

„Abrechnung Bildungsveranstaltung“ – Formularhilfe

Grundsätzliches

- Die Formulare finden Sie auf unserer Homepage unter <KEB-Praxis><Formular-Download>
- Bitte drucken Sie die Formulare aus und versehen Sie diese mit den nötigen **Originalunterschriften**.
- Anschließend können Sie uns das Formular entweder im Original **per Post zuschicken oder eingescannt per E-Mail** an info@keb-wunsiedel.de senden.
- Sie brauchen nur die **grau hinterlegten Felder** zu bearbeiten.
Formularfelder, zu denen Sie keine Angaben machen können, lassen Sie einfach leer!

Unbedingt notwendige Angaben

Vorderseite

1. Bericht

- Thema | Termin | Dauer (von-bis) | Teilnehmende | davon weiblich
- Name und Anschrift Referent/in | Datum und Unterschrift Referent/in
- [Honorar, Fahrtkosten, Spesen etc. siehe Hinweis unten(Weitere Felder – 1. Bericht)!]

Rückseite

3 a. Abrechnung

- Honorar, ggfs. Fahrtkosten, Spesen | ggfs. Teilnehmergebühren , Sonstige Einnahmen (um das Defizit nachzuweisen)
ACHTUNG: Angaben mit **Originalbelegen** nachweisen!

4. Überweisung

- Kontoinhaber/in | Bank | IBAN
ACHTUNG: Bitte **kein Privatkonto** angeben, nur institutionelles Konto (Pfarrei, Verband, ...)!

5. Erklärung

- Datum und Unterschrift des verantwortlichen Veranstalters | Anschrift Veranstalter
- Datum und Unterschrift einer 2. bestätigenden Person, falls auf der Vorderseite keine Referent/innenunterschrift möglich war – oder alternativ Teilnehmendenliste beilegen

Weitere Felder

Vorderseite

1. Bericht

- Den grauen Block zu Honorar, Fahrtkosten und Spesen mit der Dokumentation der ausgeführten Zahlung dürfen Sie gerne nutzen, um die Zahlung an den/die Referenten/in abzuwickeln.

ACHTUNG: Wenn Sie hier Angaben zu Honorar, Fahrtkosten und Spesen machen, dann bitte auch **rechts davon mit Unterschrift dokumentieren, dass die Zahlung erfolgt ist!** Dann gelten die hier gemachten Angaben gleichzeitig als Beleg für die auf der Rückseite eingetragenen Angaben!

- In diesem Zusammenhang ist evtl. auch die Angabe der Bankverbindung bei dem/der Referenten/in sinnvoll.

Tipp: Vorderseite des Formulars kopieren, um dem/der Referent/in einen „Beleg“ anbieten zu können.

Rückseite

7. Bewertung

- Diese Angaben sind freiwillig.