

FACHSCHAFTSRAT MATHEMATIK

Abschnitt 1 – von Abrechnungssteller bzw. Abrechnungsstellerin auszufüllen

Zweck der Abrechnung _____

Zahlungsempf. _____

Straße _____

PLZ, Ort _____

IBAN _____

BIC _____ (BIC kann bei Inlandsüberweisung entfallen)

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)