

## Antrag auf Kostenerstattung

Über Einnahmen und Ausgaben muss Buch geführt werden.

Das ist nichts schlimmes, es gibt ja eine(n) Schatzmeister(in), der/die sich darum kümmert.

Etwas leichter wird die Arbeit für den/die Schatzmeister(in), wenn die Kostenerstattungsanträge sorgfältig und fehlerfrei ausgefüllt werden und die Ausgaben belegt sind, dazu hier einige Tipps:

- Grundlage aller Ausgaben ist die Finanzordnung der Partei DIE LINKE
- **Ausgaben müssen vom Landesvorstand beschlossen werden.** Ausgaben über 50,- Euro müssen vorher mit der Schatzmeisterin abgesprochen werden. Vorher - nicht hinterher! Du riskierst sonst, auf den Kosten sitzen zu bleiben.
- Eine Stückelung von Beträgen ist unzulässig!
- Auch kleinere Beträge müssen mit der Schatzmeisterin abgesprochen werden.
- Alle eingetragenen Ausgaben müssen durch eine Quittung belegt sein, im Unterschied zu einem Kassenbon stehen dort das Datum und die Mehrwertsteuer drauf. Alle Geschäfte stellen auf Anfrage Quittungen aus.
- Bitte keine Einträge in die Spalte Kto. machen, sie dient nur später der Schatzmeisterin als Orientierungshilfe.
- **Das Formular bitte immer vollständig ausfüllen!** Es macht nur unnötig viel Arbeit nach Bankleitzahl oder Telefonnummern für evtl. Rückfragen zu suchen. Datum und Unterschrift nicht vergessen!

Name:

Straße:

Ort:

Telefon / Mail:

Konto

IBAN:

Anlass der

Geldausgabe:

(Beschluss von...)

Ausgaben laut Quittungen (Summe Tabelle) :		
Vorschuss :	-	€
<b>Zu erstatten:</b>		
Datum:		
Unterschrift :		

## Ausgaben laut Quittungen

Nr.	Datum	Anlass	Euro	Kto.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
<b>Gesamtsumme €:</b>				

Vermerke der Schatzmeisterei

Eingang		zur 2. Unterschrift	
Bearbeitung		Anweisung	
Nachfragen wegen Unvollständigkeit oder Unklarheiten (Wiedervorlage)			