



Universität Regensburg

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

Auslagererstattung in Höhe von Euro

für

Verwendungszweck (nicht Kaufgegenstand) bzw. bei Ausgaben für Bewirtung eine ausführliche Begründung unter Beachtung der Bewirtschaftsrichtlinie <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 richtig
Unterschrift einer/s Feststellungsbefugten (nicht Antragsteller/-in!!!)		mit Euro