

Verfahrensweise Umbuchungsanordnung

		
Universität Regensburg		
An das Referat IV/1	(einfach) (zweifach)*	
<u>im Hause</u>		
<u>Umbuchungsanordnung</u>		
Es wird gebeten, die Summe von € (Betrag) umzubuchen.		
<u>Zielkonto (Einnahme)</u>		
Kapitel 1521	Titel 11102	Untertitel**
		Kostenst./Projekt 90065504
		KoA 53009
<u>Ausgangskonto (Ausgabe)</u>		
Kapitel	Titel	Untertitel**
		Kostenst./Projekt
		KoA 67030
<u>Begründung:</u>		
Nutzung Exkursionsbus am / vom: bis (Datum / Zeitraum)		
Nutzer: (Name / Institut)		
Betragshöhe geprüft: (Ref V/5, Datum)		
<input type="checkbox"/> Der Umbuchung liegt keine bereits gebuchte Rechnung zu Grunde.		
<input type="checkbox"/> Der Umbuchung liegt eine bereits gebuchte Rechnung zu Grunde. Die Ausgabe wurde am (Datum) unter HÜL-Nr. verbucht und muss korrigiert werden.		
Regensburg, den		
Sachlich und rechnerisch richtig		
_____ Unterschrift Feststellungsberechtigter		
<u>Name des Feststellungsberechtigten in Druckbuchstaben:</u>		
<small>*Bei einer Umbuchung innerhalb einer Titelgruppe (z.B. 73) genügt eine Ausfertigung. Bei einer Umbuchung zwischen verschiedenen Titelgruppen (z.B. von 73 auf 76) bitte zweifach erstellen.</small>		
<small>** Nur bei Studienzuschüssen (Titelgruppe 96) relevant.</small>		

Nach Rückgabe des Exkursionsbusses wird die Umbuchungsanordnung vom Nutzer mit den entsprechenden Einträgen an das Ref. V/5 überreicht. Hier werden die Angaben überprüft und bei Übereinstimmung wird diese an das Ref. IV/1 weitergeleitet.

Bei Abweichungen erfolgt Rücksprache seitens des Ref. V/5, um diese abklären zu können.