

ABRECHNUNG

(für Anschaffungen, Verwaltungskosten etc.)

z.B. Fachbereich / Person _____

Hiermit rechne ich

(Name)

(Adresse)

(PLZ, Ort)

(Telefon)

folgendes ab:

(DRS-Abrechnungsformulare und Rechnungsbelege bitte im Original beifügen)

SUMME € _____

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

Konto-Nr: _____

Bank _____

BLZ _____

Unterschrift _____

Datum _____

Unterschrift Fachbereichs-Vorsitzende(r) _____

Abbuchten von Konto: _____

(Bitte immer angeben: BG-Konto, Verwaltungskonto, Internes Konto. Fehlen die Angaben, so wird immer vom INTERNEN Konto abgebucht.)