

Kassenanordnung

Quittungsnr.: _____

Haushaltsjahr: _____

- ☐ Ausgabe
☐ Auslage
☐ Einnahme

Antragsteller:in: _____

Belege bitte unbedingt beifügen.¹

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 ☐ Barkasse ☐ Konto

Bemerkung _____

Sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft:

Ort, Datum

Finanzer:in

¹Bei kleinen Kassenzetteln diesen **oben rechts vorne antackern**.

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

Folgendes müsst ihr bei jedem Antrag ausfüllen:

Kassenanordnung

Quittungsnr.: _____

Haushaltsjahr: _____

- ☐ Ausgabe
☐ Auslage
☐ Einnahme

Gebt immer an, ob ihr eine Ausgabe geltend machen, eine Auslage beantragen oder eine Einnahme in die Kasse geben wollt.

Antragsteller:in: _____

Belege bitte unbedingt beifügen.¹

E-Mail _____

IBAN _____

BIC _____

Kontoinhaber:in (falls abweichend) _____

Vollständigen Namen und Email-Adresse bitte immer angeben.

Immer den Antrag unterschreiben!

Bei Auszahlung: _____
in bar auf Konto

Ort, Datum _____

Unterschrift Antragsteller:in _____

Verwendungszweck: _____

Betrag: _____

€

€

€

€

€

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 ☐ Barkasse ☐ Konto

Bemerkung _____

Sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft:

Ort, Datum

Finanzer:in

¹Bei kleinen Kassenzetteln diesen **oben rechts vorne antackern**.

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

Rechnungen, Belege, Einnahmezettel und ähnliches müssen dem Antrag immer beigelegt werden. Beachtet dabei den Hinweis, wo ihr die Quittung antackert!

Wie stellt man einen Rückerstattungsantrag?

Kassenanordnung



Quittungsnr.: _____
Haushaltsjahr: _____

☐ Ausgabe
☐ Auslage
☐ Einnahme

Ein Rückerstattungsantrag ist eine Ausgabe.

Antragsteller:in: _____

Belege bitte unbedingt beifügen.¹

E-Mail

IBAN

BIC

Kontoinhaber:in (falls abweichend)

Wenn ihr das Geld überwiesen haben wollt, gebt hier eure Kontodaten an.

(Solltet ihr öfter Überweisung wählen, braucht ihr die Daten nicht jedes Mal angeben, solange sich eure Daten nicht ändern.)

Bei Auszahlung: ☐ in bar ☐ auf Konto

Angaben, ob ihr das Geld in Bar oder überwiesen bekommen wollt.

Verwendungszweck:

Betrag:

Betrag der einzelnen Punkte hier eintragen.

Bei Barauszahlung: Betrag erhalten

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Gesamtbetrag: _____ €

Auslage der Fachschaft (falls erfolgt):

Betrag: _____ € QN _____

Falls eine Auslage der Fachschaft erfolgt ist, tragt hier den erhaltenen Betrag ein.

Gesamtbetrag berechnen und eintragen.

(Bei bestimmten Programmen macht es das Formular von selbst)

Wenn ihr das Geld Bar bekommt müsst ihr das Erhalten mit einer Unterschrift bestätigen.

prüft:

Ort, Datum

§27 Abs. 1 FSS g nach Zustimmung der FSR-Vorsitzenden

Buchführung/ Kassenverwaltung

Gebucht bei Titel _____

Gebucht am _____ kasse ☐ Konto

Bemerkung _____

Sachliche und rechnerische _____

Ort, Datum _____ Finanzer:in _____

Für verschiedene Rechnungen jeweils einen Verwendungszweck und den bezahlten Betrag angeben.

¹Bei kleinen Kassenzetteln diesen oben rechts vorne antackern.

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

Wie beantragt man eine Auslage?

Bei einer Auslage müsst ihr bei der Beantragung keine Belege beifügen, ihr müsst aber anschließend eure Ausgabe belegen und ggfs. das restliche Geld zurückzahlen.

- ☐ Ausgabe
☐ **Auslage**
☐ Einnahme

Auslage ankreuzen.



E-Mail

IBAN

BIC

Kontoinhaber:in (falls abweichend)

Wenn ihr das Geld überwiesen haben wollt, gebt hier eure Kontodaten an.

(Solltet ihr öfter Überweisung wählen, braucht ihr die Daten nicht jedes Mal angeben, solange sich eure Daten nicht ändern.)

Bei Auszahlung: ☐ in bar ☐ auf Konto

Angaben, ob ihr das Geld in Bar oder überwiesen bekommen wollt.

Verwendungszweck:

Betrag:

_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €

Bei Barauszahlung: Betrag erhalten

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Gesamtbetrag: _____ €

Auslage der Fachschaft (falls erfolgt)

Betrag: _____ €

QN _____

Gesamtbetrag berechnen und eintragen.

(Bei bestimmten Programmen macht es das Formular von selbst)

Wenn ihr das Geld Bar bekommt müsst ihr das Erhalten mit einer Unterschrift bestätigen.

prüft:

Ort, Datum

§27 Abs. 1 FSS

Buchführung/K

Angabe für welche angedachten Ausgaben ihr wie viel Geld als Auslage haben wollt.

Gebucht bei Titel _____

Gebucht am _____ über ☐ Barkasse ☐ Konto

Bemerkung _____

Sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft:

Ort, Datum

Finanzer:in

¹Bei kleinen Kassenzetteln diesen **oben rechts** vorne antackern.

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

Wie gebe ich eine Einnahme an?

Kassenanordnung

Quittungsnr.: _____

Haushaltsjahr: _____

☐ Ausgabe

☐ Auslage

☒ Einnahme

Einnahme ankreuzen

Antragsteller:in: _____

Belege bitte unbedingt beifügen.¹

Bei Einnahmen solltet ihr ebenfalls glaubhaft machen, wovon ihr wieviel Geld bekommen habt. Gebt also am besten ein Dokument dazu, welches die Anzahl der verkauften Posten und Einzelpreise klar kennzeichnet (siehe dafür auch Einnahmen-Vorlage).

Einzelposten und Anzahl angeben, sowie Einzelpreis. In Gesamtbetrag kommt der gesamte eingezahlte Betrag.

Unterschrift Antragsteller:in

Bei Barauszahlung: Betrag erhalten

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Verwendungszweck:

Betrag:

_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €

Gesamtbetrag:

_____ €

Auslage der Fachschaft (falls erfolgt):

Betrag: _____ €

QN _____

Sollte eine Auslage erfolgt sein z.B. für Wechselgeld dies bitte hier ebenfalls angeben.

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 ☐ Barkasse ☐ Konto

Bemerkung _____

Sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft:

Ort, Datum

Finanzer:in

¹Bei kleinen Kassenzetteln diesen **oben rechts** vorne antackern.

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

Kassenanordnung

Quittungsnr.: _____

Haushaltsjahr: _____

- ☐ Ausgabe
☐ Auslage
☐ Einnahme

Antragsteller:in: _____

Belege bitte unbedingt beifügen.¹

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:

€

Beilage der Fachschaft (falls erfolgt):

Trag: _____ €

QN _____

Dieses Feld ist von der FSR-Vorsitzenden oder einer Person nach §27 Abs. 1 FSSzg auszufüllen.

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 ☐ Barkasse ☐ Konto

Bemerkung _____

Sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft:

Ort, Datum

Finanzer:in

¹Bei kleinen Kassenzetteln diesen **oben rechts vorne antackern**.

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