

Interne Mitteilung

Dezernat Finanzangelegenheiten (K1)

Durchwahl: -

Datum:

Antrag auf Rückerstattung von Barauslagen

von:

Name, Vorname der Antragstellerin/ des Antragstellers

Wohnsitz (Straße, Hausnr., PLZ, Ort)

an:

mittelbewirtschaftende Kostenstelle

Hiermit bitte ich um die Rückerstattung des von mir verauslagten Betrages lt. beiliegender Originalbelege in Höhe von:

Betrag in Worten: _____

Grund der Barauslage:

Kleinbetrag, Rechnungslegung nicht möglich
kurzfristige Beschaffung
(kurze Begründung erforderlich)

Die Rückerstattung des verauslagten Betrages bitte ich auf nachfolgendes Bankkonto vorzunehmen:

Kontonummer

Bankleitzahl

Kreditinstitut

IBAN

BIC

Datum

Unterschrift der Antragsstellerin/ des Antragsstellers

Kontierung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Kapitel: _____ Titel: _____ Koart: _____ HÜL-Nr.: _____ Betrag: _____ €

Kostenstelle: _____ ONR/UT: _____ A.-Art: _____

Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt:

Datum / Unterschrift der/des Zeichnungsberechtigten

Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt:

Datum / Unterschrift der/des Zeichnungsberechtigten

Anlage(n):
Originalbeleg(e)