



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

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-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 <b>(nicht Antragsteller/-in!!!)</b>		mit            Euro