



Antrag auf Erstattung von Auslagen

Antragsteller/in

Name: _____ ggf. aktuelle Matrikel-Nr. _____

Vorname: _____

Adresse: _____

PLZ, Wohnort: _____

Hiermit bitte ich um Erstattung meiner Auslagen gemäß beigefügter Quittungen in Höhe von _____ Euro (Quittungen im Original bitte auf ein DIN A4-Blatt kleben).

Der Betrag soll aus folgendem Budget gezahlt werden (vom Antragsteller/in auszufüllen):

stat. Innenauftrag: 10650000 _____
Kostenstelle: 16580 _____
PSP-Nr.: 46580. _____ <small>z.B. E.11.0002.3.04.15</small>

Bedarfsbegründung:

Ich bitte um Erstattung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber/in: _____

IBAN: _____
22 Stellen, z.B.: DE11 2222 3333 4444 5555 66

BIC/SWIFT: _____

Bank: _____

_____ **X** _____
Datum Antragsteller/in

_____ **X** _____
Datum sachlich richtig
Budgetverantwortliche/r

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass selbstständige Beschaffungen nur in Ausnahmefällen (wenn Materialien/Gegenstände nicht über die Anmeldungen bzw. Verwaltung bezogen werden können) bis zu einem Wert von max. **300,00 Euro** erstattet werden. Eine Bedarfsbegründung ist in jedem Fall zu fertigen.