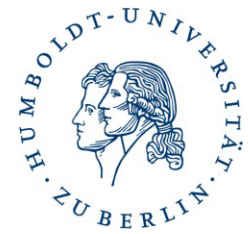


Antrag auf Auslagenerstattung für Beschäftigte der Humboldt-Universität zu Berlin



Der Antrag wird nur akzeptiert, wenn dieser per PC **vollständig** ausgefüllt und mit allen Belegen an rechnungen@hu-berlin.de eingereicht wird.

Bitte beachten Sie das die Rückerstattung ausschließlich auf das angegebene Gehaltskonto im Personalstammsatz erfolgt.

Angaben des/der Mitarbeiter/in:

Betrag in EUR:	
Personalnummer:	HR 00
Name, Vorname:	
Einrichtung/Institut	
Sachkonto:	
PSP-Element	

Begründung der zur Erstattung beantragten Lieferung/Leistung

(Warum ist eine Beschaffung durch die HU bzw. eine Rechnungsstellung durch die HU nicht möglich?)

Hiermit beantrage ich die Erstattung der von mir verauslagten Ausgaben.

Datum

Unterschrift des Antragstellers

Hiermit wird die Erstattung gemäß aktueller Fassung der Dienstanweisung zur Barauslagenerstattung genehmigt.

Datum

Unterschrift des Anordnungsbefugten (G2)