



## Jahresabschluss für Fachschaften

### Allgemeine Angaben

Fachschaft

Haushaltsjahr 01.04.20 -31.03.20

### Verantwortliche für Finanzen

1. Finanzer\_in  
(Mail/Telefon/Zeitraum)

2. Finanzer\_in  
(Mail/Telefon/Zeitraum)

weitere  
Kontobevollmächtigte  
(Zeitraum)

### Vermögensangaben (Stand 31.03.)

Kontostand

Kassenstand

Sachanlagen

**Gesamt**

### Angaben zur Vermögensentwicklung

#### Einnahmen

Fachschaftsbeiträge

Veräußerungen

FSR-Projekte

Materialverkauf

Verleih (Kaution & Gebühren)

Sponsoring & Spenden

**Gesamteinnahmen**

#### Ausgaben

Laufende Ausgaben

Anschaffungen

Geringwertige Güter

FSR-Projekte

Materialeinkauf

Verleih (Kaution & Gebühren)

Projektförderung

**Gesamtausgaben**

**Verlust/Überschuss**

### Sachanlagen

Es werden keine Sachanlagen geführt

Es werden Sachanlagen geführt (Bitte Sachanlagenverzeichnis beifügen)

### Rücklagen

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

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

Zweck/Summe

--	--

### Sonstige Verbindlichkeiten

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.  
(keine Umsatzanzeige)

### Hinweise

1. Zum Ende eines jedes Wirtschaftsjahres (31.03.) muss jede Fachschaft einen Jahresabschluss erstellen.
2. Das ausgefüllte und unterschriebene Formular ist zusammen mit den Anlagen bis spätestens **30.04.** bei Frau Dunst oder bei\_m 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

--