

FACHSCHAFTSRAT ELEKTRO- U. INFORMATIONSTECHNIK

Abschnitt 1 – von Abrechnungssteller bzw. Abrechnungsstellerin auszufüllen

Zweck der Abrechnung _____

Zahlungsempf. _____ IBAN _____

Straße _____ BIC _____ (BIC kann bei Inlandsüberweisung entfallen)

PLZ, Ort _____

Beigefügt sind _____ Originalbelege (bis 150€ je Beleg Kassenzettel ausreichend, darüber ordnungsgemäße Rechnung nach §14 UStG). Sämtliche Belege auf Thermopapier sind zusätzlich als dauerhafte Kopie beizufügen.

Abrechnungs-Summe _____ €

Ich bitte um: ☐ Erstattung von Kosten
☐ Begleichung einer Rechnung
☐ Sonstiges: _____ (Name)

und versichere, dass alle Angaben wahrheitsgetreu sind,
meinerseits kein Gewinn erzielt wird und die Belege nicht
an anderer Stelle abgerechnet wurden oder werden. _____ (Unterschrift)

Abschnitt 2 – von einem FSR-Mitglied auszufüllen

Die Ausgaben wurden genehmigt durch Beschluss # _____ vom _____ (Datum) des
Fachschaftsrates oder eines bzw. einer Berechtigten.

Als Mitglied des Fachschaftsrates bestätige ich die Verbindung der vorgelegten Belege zum genannten
Beschluss, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der oben gemachten Angaben und dass ich die
Ausgabe im Sinne von Satzung und Finanzordnung für zulässig erachte.

Kaiserslautern, _____ (Datum) _____ (Name) _____ (Unterschrift)

Abschnitt 3 – von Kassen- bzw. Kontoführenden auszufüllen

Zahlungsart: ☐ Barkasse ☐ Bankkonto ☐ Kostenstelle
_____ (Unterschrift)

Buchungstext: _____ Buchungsnr.: _____

Abschnitt 4 – bei Barauszahlung von Zahlungsempfänger bzw. Zahlungsempfängerin auszufüllen

Quittung

Hiermit bestätige ich den Erhalt des oben genannten Betrages (_____ €).

Kaiserslautern, _____ (Datum) _____ (Name) _____ (Unterschrift)