

# ABRECHNUNG FSK

Abschnitt 1 – von Abrechnungssteller bzw. Abrechnungsstellerin auszufüllen

**Zweck der Abrechnung:** \_\_\_\_\_

Fachschaft: \_\_\_\_\_

Vertreten durch: \_\_\_\_\_

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 (bei Sachanschaffungen 50 % der Kosten): \_\_\_\_\_ €

Ich bitte um Erstattung von Kosten auf das Konto der  
Fachschaft und versichere, dass alle Angaben wahrheits-  
getreu sind, kein Gewinn erzielt wird und die Belege nicht  
an anderer Stelle abgerechnet wurden oder werden.

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Abschnitt 2 – von Referat Fachschaften auszufüllen

Die Ausgaben wurden genehmigt durch

Beschluss # \_\_\_\_\_ der Fachschaftenkonferenz vom \_\_\_\_\_  
(Datum)

Als Fachschaften-Referent bzw. -Referentin bestätige ich mit meiner Unterschrift (gemäß §17 Abs. 1 der Finanzordnung), dass die hier gemachten Angaben sowie die beigefügten Belege in Sache und Betrag richtig sind, und übernehme die Verantwortung dafür, dass die Ausgabe erforderlich ist, und dass ich sie im Rahmen der Satzung und Finanzordnung als zulässig erachte.

Kaiserslautern, \_\_\_\_\_  
(Datum) (Name) (Unterschrift)

Abschnitt 3 – von Referat Finanzen bzw. Kassenführung auszufüllen

Zahlungsart: nur Überweisung

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Titel: \_\_\_\_\_ Buchungstext: \_\_\_\_\_ Buchungsnr.: \_\_\_\_\_