

## Antrag auf Erstattung von Auslagen

Bitte übersenden Sie das digital ausgefüllte und unterschriebene Formular an [rechnungseingang@hfm-nuernberg.de](mailto:rechnungseingang@hfm-nuernberg.de). Die Originalrechnungen / -belege legen Sie bitte in unser Postfach.

Eingangsdatum: \_\_\_\_\_ Lfd. Nr.: \_\_\_\_\_ Jahr: \_\_\_\_\_

>> wird von Verwaltung ausgefüllt

<b>Zahlungsempfänger*in</b>	
Zutreffendes bitte ankreuzen:	Frau      Herr
Name, Vorname:	_____
Straße, Haus-Nr.:	_____
PLZ, Ort:	_____
Sachgebiet / Studienbereich:	_____
<b>Bankverbindung</b>	
Kontoinhaber*in:	_____
Kreditinstitut:	_____
IBAN:	_____
BIC <sup>1</sup> :	_____
Adresse der Bank <sup>1</sup> :	_____
Hiermit bitte ich um Rückerstattung des von mir verauslagten Betrags in Höhe von _____ € gemäß der beigefügten Belegübersicht (Seite 2) sowie der beiliegenden Originalbelege.	
<b>Begründung der Auslagen (z.B. kurzfristige Beschaffung):</b>	
<b>Sachliche Notwendigkeit der Beschaffung:</b>	
<b>Unterschrift Antragsteller*in</b>	
Datum: _____	Unterschrift Antragsteller*in: _____
<b>Sachlich richtig (z.B. Studienbereichsverantwortliche*r, Sachgebietsleiter*in):</b>	
Ort, Datum: _____,	_____
Name, Vorname: _____	_____
Unterschrift: _____	_____

<sup>1</sup> Angabe nur erforderlich bei Kreditinstituten, die ihren Sitz nicht in Deutschland haben.

