Universität Basel

leer lassen für Barcode

Spesenabrechnung

1. Einfügen / Insert

		Name+Visum des Kostenobjektverantortlichen:			
Departement	**DSLW**	**genehmigt**	**Christian Hänggi**		
Gruppe	Doktoratsprogramm Literaturwissenschaft	**Datum:**			
		Visum:			

2. Persönliche Angaben einfüllen
Insert personal details

Name, Vorname		**BIC/SWIFT**	
Zusatz		**ABA (USA)**	
Strasse (privat)		**Bank Name + Adresse**	
PLZ, Ort (privat)			
Land (privat)		**IBAN** (Europa)	
e-mail		**Konto (übrige)**	

Datum	B#	Anlass	Auslagen in lokaler Währung (optional)	Konto/ Kostenart	Auszahlung in Währung CHF Schweizer Franken	Kostenstelle oder Auftragsnr.
						U.440.1008

3.

Eine Zeile pro Beleg: Datum des Belegs; B#: Nummer des Belegs (bei mehreren Belegen); falls es in einer anderen Währung ausbezahlt werden soll, Währung im Drop-down-Menü ändern.
Auftragsnr. überall U.440.1008

Konto/Kostenart wie folgt:
- Zug/Tram/Bus: 3122501
- Benutzung Fahrzeuge: 3122502
- Flüge: 3122503
- Übernachtungskosten: 3122510
- Verpflegung, Eintritte, Repräsentation: 3122550
- Honorare/Entgelte an Dritte: 3120220
- Kursgebühren: 3150010
- andere: leer lassen

One line per receipt. Date of receipt; B#: number of receipt (in case of several); if the payment should be made in another currency, select currency from the drop-down menu. Order number (**Auftragsnr**) always U.440.1008.

Activity account (**Konto/Kostenart**) as follows:
- Train/streetcar/bus: 3122501
- Use of vehicles: 3122502
- Flights: 3122503
- Hotels: 3122510
- Meals, event tickets, representation: 3122550
- Honorariums/fees for third parties: 3120220
- Course fees: 3150010
- other: leave blank

angewendete Wechselkurse für lokale Währungen (optional)			**Total**	**0.00**
			./. Vorbezug	
			CHF Schweizer Franken	**0.00**

Datum:

Unterschrift Spesenempfänger/-in:

Version 1.1

4. Datum einfügen; Unterschrift idealerweise elektronisch einfügen und als Excel-Dokument abspeichern. Um Unterschrift als Bild einzufügen, ein gelbes Feld auswählen, dann „Einfügen“ -> „Bilder“ und dann die Unterschrift ins blaue Unterschriftsfeld verschieben. Zusammen mit allen Belegen an dok-lit@unibas.ch senden. Oder ausdrucken und per Post an Christian Hänggi, Doktoratsprogramm Literaturwissenschaft, Universität Basel, Nadelberg 6, 4051 Basel

Insert date. Ideally, insert signature electronically and save as Excel document. To insert a signature as an image, go to a yellow field, then „Insert“ -> „Images“ and then move the signature to the blue signature field. Submit with all your receipts to dok-lit@unibas.ch. Or print and mail it to Christian Hänggi, Doktoratsprogramm Literaturwissenschaft, Universität Basel, Nadelberg 6, 4051 Basel.