

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	Das grau hinterlegte Feld wird von Dezernat 1 ausgefüllt!
			Anlagennummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fälligkeit:

Skonto: sonstiges:

Netto: sonstiges:

	sachlich richtig (*und rechnerisch richtig)		rechnerisch richtig
Datum: <input type="text"/>	Unterschrift	Datum: <input type="text"/>	Unterschrift
Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben: <input type="text"/>		Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben: <input type="text"/>	

* bitte streichen, sofern getrennt gezeichnet wird

Vom Dezernat 1 auszufüllen: Belegnummer: