

Bearbeitung einer Antragsrechnung

Folgende Rechnung wird aus Finanzmitteln des **Fördervereins der 82. Oberschule Dresden e.V.** beglichen (bei mehreren Rechnungen bitte die Seite nochmals ausdrucken und anhängen):

Rechnung:	Verwendungszweck/Projektbeschreibung: _____ _____ ☐ Jahresbudget: _____ Firma: _____ Betrag: _____ Rechnungsnummer: _____ Rechnungsdatum: _____ ☐ Die Ware/ der Rechnungsgegenstand wurde von mir geprüft und als korrekt bewertet. Die Rechnung kann beglichen werden. Dresden, den _____ Name: _____ Unterschrift: _____
Abwicklung:	☐ Bitte die Rechnung des Lieferanten/Rechnungsstellers direkt beglichen. ☐ Ich habe die Kosten vorgestreckt und bitte um eine Überweisung des Betrages auf mein Konto: Kontoinhaber: _____ IBAN: _____ BIC: _____ Name der Bank: _____
Schulleitung	☐ Der Rechnungsgegenstand wurde in das Inventarverzeichnis der 82. Oberschule, Dresden eingetragen. Inventarnummer: _____ _____ Datum _____ Unterschrift der Schulleitung

Bitte das ausgefüllte Formular zusammen mit der Original-Rechnung an den Förderverein weiterleiten.

Vielen Dank.