

Finanzen-
schulung

Jahresabschlüsse



Allgemeines



- Jahresabschluss ist der Rechenschaftsbericht der Finanzen des betroffenen Haushaltsjahres
 - Abgleich des Ist-Ergebnisses mit dem ursprünglichen Haushaltsplan
 - Evaluierung der vorausgegangenen Finanzplanung sowie der Finanzentscheidungen innerhalb des Haushaltsjahres
- Für jede Struktur einzeln zu erstellen
 - Neu: weitestgehend zentrale Erstellung durch die StuRa-Finanzen
- Kernbestandteil: Auflistung und Begründung der Zahlungsbewegungen
 - Begründung der Zahlungsbewegungen durch zugehörige zahlungsbegründende Belege

Bestandteile

- Zentraler Bestandteil: Kontoauszüge / Buchungsübersicht
- Belege (Begründung der Zahlungen)
- Zahlungsaufträge
- Protokolle (Grundlage für die Ausgaben) → **WICHTIG: ALLE PROTOKOLLE !!!**
- Tabellarischer Haushaltsplan
- Tabellarischer Jahresabschluss, Gegenüberstellung mit Haushaltsplan (-> Vergleichbarkeit)
- Inventarliste
- Internes und Sonstiges

Kontoauszüge / Buchungsübersicht

- Übersicht über alle Zahlungen des Haushaltsjahres
 - Von der Buchhaltung des Studierendenrates geführt und zur Verfügung gestellt
- Von der Haushaltsverantwortlichen und der Kassenverantwortlichen Person der Struktur auf die Korrektheit zu prüfen
 - Korrektheit durch Unterschrift bestätigen
- Buchungsübersicht wird durch Finanzverwaltung des StuRa dem Jahresabschluss beigelegt
- Bestätigung der Korrektheit wird von Finanzverantwortlichen Personen der Struktur bei der Finanzverwaltung eingereicht (-> Formblatt)

Belege

- Belege sind als zahlungsbegründende Dokumente sofort bei der Finanzverwaltung einzureichen, um Buchungen zu veranlassen
- Werden in der Finanzverwaltung gesammelt und dem Jahresabschluss beigefügt

Zahlungsaufträge

- Abgabe der ausgedruckten und unterschriebenen Zahlungsaufträge bei der Finanzverwaltung des Studierendenrates bereits im Semester als Grundlage zur Freigabe der Zahlungen
 - Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Finanzverantwortliche Personen des FSRs
- Werden bei der StuRa-Finanzverwaltung gesammelt und dort dem Jahresabschluss beigelegt

Protokolle

- Regelmäßiges Hochladen der Protokolle in die OwnCloud der FSR-Kom über den bereitgestellten Zugang
 - Wichtig: **ALLE PROTOKOLLE HOCHLADEN !!!** (nicht nur Protokolle mit Finanzentscheidungen)
- Alle Beschlüsse zu Zahlungen müssen in Protokollen enthalten sein
- Durch StuRa-Finanzverwaltung dem Jahresabschluss beigefügt (sofern vollständig)

Tabellarischer Haushaltsplan

- Zur Planung der Ausgaben werden von den Strukturen der Studierendenschaft einzeln Haushaltspläne aufgestellt und beschlossen
 - Tabellarische Form
 - Aufgliederung in Einnahmen und Ausgaben
 - Nachvollziehbare und eindeutige Benennung der einzelnen Haushaltstitel
- Abgabe vor Beginn des Haushaltsjahres bei der Finanzverwaltung, wird durch Finanzverwaltung dem Jahresabschluss beigefügt

Tabellarischer Jahresabschluss

- Gesamtabrechnung des vergangenen Haushaltsjahrs
 - Tabellarische Form
 - Gegenüberstellung mit dem Haushaltsansatz
- Abgabe bei der Finanzverwaltung, wird durch Finanzverwaltung dem Jahresabschluss beigefügt

Inventarliste

- Inventarliste ist essentieller Bestandteil des Jahresabschlusses
- Inventarliste einzelner Strukturen ist Bestandteil der Inventarliste der Studierendenschaft
- Auflistung aller Gegenstände im Anschaffungswert über 100 Euro & alle technischen Gegenstände (da Inventarverzeichnis gleichzeitig Versicherungsverzeichnis)
- Angaben in der Inventarliste:
 - Name Gegenstand
 - Anzahl
 - Anschaffungsdatum / Abgangsdatum
 - Anschaffungswert
- Eintragung ausleihbarer Gegenstände in die Inventardatenbank der Studierendenschaft (<https://inventar.stura.uni-jena.de/de/> -> nur im Uni-Netzwerk zugänglich)

Internes und Sonstiges

- Interne wichtige Schreiben
- Kopien von Belegen
- Wichtiger Schriftverkehr mit der Finanzverwaltung des Studierendenrates