

Institut/Seminar/Abteilung:

[Yellow box for institution/department information]

Ansprechpartner

Name:
Telefon:



Universität Bonn
Zentralverwaltung
Abteilung 5.2

**Anweisung einer
Zahlung als
Abschlag**

HÜL-NR.:

An:

Name, Vorname:

Straße, Haus - Nr.:

PLZ, Ort:

[Yellow box for recipient address information]

Ich bitte um Auszahlung eines Abschlages in Höhe von 123456 EURO aus folgender Verbuchungsstelle:

Kapitel	Titel	Untertitel	Institutsnr./PN	Position

Kostenrechnung:

Kostenartenschlüssel

[Yellow box for cost type key]

Kostenstellenschlüssel (falls erforderlich)

[Yellow box for cost center key]

zugunsten des o. a. Mitarbeiters, Bankverbindung:

IBAN:	BIC:
Personalnummer:	

(Die Zahlung kann nur erfolgen, wenn ausreichende Mittel zur Verfügung stehen)

Zweckbestimmung:

Bedarfszeitraum (max. 6 Monate):

Ich verpflichte mich, den Sachmittelabschlag innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Bedarfszeitraumes abzurechnen. Danach ist eine Abrechnung nicht mehr möglich. Der gesamte Abschlagsbetrag ist zurück zu zahlen.

Hinweis: Reisekosten können nur innerhalb von 6 Monaten nach Durchführung der Dienstreise abgerechnet werden. Danach ist eine Abrechnung nicht mehr möglich. Abschläge für Reisen sind bei der Reisekostenstelle formlos zu beantragen!

Ich verpflichte mich, den Abschlag bis zum 8888888888 abzurechnen.

(Bitte eine kurze Begründung beifügen, warum eine Abrechnung innerhalb der nächsten 6 Monate nicht möglich ist.

sachlich richtig

(Unterschrift Zahlungsempfänger)

(Name, Dienstbezeichnung)