Der Kanzler

**VERWALTUNG
ABTEILUNG IV**

**Haushalt-Wirtschaft-Einkauf**

**Ansprechpartnerin bei Bewirtungen**

**Astrid Möhres-Hagen IV/4**

Telefon +49 941 943-5699

**Ansprechpartner bei Sachausgaben**

**Verena Kumpfmüller VZ IV**

Telefon +49 941 943-2335

|  |  |
| --- | --- |
|  (Absender) |  |

An das

**Referat IV/35 – Rechnungsregistratur**

Regensburg,

 (Datum)

**Erstattungsantrag**

(nur für verauslagte **Sachausgaben** ausgenommen Reisekosten)

Beizufügende Anlagen:

* Originalrechnung/en
* Zahlungsnachweis/e

Bei Bedarf:

[ ]  bei EDV-Beschaffungen (Hardware/Software/externe Webauftritte): befürwortende Stellungnahme des

 Rechenzentrums

[ ]  Erklärung zum Erstattungsantrag für die Nutzung von externen IT-Diensten (Cloud-Diensten)

[ ]  Kopie Abbuchungsbeleg (bei Zahlung in anderer Währung)

[ ]  Einfuhr- bzw. Zollpapiere (bei Wareneinfuhr außerhalb der EU) wenn vorhanden

Auslagenerstattung in Höhe von  Euro

für

(**Verwendungszweck** (nicht Kaufgegenstand) bzw. bei Ausgaben für Bewirtung eine ausführliche Begründung unter Beachtung der Bewirtungsrichtlinie <http://www.uni-regensburg.de/verwaltung/medien/dokumente/richtlinie-repraesentationsausgaben.pdf>)

**Zahlungsempfänger:**

(Name, Vorname, Anschrift, Telefon)

**Bankverbindung:**

IBAN:       BIC (nur bei Auslandskonto):

…………………………………......

(Unterschrift Antragsteller/-in)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Finanzierung:** | Kapitel      | Titel      | Kostenstelle/Projekt      |
| AA/Semester      | KoA      | ZP |
| Datum      | sachlich und rechnerisch richtigmit       Euro |
| Unterschrift einer/s Feststellungsbefugten**(nicht Antragsteller/-in!!!)** |