



Auslagenabrechnung mit den Ruderverein Nürnberg e.V., Bayernstraße 136, 90478 Nürnberg

Name, Vorname: _____

Telefonnummer: _____ **E-Mail:** _____

Straße: _____ **Hausnr.:** _____

Postleitzahl: _____ **Ort:** _____

Bankverbindung (Erstattung ausschließlich auf ein inländisches Bankkonto):

Geldinstitut: _____

IBAN: _____ **BIC / Kreditinstitut:** _____

Anlass für Auslagerstattung: _____

Grund: _____

Hinweis: Bitte pro Anlass je ein Erstattungsformular ausfüllen. Die Abrechnung der verauslagten Kosten hat zeitnah zu erfolgen, spätestens nach Ablauf eines Monats bzw. nach Ablauf eines Kalendervierteljahres. Die Abrechnungen per 31.12. des laufenden Jahres sind aufgrund des Jahresabschlusses zum 30.12. des auslaufenden Jahres den Vorsitzenden der Finanzen vorzulegen (§ 6 Nr. 6 der Finanzordnung). Für nach diesem Stichtag vorgelegte Barbelege, die das abgelaufene Jahr betreffen, erhält das Mitglied durch den Verein keine Kostenerstattung mehr.

Auslagenabrechnung

erfolgte am _____ (TT,MM,JJJJ)

Summe der vorgelegten Rechnungen (laut separater Auflistung) _____ 0,00 € Euro, Cent

abzüglich erhaltener Einnahmen in Höhe von _____ 0 Euro, Cent

abzüglich erhaltenen Vorschuss in Höhe von _____ 0,00 € Euro, Cent

Auszahlungs- bzw./ Rückzahlungsbetrag _____ 0,00 € Euro, Cent

falls Vorzeichen + Auszahlungsbetrag;
falls Vorzeichen - Rückzahlungsbetrag

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass die Ausgaben ausschließlich für Zwecke des Rudervereins getätigt wurden.

Allgemeiner Hinweis:

Um Rückfragen zu vermeiden, bitte die Ausgaben in der Anlage genau bezeichnen und bei einer Zusammenstellung von mehreren Belegen, die für ein Projekt gekauft wurden, Unterlagen über das Projekt (z.B. Ausschreibungen, Liste von ausgeschriebenen Preisen oder Fotos des zusammengebauten Gegenstands) beifügen.

Bei Rückfragen erfolgt eine Erstattung erst, wenn alle Rückfragen geklärt sind. Ohne Unterschrift keine Erstattung.

Ort

Datum

Unterschrift Empfänger/in



Auslagenerstattungsantrag

Hinweise: zu einer ordnungsgemäßen Rechnung

Inländische **Rechnungsbelege** müssen den **Steuersatz** in der Regel von 7% bzw. von 19% enthalten. Auf der Rechnung hat die handelsübliche Artikelbezeichnung unter Angabe der Menge (Stückzahl) zu stehen. Die Rechnung ausstellende Firma muss immer mit **Firmennamen und Firmenanschrift** erkennbar sein.

Bei Rechnungsbeträgen über 150€ brutto (gilt seit 01.01.2008) muss als **Rechnungsempfänger** der **Ruderverein mit seiner Anschrift** drauf stehen. Des weiteren müssen in diesem Fall **der Rechnungsbetrag excl. Umsatzsteuer** aufgeführt, sowie der **Steuerbetrag in absoluter Betragshöhe** ausgewiesen sein. Eine **fortlaufende Rechnungsnummer** hat auf den Beleg zu stehen, sowie die **Steuernummer** (alternativ: die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) des Rechnungsausstellers.

Antrag auf Auslagenerstattung

Rechnungsdatum	Rechnungsaussteller/ Firmenname	Was wurde gekauft ? (handelsübliche Bezeichnung)	Für was wurde die Ausgabe getätigt? ggf. gesonderte Beschreibung, Fotos etc. beifügen	Rechnungsbetrag incl. MwSt.
				0,00 €
Betrag gesamt			(Übertrag auf Registerkarte Auslagenabrechnung)	0,00 €

Hinweis durch den Vorstand: Es werden nur Auslagen erstattet, die durch Vorlage einer steuerlich korrekten Rechnung belegt werden, die im Etat enthalten sind und die vom zuständigen Ausschuss beschlossen worden sind (muss im Protokoll stehen !)