

	Eingangsstempel Gollhofen	
HHSt. 20/  _____		

**Hinweis:**

Bitte machen Sie vollständige Angaben und fügen Sie den Beleg (Quittung oder Kassenbon) wie unten beschrieben in scanfähiger Form bei. Der Beleg muss vollständig sein und soll nur die Kosten enthalten, die erstattet werden sollen. **Abgeschnittene Teile von Belegen und Belege ohne Datum werden nicht akzeptiert! Außerdem bitte alle Außerden bitte zum Kleben ein Klebestift verwenden und nicht klammern!**

**Überweisung einer Barauslage**

Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Bankverbindung IBAN	DE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Datum und Unterschrift	

**auf der Grundlage folgender Quittung(en):**

Verwendungszweck	
------------------	--

**Belege sind scanfähig:**

Quittung ist in DIN A 4 Format mit Büroklammer angehängt.

Kassenbon(s) u. ä. sind entweder auf dieser Rückseite oder auf einem extra DIN A 4 Format aufgeklebt und mit Büroklammer an diesem Formular angehängt.

<b>Vermerke für die Buchhaltung</b>	<b>Sachlich und rechnerisch richtig</b>
Gollhofen, den _____  _____ 1. Bürgermeister	zu erstattender Betrag:  _____  _____ Unterschrift des Auslegenden