

## 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)