

Finanzen-
schulung

Jahresabschlüsse



Allgemeines



a) Übersichtstabelle

Buchungsnummer, Datum, Einnahmen, Ausgaben, aktueller Kontostand, Empfänger/Absender, Verwendungszweck, Protokolle + Seite/Top

Excel-Vorlage unter Finanzen → Downloads

b) Formular zur Bestätigung der Richtigkeit der Kontoauszüge

→ Jede Geldbewegung ist als Buchung zu werten, auch interne Umbuchungen

c) Inventarliste

Auflistung aller Gegenstände über 100 Euro & alle technischen Gegenstände (da Inventarverzeichnis gleichzeitig auch Versicherungsverzeichnis ist)

Welche Angaben muss diese Inventarliste enthalten?

- Name Gegenstand
- Anzahl
- Anschaffungsdatum / Abgangsdatum
- Anschaffungswert

Inventardatenbank

Möglichkeit Ausleihgegenstände / Inventargegenstände in der Inventardatenbank einsehen

→ zur Ausleihe untereinander

<https://inventar.stura.uni-jena.de/de/>

(nur im Uni-Netzwerk zugänglich)

d) **Haushaltsplan**

(Haushaltsjahr von Anfang April bis Ende März nächsten Jahres)

Haushaltsplan wird **VOR** einem neuen Haushaltsjahr aufgestellt

→ Bedarf Beschluss mit einer 2/3 Mehrheit im FSR

→ Ist dem Jahresabschluss beizuheften

(Beispiel JA 2021/22 → HH-Plan 2021/22 & HH-Plan 2022/23)

→ Erwartete Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsjahr

→ Muster im Vorlagenpaket Jahresabschluss

Kontoauszüge und Belege

Sortierungsreihenfolge: Kontoauszug Januar Seite 1
→ Belege aus Auszug Januar Seite 1, Kontoauszug
Januar Seite 2 → Belege aus Auszug Januar Seite 2,
....

- Jede Buchungsbewegung ist chronologisch zu nummerieren
- Jeder Buchungsbewegung ist ein Beleg beizufügen (außer interne Buchungen = Geldbewegungen innerhalb der Studierendenschaft & Kontoführungsgebühren → braucht **keine** Eigenbeleg)
- Im Jahresabschluss werden immer die **Original-Belege** abgeheftet, Kassenzettel auf Thermopapier sollen kopiert werden → Kopien bitte unter Sonstiges abheften

Verwendung von Tacker-Nadeln wird mit dem nie endenden Zorn der Finanzer bestraft!!

Protokolle



Chronologisches Abheften der Protokolle

Viel Wichtiger: Regelmäßiges Hochladen der Protokolle in der OwnCloud. Alle Beschlüsse zu euren Zahlungen müssen in den Protokollen enthalten sein.

Zahlungsaufträge

Alle Zahlungsaufträge aus dem Zahlungssystem müssen ausgedruckt werden und von den Finanzern des FSRs auf sachliche und rechnerische Richtigkeit gegengezeichnet werden

→ Nummerierung der Zahlungsaufträge gemäß den Buchungsnummern

Internes & Sonstiges

Interne wichtige Schreiben, Kopien von
Belegen, Wichtiger Schriftverkehr mit
den StuRa Finanzern