|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Abrechnung Schulveranstaltung**  **Angaben zum Nachweis der Einnahmen und Auslagen** | | | |  | |
| Schule: | | |  | | |
| Art der Veranstaltung: | | |  | | |
| Datum der Veranstaltung | | |  | | |
| Teilnehmende Klasse(n)/Schulstufe(n): | | |  | | |
| Gesamtzahl der Schüler: | | |  | | |
| **Antragsteller** | | | | | |
| Partnernummer (falls bekannt): | | |  | | |
| Name, Vorname: | | |  | | |
| Straße, Haus-Nr.: | | |  | | |
| PLZ, Ort: | | |  | | |
| **Einnahmen aus Teilnehmerbeträgen**:       €  Eine Teilnehmerliste mit Einzahlungsbetrag je Teilnehmer ist zwingend beizufügen! | | | | | |
| **Auslagen**: | | | | | |
| Lfd. Nr. | Art der Auslage | | | | Betrag in € |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
| **Gesamtbetrag**: | | | | | 0,00 |
| Der Abrechnung sind zwingend die Originalbelege anzufügen!  **Abweichung**:       €  Ein eventuelles Guthaben ist an die Teilnehmer zurückzuerstatten.  Die Behandlung eines eventuellen Fehlbetrages ist mit der jeweiligen Schulleitung zu klären. | | | | | |
| Sachlich richtig: | | Rechnerisch richtig: | | Der Betrag ist durch die Finanzbuchhaltung – wie angegeben – zu zahlen und zu buchen  Im Auftrag/In Vertretung  Anordnungsberechtige(r) Datum | |
| Unterschrift/Datum  Name bitte zusätzlich in Druckbuchstaben | | Unterschrift/Datum  Name bitte zusätzlich in Druckbuchstaben | |

