



Studierendenrat
Kassenverantwortliche*r

Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 (9) 40 09 99
Telefax: 0 34 41 (9) 40 09 93
Kasse@stura.uni-jena.de

Antrag auf Eröffnung einer Nebenkasse

Kassennummer – _ _ _ _ – 2021

Antragssteller*in: _____
Referat / FSR / Abteilung: _____
Telefon, E-Mail Referat / FSR / Abteilung: _____
Telefon, E-Mail kassenverantwortliche Person: _____

Ausleihzeitraum der Nebenkasse: von ____ . ____ . ____ bis ____ . ____ . ____

Veranstaltung / Grund der Nebenkasse: _____

Beschluss vom: ____ . ____ . ____

Wechselgeld gemäß Beschluss: _____ EUR

Von der Kassenverantwortlichen Person des StuRas auszufüllen:

- Geliehene Hilfsmittel: Offene Handkasse Nr. __ inkl. __ 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:

Datum / Unterschrift Antragssteller*in

(stellv.) Kassenverantwortliche*r



Auflagen:

- Die Antragstellende Person hat durch ein Protokoll den Beschluss zur Eröffnung einer Nebenkasse nachzuweisen. Der Beschluss muss enthalten:
 - **Absicht** zur Beantragung einer Nebenkasse
 - **Veranstaltung** oder **Grund** der Nebenkasse
 - **Höhe** des benötigten Wechselgeldes

- Der Antrag muss von einer kassenverantwortlichen Person des Fachschaftsrates oder ein Referat leitenden Person gestellt werden, welche mindestens eine Schulung innerhalb von 12 Monaten besucht hat. Diese sind ebenso kassenführende Person. Dies beinhaltet die Führung des Kassenbuches und vollständige Abrechnung, sowie Abgabe geliehener Gegenstände bei der Kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates. Die Führung des Kassenbuches hat gemäß nachfolgenden Grundsätzen zu erfolgen:
 - Alle Kassenbucheinträge müssen fortlaufend (keine Freizeilen), vollständig und richtig zeitgerecht eingetragen werden.
 - Die Kassenführende Person muss das Kassenbuch selbst führen bzw. die Kassenabrechnung selbst erstellen.
 - Das Kassenbuch muss mindestens folgende Einträge beinhalten:
 - **Alle Bareinnahmen**
 - **Alle Barausgaben**
 - **Alle Privateinlagen**
 - **Alle Privatentnahmen**
 - **Abhebungen vom Geschäftskonto zur Einlage von Wechselgeld**
 - **Entnahmen für die Einzahlung auf das Bankkonto**
 - **Keine Buchung ohne Beleg.** Es müssen alle Zahlungseingänge und Ausgänge eingetragen werden.
 - Belege müssen fortlaufend nummeriert sein.
 - Der Kassenbestand darf nie negativ sein.
 - **Geldverschiebungen zwischen Bank und Kasse müssen festgehalten werden (Einzahlungsbeleg/Auszahlungsbeleg).** Einzahlungen müssen ab einen Umsatz von 1000 EUR oder täglich nach Abrechnung erfolgen,
 - **Privateinlagen und Entnahmen aus der Kasse** (z. B. Wechselgeld) sind täglich durch die **Verwendung einer Quittung aufzuzeichnen.** (Es sind jeweils Eigenbelege zu erstellen!)
 - Private Vorverauslagungen und deren Erstattung aus der Kasse sind als Ausgabe zu erfassen (Das Datum ist hier immer das Datum der Auszahlung aus der Kasse).
 - Es dürfen keine Eintragungen im Kassenbuch verändert oder unkenntlich gemacht werden. Sollte ein Fehler eingetragen sein, muss eine Streichung so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung noch lesbar bleibt. Anschließend erfolgt eine Berichtigung mittels neuer Eintragung.
 - Es darf kein Stift verwendet werden, welcher eine spurlose Beseitigung einer Eintragung zulässt.
 - **Das Kassenbuch ist fortlaufend zu führen.** Das bedeutet, die Tagesfolge darf nicht willkürlich sein. Sollte die Verarbeitung eines Tages versehentlich unterblieben sein, muss das Kassenbuch neu verfasst werden.
 - Es müssen Stückzahlen verkaufter Gegenstände erkennbar sein und mindestens durch **Führen einer Strichliste festgehalten werden.**
 - Eine **regelmäßige Kassenprüfung (durch Zählung!) ist unerlässlich** und hat als Tagesabschluss täglich nach jeder Nutzung der Kasse zu erfolgen.
 - Kassenaufzeichnungen müssen so geführt sein, dass der Sollbestand jederzeit mit dem Istbestand verglichen werden kann.
 - **Die Spalte der Umsatzsteuer ist von den Finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates auszufüllen.**



- **Rechnungen werden per Überweisungen gezahlt.**
- Die Nebenkassen sind **innerhalb einer Woche** nach Beendigung der Veranstaltung/Wegfall des Grundes einer Nebenkasse bei der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates vollständig **abzurechnen**. Das beinhaltet die Vorlage des ordentlich geführten Kassenbuches, Abgabe aller oben aufgeführten Belege, Rückgabe alle geliehenen Gegenstände, sowie Nachweis über die Einzahlung des gesamten Geldes laut Kassenbuch. Nach Vorlage aller Unterlagen und Prüfung durch die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates erhält die Kassenführende Person die Originale für die Jahresabschlüsse (FSR) / Mittelfreigabe (Referat/AK), die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates erhält eine Kopie beziehungsweise Durchschläge.
- Es muss zwingend die **Umsatzsteuer bei Kalkulationen und Finanzplänen** berücksichtigt und ausgewiesen. Es ist grundsätzlich von 19% Umsatzsteuer auszugehen. Das bedeutet von allen Einnahmen ist der Einnahmenbetrag multipliziert mit 0,19 nicht zur Deckung von späteren Ausgaben verwendbar, sondern muss an das Finanzamt abgeführt werden. Befreiungsgründe oder verminderte Steuersätze sind mit den Finanzverantwortlichen des Studierendenrates vor Eröffnung einer Kasse abzuklären. Das betrifft vor allem die Ausweisungspflicht der Umsatzsteuer. Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Finanzamt und möglicher Vorsteuerabzug wird in Kooperation mit dem Steuerbüro durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates erfolgen.
- Einzahlungen auf das Bankkonto sollen durch die kassenführende Person durch Nennung der IBAN des FSRs oder durch Nennung der IBAN des Hauptkontos (im Falle von Referaten und Arbeitskreisen) zu den Öffnungszeiten der Commerzbank selbst durchgeführt werden.
- **Erfolgt keine Abrechnung** fristgerechte Abrechnung kann keine weitere Nebenkasse beantragt werden. Die Kassenverantwortliche Person des Studierendenrates kann außerdem **nach zweimaliger Ermahnung**, mit Setzung einer zumutbaren Frist, eine **Sperre des betreffenden Haushaltspostens** über die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates erwirken.
- Wird Wechselgeld von StuRa-Konten benötigt muss der Antrag **mindestens 14 Tage** vor der ersten Verwendung der Nebenkasse gestellt werden.
- Die kassenführende Person ist den Finanzverantwortlichen des Studierendenrates jederzeit rechenschaftspflichtig.
- Fragen zur ordentlichen Führung einer Kasse sind mit diesem Antrag oder unmittelbar mit Bekanntwerden zu stellen.
- **Abweichungen** der hier getroffenen Auflagen sind mit der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates abzusprechen und auf Seite 1 des Antrages festzuhalten.

Hinweis: Haftungsansprüche sind ausschließlich an die genannte kassenführende Person zu richten. Im Fall von Diebstahl oder anderer illegaler Handlungen ist unverzüglich die Polizei hinzuzuziehen und die finanzverantwortlichen des Studierendenrates zu informieren.