

# Abrechnungsformular IGPTR-N



Aufwand Veranstaltung <input type="checkbox"/>	Aufwand Arbeitsgruppe <input type="checkbox"/>	Aufwand GV <input type="checkbox"/>
Spesen <input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>

Bezeichnung (z.B. AG Assessment) \_\_\_\_\_

Ort des Treffens: \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person \_\_\_\_\_

	Name	Arbeitsort	Bankverbindung (IBAN-Nr.)	Datum	Datum	Datum	Belege	Erstattung
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

(bei weiteren Personen oder mehreren Treffen bitte zweites Blatt verwenden)

**Anleitung:** Bei Veranstaltungen, Aktivitäten rund um die GV oder Arbeitsgruppen bitte alle spesenberechtigten Personen mit Namen, Arbeitsort und der Bankverbindung erfassen, sowie der Daten der einzelnen Treffen. Bei Spesen müssen alle relevanten Belege beigelegt sein zur Abrechnung. Verschiedene Aktivitäten müssen auf separaten Abrechnungsformularen erfasst werden, z.B. Arbeitsgruppe und eine andere Veranstaltung auf zwei Formularen erfassen. Abrechnungsformular und Belege im Original an den Kassier der IGPTR-N einsenden. In der Spalte "Erstattung" bitte ankreuzen, zu wessen Gunsten diese erfolgen soll, bei mehreren Personen bitte entsprechender Vermerk auf den jeweiligen Belegen. Angaben bei den Spesen müssen eindeutig sein und dürfen nicht in verschiedenen Aufstellungen mehrmals erfasst werden!