

Antragsteller/in: Sekt./Abt.: Kostenstelle/PSP-Element:

1. Antrag auf Bewirtung von Gästen

Dieser Teil ist vor der geplanten Bewirtung auszufüllen und zu genehmigen

Datum der Bewirtung: Ort der Bewirtung:

Anlass der Bewirtung:

Teilnehmerzahl: davon Gäste: davon GFZ-Mitarbeiter/Innen:

voraussichtl. Kosten: € Bei externen Bewirtungen bitte Angebote beifügen (mindestens drei bei einem Wert ab 500 €)

Datum/Unterschrift
Antragsteller/in

Datum/Unterschrift
Führungskraft/
Budgetstellenverantwortliche/r

Datum/Unterschrift
Administrativer Vorstand
(ab 500 € netto)



Nach Abzeichnung zunächst zurück an Antragsteller/in

2. Abrechnung Bewirtungsaufwand nach Rechnungseingang

Nachweis durch Kassenbeleg, Quittung oder Rechnung

Höhe der tatsächlichen Aufwendungen: € (brutto)

bewirtete Personen:
wenn Platz nicht ausreichend, bitte Auflistung als Anlage beifügen

Bitte ankreuzen: Die Kosten wurden verauslagt

Rechnungsstellung an das GFZ

Zahlungsempfänger bei Verauslagung:



**Bei Verauslagung
an die Finanzabteilung (V2)
weiterleiten**



**Bei Rechnungsstellung an das GFZ
an die Rechnungsprüfung (V3/RP)
weiterleiten**

Datum/Unterschrift
Antragsteller/in

Der Antragsteller bestätigt mit seiner Unterschrift die rechnerische Richtigkeit sowie die Richtigkeit der erhaltenen Leistung.

3. Buchungsbeleg

sachlich richtig: Zahlungsanweisung: gebucht: bezahlt:

Datum/Unterschrift Datum/Unterschrift Unterschrift Datum/Unterschrift

Konto: KST/PSP: S/H: Betrag: Ust.-Schl.:
Betrag: Ust.-Schl.: