

Finanzschulung

Nebenkassen und Veranstaltungskonten



Willi Kröning

Wintersemester 2024/25

Nebenkassen

Nebenkassen

Generelles

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Warum Nebenkassen?

- Die Studierendenschaft hat *genau eine dauerhafte* Bargeldkasse – die Hauptkasse
→ Beantragung *temporärer* Nebenkassen möglich

Wofür Nebenkassen?

- Verkauf von Karten (z. B. für Bälle), Getränken, Grillgut, etc.
- Einsammeln (anonymer) Spenden auf Veranstaltungen

Wer darf eine Nebenkasse beantragen/führen?

- Alle FSR-, StuRa- und Referatsmitglieder
→ nicht nur FSR-KVs und Referatsleitende

- Mehrwertsteuer auf Einnahmen ist immer 19 %
→ Zusatz „inkl. 19 % MwSt.“ muss erkenntlich sein
→ $MwSt. = Brutto \cdot \frac{19}{119}$
- Bei hohen Einnahmen, die über mehrere Tage verteilt sind, können Zwischeneinzahlungen in die Hauptkasse vereinbart werden
- Der Ausleihzeitraum darf **nicht** zum Wechsel des Haushaltsjahres sein!
→ Wir müssen am Ende eines Haushaltsjahres einen eindeutigen Kassenbestand in der Hauptkasse haben.
- Der Rückgabetermin wird direkt bei der Abholung geklärt.

Nebenkassen

Beantragung

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Beispiel:

Der FSR Spiel und Spaß beantragt eine Nebenkasse für die Mittelfreigabe M-SUS-069-2024_25 Glühweinparty mit einem Wechselgeldbestand in Höhe von 100,00 €, die von Peter Lustig geführt wird. (20/9/1) → angenommen

- Beschluss einer kassenführenden Person notwendig, da Verantwortung über Bargeld übertragen wird

- E-Mail an **kasse@stura.uni-jena.de** mindestens *1 Woche* vor Veranstaltungsbeginn
→ wird Wechselgeld benötigt, mindestens *2 Wochen* Vorlauf
- **Betreff:** Antrag Nebenkasse [M-Nummer] [Projektbezeichnung]
→ erleichtert die Zuordenbarkeit
- **Inhalt:**
 - ausgefülltes Antragsformular (zu finden **hier**)
 - Beschlussprotokoll (wenn nicht bereits in der FSR-Kom-Cloud)
 - kurzer Text mit möglichen Abholterminen
 - **bei Wechselgeld:** gewünschte Stückelung (Münzen, Scheine)

Angaben zur kassenführenden Person

Name: Peter Lustig

FSR / Referat / Abteilung: FSR Spiel und Spaß

Adresse: Am Bauwagen 1
65388 Bärstadt

E-Mail-Adresse: peter.lustig@uni-jena.de

Telefonnummer: 09876 543 210

Angaben zur Nebenkasse – vor der Abholung

zugehörige Mittelfreigabe-Nummer: M-SUS-069-2024_25

Beschlussdatum: 05.11.2024

geplanter Ausleihzeitraum: 25.11. - 06.12.2024

Wechselgeld gemäß Beschluss: 100 €

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Kassennummer: K – – **20** –

- wird vom StuRa-KV vergeben
- ist bei der Gesamtabrechnung als Einnahmequelle anzugeben

Angaben zur Nebenkasse – *bei der Abholung*

Abholdatum:

interne Nummer des Kassengehäuses:
(inkl. 1 Schlüssel, Kassenbuch & Quittungsblock)

Ergänzende Angaben:

Nebenkassen

Belege und Kassenbuch

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

**Belege und
Kassenbuch**

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

- Alle Ein- und Auszahlungen (Einnahmen, Spenden, Wechselgeld, Kaution) sind durch Quittungen und/oder Strichlisten zu dokumentieren und im Kassenbuch einzutragen
- **Aus Nebenkassen werden keine Rechnungen oder Einkäufe bezahlt!**
→ Am Ende Einzahlung in die Hauptkasse und anschließend auf das FSRe-Konto, Auslagen werden über ZAs per Überweisung erstattet
- Alle Belege werden chronologisch durchnummeriert
- Wir sind **nicht gemeinnützig**
→ Ausstellen **steuerlich absetzbarer** Spendenquittungen **nicht möglich**

- Für jeden Tag ist eine neue Strichliste zu führen
- Ist eine Strichliste voll, kann am gleichen Tag eine weitere angefangen werden, entsprechend mit der nächsten Belegnummer
- Ist eine Zeile voll, kann einfach eine weitere mit der gleichen „Ware“ ausgefüllt werden
- **Sonderfall:** Privatperson möchte Quittung → Strich(e) auf Strichliste und Vermerk auf Quittung mit entsprechender Nummer der Strichliste

- Original geht an die Geld gebende Partei
 - Bekommt die Zahlung durch die Unterschrift der Geld erhaltenden Partei quittiert
 - Durchschlag geht an die Geld erhaltende Partei

- Für Wechselgeld und Kautionen sind **immer** Quittungen notwendig
 - Je eine Quittung für Einzahlung und Auszahlung
 - Hierbei keine MwSt., da nur Durchlaufposten

- Das Kassenbuch darf nicht als Unterlage verwendet werden. Es kann durchdrucken!
- Kopfzeile wird von StuRa-KV vor der Abholung der Kasse ausgefüllt
- Jeder Beleg wird chronologisch in eine eigene Zeile eingetragen
→ Die Spalten für *Gegenkonto* und *USt. Satz* werden freigelassen
- **Keine nachträglichen Änderungen:** Bei Schreibfehlern entsprechende Zeile (und alle darunter bereits existierenden) sauber durchstreichen und die korrekten Eintragungen darunter fortsetzen
→ Fehler in der Fußzeile können sauber durchgestrichen und die Korrekturen durch eine kleine Unterschrift daneben vermerkt werden

- **Sonderfall:** Monatswechsel während Kassenführung
 - Abschließen der aktuellen Seite mit StuRa-KV
 - Beginnen des neuen Monats auf neuer Seite
 - Endbestand des alten Monats wird Übertrag des neuen Monats

- Eintragungen **Kassenführende Person** in Fußzeile:
 - „Summen“
 - „Anfangsbestand / Endbestand“
 - „Unterschrift“

- Eintragungen **StuRa-KV** in Fußzeile:
 - „Summenkontrolle“
 - „geprüft“

Nebenkassen

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

**Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge**

Veranstaltungskonten

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Quittung – Einzahlung Wechselgeld

		Quittung	
Nr. 7		EUR	700,00
EUR in Worten einhundert		inkl. % MwSt./EUR	
von Hauptkasse		Cent wie oben	
für K-420-2024-25			
Einzahlung Wechselgeld		dankend erhalten.	
Ort/Datum Jena, 27.11.2024			
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers Petr Lustig		

AVEX
GmbH
Quittung

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Original an Hauptkasse, Durchschlag an Nebenkasse

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Strichliste – Die Zweite

Strichliste Verkauf Datum: 04.12.2024
Kassennummer: K-420-2024,25 Beleg Nr.: 3

Ware	Einzelpreis	Anzahl	Gesamt
Karteln (Abendkasse)	23 €	III	3 [^] = 69 €
Glähwein	2 €	##### #####	75 [^] = 750 €
diverse spenden	/	/	40 €

Summe [in €]: 259,00

Name: Peter Lustig

Peter Lustig
Unterschrift

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Quittung – Verkauf an Privatperson

		Quittung	
	EUR	23,00	
Nr. [zu 3]	inkl. % MwSt./EUR	3,67	
EUR in Worten	dreiundzwanzig		Cent wie oben
von	Willi Kröning		
für	K-420-2024-25		
	7 Karte für die Glühweimparty		dankend erhalten.
Ort/Datum	Jena, 04.12.2024		
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers		
	Peter Lustig		

Original an Privatperson, Durchschlag an Nebenkasse

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Zählprotokoll – vor jeglichen Auszahlungen in die Hauptkasse

Zählprotokoll (Neben-) Kasse

Kassennummer: K-420-2024.25 Datum: 06.12.2024
Die Zählung des Kassenbestandes wurde durchgeführt von: Willi Kröning Uhrzeit: 11:22
Ort: SuRa-Finanzbüro

Einheit	Anzahl in Stück	Betrag in Euro
Scheine:		
500,00 €	X	X
200,00 €	X	X
100,00 €	X	X
50,00 €	1	50,00
20,00 €	23	460,00
10,00 €	4	40,00
5,00 €	14	70,00
		Zwischensumme Scheine: 620,00
Hartgeld:		
2,00 €	62	124,00
1,00 €	24	24,00
0,50 €	22	11,00
0,20 €	X	X
0,10 €	X	X
0,05 €	X	X
0,02 €	X	X
0,01 €	X	X
		Zwischensumme Hartgeld: 159,00
Gesamtbetrag:		779,00 €

Willi
Unterschrift(an)



Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Quittung – Auszahlung Wechselgeld

Quittung	
Nr. 4	EUR 700,00
EUR in Worten einhundert	inkl. % MwSt./EUR
von K-420-2024-25	Cent wie oben
für Hauptkasse	
Auszahlung Wechselgeld	dankend erhalten.
Ort/Datum Jena, 06.12.2024	
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers

Willi Kröning

Stempel: Kassenbuchverantwortlicher, Studiengang Wirtschaftsinformatik, Studiengangszentrum

Original an Nebenkasse, Durchschlag an Hauptkasse

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Quittung – Einzahlung in Hauptkasse

Quittung

	EUR	679,00
Nr. 5	inkl. % MwSt./EUR	
EUR in Worten	sechshundertneunundsiebzig	Cent wie oben
von	K-420-2024-25	
für	Einzahlung in Hauptkasse	
Ort/Datum	Jena, 06.12.2024	
Buchungsvermerke		

Stempel/Unterschrift des Empfängers

Stempel: Kassenservice, Kassenverantwortung, Willi Kröning, Stadt Jena

Text: dankend erhalten.

Logo: Kassen-Quittung

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Original an Nebenkasse, Durchschlag an Hauptkasse

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Kassenbuch – vor dem Monatswechsel

Name: K-420-2024-27 Monat: November Jahr: 2024
An: 505-069-2024-25 Konten-Nr.: Blatt: 7

Erheben	Ausgaben	Bestand	Gegen- konto	Rechn- Nr.	Datum	U/B T/U	Text
Anfangsbestand/Überschuss		0,00					
100,00		100,00		1	27		Einzahlung Wechselgeld
420,00		520,00		2	27		Kapitalverkauf
570,00	0,00						Summen
0,00	520,00						Anfangsbestand / Endbestand
570,00	520,00						Summenkontrolle

Überschrift: Pelz
geprüft: Willi, hof
gebucht



Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Kassenbuch – Fortsetzung nach dem Monatswechsel

Kassenbuch

Konto: K-420-7024-25 Monat: Dezember Jahr: 2024
 Mandat-Nr.: M-563-063-7024-25 Mandat-Nr.: / Blatt: 7

Erheben	Abgeben	Betrag	Gegenkonto	Beleg Nr.	Datum	Text
Anfangsbestand/Überslag		520,00				
753,00		795,00		3	4	Einzahlung Postgeld
	100,00	695,00		4	6	Auszahlung Wechselgeld
753,00		795,00		3	4	Einzahlung Postgeld
	700,00	695,00		4	6	Auszahlung Wechselgeld
	695,00	0,00		5	6	Einzahlung in Hauptk. 450
/						
753,00	795,00					Summe
520,00	0,00					Anfangsbestand / Endbestand
795,00	795,00					Summenkontrolle

Unterschrift: Pelg *Pelg*
 geprüft: Gilli *Gilli*
 gebucht: *Gilli*

Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Ein Beispiel in chronologischer Reihenfolge

Prüfprotokoll – Grundlage für Einnahme-Posten in der Gesamtabrechnung

K - 420 - 20²⁴ - 25

Prüfprotokoll zur Abrechnung einer temporären Nebenkasse

Fachschafterrat / AK / Referat: FSR Spiel und Spaß

Datum Rückgabe der Kasse: 06.12.2024

<input checked="" type="checkbox"/> Kasse Nr. <u>77</u> mit <input type="checkbox"/> Schlüsseln	<input checked="" type="checkbox"/> Rückgabe Kassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/> Rückgabe Quittungsblock
---	---	---

Führung Kassenbuch:

Zuordenbarkeit des Kassenbuches: Ja / Nein

Belege vorhanden: Ja / Nein

Fehlende Belege: ✓

Summe der Einnahmen:	<u>779,00 €</u>
Summe der Ausgaben:	<u>779,00 €</u>
Kasse an Hauptkasse:	<u>679,00 €</u>

Weitere Bearbeitung:

Wechselgeld: Kein Wechselgeld beschlussen
 Hauptkasse zurückgezahlt
 Auf FSR Konto eingezahlt

Rechnensch geprüft: Ja

Sachlich geprüft: Ja

Bemerkungen:

enthalten sind 40 € Spenden (steuerg frei)

Jena, 06.12.2024

Ort/Datum

(stelt) Kassenverantwortung über

Bearbeitungsvermerk:

Kasse in Tabelle übertragen:



Finanzschulung

Willi Kröning

Nebenkassen

Generelles

Beantragung

Belege und
Kassenbuch

Ein Beispiel in
chronologischer
Reihenfolge

Veranstaltungskonten

Veranstaltungskonten

Warum Veranstaltungskonten?

- Mehr Sicherheit bei höheren Gesamtbeträgen
- Zahlungseingänge einzelner Personen nachvollziehbar
→ Abgleich mit Teilnehmendenlisten

Wofür Veranstaltungskonten?

- Einsammeln von Teilnahmebeiträgen (z. B. für Klausurtagungen)

- Kein extra FSR-Beschluss notwendig, da keine Verantwortung übertragen wird
- E-Mail an **kasse@stura.uni-jena.de**
- **Betreff:** Antrag Veranstaltungskonto [M-Nummer] [Projektbezeichnung]
→ Erleichtert die Zuordenbarkeit

- Ist die zugehörige Mittelfreigabe geprüft, erhaltet ihr die Kontodaten und einen eindeutigen Verwendungszweck
- Nachfragen zum Stand der Zahlungseingänge können jederzeit gestellt werden
- **Abrechnung:** E-Mail (muss den Gesamtbetrag der Zahlungseingänge enthalten) mit der Bitte um Überweisung auf das FSR-Konto
 - **Betreff:** Abrechnung Veranstaltungskonto [M-Nummer]
[Projektbezeichnung]
 - Dient als interner Buchungsbeleg und „Beweis“ über Kenntnis der Gesamtsumme
 - ZA der Umbuchung kann in die Gesamtabrechnung eingetragen werden