Entwurf - nicht verwenden - nicht freigegeben. Bitte stattdessen Mail an kasse@fablab.fau.de.

1. Bitte fülle Name, Anschrift usw. vollständig aus. Trage dann deine Einkäufe ein.
2. Die Liste bleibt im FabLab im Ordner „Abrechnungslisten“. Frage dazu die Betreuer. (Aus Datenschutzgründen muss der Ordner in die Betreuerschublade. Ausnahme Robotics/i4: extra Ordner im Hauptraum.)
3. Nach einiger Zeit wird eine Sammelrechnung über die eingetragenen Beträge geschickt.

ggf. Firma/Institut: _____

Name: _____

E-Mail: (immer ausfüllen!) _____

Anschrift: (immer ausfüllen!) _____

Besonderheiten:

☐ Vor Rechnungsstellung erst nachfragen (z.B. wegen Auftragsnummer)
☐ Bitte eine Kopie dieser Liste mit der Rechnung mitschicken.
☐ Rechnung per Post statt per E-Mail
☐ Sonstiges:

Mit deiner Unterschrift bestätigst du, für die Zahlung persönlich zu haften.

Datum	Beschreibung	Betrag	Name, Unterschrift
1.1.12	*1 Platte Acryl 3mm, lasern 15min*	*x,xx*	*B. Beispiel* Beispiel

Liste voll? Oder Rechnung gewünscht? Schreibe an `kasse@fablab.fau.de` und fange eine neue Liste an.

(Details für Betreuer: `https://wiki.fablab.fau.de/interna/finanzen`)

interne Notizen: _____ Summe: _____ Erledigt am: _____