

# Antrag auf Vergütung eines Auslagenersatzes für Mitarbeiter

## Zur Person des Mitarbeiters:

Name: ..... Vorname: ..... akad. Grad: .....

Adresse gemäß Bankauszug: .....

Bank des Empfängers: .....

Adresse der Bank: .....

Bankleitzahl: .....

Konto-Nr.: .....

## Festsetzung des Auslagenersatzes:

(Bitte vorhandene Originalbelege beifügen)

<u>Kreditor</u>	<u>Begründung</u>	<u>Betrag €</u>
<b>Gesamtbetrag</b>		

Die gemachten Angaben sind sachlich richtig.  
Der Auslagenersatz soll wie folgt verbucht werden:

Research Area: .....

Anordnungsstelle: **863** .....

Kostenstelle: **1705** .....

.....  
(Unterschrift des Lehrstuhlinhabers oder Stellvertreter)

Kap./Titel: **1507 / 5479-5** .....  
rechnerisch richtig (Unterschrift)

Fipos.: .....  
Sachkonto: .....  
(Unterschrift des Anordnungsbefugten)