



## Bearbeitung einer Antragsrechnung

Folgende Rechnung wird aus Finanzmitteln des **Fördervereins der Eleonorenschule in Darmstadt e.V.** beglichen (bei mehreren Rechnungen bitte die Seite nochmals ausdrucken und anhängen):

<b>Rechnung:</b>	Verwendungszweck/Projektbeschreibung: _____ _____ <input type="checkbox"/> Jahresbudget: _____
	Firma: _____ Betrag: _____ Rechnungsnr: _____ Rechnungsdatum: _____
<b>Abwicklung:</b>	<input type="checkbox"/> Die Ware/ der Rechnungsgegenstand wurde von mir geprüft und als korrekt bewertet. Die Rechnung kann beglichen werden.
	Darmstadt, den _____
	Name: _____ Unterschrift: _____
	<input type="checkbox"/> Bitte die Rechnung des Lieferanten/Rechnungsstellers direkt begleichen
	<input type="checkbox"/> Ich habe die Kosten vorgestreckt und bitte um eine Überweisung des Betrages auf mein Konto: Kontoinhaber: _____ IBAN: _____ BIC: _____ Name der Bank: _____

Abrechnungen bzgl. eines Jahresbudgets bitte direkt an den/die KassenwartIn des Fördervereins richten. Diese Anträge benötigen keine weitere Genehmigung seitens des Fördervereins.

<b>Schulleitung</b>	<input type="checkbox"/> Der Rechnungsgegenstand wurde in das Inventarverzeichnis der Eleonorenschule eingetragen.
	Inventarnummer: _____  _____ Datum _____ Unterschrift der Schulleitung _____

Bitte das ausgefüllte Formular zusammen mit der Rechnung an die/den Kassenwart/in weiterleiten. Vielen Dank.