

Absender:
Fachbereich/Institut/Einrichtung

Justus-Liebig Universität Gießen - Postfach 11 14 40 - D-35390 Gießen

Justus-Liebig-Universität Gießen
Dezernat D 2
Goethestraße 58
D-35390 Gießen

Bei Rückfragen:

Telefon: 0641/99- _____

E-Mail: _____

Antrag auf Auslagenerstattung (Vorlagerechnung) keine Reise- und Bewirtungskosten

Gemäß beiliegender Originalbelege wurde von mir folgender Betrag vorgelegt:

Nr.	Bezeichnung	Erläuterung	Betrag
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
Begründung für die Notwendigkeit einer Vorlagerechnung:			Gesamtbetrag: _____

Antragsteller/-in:

Name, Vorname _____

Straße _____

PLZ, Ort _____

Bankverbindung:

Kreditinstitut _____

IBAN _____

BIC _____

Datum _____

Unterschrift Antragsteller/-in _____

Nur vom Fachbereich/Institut auszufüllen:

Auftrag/Projekt _____

Kostenstelle _____

Sachlich und rechnerisch richtig:

Datum _____

Unterschrift, Verg. Gr./Amtsbez. _____

Nur von D2 auszufüllen:

Belegnummer: _____

Sachkonto	Betrag	St.Kz.

Kreditor: _____

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen des Formulars!

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars:

- Für jede/n Zahlungsempfänger/in ist ein separates Formular auszufüllen.
- Beachten Sie bitte, dass der Antrag auf Auslagenerstattung **nicht für Erstattungen im Zusammenhang mit Dienstreisen oder Bewirtungskosten gilt**. In beiden Fällen finden Sie auf der Homepage des Dezernats D gesonderte Formulare.
- Grundsätzlich sollen Beschaffungen durch private Verauslagungen nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Artikel die über Rahmenverträge beschafft werden können sind gem. Rundschreiben 20/2016 ausschließlich über die Beschaffungssysteme der JLU zu erwerben (z.B. Justos).
- Anträge auf Auslagenerstattung sind zeitnah einzureichen.
- Um den Bearbeitungs-/ Buchungsaufwand in einem überschaubaren Maß zu halten, bitte verauslagte Kleinbeträge unter 10,00 € nach Möglichkeit sammeln und mit anderen Belegen gemeinsam vorlegen, wenn die Summe der verauslagten Beträge 10,00 € übersteigt.
- Im Feld „Betrag“ ist der Erstattungsbetrag einzutragen. Im Bereich Zahlungsempfänger/ -in und Bankverbindung sind die entsprechenden Felder auszufüllen. Zudem ist die Kostenstelle bzw. das Projekt/Auftrag einzutragen. Anschließend wird das Formular ausgedruckt. Die in Vorlage getretene Person und die/der Kostenstellenverantwortliche bzw. Projektleiter/in bestätigen mit Ihren Unterschriften die Richtigkeit der Daten. Es darf hier keine Personenidentität bestehen.
- Das Formular sowie die durchnummerierten Originalrechnungsbelege senden Sie bitte an die Finanzbuchhaltung, D2.