

Amt Odervorland  
Der Amtsdirektor  
Bahnhofstraße 3 - 4  
15518 Briesen (Mark)

### Hinweise: Einreichung Kostenerstattung/ Abrechnung Vorschuss

- Im Rechnungswesen gilt das Prinzip: „Keine Buchung ohne Beleg!“ Eine Quittung ist eine Empfangsbestätigung für den Erhalt einer Leistung oder Ware und mit einer Rechnung wird die Bezahlung von Lieferungen und Dienstleistungen gefordert. Jede Ausgabe ist grundsätzlich durch einen Originalbeleg zu begründen.
- Belege, die kleiner als eine A4 Seite sind, müssen bitte auf ein A4 Blatt mit Klebestreifen geklebt werden. Bitte keine Daten des Beleges überkleben. Sämtliche Heftklammern sind zu entfernen.
- Bei jeder Rechnung ist ein Zahlungsnachweis beizulegen. Als Zahlungsnachweis ist ein Beleg zu verstehen, dass eine Zahlung tatsächlich geleistet wurde. Als Zahlungsnachweis werden sowohl Kassenbons, Bestätigungen einer durchgeführten Überweisung und andere Belegarten anerkannt.
- Die Einreichung der Belege in der Verwaltung hat zeitnah zu erfolgen, spätestens drei Wochen nach der Leistungserbringung. Ausnahmen können mit dem zuständigen Sachbearbeiter abgesprochen werden.  
z. B. Vorschuss für Dorffest am 01.08. eines Jahres; Auslagererstattung Getränke am 01.08. eines Jahres → Einreichung der Unterlagen bis spätestens zum 22.08. eines Jahres.  
Vorschüsse müssen bis zum 10.12. in der Verwaltung abgerechnet werden. Ausnahmen sind dringend abzusprechen. Es darf kein Vorschuss mit ins neue Jahr genommen werden.  
Kostenerstattungen sollten auch bis 10.12. abgerechnet werden. Ansonsten erfolgt eine Begleichung erst im Folgejahr.
- Ab fünf Belege ist eine Abrechnungstabelle mit einzureichen (siehe Anlage 2). Um die Zuordnung zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Belege mit der laufenden Nummer der Abrechnungstabelle.

Eine Kostenerstattung bzw. ein Vorschuss ist vorher mit dem zuständigen Sachbearbeiter abzusprechen. Bei der Einreichung einer Kostenerstattung ist die Anlage 1 zu verwenden. Für eine reibungslose und schnelle Bearbeitung wird die Überweisung (AZV=automatischer Zahlungsverkehr) empfohlen. Barauszahlungen sind frühestens eine Woche nach Einreichung in der Kasse abholbereit. Vom Einreicher einer Kostenerstattung ist Folgendes auszufüllen: reiche ich = Name und Anschrift, Betrag = Gesamtbetrag, Was = kurze Erläuterung, ankreuzen bar oder AZV, bei AZV Bankdaten eintragen, Datum und Unterschrift des Einreichenden.

### Anlagen:

Anlage 1 – Einreichung Kostenerstattung

Anlage 2 – Abrechnungstabelle

**Amt Odervorland**  
Bahnhofstraße 3 – 4  
15518 Briesen (Mark)  
  
**Außenstelle Steinhöfel**  
Demnitzer Straße 7  
15518 Steinhöfel  
www.amt-odervorland.de

**Sprechzeiten**  
Di. 09:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 18:00 Uhr  
Do. 09:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr  
und nach Vereinbarung  
**Kontakte**  
Tel.: (033607) 897 – 0  
Fax: (033607) 897 – 99  
info@amt-odervorland.de

**Bankverbindungen**  
Amt Odervorland und die Gemeinden  
Berkenbrück, Briesen (Mark), Jacobsdorf  
  
Sparkasse Oder-Spree  
BIC: WELADED1LOS  
IBAN: DE27 1705 5050 3303 0388 63  
Gläubiger-ID: DE41AOV00000328643

Gemeinde  
Steinhöfel  
  
Sparkasse Oder-Spree  
BIC: WELADED1LOS  
IBAN: DE69 1705 5050 2908 2851 61  
Gläubiger-ID: DE68ZZZ00000250654

**Anlage 1 – Einreichung Kostenerstattung**

Gemeinde:	
Kassenzeichen:	

Auf Grundlage der mündlichen/ schriftlichen Zusage vom:

Fachamt:	
reiche ich	

folgende, mir entstandene Kosten zur Kostenerstattung ein.

Betrag	Was (mit kurzer Begründung der Notwendigkeit)
€	

Beleg ist beigefügt.

bar

AZV

Ich bitte um Erstattung der Kosten auf folgende Kontoverbindung:

IBAN:	
BIC:	

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Anlage 2 – Abrechnungstabelle**

Belegnummer	Datum	Betrag	Bemerkung (was/wofür)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Gesamtbetrag:			