

Refundierungsantrag / Request for Refunding

(nicht für Reisespesen interner MitarbeiterInnen /
not for travel expenses)

JOSEF-HIRN-STR. 5-7
6020 INNSBRUCK

Hiermit bitte ich um Refundierung meiner Barauslagen/Privatauslagen gemäß der folgenden Aufstellung. / I would hereby wish to request refunding of cash/personal expenses in the amount of

Lfd. Nummer / Number	Belegtext / Reference	Betrag EUR/ Amount EUR	Betrag /FW Amount foreign currency
Summe/ Total			

**KontoinhaberIn /
Holder of Account** _____

Privatadresse (Straße, PLZ, Ort, Land)

Privat address (Street, postal code, city, country) _____

IBAN / Konto (Drittland)

International Bank Account Number / Account _____

Bankleitzahl/SWIFT/ BIC/

ABA Nummer/Routing Number _____

(bei ZahlungsempfängerIn Drittland)

Anschrift Bank (Drittland) _____

Weiters bestätige ich hiermit die Notwendigkeit einer Vorauszahlung aus privaten Mitteln, da die Beschaffung nach den Beschaffungskriterien der Universität nicht möglich war. Zudem bestätige ich, dass ich die vorliegenden Belege bei keiner anderen Abrechnungsstelle eingereicht habe.

Furthermore, I hereby confirm the necessity of advance payment by means of personal funds, as the acquisition according to the acquisition criteria of the University of Innsbruck was not possible. I additionally confirm that I have/will not submit the attached payment documents to any other clearing office.

Innsbruck,

Datum

Unterschrift des Antragssteller/In

Verrechnung zu Lasten von:

Kostenstelle _____

Innenauftrag _____

PSP-Element _____

Refundierungsantrag / Request for Refunding (nicht für Reisespesen interner MitarbeiterInnen / not for travel expenses)

JOSEF-HIRN-STR. 5-7
6020 INNSBRUCK

Bitte füllen Sie diesen Antrag vollständig aus und
legen Sie folgende Unterlagen bei:

- Originalbelege (Belege aufkleben,
nummerieren)
- Zahlungsnachweise werden verlangt,
 - wenn auf der Rechnung ersichtlich
ist, dass die Rechnung von einer
anderen Person als vom
Refundierungsempfänger bezahlt
wurde.
 - wenn auf der Originalrechnung
keine Zahlungsbestätigung
vorhanden ist.
- Aus einer Zahlungsbestätigung muss
ersichtlich sein, dass der
Refundierungsempfänger die vorliegende
Rechnung bezahlt hat.

Please make sure to fill out the application thoroughly
and attach the following documents:

- original payment document(s) (affixed on
paper and duly numbered)
- proof of payment is required
 - if it appears on the invoice that the
bill was paid by a person other than
the refund recipient.
 - If there is no payment confirmation
on the original invoice.
- It must be clear from a payment
confirmation that the refund recipient has
paid the present invoice.