Der Kanzler

**VERWALTUNG  
ABTEILUNG IV**

**Finanzen und Transfer**

**Ansprechpartnerin bei Sachausgaben i.Z.m.**

**Bewirtungen**

**Astrid Möhres-Hagen Ref. IV/4**

Telefon +49 941 943-5699

**Ansprechpartner bei Sachausgaben**

**Marina Auer VZ Abt. IV**

Telefon +49 941 943-2335

|  |  |
| --- | --- |
| (Absender/-in mit Angabe der Institution) |  |

An das

**Referat II/51 – Rechnungsregistratur**

Regensburg,

(Datum)

**Erstattungsantrag für Sachausgaben**

(keine Reise- und Fortbildungskosten sowie Online-Fortbildungsveranstaltungen)

Zwingend beizufügende Anlagen:

Originalrechnung(en) und

Zahlungsnachweis(e)

Beizufügende Anlagen je nach Beschaffung:

bei EDV-Beschaffungen (Hardware/Software/Lizenzen/externe Webauftritte): befürwortende Stellungnahme des Rechenzentrums

Erklärung zum Erstattungsantrag für die Nutzung von externen IT-Diensten (z.B. Cloud-Diensten)

Kopie Abbuchungsbeleg (bei Zahlung in anderer Währung)

Einfuhr- bzw. Zolldokumente (bei Wareneinfuhr/-ausfuhr 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/-in:**

(Name, Vorname, Anschrift, Telefon)

**Bankverbindung (keine Barauszahlung möglich):**

IBAN:       BIC (nur bei Auslandskonto):

…………………………………......

(Unterschrift Antragsteller/-in)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Finanzierung:** | Kapitel | Titel | Kostenstelle/Projekt |
| AA/Semester | Kostenart | ZP |
| Datum | | sachlich und rechnerisch richtig  mit  Euro |
| Originalunterschrift einer/s Feststellungsbefugten  **(nicht Antragsteller/-in!!!)** | |