

Umbuchungsanordnung für Personalkosten aus Vorjahren

Hinweis: Die Umbuchung erfolgt mit Tagesdatum im aktuellen Haushaltsjahr

UK-P

Zahlende Stelle / Annehmende Stelle					von d. Personal- sachbearbeiterIn auszufüllen	
Email						
Telefon					Steuerkennzeichen ↓	
<b>Soll</b> (Ausgaben)	Kostenstelle	Fonds	Projekt	Betrag	Sachkonto	
Auszuzahlender Betrag	Summe					
	Handzeichen			Bezüge-ID		
<b>Haben</b> (Einnahmen)	Kostenstelle	Fonds	Projekt	Betrag	Sachkonto	
	Summe					
Anzunehmender Betrag (Brutto)	Währung	Betrag			Bezüge-ID	
Begründung (immer ausfüllen)						
Anlage	<input type="checkbox"/> bitte Ausdruck der Rechnungslegungsliste beifügen					
	Handzeichen					
Feststellungsvermerke	sachlich / rechnerisch richtig			Geprüft und erfasst		
	Datum	Unterschrift(en)				
Anordnung	Die Universität wird angewiesen, den Betrag wie angegeben zu buchen.				genehmigt/geprüft	
	Datum	Unterschrift der / des Anordnungsbefugten			Unterschrift PersonalsachbearbeiterIn	