

Finanzen-
schulung

Bargeldkassen



Bargeldkassen

- **Für eilbedürftige Angelegenheiten kann eine Bargeldkasse eingerichtet werden**
- **Bargeldkassen sind nur temporär erlaubt**

Wann brauche ich eine Bargeldkasse?

Sämtliche Bargeldbewegungen von Privatpersonen an die Fachschaft oder Fachschaftsgeldern an Privatpersonen und Unternehmen

Beispiele:

- Kartenverkauf für Veranstaltungen, z.B. Bälle, Partys, Abschlusstreffen, Klausurtagungen, KlaVoWos, etc.
- Pfand zur Miete von Veranstaltungsräumlichkeiten
- Vorfinanzierung von Anschaffungen aus Mittelfreigaben (wenn FSRe keine größeren Mengen Bargeld aufbringen können → wenn kein Vorschuss von Privatpersonen möglich ist)
- Pfandrückzahlungen von eingesammelten Pfandflaschen

Beantragung Bargeldkassen

Wer darf eine Bargeldkasse beantragen?

Der Antrag muss von einer kassenverantwortlichen Person des FSRs oder ein Referat leitende Person gestellt werden, welche mindestens eine Schulung innerhalb der letzten 12 Monate besucht hat. Diese sind ebenso kassenführende Personen.

Welche formalen Kriterien muss die Beantragung einer Bargeldkasse enthalten?


Die kassenführende, und somit antragstellende Person, hat durch ein Protokoll den Beschluss zur Eröffnung einer Bargeldkasse nachzuweisen. Der Beschluss muss Folgendes beinhalten:


- **Absicht** zur Beantragung einer Bargeldkasse („Der FSR XY beantragt eine Bargeldkasse....“)
- **Veranstaltung** oder **Grund** der Bargeldkasse („....für die Veranstaltung YX / zur Anschaffung von XY / Pfand zur Anmietung von Räumlichkeiten AB....“)
- **Höhe** des benötigten Wechselgelds („....mit einem Wechselgeldbestand von XY Euro.“)

Beschlussprotokoll (nur gewählte Mitglieder, Abstimmung der Form (Ja/Nein/Enthaltung) mit ausgefülltem Formular (Antrag auf Eröffnung einer Nebenkasse) unter stura.uni-jena.de/finanzen/downloads.php MIND. 1 Woche VORHER an kasse@stura.uni-jena.de schicken

Abholung Bargeldkassen

- Terminvereinbarung mit dem Kassenverantwortlichen des StuRas
- Ausgabe von physischer Bargeldkasse & Schlüssel & Kassenbuch & Quittungsblock

 **FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA**

 **StuRa**

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:

Gelehene 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

Die Studierendenschaft der FSU Jena ist gemäß § 79 Abs. 1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts.
Bankverbindung: Commerzbank Jena - IBAN: DE11 8208 0000 0345 1902 00

Mind.
Veranstaltungszeitraum
+ ~2 Tage Puffer

Beschlussdatum FSR-
Protokoll

Wenn Wechselgeld
beantragt, legen die
StuRa Finanzen das
Wechselgeld in bar in die
Kasse (das Geld wird von
eurem Konto abgebucht)
Anfangsbestand der Kasse
wären dann
z.B. in diesem Falle 100,00
Euro

Unterschrift StuRa
Kassenverantwortlicher



Die 10 Gebote der Kassenführung

- 1. Du sollst nicht buchen ohne zu belegen!**
2. Kassenaufzeichnungen müssen so geführt werden, dass der Sollbestand jederzeit mit dem Ist-Bestand verglichen werden kann.
3. Eine regelmäßige Kassenprüfung (durch Nachzählen!) ist unerlässlich
4. Der Kassenbestand darf nie negativ sein (eine Kasse kann nicht leerer als leer sein!)
5. Geldverschiebungen zwischen Bank und Kasse müssen festgehalten werden (Einzahlbelege)
6. Private Vorauslagungen und deren Erstattung aus der Kasse sind als Ausgabe zu erfassen (Datum ist das Datum der Auszahlung aus der Kasse).
→ Wechselgeld Einlage bzw. Wechselgeld Entnahme sind zu quittieren



Die 10 Gebote der Kassenführung

7. Eintragungen im Kassenbuch **dürfen nachträglich nicht mehr verändert oder unkenntlich** gemacht werden. Bei fehlerhaften Eintragungen wird eine Streichung vorgenommen, dass die ursprüngliche Eintragung noch lesbar bleibt. Anschließend erfolgt eine Berichtigung mittels einer neuer Eintragung
 8. **Keine willkürliche Tagesfolge** (bspw. 16. Mai → 9. Mai → 17. Mai)
Sollte die Verarbeitung eines Tages versehentlich unterblieben sein, muss das Kassenbuch neu verfasst werden.
 9. Keine Leerzeilen lassen, also fortlaufend untereinander schreiben
 10. Rechnungen werden per Überweisung bezahlt
→ Bargeldbezahlung vermeiden!
- Die Bargeldkassen sind **innerhalb einer Woche** nach Beendigung der Veranstaltung bei der kassenverantwortlichen Person des StuRas vollständig abzurechnen.
 - **Kopie des Kassenbuchs ist beim Kassenverantwortlichen des StuRas abzugeben, das Original im Jahresabschluss abheften**

Quittungen und deren Durchschläge

Wer bekommt was?

- Eine Quittung besteht immer aus zwei Teilen: einem Original und einer Kopie.
- Das **Original** wird dem **Zahlungsleistenden** ausgehändigt, den **Durchschlag** erhält der **Zahlungsempfänger**

Beispiel: Einlegen und Entnahme Wechselgeld

Quittung		
	EUR	100,00
Nr.	01	Inkl. % MwSt./EUR
EUR In Worten	Einhundert	Cent wie oben
von	Privatperson Vorname Nachname	
für	Wechselgeld FSR Musterwissenschaft Veranstaltungsname dankend erhalten.	
Ort/Datum	Jena, 15.05.2021	Kassenverantwortliche Person
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers FSR-Stempel, wenn möglich	

- Original an Privatperson
- Durchschlag an FSR

Quittung		
	EUR	100,00
Nr.	07	Inkl. % MwSt./EUR
EUR In Worten	Einhundert	Cent wie oben
von	Wechselgeld FSR Musterwissenschaft Veranstaltungsname	
für	Privatperson Vorname Nachname dankend erhalten.	
Ort/Datum	Jena, 19.05.2021	Privatperson
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers	

- Original an FSR
- Durchschlag an Privatperson

Führung eines Kassenbuchs

Name: FSR Musterwissenschaft Monat: 05 Jahr: 2021
 Veranstaltung: Mand.Nr.: Blatt: 1

Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Gegen-Konto	Beleg Nr.	Datum	USt. Satz	Text
Anfangsbestand/Übertrag		0,00€					
100,00€		100,00€		01	15.		Einlage Wechselgeld
	50,00€	50,00€		02	16.		Pfand Veranstaltungsort
17,50€		67,50€		03	17.		Einnahme VWV Philo
63,00€		130,50€		04	17.		Einnahme VWV Abbe
20,00€		250,50€		05	18.		Einnahmen Tombolaverkauf
63,67€		314,17€		06	19.		Pfandabgabe
	100,00€	214,17€		07	19.		Entnahme Wechselgeld
	214,17€	0,00€		08	20.		Einzahlungsquittung Bank
Summen		364,17€	364,17€	Unterschrift: Kassenführende Person FSR			
Anfangsbestand / Endbestand		0,00€	0,00€	geprüft: KV StuRa			
Summenkontrolle		364,17€	364,17€	gebucht:			

← Name: FSR und Veranstaltungsname

- Belegnummer, um den Beleg eindeutig zuordnen zu können
- Buchungstext
- Betrag und Währung der Kasseneinnahme bzw. -ausgabe
- Datum des Geschäftsvorfalles
- Umsatzsteuer Betrag (durch StuRa Finanzer auszufüllen!)
- Summen / Anfangsbestand & Endbestand / Summen-Kontrolle
- Unterschrift: kassenführende Person FSR / Referat
geprüft: KV StuRa Finanzen