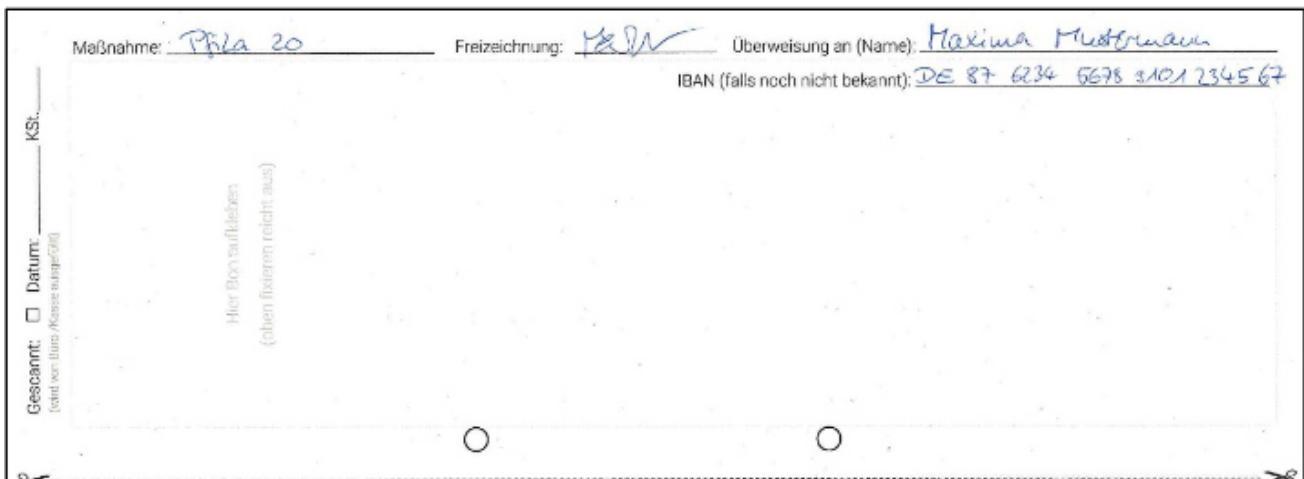


HOW TO

Wie reiche ich Quittungen/Rechnungen bei der Landeskasse ein?

- Vordruck-Zettel ausdrucken (siehe unten) und einmal durchschneiden (1x DinA4-Blatt ergibt 2 Vorlagen)
- Vordruck-Zettel ausfüllen mit:
 - Name der Maßnahme (z.B. PfiLa, MeuLa, Meutentage...)
 - Freizeichnen, d.h. mit Unterschrift bestätigen, dass die Quittung/Rechnung korrekt ist
 - Name desjenigen, an den das Geld erstattet werden soll
 - Ggf. die IBAN Nummer, falls die Bankverbindung der Kasse noch nicht vorliegt



Maßnahme: PfiLa 20 Freizeichnung: [Signature] Überweisung an (Name): Maxima Mustermann
IBAN (falls noch nicht bekannt): DE 87 6234 5678 3101 2345 67

Gesamt: Datum: KS:
(und vom Büro/Kasse kassieren)

Hier Bons aufkleben
(oben fixieren reicht aus)

- Bons aufkleben (oben fixieren reicht aus, lange Bons entsprechend umknicken)
- Bei Quittungen/Rechnungen im DIN A 4 Format ebenfalls den Vordruck-Zettel ausfüllen, aber NICHT aufkleben, sondern an Quittung/Rechnung mit Büroklammer fixieren (bitte NICHT tackern!)
- Rechnungen/Quittungen in digitaler Form bitte einmal ausdrucken und wie oben erklärt verfahren. Es reicht NICHT aus die digitale Version an die Kasse oder an das Büro zu senden!

Seite 2/2

So kann das Endergebnis aussehen (Beispiel exemplar):

Maßnahme: Pfla 20 Freizeichnung: K&W Überweisung an (Name): Maxima Mustermann
IBAN: DE 87 6234 5678 9101 2345 67

KARSTADT
Lebensmittel

Karstadt Fachkost GmbH & Co., KG
Müllerstr. 46a Z5
13353 Berlin
Telefon: 030/46502-492
E-Mail: b-bbb@karstadt.de
www.karstadt-lebensmittel.de
UID-Nr.: DE334185328

OFENRISCH-PIZZA	EUR	1,39 B
PESTO RICOTTA	EUR	1,49 B
PESTO GENOVESE	EUR	1,59 B
GRÜNER TEE	EUR	1,59 B
GOOD MORNING TEA	EUR	2,49 B
SUMME	EUR	10,55
Dep. BWR	EUR	11,00
Rückgeld BWR	EUR	0,15
Steuer 7	Steuer	0,00
St. 7,26	St. 7,26	3,71
Barzahlung	Barzahlung	3,71
		10,85
		10,85

23.01.2020 17:19 Ban-Wr.: 2039
Markt: 0205 Kassens3 Bad.: 131313

Auf Wiedersehen und
vielen Dank für Ihren Einkauf

Wir sind für Sie da:
Mo.-Sa. 09:00 bis 20:00 Uhr
www.karstadt-lebensmittel.de

Gesamt: Datum: _____ KSt: _____
(Wird von Büro/Kasse ausgefüllt!)

(wird von Büro/Kasse ausgefüllt!)

- Die fertig bearbeiteten (wie oben beschrieben) Bons/Rechnungen im Original im Büro einreichen
- Bei Rückfragen bitte melden unter kasse@vcp-bbb.de



Hier Bon aufkleben
(oben fixieren reicht aus,
bitte Klebestift verwenden;
bei Bedarf Bon knicken -
NICHT durchschneiden)

Maßnahme: _____

Freizeichnung: _____

Überweisung an (Name): _____

IBAN (falls noch nicht bekannt): _____



Maßnahme: _____

Freizeichnung: _____

Überweisung an (Name): _____

IBAN (falls noch nicht bekannt): _____