



HTU Graz

Vertretung, Beratung, Service.

Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaft an der TU Graz
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz
Tel: +43 316 873 5101
E-Mail: finanzen@htugraz.at

1. Es sind nur Barzahlungen zu erfassen. Falls Rechnungen anders beglichen wurden, sind diese mit einer Refundierung (= Eingangsrechnung) zu handhaben.
2. Rechnungen sind nach Datum chronologisch einzutragen.
3. Wenn ein Vorschuss ausbezahlt wurde, ist dieser als Bargeld zu beheben und als Eingang zu erfassen.
4. Falls Erforderlich: indirekte Ermittlung der Bareinnahmen während der Veranstaltung (Σ Ausgaben - Σ Einnahmen).

Auflistung der Rechnungen

KASSENJOURNAL

von ANTRAGSTELLER*IN auszufüllen

StV

UV Referat

Projektnummer

Name der Veranstaltung

Datum der Veranstaltung

Kassaführende Person

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail

Kassaführende Person

Signatur

Datum / Ort

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass die auf diesem Formular gemachten Angaben die im Zuge der Veranstaltung angefallenen Barzahlungen vollständig und richtig zusammenfassen (leere Felder ausstreichen!) und alle wichtigen Hinweise (siehe Rückseite) eingehalten wurden.

Kostenstellenverantwortliche Person

Signatur

Datum / Ort

Ich bestätige die sachliche Richtigkeit dieser Abrechnung und aller angehängter Originalbelege für das betreffende Organ und habe dafür Sorge getragen, dass diesem Formular alle notwendigen Unterlagen beigelegt sind, um für unbeteiligte Dritte Grund und Umfang der getätigten Rechtsgeschäfte nachvollziehbar zu machen.

lfd. Nr.:	Datum	Belegbezeichnung	Einnahmen	Ausgaben	Konto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Kostenstelle

Σ Einnahmen | Σ Ausgaben: |

Wirtschaftsreferat
Signatur

Vorsitz
Signatur