

# SPESENABRECHNUNG

Datum: \_\_\_\_\_

Stufe: \_\_\_\_\_

Abteilung:  Illnau  Effretikon

Verantwortlicher Stufenleiter: \_\_\_\_\_

Anlass/Programm: \_\_\_\_\_

Datum des Anlasses/Programms: \_\_\_\_\_

## **AUSGABEN** (Belege nummerieren und auf der Rückseite aufkleben)

Beleg:

| Nr. | Bezeichnung (zb. Material, Lebensmittel, Porto, Kopien etc) | Betrag |
|-----|---|--------|
| 1   |   |        |
| 2   |   |        |
| 3   |   |        |
| 4   |   |        |
| 5   |   |        |
| 6   |   |        |
| 7   |   |        |
| 8   |   |        |
| 9   |   |        |
| 10  |   |        |
| 11  |   |        |
| 12  |   |        |

**TOTAL AUSZUZAHLENDE SPESEN**

Visum Stufenleiter: \_\_\_\_\_

### **DIE SPESEN SIND ZU ZAHLEN AN** : (bitte leserlich schreiben !!)

**Alle Zeilen müssen ausgefüllt werden. Bei Beilage eines Einzahlungsscheines entfällt das Ausfüllen.**

Vorname/Name: \_\_\_\_\_

Strasse/Ort: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Name der Bank: \_\_\_\_\_ Ort der Bank (mit PLZ): \_\_\_\_\_

Bank-Konto-Nr.: \_\_\_\_\_ Bank-Clearing Nr. \_\_\_\_\_

PC-Konto-Nr.: \_\_\_\_\_  
(Bei Bankkonto, PC Konto der Bank angeben)

**TIPP: Bitte legt doch einen Einzahlungsschein bei** (diesen bekommt Ihr bei eurer Bank/Post).  
Ihr erleichtert mir dadurch meine Arbeit und eure Auszahlung enorm. **Vielen Dank !**