



Universität Regensburg

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

(Absender/-in mit Angabe der Institution)

An das
Referat II/51 – Rechnungsregistratur

Ansprechpartner bei Sachausgaben
Marina Auer VZ Abt. IV
Telefon +49 941 943-2335

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 Bewirtschaftsrichtlinie <http://www.uni-regensburg.de/verwaltung/medien/dokumente/richtlinie-repräsentationsausgaben.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	
Originalunterschrift einer/s Feststellungsbefugten (nicht Antragsteller/-in!!!)	mit	Euro