



## Sachkostenabrechnung

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Schule

Für den Kurs/die AG \_\_\_\_\_ \* habe ich einen Betrag in

Höhe von insgesamt \_\_\_\_\_ € vorgelegt und bitte um Erstattung auf mein Konto

\_\_\_\_\_  
IBAN-BIC-Kreditinstitut (nur bei Änderung)

Die Originalbelege sind beigelegt.

\_\_\_\_\_  
**Für den Kurs/die AG \_\_\_\_\_ \* habe ich bei dem**

**Lieferanten \_\_\_\_\_ in Höhe von insgesamt \_\_\_\_\_ €  
bestellt und bitte um Begleichung der Rechnung an den Lieferanten.**

**Die Originalbelege sind beigelegt.**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum, Stempel, Unterschrift Schulleitung

\* Kurs bzw. AG – Name eintragen

**Nur für GiP gGmbH**

\_\_\_\_\_ € Gesamtbetrag angewiesen am: \_\_\_\_\_