Handkassenblatt Fachschaft _____

SoSe / WiSe _____

Nr.:	Datum	Zweck:	Eingang:	Ausgang:
00		Grundbetrag Handkasse	+	
		Summe Ausgaben		
		ggf. Restbestand		

Bitte **alle** Ausgaben aus der Handkasse auf dem Kassenblatt protokollieren & nummerieren. Die Kassenbons/Rechnungen/Quittungen mit der entsprechenden Nr. versehen, Belege einzeln auf je ein leeres Blatt kleben/heften, nummerieren, aufbewahren und am Ende des Semesters gemeinsam mit dem Kassenblatt zur Abrechnung zum Gremienbeauftragten bringen. Anschließend kann erneut Geld für die Handkasse ausgezahlt werden (nur bei vollständiger Abrechnung des Vorsemesters). Bitte bedenken – Pfand wird nicht als Ausgabe angesehen.

Bei Fragen: Marc Renken (Gremienbeauftragter)
E-Mail: gremien@hs-bremen.de

Bürozeiten:
Mo, Di, Do.: 09.00 – 15.30h
Mi: 10.00 – 15.30h (Werderstraße)
und nach Vereinbarung

Bei Bedarf Blatt auf neuer Seite fortführen!