

# Kassenanordnung

Quittungsnr.:  
Haushaltsjahr:

Ausgabe  
Auslage  
Einnahme

**Antragsteller:in:**

Belege bitte unbedingt beifügen.<sup>1</sup>

*E-Mail:*

*IBAN:*

*BIC:*

*Kontoinhaber:in*

(falls abweichend)

| Bei Auszahlung:                      | Verwendungszweck: | Betrag: |
|--------------------------------------|-------------------|---------|
| in bar      auf Konto                |                   | €       |
|                                      |                   | €       |
| <i>Ort, Datum</i>                    |                   | €       |
|                                      |                   | €       |
| <i>Unterschrift Antragsteller:in</i> |                   | €       |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| <b>Bei Barauszahlung:</b> Betrag erhalten | <b>Gesamtbetrag:</b> | € |
|---|----------------------|---|

*Ort, Datum*

**Auslage der Fachschaft** (falls erfolgt):

*Unterschrift Antragsteller:in*

Betrag: €

**Rechnerische Richtigkeit geprüft:**

*Name*

*Ort, Datum*

*Unterschrift*

FSR-Vorsitzende oder Person nach §27 Abs. 1 FSSzg nach Zustimmung der FSR-Vorsitzenden

## Buchführung/Kassenverwaltung

Gebucht bei Titel

Gebucht am      über      Kopierkasse      Barkasse      Konto

Bemerkung

Sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft:

*Ort, Datum*

*Finanzer:in*

<sup>1</sup>Bei kleinen Kassenzetteln diesen **oben rechts vorne antackern**.

Bei einer ganzen Seite diese bitte **oben links hinter** den Antrag **antackern**.

Bei **Rechnungen auf Thermopapier** bitte eine **Kopie auf Papier** hinten antackern.