

## Kontierungsblatt für Bewirtung / Bewirtungsbeleg

(Bitte Originalbelege beifügen!)

### An das SG 1.1

Fakultät / Organisationseinheit:

Name des Bewirtenden / des Gastgebers:

Name:

Vorname:

Raum:

Telefon:

E-Mail:

Datum der Bewirtung:

Ort der Bewirtung:

Betrag:

Abrechnungsobjekt:

Die bewirteten Personen bitte in der Anlage zum Bewirtungsbeleg eintragen, falls nicht auf beigefügtem Beleg vermerkt!

Konkreter Anlass der  
Bewirtung: (Angabe  
zwingend erforderlich!)

**Keine Erstattung von Bewirtungen im Rahmen einer Dienstreise möglich! Für die Verpflegung auf Dienstreisen wird ein Tagegeld gezahlt.**

Ich bestätige die Richtigkeit der oben gemachten Angaben:

Unterschrift des Bewirtenden/Gastgebers falls abweichend vom  
"sachlich richtig" Zeichnenden.

Datum:

Unterschrift

Die Rechnung soll direkt an den Zahlungspartner überwiesen werden.

Name der unterzeichnenden  
Person in Druckbuchstaben:

Da ich diese Rechnung in Vorleistung bezahlt habe, bitte ich um Erstattung von

€ auf folgendes Konto:

**Bitte beachten Sie, dass die Kostenerstattung (gemäß der aktuellen Kontierungsrichtlinie) innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten einzureichen ist!**

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Bank:

sachlich richtig (\*und rechnerisch richtig)

\*Unterzeichner darf nicht die  
Person sein, die in  
Vorleistung getreten ist.

rechnerisch richtig

Datum:

Unterschrift

Datum:

Unterschrift

Name der unterzeichnenden  
Person in Druckbuchstaben:

Name der unterzeichnenden  
Person in Druckbuchstaben:

\* bitte streichen, sofern getrennt gezeichnet wird

**Vom Dezernat 2.3 auszufüllen:**

Sachkonto

Betrag

**Vom Dezernat 1 auszufüllen:**

Belegnummer:

# Anlage zum Bewirtungsbeleg

## Bewirtete Person(en)

Name

UPB

Institution (bei Externen)