

# 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:**

in bar auf Konto

**Verwendungszweck:**

**Betrag:**

€

€

Ort, Datum

€

Unterschrift Antragsteller:in

€

€

**Bei Barauszahlung:** Betrag erhalten

**Gesamtbetrag:**

€

Ort, Datum

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

Unterschrift Antragsteller:in

Betrag:

€ QN

**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.