

Finanzen-
schulung

Bargeldkassen



Bargeldkassen

-

Wann?

Bargeldkasse

Die Studierendenschaft hat genau eine Bargeldkasse – die Hauptkasse des Studierendenrats.

Es können Nebenkassen bei der Kassenverantwortung der Studierendenschaft beantragt werden.

Wann brauche ich eine Nebenkasse?

- Für sämtliche Bargeldbewegungen von Privatpersonen an die Studierendenschaft
- In Ausnahmefällen für Zahlungen der Studierendenschaft an Unternehmen, wenn eine Barzahlung nicht zu umgehen ist

Beispiele:

- Kartenverkauf für Veranstaltungen, z.B. Bälle, Partys, Abschlusstreffen, Klausurtagungen, KlaVoWos, etc.
- Verkauf von Getränken, Grillgut, etc.
- Kautionszahlung zur Miete von Veranstaltungsräumlichkeiten (in Ausnahmefällen)

Bargeldkassen - Beantragung

Wer darf eine Bargeldkasse beantragen?

Der Antrag muss von einer **kassenverantwortlichen Person** des FSRs oder einer referatsleitenden Person gestellt werden, welche mindestens eine Finanzschulung innerhalb der letzten 12 Monate besucht hat. Diese ist ebenso kassenführende Person.

Beschluss der Nebenkasse

Für die Beantragung einer Nebenkasse hat die antragstellende Person den Beschluss zur Eröffnung einer Nebenkasse nachzuweisen. Bei FSREN erfolgt dies über ein Sitzungsprotokoll. Bei Referaten oder ähnlich über einen schriftlich dokumentierten Gremiumsbeschluss oder einen Beschluss der Leitung der Struktur.

Der Beschluss muss folgendes beinhalten:

- Absicht zur Beantragung einer Bargeldkasse
- Veranstaltung oder Grund der Bargeldkasse
- Ggf. die Höhe des benötigten Wechselgelds
- Die kassenführende Person

Vorlage Beschlusstext:

Der FSR *Muster-FSR* beantragt eine Nebenkasse für die Veranstaltung *Beispielveranstaltung* [mit einem Wechselgeldbestand in Höhe von XX Euro] die von Vorname Nachname geführt wird.

Bargeldkassen - Beantragung

Wichtig!

Das Antragsformular für eine Nebenkasse hat zwei Seiten Anhänge. Diese müssen vor der Einreichung des Antrags gelesen werden. Mit der Unterzeichnung des Antragsformulars wird die Kenntnis und die Einhaltung dieser Auflagen bestätigt.


Antrag für die Einrichtung einer Nebenkasse einreichen


Der Antrag wird per Mail an kasse@stura.uni-jena.de gestellt. Das muss **mindestens 1 Woche** vor der ersten geplanten Nutzung der Nebenkasse erfolgen – sollte **Wechselgeld** benötigt werden, muss der Antrag mit **2 Wochen Vorlauf** gestellt werden.

Darin enthalten sein muss:

- Beschluss
 - Für FSRe: **Protokoll** der FSR-Sitzung, auf der die Beantragung der Kasse beschlossen wurde. Abstimmen dürfen bei solchen Beschlüssen **nur gewählte Mitglieder**. Die Abstimmung muss in der Form (**Ja/Nein/Enthaltung**) gefasst und dokumentiert werden.
- Das ausgefüllte Formular "Antrag zur Eröffnung einer Nebenkasse"
 - Zu finden unter: stura.uni-jena.de/verwaltung/finanzen
- Weitere Informationen zur Veranstaltung, z.B. der Finanzplan,...

Bargeldkassen - Antragsformular

 **FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA**

 **StuRa**

Studierendenrat
Kassenverantwortliche*
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

Antragsteller*in: Kassenverantwortliche Person FSR / Referat XY
Referat / FSR / Abteilung: FSR Musterwissenschaft / Referat XY
Telefon, E-Mail Referat / FSR / Abteilung: Kontaktdaten FSR / Referat XY
Telefon, E-Mail kassenverantwortliche Person: Kontaktdaten Kassenverantwortliche Person FSR / Referat

Ausleihzeitraum der Nebenkasse: von ____ bis ____
Veranstaltung / Grund der Nebenkasse: Sommerfest
Beschluss vom: ____
Wechselgeld gemäß Beschluss: 100,00 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 Antragsteller*in

(stellv.) Kassenverantwortliche*

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

Wird von der StuRa Kassenverantwortung ausgefüllt

Mindestens Veranstaltungszeitraum, gerne zuzüglich 2 Tage Puffer

Beschlussdatum FSR-Protokoll

Wenn Wechselgeld fristgerecht beantragt wurde, wird dieses bei der Übergabe der Kasse ausgehändigt.

Wird bei der Abholung der Nebenkasse ausgefüllt!

Unterschrift StuRa Kassenverantwortung

Bargeldkassen - Abholung der Nebenkasse

Terminvereinbarung

Am besten werden in den Antragsmails gleich ein paar Terminvorschläge gemacht. Spätestens nach der Bestätigung, dass der Antrag auf eine Nebenkasse genehmigt wurde, solltet ihr euch um einen Termin kümmern.

Für die Abholung einer Nebenkasse muss immer ein Termin gemacht werden, da die Abholung der Kasse durch die StuRa Kassenverantwortung vorbereitet werden muss.

Die Abholung

Bei der Abholung erhaltet ihr die notwendigen Utensilien zur Führung der Nebenkasse.

Diese sind:

- Physische Kasse mit Schlüssel
- Kassenbuch
- Quittungsblock, Strichlisten,...
- Kopie des finalen Antragsformulars mit den zusätzlichen Auflagen

Die 10 Gebote der Kassenführung

1. **Du sollst nicht buchen ohne zu belegen!**

- Alle Einzahlungen und Auszahlungen müssen durch Quittungen oder Strichlisten dokumentiert werden.
- Jede Buchung ist im Kassenbuch einzutragen.

2. Kassenaufzeichnungen müssen so geführt werden, dass der Soll-Bestand jederzeit mit dem Ist-Bestand verglichen werden kann.

3. Eine regelmäßige Kassenprüfung durch Nachzählen ist unerlässlich!

- Es bietet sich an, Zählprotokolle zu führen.

4. Der Kassenbestand darf nie negativ sein (eine Kasse kann nicht leerer als leer sein).

5. **Aus der Nebenkasse werden keine Auslagen erstattet!** Alle Einnahmen der Nebenkasse werden in die Hauptkasse des StuRa eingezahlt. Von dort aus werden sie auf ein Konto der Studierendenschaft eingezahlt und der entsprechenden Struktur gutgeschrieben.

Die 10 Gebote der Kassenführung

6. Eintragungen im Kassenbuch **dürfen nachträglich nicht mehr verändert oder unkenntlich** gemacht werden. Bei fehlerhaften Eintragungen wird eine Streichung vorgenommen, sodass die ursprüngliche Eintragung noch lesbar bleibt. Anschließend erfolgt eine neue Eintragung mit dem korrekten Inhalt.
7. Die Eintragungen im Kassenbuch müssen chronologisch erfolgen.
 - Die Tagesfolge darf nicht willkürlich sein (bspw. 21. Mai, 17. Mai, 23. Mai,...)
 - Sollte die Eintragung eines Tages versehentlich unterblieben sein, muss das Kassenbuch wie oben beschrieben korrigiert werden.
8. Es dürfen keine Leerzeilen gelassen werden - also fortlaufend untereinander schreiben.
9. Rechnungen werden per Überweisung bezahlt.
10. Die Nebenkassen sind **innerhalb einer Woche** nach Beendigung der Kassenlaufzeit bei der StuRa Kassenverantwortung vollständig abzurechnen.
 - Dies beinhaltet die **Abgabe des ordentlich geführten Kassenbuchs, aller Belege** sowie **aller ausgegebenen Gegenstände**.
 - Erfolgt dies nicht, kann keine weitere Nebenkasse beantragt werden und im weiteren Verlauf kann es zur Sperre der Struktur durch die StuRa Finanzverantwortung kommen.

Quittungen und deren Durchschläge

Wer bekommt was?

- Eine Quittung besteht immer aus zwei Teilen:
 - einem Original
 - einer Kopie (Durchschlag)
- Das **Original** erhält, wer die **Zahlung leistet**
- Den **Durchschlag** erhält, wer die **Zahlung empfängt**
- Beispiel: Einzahlung und Entnahme Wechselgeld

Quittung

EUR		100,00
Nr. 1	Inkl. % MwSt./EUR	
EUR In Worten	ein hundert	Cent wie oben
von	Vorname Nachname (Privatperson)	
für	Einzahlung Wechselgeld	
	K-XXX-20XX-XX	dankend erhalten.
Ort/Datum	14.05.2021	Kassenverantwortliche
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers Person des FSR

wenn möglich, FSR Stempel

- Original an Privatperson
- Durchschlag als Beleg zum Kassenbuch

Quittung

EUR		100,00
Nr. 6	Inkl. % MwSt./EUR	
EUR In Worten	ein hundert	Cent wie oben
von	K-XXX-20XX-XX / Kassenverantwortliche	
	Person FSR	
für	Vorname Nachname (Privatperson)	
	Rückzahlung Wechselgeld	
Ort/Datum	16.05.2021	Privatperson
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers

- Original als Beleg zum Kassenbuch
- Durchschlag an Privatperson

