

# **SPESENFORMULAR**

**Für RLs, Mitarbeitende, OKs und Gremien**

## **SPESENART**

Bitte Zutreffendes auswählen:

## **PERSONALIEN**

Vorname:  Name:  Ceviname:

## **KONTOVERBINDUNG**

Kontodaten bekannt

IBAN:

Bank:  PLZ, Ort:

## **AUFLISTUNG DER SPESEN**

Nr.	Bezeichnung der Spesen	Betrag in CHF
<b>Spesentotal</b>		

Datum: \_\_\_\_\_ Visum Finanzverantwortliche\*r: \_\_\_\_\_

- 1. Im Briefkasten (Seki\_Daten\07\_Finzen\00 Belege\Briefkasten\_Spesenformulare) einen neuen Ordner erstellen: „Ceviname\_Datum“
  - 2. Quittungen nummerieren, einscannen / fotografieren
  - 3. Ausgefülltes Spesenformular inkl. Quittungen im neu erstellten Ordner ablegen.
  - 4. F-RL (Spyro) benachrichtigen, dass du ein Spesenformular hochgeladen hast.
- Du hast keinen Zugang zu diesem Ordner? Dann schicke die Unterlagen an [spyro.rl@cevi.ws](mailto:spyro.rl@cevi.ws).