



FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA



Finanzen StuRa
fsr-finanzen@stura.uni-jena.de

Leitfaden für die Erstellung des Jahresabschlusses

für die Fachschaftsräte der Studierendenschaft der
Friedrich-Schiller-Universität Jena

Liebe FSRe,
dieser Leitfaden soll euch bestmöglich bei der Erstellung eurer Jahresabschlüsse unterstützen.

Er ist daher in verschiedene Teile untergliedert:

I. Anleitung

Hier werden die einzelnen Schritte der Erstellung des Jahresabschlusses beschrieben.

II. Muster/Vorlagen/Formulare

Für die verschiedenen Bereiche findet ihr hier Vorlagen, die euch bei der Erstellung eurer eigenen Tabellen als Muster dienen können.

III. Checkliste

Hier findet ihr auch eine **Checkliste**, welche ihr ebenfalls ausdrucken könnt. Sie soll euch zusätzlich bei der Erstellung des JA unterstützen und ist auf einzelne Stichpunkte reduziert.

I. Anleitung/Erläuterungen

Der Jahresabschluss soll in verschiedene Abschnitte untergliedert werden. Im Folgenden wird erklärt, was in welchen Abschnitt abgeheftet werden soll und wie die Sortierung innerhalb der Abschnitte erfolgt.

Um die verschiedenen Abschnitte zu trennen, nutzt bitte die Deckblätter und Trennstreifen, die ihr in diesem Leitfaden in Teil 3 ausdrucken könnt. Bei Abgabe der letzten Jahresabschlüsse habt ihr auch auf Wunsch einen **voreticketieren Jahresabschluss mit Deckblättern, Trennstreifen und den wichtigsten Vorlagen erhalten**, wenn nicht, einfach nochmal nachfragen:



Solltet ihr keine zur Hand haben, schreibt mir eine kurze Mail an fsr-finanzen@stura.uni-jena.de mit der Post-Adresse eures FSR, dann schicke ich euch über die Hauspost welche zu.

Bitte verwendet in eurem Jahresabschluss keine Tacker-Nadeln, bei getackerten Dokumenten im Jahresabschluss wird dieser bei Abgabe zurückgewiesen!!

1. Abschnitt: Allgemeines

Hier soll folgendes abgeheftet werden (in dieser Reihenfolge):

- Übersichtstabelle aller Kontobewegungen,
- Formular zur Bestätigung der Richtigkeit der Kontoauszüge,
- Inventarliste,
- Haushaltsplan altes Haushaltsjahr
- Haushaltsplan kommendes Haushaltsjahr

Vorlagen und Formularblätter zu diesen Dokumenten findet ihr auf der StuRa-Homepage unter Finanzen

1.1. Übersichtstabelle aller Kontobewegungen

Hier sollen alle Buchungen eures Kontos aufgeführt werden. Die Sortierung soll dabei chronologisch vom 1.1 bis 30.12 laufen. Jeder Buchung im Kontoauszug muss hier eine Buchungsnummer (#1, #2, #3, ... zugewiesen werden. Die weiteren Bestandteile der Tabelle könnt ihr dem Muster in Teil 2 dieses Leitfadens entnehmen. Zu jeder Buchung solltet ihr auch das Datum des Beschlusses in eurem Protokoll hinterlegen (siehe Spalte in Vorlage).

1.2. Formular zur

Bestätigung der Richtigkeit der Kontoauszüge

Füllt dieses Formular bitte aus. Die meisten FSRe haben nicht von jedem Monat einen Kontoauszug. Gesamtzahl der Buchungen sollte sich mit der letzten Buchungsnummer eurer Übersichtstabelle decken.

1.3. Inventarliste

Hier soll das Inventar eures FSR aufgeführt werden. Ihr könnt die Listen nutzen, die für die FSR-KOM erstellt werden mussten. Gegenstände mit einem Wert ab 100€ bei Anschaffung sowie technische Gegenstände müssen in die Inventarliste mit dem entsprechendem Abrechnungsdatum in Kontoauszug aufgenommen werden. Abgänge sind in der Inventarliste festzuhalten. Ein Muster findet ihr in Teil 2.

1.4. Haushaltsplan

Der Haushaltsplan für das Geschäftsjahr des Jahresabschlusses und für das kommende Geschäftsjahr muss abgeheftet werden.

2. Abschnitt: Kontoauszüge und Belegsammlung

Dies ist der wichtigste Abschnitt.

2.1. Sortierung/Reihenfolge

Sortiert wie folgt: Vorne ist der älteste Kontoauszug (z.B Januar). Auf diesem Kontoauszug muss JEDER Buchung fortlaufend eine Buchungsnummer zugewiesen werden. Egal ob Einnahme oder Ausgabe, Fehlbuchungen, Kontoführungsgebühren oder internen Umbuchungen. Die erste Buchung im Jahr bekommt die Nummer #1, die zweite Buchung die Nummer #2, und so weiter. Diese Reihenfolge / Nummerierung sollte als Grundlage für die Reihenfolge der Übersichtstabelle dienen. Die

Nummern sind handschriftlich auf dem Kontoauszug zu vermerken. Wenn alle Buchungen nummeriert sind, müssen hinter den Kontoauszug die Belege/Rechnungen abgeheftet werden.

Auch Kassenbücher sind als Belege zu werten. Wenn ihr eine Veranstaltung abgerechnet habt, dann heftet das Original des Kassenbuches hinter die entsprechende Buchung bzw. Einzahlung ab. Sämtliche Belege um diese Veranstaltung und der Einzahlungsbeleg sind selbstverständlich auch beizufügen (siehe Schulung Bargeldkassen).

Ebenfalls in der Reihenfolge der Buchungsnummern, also zuerst die Rechnung zu Buchung Nummer 1, dann die Rechnung zu Buchung Nummer 2 usw. Auf den Rechnungen ist die Nummer der Buchung ebenfalls gut leserlich zu vermerken. Am besten farblich und immer an der gleichen Stelle, z. Bsp. rechts oben. Wenn nun alle Belege zum ersten Kontoauszug abgeheftet sind, kommt der nächste Kontoauszug und das Prozedere wird wiederholt. Die Nummerierung ist hierbei fortlaufen.

Die Sortierung ist dabei folgendermaßen vorzunehmen:

- Januar Seite 1 ...z.B. Buchungen #1 - #10
Belege #1 - #10
- Januar Seite 2...z.B. Buchungen #11 - #20
Belege #11 - #20

- Februar Seite 1...z.B. Buchungen #21 - #30
Belege #21 - #30
- Usw.

Sind also auf dem ersten Auszug 3 Buchungen vorhanden so ist die erste Buchung auf Kontoauszug Nummer 2 die Buchung Nummer 4.

2.2. Hinweise zu den Rechnungen/Belegen

Es müssen immer die Original-Rechnungen abgeheftet werden. Sollte es sich um einen Kassenbon handeln, ist dieser zu kopieren und der Kassenzettel auf ein Din-A4-Blatt zu kleben. Die Kopie wird direkt hinter den Original-Kassenbon geheftet oder aber Kopie und Original sind auf einer Seite nebeneinander abgebildet.

Solltet ihr Belege nicht finden können, schaut bitte auch in euren Mails, seit einiger Zeit bekommt ihr ja eure Zahlungsaufträge als Mail nochmal zugeschickt, dort sind dann auch die Rechnungen enthalten.

Falls die Rechnungen auch dort nicht zu finden sind, müsst ihr einen **Eigenbeleg** erstellen, dieser ist vollständig auszufüllen und zu unterschreiben, ihr findet die Vorlage in Teil 3. Dies gilt auch für interne Buchung vom/an den StuRa. Diese Vorlage ist zwingend zu nutzen.

Achtet bei Rechnungen von Privatpersonen darauf, dass die Rechnungen ordnungsgemäß gestellt sind und eine Information zur Umsatzsteuer vorhanden ist (siehe Schulung Rechnungsstellung und Zahlungsverkehr)

Rechnungsempfänger muss immer der Studierendenschaft der FSU Jena sein. Beispielsweise

**Studierendenschaft der FSU Jena
FSR Musterwissenschaft
Max Mustermann**

3. Abschnitt: Protokolle

Heftet hier bitte alle Protokolle eures FSR aus dem entsprechenden Zeitraum ab. Ihr könnt euch auch das Ausdrucken der Protokolle sparen (Papierverschwendung und so), dafür **müsst** ihr aber alle Protokolle in der OwnCloud hochgeladen haben.

4. Abschnitt: Zahlungsaufträge

Heftet hier bitte alle Zahlungsaufträge in chronologischer Reihenfolge ab und nummeriert diese gemäß der Buchungsnummern. Falls ihr die Zahlungsaufträge in der Vergangenheit digital unterschrieben habt, zeichnet diese noch mit einer echten Unterschrift gegen.

5. Abschnitt: Internes und Sonstiges

Hier könnt ihr alles Weitere abheften, was nicht in einen der vorherigen Abschnitte passt. Beispielsweise besondere Schreiben mit den Finanzern,

Erklärungsschreiben zu Unstimmigkeiten, Prüfscheide der Finanzer, aber auch die Kopien der Originalbelege, sollten sie nicht auf der Seite mit den Originalbelegen bereits enthalten sein.

II. Muster/Vorlagen/Formulare

Auf der StuRa-Homepage unter Finanzen findet ihr die Formulare und Vorlagen:

- Übersichtstabelle aller Kontobewegungen
- Inventarliste Vorlagen
- Haushaltsplan Vorlagen
- Deckblätter
- Formblatt zur Bestätigung der Richtigkeit der Kontoauszüge
- Vorlage Eigenbelege

III. Checkliste

Außerdem findet ihr kurz zusammengefasst nochmal:

- Checkliste Jahresabschluss

Checkliste Erstellung Jahresabschluss

Diese Checkliste dient euch nur als Hilfestellung und muss nicht im Jahresabschluss abgeheftet werden.

- Deckblätter benutzt
- Aktentrenner benutzt
- Reihenfolge der Deckblätter eingehalten
- Übersichtstabelle abgeheftet
- Formular zur Bestätigung der Richtigkeit der Kontoauszüge ausgefüllt und abgeheftet
- Inventarliste abgeheftet
- Haushaltsplan (vergangenes & kommendes Jahr) abgeheftet
- Reihenfolge bei den Kontoauszügen und Belegen eingehalten
- Kontoauszüge und Belege nummeriert
- Originalbelege aufgeklebt und abgeheftet
- Alle Belege vorhanden
- Kassenbons kopiert
- Protokolle abgeheftet
- Alle Zahlungsaufträge aus Zahlungssystem ausgedruckt, nummeriert, unterschrieben und abgeheftet
- Keine Tackernadeln verwendet?!

Eigene Notizen:

- _____

- _____
