

Beleg-Nr.: _____
(nur von Dezernat IV auszufüllen)

Technische Hochschule OWL
Dezernat IV.2 / Buchhaltung und Steuern
Campusallee 12
32657 Lemgo

Absender
Fachbereich/Institut/Einrichtung

Bei Rückfragen:
Tel-Nr.: _____
e-mail: _____

Antrag auf Erstattung verauslagter Kosten

(Keine Reise- und Bewirtungskosten; nur innerhalb der Wertgrenze für den Direktauftrag gem. Beschaffungsrichtlinie)

Gemäß beiliegender Originalbelege wurde von mir im Rahmen des Direktauftrags folgender Betrag ausgelegt:

Nr.	Bezeichnung	Erläuterung	Betrag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
		Gesamtbetrag:	

Begründung der Notwendigkeit der Beschaffung für dienstliche Zwecke:

Antragsteller/-in:

Name, Vorname: _____

Adresse: _____

PLZ/Ort: _____

Bankverbindung: _____

Kreditinstitut: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Datum/Unterschrift Antragsteller/-in:

Nur vom Fachbereich/Institut auszufüllen:

Abrechnungsobjekt: _____

Rechnerisch/sachlich richtig:

(Unterzeichner darf nicht die Person sein,
die in Vorleistung getreten ist)

Datum/Unterschrift: _____

Nur vom Dezernat IV auszufüllen:

Sachkonto: _____

Betrag: _____

Steuerschlüssel: _____

Partner: _____

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 der TH OWL (Formulare und Dienstanweisungen) gesonderte Formulare.
- Bei inventarisierungspflichtigen Eingangsrechnungen fügen Sie bitte den Inventarisierungsbogen bei. Diesen finden Sie unter:
https://www.th-owl.de/fileadmin/downloads/fh_only_intranet/fomulare/dezernat_IV/inventarisierung/2019_06_21_Erfassungsbogen_inventarisierungspflichtige_Gegenstaende_ab_04_2019.pdf
- Grundsätzlich sollen Beschaffungen durch private Verauslagungen nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.
- Anträge auf Auslagenerstattung sind zeitnah einzureichen.
- Das Formular sowie die durchnummerierten Originalrechnungsbelege/Quittungen senden Sie bitte an das Dezernat IV/2 Buchhaltung und Steuern.