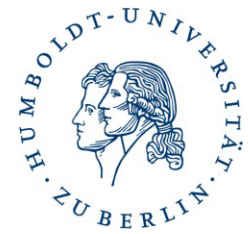


# Antrag auf Auslagenerstattung für Beschäftigte der Humboldt-Universität zu Berlin



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

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

## Angaben des/der Mitarbeiter/in:

<b>Betrag in EUR:</b>	
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 auf o.g. Konto.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

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

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Anordnungsbefugte/r (G2)