

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
Spesentotal		

Datum:

Visum Finanzverantwortliche*r:

1. Auf dem Drive Im Briefkasten (RL-Finzen - General\00 Belege\Briefkasten_Spesenformulare) einen neuen Ordner erstellen:
 2. Quittungen nummerieren, einscannen / fotografieren
 3. Ausgefülltes Spesenformular inkl. Quittungen im neu erstellten Ordner ablegen.
 4. Buchhaltung (Christian) benachrichtigen, dass du ein Spesenformular hochgeladen hast.
- Du hast keinen Zugang zu diesem Ordner? Dann schicke die Unterlagen an admin@cevi.ws