Antrag auf Auslagenerstattung

Erzdiözese Freiburg

Röm.-kath. Kirchengemeinde	Kath. Kindergarten

(Vorname + Name)

(Strasse + Hausnummer)

(Postleitzahl + Wohnort)

IBAN Name der Bank

Aufstellung der Auslagen:

Nr.	Datum	Verwendungszweck	Betrag in €
		Gesamtbetrag:	

(Datum) (Unterschrift Mitarbeiter/-in)

Sachlich und rechnerisch richtig:

(Datum) (Unterschrift Einrichtungsleitung)

zur Zahlung angewiesen:

(Datum) (Unterschrift anordnungsberechtigte Person)

Hinweise:

- Auch Rechnungen, die privat ausgelegt werden, müssen die korrekte Rechnungsadresse (in der ersten Zeile muss immer die Röm.-Kath. Kirchengemeinde XXX stehen) vorweisen.
- Die Originalbelege sind unzerschnitten als Anlage/n anzuheften.
- Für dienstliche Ausgaben ist die Teilnahme an Bonussystemen wie z.B. Payback nicht erlaubt. Diese Punkte sind steuerpflichtiger Arbeitslohn - ohne eine Freigrenze und ab dem ersten gutgeschriebenen Punkt.
- Bei Veranstaltungen ist immer der Bewirtungsbeleg bzw. eine Teilnehmerliste beizufügen und durch die verantwortliche Person eine Gesamtabrechnung der Maßnahme durchzuführen.
- Bei Geschenken ist immer der Name der beschenkten Person, der Anlass des Geschenkes, der Status der beschenkten Person (Mitarbeiter/-in, Ehrenamtliche/r, Dritte/r) und das Übergabedatum auf dem Beleg anzugeben. Bei Gutscheinen muss eine Kopie des Gutscheins beigelegt werden. Diese Kopie ist mit dem Aushändigungsdatum zu versehen.
- Es dürfen keine Zahlungen von Lohn/Vergütung/Gehalt bzw. deren Bestandteile wie Fahrtkosten/Reisekosten etc. gezahlt werden. Dazu gehören auch Geldgeschenke.