

Allgemeine Kassenanordnung

Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss grundsätzlich mit einer zahlungsbegründenden Unterlage im Original den Zweck und Anlass einer Zahlung belegen und eine Prüfung ohne Rückfragen jederzeit ermöglichen.

Fachschaftratsrat: _____
 Standort, Fakultät Name

AStA: _____
 Standort, Referat / Vorstand / CG Name

Sonstige: _____
 Standort, Einrichtung / Gremien Name

Auslage/n Betrag _____ €
 Auslagen sind zu dokumentieren. Pfandgelder sind nicht mit aufzuführen.

Kontoinhaber: _____ (Kreditor _____)

IBAN:

D	E										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Überweisung eines Rechnungsaufs Betrag _____ €
 Digitale Rechnungen sind vom Rechnungssteller an **rechnungen-asta@ostfalia.de** zu senden oder fälschungssicher weiterzuleiten.

Rechnungsnummer: _____

Rechnungssteller: _____ (Kreditor _____)

Auftragsnummer:

--	--	--

--	--

--	--	--	--

 Kostenstelle Lfd.Nr. Konto

Ort der Lagerung (Bei Inventar): Gebäude: _____ Raum: _____ Gehört zu Bundle/InventarNr.: _____

Bezeichnung der Ausgabe:
 (für Fachfremde / Dritte verständlich)

Nutzen für die Studierendenschaft:
 (bzw. Begründung der Ausgabe)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass:

Antragsteller Budgetverantwortlicher

in der eingereichten Unterlage **keine offensichtlich erkennbaren Fehler** enthalten sind,
 die **sachliche und rechnerische Richtigkeit**,
 bei Ausgaben Haushaltsmittel in der **vorgesehenen Höhe** zur Verfügung stehen,
 die Ausgabe der **studentischen Selbstverwaltung** dient und den **wirtschaftlichen und sparsamen** Aspekten entspricht.
 ab **150€ (min.) drei beigefügte Vergleichsangebote** einen Überblick, über das Preis und Leistungsangebot darstellen.

Budget:

	CG	StuPa	
Antragsteller (Datum, Unterschrift)	FaRa	keines	Budgetverantwortlicher (Datum, Unterschrift)

⇓ **BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!!** ⇓

(Zahlungsbetrag)	(Genehmigtes Budget)

Prüfung durch FR:
 (ab 150,- €)

 (Datum, Unterschrift Finanzreferent)

(Konto)	(Kostenstelle)

Zahlungsanordnung:
 Freigabe durch
 Zeichnungsberechtigten

Datum, Unterschrift:
 (Buchungsdatum DATEV)

 (Datum, Unterschrift Zeichnungsberechtigter)