

Antrag auf Erstattung von Auslagen

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

Eingangsdatum: _____ Lfd. Nr.: _____ Jahr: _____

>> wird von Verwaltung ausgefüllt

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

¹ Angabe nur erforderlich bei Kreditinstituten, die ihren Sitz nicht in Deutschland haben.

