



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/n Rechnungsbeleg/en von \_\_\_\_\_

habe ich einen Betrag in Höhe von insgesamt \_\_\_\_\_ € vorgelegt.

Ich bitte um Rückerstattung auf mein Konto

IBAN : \_\_\_\_\_

BIC/SWIFT : \_\_\_\_\_ Bank : \_\_\_\_\_

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

**Die Rechnungsbelege (Originale) müssen mindestens die Formgröße DIN A5 haben. Kleinere Belege sind auf einen Bogen der Formgröße DIN A4 aufzukleben!**

**ACHTUNG !!! Wichtige Hinweise :**

1. Bitte geben Sie immer 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 bzw. die Abteilung den zuständigen Dekan/Dekanin bzw. den Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin oder 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. Bei Bewirtungsbelegen sind die teilnehmenden Personen sowie der Anlass anzugeben.
6. Bewegliche Gegenstände ab einem Nettowert von € 410,00 müssen inventarisiert werden. Bitte vergeben Sie möglichst sofort eine Inventarnummer.
7. Der nebenstehende Stempel muss vollständig ausgefüllt sein, um eine einwandfreie Bearbeitung zu gewährleisten.
8. Der Mittelempfänger darf nicht gleichzeitig sachlich richtig zeichnen.

**Diese Notwendigkeiten ergeben sich aus den Regelungen der Hess. Landeshaushaltsordnung**

**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