

Leitfaden Kassenordner [1. Anpassung.- 11.08.2018]

Was gehört in den Kassenordner? Wie muss dieser aufgebaut sein?

In einen Kassenordner gehören folgenden Bestandteile: Inhaltsverzeichnis, Inventarliste, Haushaltsplan, Kassenberichte, Auflistung der Geschäftsvorfälle, Einzelne Geschäftsvorfälle [Deren Bestandteile: Sitzungs-Protokolle/Finanzbeschlüsse, Kostenvoranschläge, Quittungen, Belege, Rechnungen, Kassenabschluss, Geschäftsvorfall-Abschluss].

Für welchen Zeitraum sollte ein Kassenordner genutzt werden?

Jedes Semester sollte eine einzelnen Kassenordner besitzen. Selbst wenn mehrere Semester physikalisch in einen Ordner passen, muss offensichtlich sein, wie diese unterteilt sind. Hierbei sollte mit Trennblättern und ähnlichen gearbeitet werden.

Wer hat die Verantwortung für die Kassenordner?

Der Fachschaftsrat im allgemeinen, der Kassenwart und stellvertretende Kassenwart im speziellen.

Was ist ein Inhaltsverzeichnis?

Diese führt alle Bestandteile des Kassenordners auf. Ob die einzelnen Geschäftsvorfälle hier zusätzlich verzeichnet sind ist freigestellt, erfordert aber zusätzlichen Aufwand, da ein solches Verzeichnis bei den einzelnen Geschäftsvorfällen noch folgt.

Was ist eine Inventarliste?

Eine Inventarliste ist eine Auflistung aller Gegenstände der Fachschaft. Auch wenn eigentlich nur Gegenstände mit einem Wert ab 150 Euro und einer Lebensdauer/Garantie von mindestens einem Jahr inventarisiert werden müssen. Dennoch kann eine Inventarisierung weiteren Besitzes von Vorteil sein und wird empfohlen.

Inventarisiert wird mit der Materialstelle des Finanzreferats. Inventarisierte Gegenstände werden mit einem speziellen AStA-Etikett gekennzeichnet und erhalten hierdurch eine Inventarnummer. In der Liste ist es sinnvoll die Bezeichnung des Gegenstandes, die Etikettnummer, Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten, Garantie/Lebensdauer und Rücklagensumme zu dokumentieren.

Die Rücklagensumme pro Jahr sollte der Höhe der Anschaffungssumme geteilt durch die Garantie/Lebensdauer entsprechen, trotzdem muss hierbei der Kassenwart Rücksprache mit der Buchhaltung und dem Finanzreferat halten. Dies gilt sowohl bei der Inventarrücklage, als auch der gesetzlichen Rücklage.

Was ist ein Haushaltsplan?

Ein Haushaltsplan ist eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft während des kommenden/laufenden Semesters.

Posten, die sich in dieser Übersicht finden sollten sind: Überschuss aus dem Vorjahr, Semestergelder, ESAG, Ausgaben für Projekte (ESAG, Party, Grillen, etc), Rücklagen.

Im Laufe des Semesters kann dieser Haushaltsplan angepasst werden, um zum Beispiel un erwartete Einnahmen einer Party zu berücksichtigen. Es empfiehlt sich dabei nicht, den veralteten Plan zu entsorgen, sondern zu entwerfen.

Der Haushaltsplan ermöglicht es genaue Angaben zu dem Stand der Fachschaftsfinanzen und deren geplante Projekte zu geben. Er erleichtert die Gegenprüfung der Buchhaltung und kann erläuternd zum Kassenbericht genutzt werden.

Der Haushaltsplan wird vom Kassenwart und stellvertretenden Kassenwart aufgestellt und vom Fachschaftsrat auf einer Sitzung beschlossen.

Was ist ein Kassenbericht?

Ein Kassenbericht zeigt die Gesamteinnahmen, Gesamtausgaben und Gesamtkontostand. Der

Kassenbericht sollte einzelne Projekte und Punkte ansprechend und übersichtlich aufschlüsseln und stellt die Grundlage der Entlastung der Kassenwarte auf der Vollversammlung dar. Der Kassenbericht stellt den Zeitraum seit dem letzten Kassenbericht dar, meist also den Zeitraum zwischen den Vollversammlungen.

Was ist die Auflistung der Geschäftsvorfälle?

Eine Übersicht der einzelnen Geschäftsvorfälle des Semesters oder Haushaltsjahres mit allen Bestandteilen dieser.

Was ist ein Geschäftsvorfall?

Hierauf, sowie die einzelnen Unterpunkte, wird im Leitfaden Geschäftsvorfall näher eingegangen.

Wie lange ist ein Kassenordner zu verwahren?

Der Kassenordner muss 10 Jahre lang verwahrt werden. Nach Ablauf dieser Zeitspanne sollte dieser dem Universitätsarchiv angeboten werden, welches diesen Ordner einlagert und für eigene Zwecke aufarbeiten kann.