



Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover  
Postfach 71 11 80, 30545 Hannover

**An OE**

**Hauptberufliche Vizepräsidentin**

Ihr Ansprechpartner:  
Dezernat Finanzen  
**Viktor Beier**  
Bünteweg 2  
30559 Hannover

Tel. +49 511 953- 8070

[viktor.beier@tiho-hannover.de](mailto:viktor.beier@tiho-hannover.de)

**Ihre Nachricht vom** | Ihr Zeichen

**Meine Nachricht vom** | Mein Zeichen  
1.1

**Datum**  
Hannover, 10.11.2025

## **Informationen zum Jahreswechsel aus dem kaufmännischen Rechnungswesen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach einer Vorgabe des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur ist der Jahresabschluss 2025 **zum 30.04.** des Folgejahres fertig zu stellen. Somit steht nur ein sehr enges Zeitfenster zur Verfügung, da die Prüfung des Jahresabschlusses bereits im März 2026 beginnt.

Das bedeutet, dass wir sehr von Ihrer zeitnahen Unterstützung abhängig sind.  
Im kfm. Rechnungswesen sind wir bereits jetzt dabei, Vorprüfungen durchzuführen, um die Fertigstellung zu gewährleisten.

Ich bitte Sie, unsere folgenden Terminvorgaben genau zu beachten und sich bei Fragen sofort an uns zu wenden.

### **Zahlläufe über die Feiertage**

Die Bankzahlungen sind wie folgt geregelt:

Der letzte Zahllauf findet dieses Jahr am Montag, den 22.12.2025, statt.

Der erste Zahllauf 2026 findet am Montag, den 05.01.2026, statt. Alle weiteren Zahlungen finden - wie gewohnt - montags statt.

Belegabgabe bis		Zahlung am	
Freitag	19.12.2025	Montag	22.12.2025
Dienstag	30.12.2025	Montag	05.01.2026

Für Fragen steht Ihnen Frau von Rekowski (Tel: 8019) gerne zur Verfügung.

## **Kassen**

Die Hauptkasse steht bis Donnerstag, den 12.12.2025, für die Jahresendabrechnungen zur Verfügung. Die Dezember-Kassenstunde im Bi-Damm findet am 09.12.2025 statt. Auch in diesem Jahr erfolgt eine Einzelabstimmung bezüglich der Bargeldbewegungen zu jeder Nebenkasse durch Frau von Rekowski.

Die Kassen sind ordnungsgemäß zum 31.12.2025 abzuschließen. Auch in diesem Geschäftsjahr muss jede Kasse zum Bilanzstichtag körperlich aufgenommen werden (Inventur). Diese Aufnahme ist in einem Protokoll zu dokumentieren (s. beigelegte Vorlage).

Diesem Kassenaufnahmeprotokoll ist in jedem Fall das aktuelle Kassenblatt beizufügen. Die Belege für Zahlungsbewegungen seit der letzten Abrechnung mit der Hauptkasse sind in Kopie beizufügen.

Das Kassenblatt ist auch dann per 31.12.2025 zu erstellen, wenn seit der letzten Abrechnung mit der Hauptkasse keine Umsätze stattgefunden haben.

### **Regelungen zur Kassenaufnahme im Einzelnen**

- 1) Die Kassenaufnahme erfolgt in der Regel am letzten Arbeits- bzw. Kassenöffnungstag des Geschäftsjahrs. Optional kann die Kassenaufnahme auch am erstmöglichen Tag im neuen Geschäftsjahr erfolgen.
- 2) Nach der Kassenaufnahme dürfen im alten Geschäftsjahr keine Geldbewegungen mehr stattfinden. Bei Kassenaufnahme im neuen Jahr dürfen vorher keine Geldbewegungen stattgefunden haben.
- 3) Es darf ausschließlich das beigelegte Kassenaufnahmeprotokoll verwendet werden, die Eintragungen erfolgen handschriftlich. Die tatsächlich vorhandene Stückelung ist einzutragen.
- 4) Gezählt werden nur **Bargeld** und **Briefmarken**.
- 5) Die Kassenaufnahme ist von 2 Personen durchzuführen, das Protokoll ist wie vorgegeben zu unterschreiben.
- 6) Die Soll-Ist-Abstimmung ist auf dem Blatt „Kassenaufnahmeprotokoll“ vorzunehmen.
- 7) Das Kassenaufnahmeprotokoll und das Kassenblatt (einschließlich der o.g. Belegkopien) sind dem Rechnungswesen im Original bis 05.01.2026 zur Verfügung zu stellen.

Die Protokolle der in der Verantwortung der Einrichtungsleitung jährlich durchzuführenden **Kassenkontrollen** gemäß Nr. 7 der „Dienstanweisung Kasse“ senden Sie uns bitte bis zum 31.12.2025 zu. Die genannte Dienstanweisung ist im Intranet zu finden unter:  
*Service / Finanzielles / Finanzen / Formulare und Merkblätter / Kasse.*

Für Fragen steht Ihnen Frau von Rekowski (Tel: 8019) gerne zur Verfügung.

### **Erstellung von Ausgangsrechnungen zum Jahresabschluss 2025 (Debitorenposten)**

Die zeitnahe Erstellung und Versendung von Rechnungen ist in unser aller Interesse. Gerade zum Jahresabschluss ist dieses besonders wichtig. Rechnungen, die das Jahr 2025 betreffen, aber im Jahr 2026 erstellt bzw. gebucht werden, sind dem Jahr 2025 zuzuordnen. Maßgeblich für die Zuordnung ist der Zeitpunkt unserer Leistungserbringung.

Erstellen Sie bitte Ihre Rechnungen, die dem Geschäftsjahr 2025 zuzuordnen sind, möglichst bis zum 31.12.2025. Das verringert einen erhöhten Kontroll-, Abgrenzungs- und Umbuchungsbedarf im Jahr 2026. Alle Ausgangsrechnungen / Debitorenposten sind spätestens bis zum 12. Januar 2026 an das kfm. Rechnungswesen weiterzuleiten.

Bitte berücksichtigen Sie im Jahr 2026, dass Debitorenrechnungen, die das (alte) Jahr 2025 betreffen, mit dem Buchungsdatum 31.12.2025 einzubuchen sind, damit sie korrekt zugeordnet werden.

### **Buchung von Eingangsrechnungen zum Jahresabschluss 2025 (Kreditorenposten)**

Alle Eingangsrechnungen, die das (alte) Geschäftsjahr 2025 betreffen, sind spätestens bis zum 15. Januar 2026 zu buchen bzw. an das kfm. Rechnungswesen weiterzuleiten. Maßgeblich für die Zuordnung ist das Datum der Lieferung oder Leistung. Auch hier ist auf das Buchungsdatum 31.12.2025 zu achten.

Nach dem 15. Januar 2026 sind bei Ihnen keine Rechnungen mehr zu buchen, da dann mit den endgültigen Jahresabschlussarbeiten begonnen wird.

Sollten ausnahmsweise danach noch Rechnungen für 2025 eingehen, sind diese bis zum 28. Januar 2026 an das kfm. Rechnungswesen weiterzuleiten. Dort werden sie noch gebucht und gleichzeitig in den begonnenen Jahresabschlussarbeiten nachgetragen. Nach dem 28. Januar 2025 ist die Buchung einer Rechnung in das Kalenderjahr 2025 nicht mehr möglich, da die Bilanzierungsarbeiten intensiviert werden.

### **Rechnungsnummern**

Im Umsatzsteuergesetz ist die fortlaufende Rechnungsnummerierung festgelegt. Dieses kann, wie es an der TiHo praktiziert wird, mit Nummernkreisen der Organisationseinheiten erfolgen. Dem Wirtschaftsprüfer und im Bedarfsfall auch der Finanzverwaltung ist die Möglichkeit einzuräumen, jede vergebene Rechnungsnummer nachvollziehen zu können. Daher benötigen wir von Ihnen die erste und letzte von Ihrer Hochschuleinrichtung vergebene Rechnungsnummer für das Wirtschaftsjahr 2025 (01.01. – 31.12.).

Wichtig: Nicht verwendete Rechnungsnummern sind in einer gesonderten Liste aufzuführen und zu erläutern.

Bitte senden Sie die Angaben / Listen bis zum 28. Januar 2026 an Frau von Rekowski.

**Interne Verrechnungen** sind bis zum 28. Januar 2026 abzuschließen. Dazu gehört auch die Spitzabrechnung der Nebenkosten mit unseren Mietern durch Dezernat 4 als Voraussetzung für die sachgerechte Umlage von Ver- und Entsorgungskosten auf SAP-Vermietungs-Aufträge durch CO.

#### **Erfassung der Resturlaubsansprüche und Gleitzeitüberhänge**

Für die Bildung der Rückstellungen werden die Resturlaubsansprüche und, sofern gegeben, die Gleitzeitüberhänge der Bediensteten benötigt. Auch für den Jahresabschluss 2025 verlangt unser Wirtschaftsprüfer die Angaben für jeden einzelnen Bediensteten. Hochschuleinrichtungen, die ganz oder teilweise Erfassungen über unser Zeiterfassungssystem „Siemens/MyTMA“ tätigen, werden gebeten, sich mit Dezernat 2 über die Mitteilung abzustimmen.

Die Daten für die Verwaltungsmitarbeitenden stellt Dezernat 2 zur Verfügung.

Wir haben Ihnen ein Meldeformular als Excel-Download vorbereitet. **Bitte tragen Sie Ihre Daten ausschließlich in diese Excel-Vorlage ein**, damit im Rechnungswesen eine elektronische Weiterverarbeitung erfolgen kann. In einem anderen Format oder gar auf Papier vorgelegte Daten sind dafür ungeeignet.

Bitte tragen Sie bei den Resturlaubsansprüchen **die vollen Tage** ein, die Berücksichtigung eines eventuellen Teilzeitstatus erfolgt im Rechnungswesen.

Bitte senden Sie die ausgefüllte Datei **bis zum 07. Januar 2026** per Mail an [buchhaltung@tiho-hannover.de](mailto:buchhaltung@tiho-hannover.de).

Sie finden die Vorlage in Kürze im Intranet unter:

*Service / Finanzielles / Finanzen / Formulare und Merkblätter / Jahresabschluss 2025 / Meldung Resturlaubsansprüche etc.*

#### **Umlaufvermögen / Inventur**

Für die Inventuren des Umlaufvermögens gehen Ihnen in den nächsten Tagen gesonderte Schreiben zu. Wir bitten um Berücksichtigung.

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen das Rechnungswesen-Team gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Beier

**Anlage:** Vorlage Kassenaufnahmeprotokoll