



Fachbereich/
Sachgebiet : _____ Datum _____

Name : _____ Vorname : _____

Strasse : _____ Plz/Ort : _____

ACHTUNG : Nur vollständig ausgefüllte Formulare können bearbeitet werden !!!

An die Zentralverwaltung - Sachgebiet II.3 - Wiesbaden

Gemäß beiliegendem Rechnungsbeleg der Firma _____

habe ich einen Betrag in Höhe von _____ € vorgelegt.

Ich bitte um Rückerstattung auf mein Konto Nr. : _____

bei der _____ in : _____

Bankleitzahl : _____

Mit der Verarbeitung der oben genannten personenbezogenen Daten in der EDV-Anlage des Sachgebietes II.3 der Hochschule RheinMain bin ich einverstanden.
Die Benachrichtigung über die Speicherung personenbezogener Daten ist auf dem Beiblatt abgedruckt und wurde von mir zur Kenntnis genommen.

Name des/der Antragstellers/Antragstellerin in DRUCKBUCHSTABEN

Unterschrift

Raum für das Aufkleben der Belege/Quittungen, bitte ggf. gesondertes DIN A4 Blatt verwenden (**ACHTUNG : Additionsstreifen beilegen !!!**)

ACHTUNG !!! Wichtige Hinweise :

1. Bitte geben Sie Ihre vollständige Bankverbindung an.
2. Bitte unterschreiben Sie den Antrag und ergänzen zusätzlich Ihren Namen in Druckbuchstaben.
3. Bitte lassen Sie bei allen Auslagen für den Fachbereich den zuständigen Dekan/Dekanin bzw. einen Haushaltsbeauftragten die „sachliche Richtigkeit“ im Stempel unterschreiben. Bei allen Projektmitteln ist eine Unterschrift des Projektleiters ausreichend.
4. Bitte ergänzen Sie für welchen Zweck das Material gekauft wurde, insbesondere dann, wenn sich die Verwendung nicht zweifelsfrei aus dem Beleg ergibt.
5. Bewegliche Gegenstände mit einem Bruttowert von mehr als € 475,00 müssen inventarisiert werden. Bitte vergeben Sie möglichst sofort eine Inventarnummer.
6. Der nebenstehende Stempel muss vollständig ausgefüllt sein, um eine einwandfreie Bearbeitung zu gewährleisten.
7. Der Mittelpfänger darf nicht gleichzeitig sachlich richtig zeichnen.

Diese Notwendigkeiten ergeben sich aus den Regelungen der Hess. Landshaushaltsordnung

Mit Ihrer Unterstützung vermeiden Sie Rückfragen und gewährleisten eine reibungslose, schnellere Abwicklung.

Vielen Dank!

| | | | |
|--------------|--------|-------------------------|--------------|
| Fachbereich: | | Inventarnummer: | |
| Bezeichnung: | | sachl.u.rechn. richtig: | |
| | | Datum | Unterschrift |
| Konto Soll | Betrag | Kostenstelle/Auftrag | Konto Haben |
| | | | |