



## ***Kostenübernahmeerklärung***

Firma:  
Ansprechpartner:  
Straße  
PLZ,  
Ort:

Entspricht der **korrekten und vollständigen** Rechnungsadresse

E-Mail-Adresse für Rechnungsstellung (E-Rechnung)

Für die Veranstaltung am:

Auftragsnummer:

Personenzahl:

Raum:

übernehmen wir die am Veranstaltungsabend anfallenden Kosten der o.g. Veranstaltung/  
Reservierung und stimmen gleichzeitig den Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausnahmslos zu.  
Folgende Personen sind einzeln bevollmächtigt, vor Ort die Bestellung zu autorisieren und  
die Rechnung zu prüfen und zu bestätigen:

Unterschriftsberechtigt (1): \_\_\_\_\_

Unterschriftsberechtigt (2): \_\_\_\_\_

Wir garantieren, dass ein Unterschriftsberechtigter direkt im Anschluss an die  
Veranstaltung die Rechnung prüfen und bestätigen wird. Verlassen die Bevollmächtigten  
die Veranstaltung ohne vorherige Rechnungskontrolle, so gilt die Rechnung als  
genehmigt.

Zahlungsvereinbarung:

- Der Gesamtrechnungsbetrag wird innerhalb von 10 Kalendertagen nach  
der Veranstaltung auf das angegebene Konto gezahlt.
- Wir ermächtigen den Augustiner Klosterwirt GmbH den  
Gesamtrechnungsbetrag von unserem Konto abzubuchen:

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsgültige Unterschrift, Stempel