

FORMULAR FÜR DIE EINREICHUNG VON RECHNUNGEN (Kapitel)

Für die Bearbeitung der Rechnungen benötigen wir das ausgefüllte Formular, dass Sie bitte für jede eingereichte Rechnung bzw. Sammelrechnung ausfüllen.

1. Name oder Nummer des Kapitels	
Die Angaben 2. bis 6. benötigen wir nur bei Überweisungen ausserhalb der FU Berlin	
2. Verwendungszweck (Angabe für die Überweisung)	
3. Kontoinhaber (Empfänger)	
4. Kreditinstitut (Empfänger)	
5. IBAN (Empfänger)	
6. BIC (Empfänger)	
Die Angaben 7. bis 9. benötigen wir nur bei Überweisungen an die FU Berlin	
7. IBAN der FU Berlin (Bankkonto)	
8. Fonds	
9. Kostenstelle	
10. Benötigen Sie einen Verwendungsnachweis für die FU Berlin? (ja/nein)	

Bitte gehen Sie bei Rechnungen, die Sie bei der ERG e. V. zur Bezahlung einreichen, wie folgt vor:

- ✓ Fügen Sie das vollständig ausgefüllte „Formular für die Einreichung von Rechnungen“ den einzureichenden Rechnungen bei.
- ✓ Lose Einzelbons kleben Sie bitte auf ein DIN-A4-Blatt. Listen Sie die einzelnen Bons zusätzlich auf einem Vorblatt auf und geben Sie die Gesamtsumme aller Bons an.
- ✓ Wenn Sie mehrere Rechnungen einreichen, deren Gesamtbetrag an einen Empfänger ausgezahlt werden soll, listen Sie die einzelnen Rechnungen bitte auf einem Vorblatt auf und geben Sie die Gesamtsumme an.
- ✓ Bitte senden Sie die einzureichenden Unterlagen als Scan per E-Mail an: erg@fu-berlin.de.
- ✓ Bei Einreichungen von Kassenbons und Rechnungen auf dem Postweg bitten wir Sie, die Belege an folgende Adresse zu senden: ERG e.V. Malteserstraße 74–100, 12249 Berlin

Vielen Dank!