

Abrechnungs- und Rückerstattungsformular für GEDOK-Mitglieder Heidelberg
Stand August 2022

Eingereicht von _____

Mitgliedsname u Sparte _____

Adresse: _____

Kontoverbindung IBAN: _____

Ort, Datum, Unterschrift: _____

Abrechnungszeitraum (Tag Monat Jahr)

von _____ bis _____

A. Zuordnung zum Projekt (Titel u. Jahr)

Vereinbarte Aufwandsentschädigung in Höhe von _____ €

B. allgemeine Bürobedarfskosten, projektungebunden:

Weiter auf Seite 2:

Seite 2 zu Abrechnungs- und Rückerstattungsformular für GEDOK-Mitglieder Heidelberg

Liste der Einzelposten: Bezeichnung; Stückzahl oder Menge; Kaufdatum; Bruttopreis

(Beispiel: Kopierpapier, 2000 Stück, 30.07.2021, 6,90 €) **Die Nummern auch auf die Quittungen schreiben!**

Nr.	Was	Anzahl	Datum	Preis
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Summe der Einzelposten : _____ €

Die durchnummerierten Quittungen in richtiger Reihenfolge auf Seite 2 und folgende kleben. Alles im Original der Schatzmeisterin zeitnah zukommen lassen.

Ansprechpartnerin:

Schatzmeisterin Susanne Jung, Bildäcker 2, 69168 Wiesloch Tel. 06222- 770707, Mobil 0152 55139225

oder: schatzmeisterin@gedok-heidelberg.de

Hier und auf folgenden Seiten die nummerierten Quittungen aufkleben:

Quittungen