

## Jahresabschluss für Fachschaften

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Allgemeine Angaben</b> |  |
| Fachschaft                | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Haushaltsjahr             | <input style="width: 90%;" type="text"/> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Verantwortliche für Finanzen</b>       |  |
| 1. Finanzer:in<br>(Mail/Telefon/Zeitraum) | <input style="width: 75%;" type="text"/> |
| 2. Finanzer:in<br>(Mail/Telefon/Zeitraum) | <input style="width: 75%;" type="text"/> |
| Kontobevollmächtigte<br>(Zeitraum)        | <input style="width: 75%;" type="text"/> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Vermögensangaben (Stand 31.03.)</b> |  |
|  | Kontostand <input style="width: 45%;" type="text"/>                                    |
|  | Kassenstand <input style="width: 45%;" type="text"/>                                   |
|  | Sachanlagen <input style="width: 45%;" type="text"/>                                   |
|  | <b>Gesamt</b> <input style="width: 45%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Angaben zur Vermögensentwicklung</b> |  |  |  |
| <b>Einnahmen</b>                        |  | <b>Ausgaben</b>  |  |
| Fachschaftsbeiträge                     | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 | Laufende Ausgaben  | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 |
| Veräußerungen                           | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 | Anschaffungen  | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 |
| FSR-Projekte                            | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 | Geringwertige Güter  | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 |
| Materialverkauf                         | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 | FSR-Projekte   | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 |
| Verleih (Kaution & Gebühren)            | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 | Materialeinkauf  | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 |
| Sponsoring & Spenden                    | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 | Verleih (Kaution & Gebühren)   | <input style="width: 45%;" type="text"/>                                 |
| <b>Gesamteinnahmen</b>                  | <input style="width: 45%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> | <b>Gesamtausgaben</b>  | <input style="width: 45%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> |
| <b>Verlust/Überschuss</b>               |  | <input style="width: 45%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> |  |

|  |
|--|
| <b>Sachanlagen</b>   |
| <input type="checkbox"/> Es werden keine Sachanlagen geführt                                   |
| <input type="checkbox"/> Es werden Sachanlagen geführt (Bitte Sachanlagenverzeichnis beifügen) |

### Rücklagen

Grundsätzlich ist eine Rücklagenbildung durch den FSR nicht möglich. Andernfalls ist eine vorherige Absprache mit dem Geschäftsführer Finanzen des StuRas erforderlich.

- Es werden keine Rücklagen gebildet.  
 Der FSR bildet aktiv folgende Rücklagen:

Zweck/Summe

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### Rückstellungen

Als Rückstellungen sind alle im alten Wirtschaftsjahr bewilligten Finanzanträge, die noch nicht abgeschlossen wurden, entsprechend ihrer maximalen Fördersumme, zu berücksichtigen.

Finanzantrag/Fördersumme/Restsumme

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Gesamt**

|  |
|--|
|  |
|--|

### Anlagen zum Jahresabschluss

Protokoll Kassenzählung per 31.03.  
(Unterschrift zweier Personen erforderlich)

Sachanlagenverzeichnis

Kontoauszug zum 31.03.

### Hinweise

1. Zum Ende eines jedes Wirtschaftsjahres (31.03.) muss jede Fachschaft einen Jahresabschluss erstellen.
2. Das ausgefüllte und unterschriebene Formular ist zusammenmit den Anlagen bis spätestens **30.04.** bei Frau Dunst oder beim GF Finanzen abzugeben (nicht ins Postfach!).

### Bestätigung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich als 1. Finanzer:in die Richtigkeit der gemachten Angaben

Datum

|  |
|--|
|  |
|--|

Unterschrift

|  |
|--|
|  |
|--|

Vom StuRa auszufüllen

**Eingang im StuRa**

Stempel

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Kenntnisnahme**

GF Finanzen

|  |
|--|
|  |
|--|