Universität Augsburg

Augsburg, den

ANFORDERUNG VON GEGENSTÄNDEN ZUM DIENSTLICHEN GEBRAUCH

An die

☐ Fakultätsverwaltung

☐ Zentralverwaltung,
Referat:

Anfordernde Stelle:

(Fakultät, Lehrstuhl, Zentrale Einrichtung)

Besteller:

Telefon:

Lieferadresse:

(Straße u. Hausnr.)

(Gebäude, Raum)

Verrechnung:

Kostenstelle HH: Kostenstelle KLR:

Kostenart: Kostenträger:

Einheit Menge	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
		Summe:	

Ware ausgegeben und „festgestellt“

…….. ..... ……..

(Unterschrift des Bestellers) (Datum) (Unterschrift)