



Struktureinheit - Department / Tel.:

Antrag auf Erstattung von für den Dienstgebrauch verauslagter Gelder Request for reimbursement of expenses incurred for official purposes

Hiermit bitte ich um Rückerstattung des von mir verauslagten Betrages gemäß beiliegender Quittung(en) in Höhe von:

I hereby request reimbursement of the expense I have incurred as evidenced by the enclosed receipt(s) in the amount of:

..... EUR

Name, Vorname: Name, first name:

Wohnanschrift: Home address:

IBAN: *)

Bankname: *) Bank name:

Barauszahlung gewünscht: Cash payment requested: *) nur bei Überweisung - only for bank transfer

Finanzierung aus PSP-Element: Funding from PSP element: (für interne Zwecke - for internal purposes)

Begründung des Antrages - Statement of reasons for the request: (Art der Ausgaben/ Verwendungszweck - type of expenditure/ purpose of use)

Empty box for justification of the request.

Hiermit wird bestätigt, dass die Ausgabe notwendig war und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet wurden. This is to confirm that the expenditure was required and that the principles of economic efficiency and thrift have been complied with.

Datum - date

Unterschrift - signature

Hinweise - instructions

- Quittungen / Belege, die nicht dem A4-Format entsprechen sind auf einem A4-Blatt aufzukleben. Anderenfalls erfolgt keine Bearbeitung durch die Kasse!
Receipts / proofs that do not correspond to the A4 format are to be glued on an A4 sheet. Otherwise they will not be processed by the cash department!
- Dem Erstattungsantrag sind gültige Zahlungsnachweise beizufügen (Kassenbon, Teil-Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung etc.).
Valid proof of payment must be enclosed with the refund application (cash desk receipt, partial account statement, credit card statement, etc.).
- Erstattungen sind nur für Auslagen ab 10,- EUR bis max. 150,- EUR zulässig.
Reimbursements are only accepted for expenses from 10 EUR up to 150 EUR.