

Kontierungsblatt für Ausgaben

für Rechnung von _____ mit der Rechnungs-Nr. _____ vom _____
(Zahlungspartner) (Rechnungsdatum)

An das SG 1.1

Absender

Fakultät / Organisationseinheit:

Ansprechpartner:

Raum:

Telefon:

E-Mail:

Bei Rechnungen mit zu inventarisierenden Gegenständen (Netto-Anschaffungswert > 800,00 €) ist der Inventarerfassungsbogen ausgefüllt beizufügen!

Trotz eines Anschaffungswertes > 800,00 € handelt es sich um Verbrauchsmaterial. Es erfolgt keine Inventarisierung.

Die Beschaffung erfolgte über die Beschaffungsstelle Auftrags-Nr.:

Schlussrechnung oder Teilrechnung (unbedingt ankreuzen bei Aufträgen mit mehreren Rechnungen)

Die Beschaffung erfolgte im Rahmen eines Direktauftrages (siehe Beschaffungsrichtlinie).

Belegtext (max. 27 Zeichen; optional; erscheint in MACH Web): DK-

Bemerkung:

Kontierungsangaben:

Abrechnungsobjekt(e)	Betrag (brutto)	Sachkonto
----------------------	-----------------	-----------

Dies Feld wird von Dezernat 1 ausgefüllt!

Anlagennummer

Fälligkeit:

Skonto: _____ sonstiges: _____

Netto: _____ sonstiges: _____

Datum:

sachlich richtig (*und rechnerisch richtig)

Unterschrift

Datum:

rechnerisch richtig

Unterschrift

Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:

Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:

* bitte streichen, sofern getrennt gezeichnet wird

Vom Dezernat 1 auszufüllen: Belegnummer: