

## Abrechnung einer Exkursion / Verwendungsnachweis

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:	_____
Studienbereich:	_____
<b>Bankverbindung</b>	
Kontoinhaber*in:	_____
Kreditinstitut:	_____
IBAN:	_____
BIC <sup>1</sup> :	_____
Adresse der Bank <sup>1</sup> :	_____
<p>Hiermit bitte ich um Erstattung der Kosten für die Exkursion nach _____  am / vom _____ bis _____ in Höhe  von _____ € gemäß der beigefügten Belegübersicht (Seite 2) sowie der  beiliegenden Originalbelege.</p>	
<b>Sachlicher Bericht (z.B. Abfahrt, Rückkehr, Fahrtroute):</b>	
<b>Unterschrift Antragsteller*in</b>	
Datum: _____	Unterschrift Antragsteller*in: _____
<b>Sachlich richtig (Studienbereichsverantwortliche*r, Exkursionsleiter*in):</b>	
Ort, Datum:	_____
Name, Vorname:	_____
Unterschrift:	_____

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

## Belegübersicht

Beleg-Nr.	Tag der Zahlung	<b>Art der Ausgabe</b> [bei PKW-Nutzung bitte exakte Angabe der km und Berechnung der Wegstreckenentschädigung]	<b>Betrag (brutto)</b>
<b>Summe:</b>			

Originalbeleg(e)  
(werden vom Sachgebiet B aufgeklebt bzw. angebracht)

- Durch Sachgebiet B auszufüllen -

Kapitel: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_ Ebene 1: \_\_\_\_\_ Ebene 2: \_\_\_\_\_