Fachbereich/Struktureinheit:

Name:

 (Druckschrift)

**Abrechnung von privaten Verauslagungen**

Ich bitte um Erstattung nachfolgend gelisteter Auslagen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Rechnungssteller | Artikel | Betrag |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Summe:** |  |

Die entsprechenden Nachweise und Originalbelege lege ich diesem Schreiben bei.

Name, Vorname:

Privatanschrift:

Kreditinstitut:

BIC:

IBAN:

Datum Unterschrift

Die vollständig ausgefüllte Abrechnung ist dem Dekan (bei Projekten dem Projektleiter) zur Kontierung und Zeichnung der sachlichen Richtigkeit vorzulegen und dann an die Abteilung Haushalt und Beschaffung zu schicken.

