

DIANA Wadern e.V.

Beitrags- und Finanzordnung

Abschnitt A: Grundsätze

§1 Grundsätze

- (1) Diese Ordnung regelt das Beitragswesen und die ordentliche Abwicklung der Finanzen des Vereins.
- (2) Der Verein ermöglicht durch sein Engagement einer großen Anzahl von Bürgern die gemeinschaftliche Ausübung des Schiesssportes im Verein. Es wird nur der Beitrag erhoben, der zur ordentlichen und satzungsgemäßen Durchführung des Sportbetriebes und zur Erfüllung von Zuschuss- und Förderrichtlinien des Saarlandes, und anderer Organisationen erforderlich ist.
- (3) Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

§ 2 Sparsamkeit

- (1) Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.
- (2) Der Verein hat die Finanzwirtschaft so zu planen, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben gesichert ist.

§ 3 Rücklagen

- (1) Zur Finanzierung langfristiger Maßnahmen, z. B. Erwerb von Grund und Boden, Bau von Sportstätten, kann der Verein Rücklagen bilden. Den Beschluss trifft die Jahreshauptversammlung mit den anwesenden Stimmberechtigten.
- (2) Die Bildung kurz- und mittelfristiger Rücklagen wird durch den Vorstand beschlossen.

DIANA Wadern e.V.

§ 4 Verschuldung

- (1) Eine Verschuldung ist nur unter folgenden Voraussetzungen möglich:
 - a) Überbrückung einer zeitlich eng begrenzten Finanzlücke zur Deckung der laufenden Geschäfte nach einstimmigen Beschluss durch die Vorstandschaft.
 - b) zur Erfüllung größerer Investitionen und Baumaßnahmen nach Beschluss der Jahreshauptversammlung mit 50% der anwesenden Stimmberechtigten.
- (2) Die Höhe der Verschuldung darf das 3-fache des Haushaltsplanes nicht übersteigen.

§ 5 Haushaltsplan

- (1) Der Kassier erstellt jährlich bis zum 31.10. einen Vorschlag des Haushaltsplanes für das neue Geschäftsjahr und legen ihn dem Vorstand zur Zustimmung vor. Nach der Zustimmung sind die zugewiesenen Mittel zur Verfügung zu stellen.
- (2) Der Vorstand erstellt bis zum 30.11. jeden Jahres einen Gesamthaushaltsplan auf der Grundlage der Vorschläge (1) und eigener Finanzposten für das folgende Geschäftsjahr. Er wird von dem Vorstand mit einfacher Mehrheit genehmigt.
- (3) Dieser Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins.

§ 6 Zahlungsverkehr

DIANA Wadern e.V.

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
- (2) Über jede Ein- und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
- (3) Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Von Mitgliedern gegen den Verein erstellte Belege sind vom Schatzmeister (Kassierer/in) zu bestätigen.
- (4) Der Zahlungsverkehr kann auch mit Hilfe elektronischer Medien vorgenommen werden.

§ 7 Rechtsverbindlichkeiten

Rechtsverbindlichkeiten bis € 100.- € können vom 1. Vorstand und dem Kassenwart ohne Zustimmung von weiteren Vorstandsmitgliedern eingegangen werden. Größere Rechtsverbindlichkeiten bedürfen der Zustimmung der Vorstandschaft.

§ 8 Zahlungsanweisungen

Zahlungsanweisungen des Vereins werden vom Schatzmeister unterzeichnet. Die Vereinsjugendleitung regelt ihre Zeichnungsbefugnis in eigener Zuständigkeit.

DIANA Wadern e.V.

Abschnitt B: Beiträge

§ 9 Lastschriftverfahren

- (1) Die Mitgliedsbeiträge werden vom Verein ausschließlich im Lastschriftverfahren erhoben.
- (2) Historisch bedingt (z.B. bisherige Barzahler) können Ausnahmen durch den Vorstand gewährt werden. Sollte der Verwaltungsaufwand für diese Beitragszahler zu hoch werden, kann eine Bearbeitungs- und Verwaltungsgebühr erhoben werden.

§ 10 Einzug

- (1) Der Mitgliedsbeitrag wird vom Verein am Anfang des festgelegten Zeitraumes gemäß Beschluss des Vorstandes eingezogen. Der Beitrag ist auf einmal fällig. In besonderen Fällen können diese auch monatlich oder vierteljährig eingezogen werden.
- (2) Bei Neueintritten innerhalb der laufenden Periode wird der Beitrag vom Monat des Beitritts oder von dem in der Beitrittserklärung angegebenen Zeitpunkt an fällig. Der Einzug erfolgt auch rückwirkend nach Abs. 1.

- (3) Der Beitrag ist stets bis zum Ende des in der Satzung festgelegten Kündigungstermins zu entrichten.

§ 12 Kosten

- (1) Die Kontoführungsgebühren der Vereinskontoen werden vom Verein getragen.
- (2) Für Lastschriften, die auf Grund fehlerhafter oder überholter

DIANA Wadern e.V.

Angaben des jeweiligen Mitgliedes bzw. mangelnder Deckung zurückgegeben werden, werden die dadurch entstehenden Bankgebühren dem jeweiligen Mitglied in Rechnung gestellt.

§ 13 Zusammensetzung des Beitrages

- (1) Der Beitrag für das Einzelmitglied setzt sich grundsätzlich aus folgenden Positionen zusammen:
 - a) Bundesverbandsbeitrag nach dessen Vorgaben. Wird über den Landesverband abgeführt.
 - b) Landesverbandsbeitrag nach dessen Vorgaben.
 - c) Beitrag für den Landessportbund. Wird über den Landesverband abgeführt, der den Beitrag zu gleichen Teilen über den Bundesverband bzw. direkt an den Landessportbund abführt.
 - d) Vereinsbeitrag nach Festsetzung durch den Vorstand.
 - e) Vereins-Aufnahmegebühr nach Festsetzung durch den Vorstand.
 - f) Abteilungsbeitrag. Dieser ergibt sich aus den an weitere Verbände oder Organisationen zu bezahlende Gelder.
 - g) Aufnahmegebühren nach Festsetzung durch den Vorstand.
 - e) Sollte die Einführung weiterer Beitragspositionen erforderlich sein, so erfolgt diese unter zeitgerechter Bekanntgabe an die Mitglieder.

- (2) Der Vereinsbeitrag muss mindestens in der Höhe festgesetzt werden, dass durch diesen die Bedingungen für Förderung und Zuschüsse der Fachverbände und sonstiger Organisationen, bei denen der Verein Mitglied ist, erfüllt werden.

DIANA Wadern e.V.

- (3) Der Beitrag für den Verein, den DSB (beinhaltet die Sportversicherung) wird bei Mitgliedern, die mehreren Abteilungen des Vereins angehören, nur einmal erhoben.
- (4) Der Beitrag kann auf Grund der in der Satzung festgelegter Umlagen und Ablösungen (durch die Mitgliederversammlung) erhöht werden. Diese sind zeitlich zu befristen und dürfen nur zur Bestreitung notwendiger Ausgaben erhoben werden. Anstelle eines Geldbetrages können Arbeitspflichten festgesetzt werden.
- (5) Der Vorstand kann Mitgliedern aus besonderen Gründen den Beitrag reduzieren, bzw. teilweise erlassen. Dies gilt insbesondere bei:
 - a) Ableistung eines Zivildienstes.
 - b) Schüler und andere Mitglieder die sich in einer Ausbildung befinden.
 - c) hohes Alter oder erhebliche körperliche Behinderung.
 - d) keiner Teilnahme am Sportgeschehen.
- (6) Der Verein erhebt zusätzlich zum Beitrag für aktive Schützen, ohne Schüler und andere Mitglieder die sich in einer Ausbildung befinden, eine Umlage pro Jahr um die laufenden Standunkosten abzudecken. (Beiträge laut Anlage 1)

DIANA Wadern e.V.

§ 14 Befreiung

Von der Vereinsbeitragspflicht befreien kann der Vorstand einzelne Mitglieder, befristet oder unbefristet, sofern besondere Umstände dies rechtfertigen, z.B. Ehrenmitgliedern.

Unberührt von dieser Befreiung bleiben die Abgaben und Mitgliedsbeiträge an den Bundesverband, den Landesverband und den Landessportbund.

§ 15 Unterlagen

Dem Schatzmeister werden alle erforderlichen Unterlagen, für den Beitragseinzug zu den jeweiligen Einzugsterminen aktualisiert, zur Verfügung gestellt.

§ 16 Zuschüsse, Zuschussanträge

- (1) Begründete Anträge der Abteilungen die über den Finanzplan hinausgehen, sind an den Vorstand zu richten und werden in der nächsten Vorstandsschaftssitzung behandelt. Beschlüsse darüber werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (2) Zuschussfähig sind nur nachgewiesene tatsächliche Kosten.
- (3) Startgelder zu satzungsgemäßen Veranstaltungen (Meisterschaften des DSB) werden mit Ausnahme von Schülern und Jugendlichen **nicht** bezuschusst, bzw übernommen. Es sei denn sie werden vom Verein angemeldet. Auf Antrag kann der Vorstand andere, personenbezogene Regelungen beschliessen.

Abschnitt C: Finanzen

§ 17 Geltung der SARLHO

- (1) Es ist nach den entsprechenden haushaltsrechtlichen Grundsätzen Der Haushaltsordnung zu verfahren.

DIANA Wadern e.V.

- (2) Die Buchhaltung ist entsprechend der Vorschriften der Abgabenordnung und anderer Vorschriften zu führen.
- (3) Die Buchhaltung gliedert sich in die drei Hauptrubriken
 - a) Ideeller Bereich
 - b) Vermögensverwaltung
 - c) Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

§ 18 Haushaltsführung

- (1) Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes nach Abschnitt A § 5 sind gegenseitig deckungsfähig. Die Ausgaben dürfen prinzipiell nicht höher sein als die Einnahmen. Der Verein arbeitet nicht in erster Linie für einen Überschuss.
- (2) Die Rücklagen des Vereins gemäß Abschnitt A § 3 Absatz 2 sollten mindestens 5% der durchschnittlichen Ausgaben betragen und im Haushaltsplan des Vorstandes ausgewiesen werden.
- (3) Die Verwendung von Rücklagen kann erforderlich sein, wenn z.B.
 - a) Investitionen zu tätigen sind
 - b) außergewöhnliche Zahlungen zu entrichten sind
 - c) besondere Geräte (z.B. Waffen oder elektr. Stände) angeschafft werden
- (4) Das Vermögen und nicht sofort benötigte Gelder sind zinsbringend anzulegen. Spekulationen sind ausgeschlossen.

§ 19 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Vereins nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Er ist den Vorstandschaftsmitgliedern auszuhändigen.
- (2) Der Vorstand hat außerdem eine Vermögensübersicht zu erhalten.
- (3) Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der

DIANA Wadern e.V.

Schatzmeister dem Vorstand über das Ergebnis Bericht. Nach Genehmigung durch den Vorstand erfolgt die auszugsweise Bekanntgabe der Jahresrechnung in der Jahreshauptversammlung.

§ 20 Schatzmeister(Kassenwart)

- (1) Der Schatzmeister verwaltet die zentrale Kassen-und Buchungsstelle. Er erstellt einen Kontenplan, aus dem alle Vorgänge ersichtlich sind.
- (2) Der Schatzmeister hat sämtliche Kassengeschäfte des Vereins selbständig zu erledigen. Er ist berechtigt, laufend wiederkehrende und durch den Vorstand genehmigte Zahlungen zu tätigen. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß nachgewiesen sind.
- (3) Der Schatzmeister überwacht die selbständige Kassenführung der Vereinsjugendleitung und der event. vorhandenen Abteilungen. Er hat das Recht, dort jederzeit Prüfungen vorzunehmen.
- (4) Er hat zum Ende des Geschäftsjahres alle Kassenunterlagen abzuschließen und den Jahresabschluss mit allen Unterlagen den Kassenprüfern zur Revision vorzulegen.
- (5) Der Schatzmeister nimmt mit dem geschäftsführenden Vorstand die Termine für z.B. Steuererklärungen und Zuschussanträgen o. ä. wahr. Er kann dazu der Vereinsjugendleitung entsprechende Termine für die Vorlage von Unterlagen oder Erklärungen setzen.
- (6) Der Schatzmeister ist für die Erfüllung seiner Aufgaben zeichnungsberechtigt.
- (7) Ein an der letzten Jahresrechnung orientierter, die Änderungen/ Ergänzungen berücksichtigender Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr soll für den Vorstand erstellt werden. Wird dieser Vorschlag genehmigt, wird er der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorgetragen.

DIANA Wadern e.V.

§ 21 Kassenprüfer

- (1) Die Jahreshauptversammlung wählt entsprechend der Satzung die zwei Kassenprüfer. Die Wahl der Kassenprüfer erfolgt gleichzeitig zur Wahl des Vorstandes auf die Dauer deren Wahlperiode.
Rechnungsprüfer dürfen kein anderes Amt innerhalb des Vereins ausüben. Sollte einer der Kassenprüfer zum Prüfungstermin verhindert sein so beruft der 1. Vorsitzende eine Ersatzperson.
- (2) Den Kassenprüfern obliegt die Prüfung der Kassenführung und Rechnungslage des Vereins auf ihre Vollständigkeit und Ordnung. Anzahl und Termin der Prüfungen bleiben den Kassenprüfern vorbehalten. Dies soll jedoch zeitnah vor der Jahreshauptversammlung der Fall sein. Sie prüfen Soll und Haben aller Konten und der Barbestände. In die Überprüfung sind einzubeziehen:
 - a) alle Buchhaltungsunterlagen
 - b) alle Belege
 - c) alle Kontoauszüge, Sparbücher, Anlagenauszüge und andere Bankbelege
 - d) die Barkasse laut Kassenbuch
- (3) Die geprüften Unterlagen werden von den Prüfern mit Namen und Datum versehen und abgezeichnet.
- (4) Mängel sind dem Schatzmeister sofort mitzuteilen.
- (5) Die Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres schriftlichen Berichtes, zur Klärung von Einzelfragen Auskünfte beim Schatzmeister einzuholen.
- (6) Die Kassenprüfung ist rechtzeitig vor der Jahreshauptversammlung durchzuführen, so dass das Ergebnis der Prüfung dem Vorstand mitgeteilt und von diesem genehmigt werden kann.
- (7) Wird der Prüfbericht nicht genehmigt, ist der Vorstand verpflichtet, die Unklarheiten zu beseitigen. Wird dies nicht bis zur Jahreshauptversammlung erreicht, so weisen die Kassenprüfer bei der Jahreshauptversammlung auf diesen Umstand hin.
- (8) Der Prüfbericht kann bei der Jahreshauptversammlung mündlich abgegeben werden. Das Ergebnis ist zu protokollieren.

DIANA Wadern e.V.

(9) Der Prüfbericht hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- a) Namen der Kassenprüfer
- b) wann und wo die Prüfung stattfand
- c) der Prüfungszeitraum
- d) welche Unterlagen geprüft wurden
- e) Umfang der Prüfung
- f) Wertung der Kassenführung
- g) Mängel oder keine Mängel

(10) Die Kassenprüfer können bei einfachen Mängeln eine sofortige Erklärung des Vorstandes verlangen. Ist die Erklärung ausreichend, so beantragen sie die Entlastung des Vorstandes. Sonst können sie die Entlastung einem Beschluss der Versammlung übertragen.

(11) Lehnen die Kassenprüfer einen Antrag auf Entlastung ab, weil sie schwerwiegende Mängel in der Kassenführung zu erkennen glauben, so kann der Versammlungsleiter die Mängel als Tagesordnungspunkt sofort behandeln lassen. Die Versammlung kann auf Antrag des Leiters die Entlastung beschließen.

(12) Werden keine Mängel festgestellt, so beantragen die Kassenprüfer sogleich die Entlastung des Vorstandes.

§ 22 Unteretat

(1) Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung verwenden ihre Finanzmittel entsprechend der Satzung und der erlassenen Ordnungen.

DIANA Wadern e.V.

- (2) Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Ausgaben für Übungsleitervergütungen, Aufwandsentschädigungen, Geschenke, Trauerkränze, Feierlichkeiten, Ausflüge u. ä. sind nur im Rahmen der Verhältnismäßigkeit, der gesetzlichen Bestimmungen, der Finanzrechtsprechung und der Satzung und Ordnungen zulässig. Die Gemeinnützigkeit des Vereins darf durch derartige Zahlungen nicht gefährdet werden.

§ 23 Vermögen

Der Verein verfügt nur über ein gesamtes Vereinsvermögen. Durch eine Abteilung erwirtschaftete Erträge stehen grundsätzlich auch dieser zur Verfügung, sind aber dem Vorstand zu melden. Gleiches gilt für die Vereinsjugend.

§ 24 Spenden

- (1) Geldspenden, für die eine steuerlich anerkannte Spendenquittung ausgestellt werden soll, sind an den Verein zu richten. Der Schatzmeister vereinnahmt das Geld, führt darüber eine Spendenliste und stellt die Spendenquittung aus. Die Zahlung erfolgt ausschließlich auf das Vereinskonto. Soll die Spende zweckgebunden sein, ist dies im Verwendungszweck der Überweisung anzugeben.
- (2) Sachspenden sind zusammen mit dem amtlichen Formblatt des Landesamtes der Finanzen an den Verein zu richten. Wird die Sachspende für z. B. eine Tombola überlassen, kann hierfür keine Spendenquittung ausgestellt werden.

DIANA Wadern e.V.

Abschnitt D: Vergütungen, Aufmerksamkeiten & Reisekosten

§ 25 Vergütungen für Verträge und Aufwandsentschädigungen

- (1) Aufwandsentschädigungen sind als Pauschalen sowohl in der Höhe des Betrages als auch für den gültigen Zeitraum festzulegen. Sie darf nur für den festgelegten Zeitraum oder während der tatsächlichen Ausübung der Tätigkeit ausbezahlt werden. Die Aufwandsentschädigung ist sofort einzustellen, wenn die Tätigkeit nicht oder nicht mehr ausgeführt wird. Der Person wird die Beendigung der Zahlung mitgeteilt.
- (2) Der Anspruch auf Aufwendungsersatz wird gegenüber dem Verein geltend gemacht. Er ist in Form des prüffähigen Belegs unverzüglich nach Anfall des Aufwands dem Schatzmeister zuzuleiten. Kann der Beleg erst später nachgereicht werden, ist der Schatzmeister über Art und Umfang des Aufwands und zu erwartender Übergabe des Belegs umgehend zu unterrichten.
- (3) Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt in dem Rahmen, der vom Vorstand festgelegten Höhe.
- (4) Bei der Festlegung der Vergütung für andere Tätigkeiten des Vereins nach § 1 der Satzung ist die Art der Tätigkeit festzulegen.
- (5) Für Beschäftigte ist ein Dienstvertrag nach üblichen Mustern abzuschließen. Dieser ist den Gegebenheiten des Vereins anzupassen. Es gelten die herrschenden verwaltungs-, vertrags- und steuerrechtlichen Vorschriften.
- (6) Aufwendungen nach werden nur erstattet, wenn dem Verein prüffähige Belege vorgelegt werden für Tätigkeiten, die im Auftrag oder im Sinne des Vereins sind und deren Höhe angemessen ist. Insofern kann der Aufwand auch nur in Teilen erstattet werden. In Zweifelsfällen legt der Schatzmeister den Beleg der Vorstandschaft zur Entscheidung vor.

DIANA Wadern e.V.

§ 26 Aufmerksamkeiten

- (1) Mitgliedern kann aus Anlass eines persönlichen Ereignisses wie z.B. Geburtstag oder Jubiläum eine Aufmerksamkeit zuerkannt werden. Diese darf den Betrag von 50.- Euro je Ereignis nicht übersteigen.
- (2) Bei Kranz- und Grabgebinden sind die Kosten angemessen zu halten.

§ 27 Reisekosten

- (1) Reisekosten werden vom Verein nur erstattet, wenn sie von dem Vorstand vorher genehmigt wurden. Kann ein Beschluss des Vorstandes nicht mehr rechtzeitig ergehen, so muss der Vorstand dies in der nächsten Sitzung nachholen.
- (2) Der Antrag auf Erstattung von Reisekosten wird von der Betroffenen gestellt. Dazu müssen Angaben über die zu erwartende Höhe der Kosten vorgebracht werden. Nach Abschluss der Reise sind vom Mitglied die entstandenen Kosten auf der Reiskostenabrechnung (Anhang 2) zu bestätigen.

Abschnitt E: Sonstige Bestimmungen

§ 28 Weitere Entscheidungen

In allen Finanzangelegenheiten, die nicht in der Satzung oder dieser Beitrags- und Finanzordnung geregelt sind, legt der Vorstand fest, wer die entgeltlichen Entscheidung trifft.

§ 29 Inkrafttreten

Die Beitrags- und Finanzordnung wurde am 29.06.2018 durch den Vorstand beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

DIANA Wadern e.V.

Mitgeltende Unterlagen

Anlage 1: Beiträge und Gebühren des Schützenverein Diana Wadern e.V., aktueller Stand.

Anlage 2: Leerformular zur Reisekostenabrechnung.

DIANA Wadern e.V.

Beiträge und Gebühren (Anlage 1)

Beiträge	Euro	Bemerkung
Jahresbeitrag DSB	9,-	Je nach Beschlussfassung des DSB.
Jahresbeitrag Landesverband		Je nach Beschlussfassung des Landesverband.
Jahresbeitrag Verein	95,-	
Familienbeiträge		
Aufnahmegebühr		
-1. Familienmitglied	150,-	
-2. Familienmitglied	75,-	
jedes weitere	50,-	
Zweitmitglieder	60,-	Ein 2. Mitglied zahlt 60,- €. Jahresbeitrag
Drittmitglieder	50,-	Ein 3. Mitglied zahlt 50,- € Jahresbeitrag
Jugendbeitrag	30,-	Der Jugendbeitrag hat Gültigkeit bis zum 31.12. des laufenden Jahres in dem das 18.Lebensjahr vollendet wird, Ausnahmen gelten für, Schüler, Studenten, Wehrdienstleistende oder Zivildienstleistende bis zur Beendigung der Maßnahme. Für Jugendliche werden keine Pauschalen erhoben.
Aufnahmegebühren	150,-	Beträgt die einmalige Aufnahmegebühr bei DIANA Wadern

DIANA Wadern e.V.

Erstattung von Reisekosten			
Name, Vorname			
PLZ, Wohnort		Straße, Hausnummer	
Dienstreise von - nach			
einberufen / genehmigt durch			
Reisebeginn am	um	Beendigung der Reise am	um
Grund der Reise (Lehrgang, Wettkampf usw.)			
1. Tagesgeld			
_____	Tagesreise (mind. 8 Stunden) X	12,00 €	_____
_____	Mehrtagesreise An- / Abreise X	12,00 €	_____
_____	Mehrtagesreise 24 Stunden X	24,00 €	_____
2. Abzüglich erhaltener Verpflegung			
_____	Frühstück X	4,80 €	_____
_____	Mittagessen X	9,60 €	_____
_____	Abendessen X	9,60 €	_____
			Summe 1.+ 2.
3. Übernachtungskosten			
_____	Nächte pauschal X	20,00 €	_____
_____	Nächte lt. Beleg X	_____ €	_____
4. Fahrtkosten			
Flugkosten lt. Beleg _____			
Bus / Bahnkosten lt. Beleg _____			
PKW	_____ km X	€/km	_____
Name der mitgenommenen Person/en _____			
5. Reise - Nebenkosten lt. Beleg			

Gesamtsumme: _____			
BIC/(Swift-Code)		IBAN	
Ort, Datum _____		Für die Richtigkeit: Unterschrift _____	
		Betrag bar erhalten: Unterschrift _____	

Leerformular zur Reisekostenabrechnung (Anlage 2)