|  |  |
| --- | --- |
| per E-Mail senden an |  |
| **kostenrechnung@ur.de** |
| **im Hause** |
|  | Regensburg, den |

Absender/in:

**Antrag auf Einrichtung einer Kostenstelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name / Vorname  Kostenstelleninhaber/in **\*** | / | |
| RZ-Account (z.B. abc12345) des/der  Kostenstelleninhaber/in **\*\*** |  | |
| Fakultät / Lehrstuhl / Abteilung / Referat / Zentr. Einrichtung |  | |
| Die Kostenstelle wird für folgenden Zweck benötigt: | als neue **Kostenstelle**  für: | als **Projektebene**  für: |
| Kostenstellenbezeichnung |  | |

\* Antragsberechtigt zur Kostenstelleneinrichtung sind z.B. Lehrstuhlinhaber/in, Fakultätsverwalter/in, Dekan/in, Abteilungsleiter/in, Referatsleiter/in

\*\*Der/Die Kostenstelleninhaber/in erhält automatisch Konteneinsicht (inkl. Gehaltsdateneinsicht) auf die neue Kostenstelle. Konteneinsichten für zusätzliche Personen, können über das Online-Formular „Antrag auf Nutzung der Konteneinsicht“ separat beantragt werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Unterschrift Kostenstelleninhaber/in

|  |
| --- |
| *Verwaltungsinterne Bearbeitung:* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | | **Referat IV/4 (kostenrechnung@ur.de)** | | |  |  |
|  | | Neue Kostenstelle: |  | |  |  |
|  | |  | Kostenstelle | |  | Datum, Unterschrift |
|  | | Als Kostenstelleninhaber/in hinterlegen: | | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
|  | | Anmerkung: | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **II.** | **Referat IV/1 (kostenstellenantrag@ur.de)** | | | | |  |
|  | Kapitel / Titel bzw. Titelgruppe: | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | Konteneinsicht zugestimmt: | | |  | |  |
|  |  | | |  | | Datum, Unterschrift |
|  |  | | |  | |  |
|  | Anmerkung: | | |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III.** | **Sachgebiet IV/12 (buchungsstelle@ur.de)** | |  |
|  | Kostenstelle eingerichtet: |  |  |
|  |  |  | Datum, Unterschrift |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV.** | **Referat IV/4 (konteneinsicht@ur.de)** | |
|  | Eintrag Kostenstelleninhaber/in in Lucom erfolgt: |  |
|  |  | Datum, Unterschrift |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.** | **Ablage digital (auf Laufwerk)** |  |  |