

Finanzschulung

Nebenkassen und Veranstaltungskonten



Willi Kröning

Wintersemester 2023/24

Nebenkassen

Nebenkassen

Generelles

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Warum Nebenkassen?

- Die Studierendenschaft hat *genau eine dauerhafte* Bargeldkasse – die Hauptkasse
→ Beantragung *temporärer* Nebenkassen möglich

Wofür Nebenkassen?

- Verkauf von Karten (z. B. für Bälle), Getränken, Grillgut, etc.
- Einsammeln (anonymer) Spenden auf Veranstaltungen

Wer darf eine Nebenkasse beantragen/führen?

- Alle FSR-, StuRa- und Referatsmitglieder
→ nicht nur FSR-KVs und Referatsleitende

Nebenkassen

Beantragung

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Der FSR *[Muster-FSR]* beantragt eine Nebenkasse für die Mittelfreigabe M-FSR-Kürzel-*[XXX]-20[XX]_[XX]* *[Projekttitle]* mit einem Wechselgeldbestand in Höhe von *[XXX,XX €]*, die von *[Vorname Nachname]* geführt wird. *[(Anzahl Ja-Stimmen / Anzahl Nein-Stimmen / Anzahl Enthaltungen)]* → *Abstimmungsergebnis*

Beispiel:

Der FSR Spiel und Spaß beantragt eine Nebenkasse für die Mittelfreigabe M-SUS-069-2023_24 Glühweinparty mit einem Wechselgeldbestand in Höhe von 100,00 €, die von Peter Lustig geführt wird. (20/9/1) → angenommen

- E-Mail an **kasse@stura.uni-jena.de** mindestens *1 Woche* vor Veranstaltungsbeginn
→ wird Wechselgeld benötigt, mindestens *2 Wochen* Vorlauf
- **Betreff:** „Antrag Nebenkasse M-[FSR-Kürzel]-[XXX]-20[XX]_[XX]“
→ erleichtert die Zuordenbarkeit
- **Inhalt:**
 - ausgefülltes Antragsformular (zu finden **hier**)
 - Beschlussprotokoll (wenn nicht bereits in der Cloud)
 - kurzer Text mit möglichen Abholterminen
 - **bei Wechselgeld:** gewünschte Stückelung (Münzen, Scheine)

Der Rückgabetermin (spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung) wird direkt bei der Abholung abgeklärt.

Beantragung

Antragsformular VOR der Abholung

Antrag auf Eröffnung einer Nebenkasse

Kassennummer - ____ - 20____

von StuRa-KV
anzufüllen

Antragssteller*in:

Peter Lustig

Referat / FSR / Abteilung:

FSR Spiel und Spaß

Telefon, E-Mail Referat / FSR / Abteilung:

01234 567 890, fsr-spielspass@uni-jena.de

Telefon, E-Mail kassenverantwortliche Person:

09876 543 210, peter.lustig@uni-jena.de

Ausleihzeitraum der Nebenkasse:

von 12.02.2024 bis 16.02.2024

Veranstaltung / Grund der Nebenkasse:

M-SUS-069-2023_24 Glühweinparty

Beschluss vom:

24.01.2023

Wechselgeld gemäß Beschluss:

100,00 EUR

HINWEIS: Der Ausleihzeitraum sollte nicht zum Wechsel des Haushaltsjahres sein

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Beantragung

Antragsformular BEI der Abholung

Von der Kassenverantwortlichen Person des StuRas auszufüllen:

Geliehene Hilfsmittel:



Offene Handkasse Nr. 11 inkl. 1 Schlüssel

Kassenbuch

Quittungsheft

Die kassenführende Person beantragt mit ihrer Unterschrift eine Nebenkasse und erklärt die Auflagen auf den im Anhang befindlichen Seiten gelesen, sowie verstanden zu haben. Die kassenführende Person erklärt außerdem, die Auflagen einzuhalten.

Abweichend oder ergänzend zu den Auflagen wurde folgendes vereinbart:

Die kassenführende Person Peter Lustig ist verpflichtet, beim Verkauf jedes Getränks eine Umarmung anzubieten. Weiterhin muss diese beim Kartenverkauf ein gelbes Hemd und eine blaue Latzhose tragen.

12.02.2024 Peter Lustig

Datum / Unterschrift Antragssteller*in

Willi Kröning

(stellv.) Kassenverantwortliche*r

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Nebenkassen

Kassenführung – Belege

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

**Kassenführung –
Belege**

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

- Alle Ein- und Auszahlungen (Einnahmen, Spenden, Wechselgeld) sind durch Quittungen und/oder Strichlisten zu dokumentieren und im Kassenbuch einzutragen
- **Aus Nebenkassen werden keine Rechnungen oder Einkäufe bezahlt**
→ am Ende Einzahlung in Hauptkasse und Konto, anschließend Erstattungen per Überweisungen von dort
- Alle Belege werden chronologisch durchnummeriert
→ Für jeden Tag ist eine neue Strichliste zu führen
- Wir sind kein gemeinnütziger Verein
→ Ausstellen *steuerlich absetzbarer* Quittungen nicht möglich

Kassenführung – Belege

Quittungen und Strichlisten

Quittung

Nr. 7

Netto	EUR	700 00
+ _____ %MwSt.		
Gesamt		700 00

Gesamtbetrag in Worten.
einhundert

(Im Gesamtbetrag sind _____ % Mehrwertsteuer enthalten.)
von Hauptkasse

für Einzahlung Wechselgeld K-420-2023_24

dankend erhalten

Ort: Jena Datum: 17.02.2024

Firmenstempel/Unterschrift des Empfängers
Peter Lustig

VVP Papierverarbeitung GmbH Penig

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Durchschlag an Nebenkasse, da GeldEMPFÄNGER

Kassenführung – Belege

Quittungen und Strichlisten

Sonderfall: Privatperson möchte Quittung → Strich auf Strichliste und Vermerk auf Quittung mit entsprechender Nummer der Strichliste

		Quittung	
	EUR	20,00	
Nr. (2)	inkl. 19% MwSt./EUR	3,19	
EUR in Worten	Zwanzig		Cent wie oben
von	Vorname nachname (Privatperson)		
für	K-420-2023-24		
	Karte für Glühweinparty		dankend erhalten.
Ort/Datum	Jena, 13.07.2024		
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers		
	Petr Lustig		

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Kassenführung – Belege

Quittungen und Strichlisten

Strichliste Verkauf Datum: 15.02.2024
Kassennummer: K-420-2033-74 Beleg Nr.: 3

Ware	Einzelpreis	Anzahl	Gesamt
Karten (Abendkasse)	23 €	III	3 = 69 €
Gülhwein	2 €	### ### ### ### ###	75 = 750 €
diverse spenden	/	/	40 €

Summe (In €): 259,00

Name: Peter Lustig
Peter Lustig
Unterschrift

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Kassenführung – Belege

Quittungen und Strichlisten

Quittung

Nr. 4

Netto	EUR	
		700 00
+ _____ %MwSt.		
Gesamt		700 00

Gesamtbetrag in Worten.
ein hundert

(Im Gesamtbetrag sind _____ % Mehrwertsteuer enthalten.)
von K-420-2023-24

für Hauptkasse
Auszahlung Wechselgeld dankend erhalten

Ort: Jena Datum: 76.02.2024

Firmenstempel/Unterschrift des Empfängers
Willi Kröning

PVP Papierverarbeitung GmbH Penig

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Original an Nebenkasse, da GeldGEBER

Kassenführung – Belege

Quittungen und Strichlisten

Quittung	
	EUR 679,00
Nr. 5	inkl. % MwSt./EUR
EUR in Worten sechshundertneunundsiebzig	Cent wie oben
von K-420-2023_24	
für Einzahlung in Hauptkasse	
	dankend erhalten.
Ort/Datum Jena, 16.02.2024	
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers Willi Kröning

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Nebenkassen

Kassenführung – Kassenbuch

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

**Kassenführung –
Kassenbuch**

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Kassenführung – Kassenbuch

VOR der Rückgabe

- Kopfzeile wird von StuRa-KV vor der Abholung der Kasse ausgefüllt

Einnahmen		Ausgaben		Bestand	Gegen-Konto	Beleg Nr.	Datum	USt. Satz	Text
Anfangsbestand/Übertrag				0,00					
700,00				700,00		1	12		Einzahlung Wechselgeld
420,00				420,00		2	12		Karten-Vorverkauf
259,00				679,00		3	15		Einnahmen am Partyabend
420,00				520,00		2	13		Karten-Vorverkauf
259,00				779,00		3	15		Einnahmen am Partyabend

ACHTUNG: Bei hohen Einnahmen, die über mehrere Tage verteilt sind, sind Zwischeneinzahlungen in die Hauptkasse notwendig

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

- Jeder Beleg wird **CHRONOLOGISCH** in eine eigene Zeile eingetragen
→ Die Spalten für *Gegenkonto* und *USt. Satz* werden freigelassen
- **Keine nachträglichen Änderungen:** Bei Schreibfehlern entsprechende Zeile (und alle darunter bereits existierenden) sauber durchstreichen und mit Unterschrift bestätigen
→ Eintragungen darunter fortsetzen
- **Sonderfall:** Monatswechsel während Kassenführung
 - Abschließen der aktuellen Seite mit StuRa-KV (siehe nächste Folie)
 - Beginnen des neuen Monats auf neuer Seite
 - Endbestand des alten Monats wird Übertrag des neuen Monats

Kassenführung – Kassenbuch

BEI der Rückgabe

700,00	679,00		4	76	Auszahlung Wechselgeld
679,00	0,00		5	76	Einzahlung in Hauptkasse
/					
779,00	779,00	◀ Summen	Unterschrift: Peter Lustig		
0,00	0,00	◀ Anfangsbestand / Endbestand	geprüft: Willi Kröning		
779,00	779,00	◀ Summenkontrolle	gebucht:		

- Auszahlung Wechselgeld und Einzahlung in Hauptkasse bei Rückgabe der Kasse

● Kassenführende Person:

- „Summen“
- „Anfangsbestand / Endbestand“
- „Unterschrift“

● StuRa-KV:

- „Summenkontrolle“
- „geprüft“

Nebenkassen

Rückgabe

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege


Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Zählprotokoll (Neben-) Kasse

Kassennummer: K-470-2023.24 Datum: 16.02.2024
Die Zählung des Kassenbestandes wurde durchgeführt von: Willi Kröning Uhrzeit: 11:22
Ort: Stara-Finanzbank

Einheit	Anzahl in Stück	Betrag in Euro
Scheine:		
500,00 €	/	/
200,00 €	/	/
100,00 €	/	/
50,00 €	/	/
20,00 €	25	500,00
10,00 €	10	100,00
5,00 €	10	50,00
Zwischensumme Scheine:		650,00
Hartgeld:		
2,00 €	30	60,00
1,00 €	50	50,00
0,50 €	38	19,00
0,20 €	/	/
0,10 €	/	/
0,05 €	/	/
0,02 €	/	/
0,01 €	/	/
Zwischensumme Hartgeld:		129,00
Gesamtbetrag:		779,00 €
Unterschrift(en):		

Wird noch vor Rückzahlung von Wechselgeld ausgefüllt

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

K - 420 - 2023 - 24

Prüfprotokoll zur Abrechnung einer temporären Nebenkasse

Fachschaftsrat / AK / Referat: FSR Spiel und Spaß

Datum Rückgabe der Kasse: 76.02.2024

<input checked="" type="checkbox"/> Klasse Nr. <u>11</u> mit <u>1</u> Schlüsseln	<input checked="" type="checkbox"/> Rückgabe Kassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/> Rückgabe Quittungsblock
--	---	---

Führung Kassenbuch:

Zuordenbarkeit des Kassenbuches: Ja / Nein

Belege vorhanden: Ja / Nein

Fehlende Belege: /

Summe der Einnahmen: 779,00 €

Summe der Ausgaben: 779,00 €

Kasse an Hauptkasse: 679,00 €

Weitere Bearbeitung:

Wechselgeld: Kein Wechselgeld beschlissen
 In Hauptkasse zurückgebracht
 Auf FSR Konto eingezahlt

Rechnerisch geprüft: Ja

Sachlich geprüft: Ja

Bemerkungen: /

Yena, 76.02.2024 Willi Kröning
DU/Visum (Stell.) Kassenverantwortung JK

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Kassenführung –
Belege

Kassenführung –
Kassenbuch

Rückgabe

Veranstaltungskonten

Grundlage für Einnahme-Posten in der Gesamtabrechnung

Veranstaltungskonten

Veranstaltungskonten

Generelles

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Veranstaltungskonten

Generelles

Beantragung

„Kontoführung“

Warum Veranstaltungskonten?

- Mehr Sicherheit bei höheren Gesamtbeträgen
- Zahlungseingänge einzelner Personen nachvollziehbar
→ Abgleich mit Teilnehmendenlisten

Wofür Veranstaltungskonten?

- Einsammeln von Teilnahmebeiträgen (z. B. für Klausurtagungen)

Veranstaltungskonten

Beantragung

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Veranstaltungskonten

Generelles

Beantragung

„Kontoführung“

- Kein extra FSR-Beschluss notwendig, da keine Verantwortung übertragen wird
- Formlose E-Mail an **kasse@stura.uni-jena.de**
- **Betreff:** „Veranstaltungskonto für M-[FSR-Kürzel]-[XXX]-20[XX]_[XX]“
→ erleichtert die Zuordenbarkeit

Veranstaltungskonten

„Kontoführung“

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Veranstaltungskonten

Generelles

Beantragung

„Kontoführung“

- Ist die zugehörige Mittelfreigabe geprüft, erhaltet ihr die Kontodaten und einen eindeutigen Verwendungszweck
- Nachfragen zum Stand der Zahlungseingänge können jederzeit gestellt werden
- **Abrechnung:** Formlose E-Mail (muss den Gesamtbetrag der Zahlungseingänge enthalten) mit der Bitte um Überweisung auf das FSR-Konto
→ Dient als interner Buchungsbeleg und „Beweis“ über Kenntnis der Gesamtsumme