



AZ/unser Zeichen:

Bearbeiter:

Fon +49(0)381

Fax +49(0)381

Email:

Sitz:

—
Rostock,

Annahmeanordnung (Buchungsunterlage für Dezernat 2 – Haushaltsangelegenheiten)

Rechnungsnummer (Kassenzeichen)
(bitte bei der Zahlung unbedingt angeben)

zu

Vertrag/Projekt:

Auftragsnummer:

Auftrag vom:

Interne Buchungsstelle der Universität Rostock

Haushalt Jahr

Epl/Kapitel	Titel	KST	KTR	A-Art	KOA	Art d. Forderung

Begründung	Betrag in EUR /Ct	
	Rechnungsbetrag netto	
	zuzüglich MwSt.	
	Rechnungsbetrag brutto	

Rechnungsbetrag (EUR/Ct)	Fälligkeitsdatum
--------------------------	------------------

Betrag in Buchstaben: (ab 500 EUR)	
---------------------------------------	--

Rechnerisch und sachlich richtig	Sachlich richtig zugleich Unterschrift des Anordnungsbefugten	Angewandt
-------------------------------------	---	-----------



AZ/unser Zeichen:

Bearbeiter:

Fon +49(0)381

Fax +49(0)381

Email:

—
Sitz:

Rostock,

Rechnung

Rechnungsnummer (Kassenzeichen):

(bitte bei der Zahlung unbedingt angeben)

zu

Vertrag / Projekt:

Auftragsnummer:

Auftrag vom:

Begründung	Betrag in EUR/Ct	
	Rechnungsbetrag netto zuzüglich MwSt.	
	Rechnungsbetrag brutto	

Rechnungsbetrag (EUR/Ct)	Fälligkeitsdatum
--------------------------	------------------

Überweisen Sie bitte den o. g. Rechnungsbetrag unter Angabe der Rechnungsnummer/Kassenzeichen zum angegebenen Fälligkeitstermin auf das unten angegebene Bankkonto.



AZ/unser Zeichen:

Bearbeiter:

Fon +49(0)381

Fax +49(0)381

Email:

Sitz:

Rostock,

Rechnung

Rechnungsnummer (Kassenzeichen):

(bitte bei der Zahlung unbedingt angeben)

zu

Vertrag / Projekt:

Auftragsnummer:

Auftrag vom:

Begründung	Betrag in EUR/Ct	
	Rechnungsbetrag netto zuzüglich MwSt.	
	Rechnungsbetrag brutto	

Rechnungsbetrag (EUR/Ct)	Fälligkeitsdatum
--------------------------	------------------

Überweisen Sie bitte den o. g. Rechnungsbetrag unter Angabe der Rechnungsnummer/Kassenzeichen zum angegebenen Fälligkeitstermin auf das unten angegebene Bankkonto.