

- Erstattung  Nur Originalbelege
- Kartenzahlung  Kopie Bankbelastung beifügen
- Thermopapier  Zusätzliche Kopie anhängen
- < 10,00 €  Barauszahlung Kasse
- > 10,00 €  Vorgang zur Buchhaltung

Name:	Kostenstellen- / Kostenträgernummer:
-------	--------------------------------------

Bezeichnung (z.B. Laborbedarf, Bücher):	Firma:	Belegdatum:	Betrag in Euro:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Summe:			

Grund/Notwendigkeit des Kaufs:
Kauf der/des Artikel/s steht im Zusammenhang mit der Reise nach:
Beginn der Reise: _____ Ende der Reise: _____
Ich habe die Ausgaben privat bezahlt und bitte um Erstattung
Datum, Unterschrift:
Datum, Unterschrift des Kostenträgerverantwortlichen (KTV) (ggf. Abt.-leiters): Hinweis: Das Formular muss von zwei verschiedenen Personen unterschrieben werden (ggf. Verwaltungsleitung)!

Barauszahlung:

Betrag erhalten: _____
Datum, Unterschrift