

Umbuchung von Ausgaben oder Einnahmen

An den Kanzler der RUB Dezernat 4 – Finanzmanagement	Absender (Stempel)	Bochum, den 28.03.2012 Ansprechpartner M. Sprung Telefon 27890
--	-----------------------	--

Bitte nur Buchungen mit dem gleichen Sachkonto in einer Umbuchungsanweisung zusammenfassen!

Bisherige Buchungsstelle lt. MACH					Endgültige Buchungsstelle
Finanzstelle (FS) / Dezent. Budget (DB)	Beleg-Nr. (Ergebnisrechnungssicht)	Buchungsdatum	Sachkonto	Betrag €	Finanzstelle (FS) / Dezent. Budget (DB)
1	2	3	4	5	6
Z u s a m m e n					

Begründung (bitte untenstehende Hinweise beachten!):

Umbuchung von Reisekosten im Rahmen des **Projektes Research School PLUS**
 Betrifft: (Name des Doktoranden)
 Antragsnummer:

Sachlich richtig: _____
 (Name, Dienststellung)

- Hinweise:
1. Bei der Umbuchung ist die Zweckbestimmung der beteiligten Finanzstellen zu berücksichtigen.
 2. Umbuchungen sind auf begründete Ausnahmefälle beschränkt.
 3. Eine Umbuchung verändert die Einnahmen oder Ausgaben der beteiligten Finanzstellen. Sie unterliegt dem für alle Buchungen bestehenden Begründungszwang und der Rechnungsprüfung.
 4. Die Gründe für die ursprüngliche (unrichtige) Buchung sind - insbesondere für Zwecke der Rechnungslegung - schlüssig zu erläutern. Eine pauschale Umbuchung von Einnahmen oder Ausgaben ist grundsätzlich unzulässig (Ausnahme: Umbuchungen zwischen verschiedenen Finanzstellen gleicher Mittelherkunft, soweit bei Drittmittelvorhaben keine verbindlichen Kostenpläne vorliegen).

5. Für hochschulinterne Kostenverrechnungen aufgrund zentraler Aufgaben (z.B. Werkstattleistungen, Heliumversorgung, Bezug von Chemikalien) kann dieses Umbuchungsformular nicht angewendet werden.