



Auslagerenerstattung

Datum: _____

Name der Körperschaft/Einrichtung
Straße, PLZ und Ort

Angaben zur/zum Antragsteller*in:

Name, Vorname: _____

IBAN: _____

MACH-Nr: *(optional)* _____

Die Auslagen erfolgten in Namen der oben genannten Körperschaft bzw. Einrichtung in Ausübung meiner dienstlichen/ehrenamtlichen Tätigkeit. Der Haushalt des angegebenen Abrechnungsobjektes soll belastet werden. Ich bitte, mir die nachfolgend aufgelisteten Ausgaben zu erstatten.

Die Ausgabe erfolgte für den Mandanten: _____

Pos:	Abrechnungsobjekt	Bezeichnung der Ausgabe:	Betrag:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
		Gesamtbetrag:	

Datum, Unterschrift Antragsteller*in: _____

Ausfüllhilfe siehe Rückseite 

Damit wir Ihre Auslagerenerstattung schnell und effizient bearbeiten können, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Vorgehensweise:

1. Tragen Sie die vollständige und offizielle Bezeichnung der Körperschaft bzw. Einrichtung sowie die Anschrift ein, für die Sie die Ausgabe getätigt haben. Dies ermöglicht eine automatische Zuordnung.
2. Tragen Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre IBAN in die vorgesehenen Felder ein. Falls vorhanden, können Sie auch Ihre MACH-Partnernummer ergänzen.
3. Erfassen Sie jeden Beleg in einer eigenen Zeile der Tabelle und versehen Sie ihn mit der entsprechenden Positionsnummer.
4. Die Belege müssen gut lesbar sein und auf DIN-A4-Seiten aufgeklebt werden. Ordnen Sie die Seiten übersichtlich an und fügen Sie diese dem Formular bei, um die Bearbeitung zu erleichtern.
5. Bitte berechnen Sie die Gesamtsumme aller Belege und tragen Sie den Betrag in das dafür vorgesehene Feld ein.
6. Drucken Sie das ausgefüllte Formular aus, unterschreiben Sie es handschriftlich und reichen Sie es zusammen mit den Belegen ein.
7. **Die Unterlagen werden in Ihrer Einrichtung (z. B. Gemeindebüro, KITA, OGS...) eingescannt (Stichwort: Scanstelle) und an den „Digitalen Rechnungsworkflow“ weitergeleitet.**

Allgemeine Hinweise

- Bitte füllen Sie das Formular möglichst am PC aus. Handschriftliche Eintragungen können nicht automatisch verarbeitet werden.
- Wenn sich Angaben geändert haben, tragen Sie bitte die aktuellen Daten ein und kennzeichnen Sie Änderungen deutlich (z. B. mit einem Hinweis oder Textmarker). Ihre Stammdaten werden dann entsprechend aktualisiert.
- Bei Banküberweisungen erfolgt eine „Empfängerüberprüfung“ (Verification of Payee, VoP). Achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise des Kontoinhabers.
- Die Originalbelege werden in der Scanstelle archiviert und stehen dort für Kontrollzwecke zur Verfügung.

Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an:
RE-KK-Kreiskirchenamt@ekvw.de