

**Prüfliste für Veranstaltungen der Studierendenschaft  
(Stand: 04.05.2015)**

<b>I. ALLGEMEINE ANGABEN (IMMER ERFORDERLICH)</b>	
<b>1. Durchführendes Organ:</b>	
<b>2. Name der Veranstaltung:</b>	
<b>3. Zweck der Veranstaltung:</b>	
<b>4. Ort der Veranstaltung:</b>	
<b>5. Datum der Veranstaltung:</b>	
<b>6. Verantwortliche Personen:</b>	
<b>7. Vorkalkulation als Anlage 1 liegt bei. Diese enthält Angaben zu:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eingesetzte Waren und deren Wert</li> <li>b) Eingesetztes Personal und dessen Kosten</li> <li>c) Sonstiger Aufwand (Raum, Kosten für Referenten, etc.)</li> <li>d) Voraussichtliche Erträge, untergliedert nach unterschiedlichen Einnahmequellen (z. B. Unterteilung in Getränkeverkauf, Speisenverkauf, Eintritt, Sponsoring/Werbung, etc.) unter Darlegung der Grundlagen für die Höhe der Erträge.</li> <li>e) Voraussichtliches Ergebnis</li> </ul>	
<b>Voraussichtliches Ergebnis der Veranstaltung:</b> _____ EUR	
<b>Tatsächliches Ergebnis der Veranstaltung:</b> _____ EUR	
<b>II. ERFORDERLICHE ANGABEN, WENN BARGELD VORGEHALTEN WIRD</b>	
<b>8. Es wird Bargeld im Umlauf sein:</b>	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>
<b>9. (Falls 8. Mit Ja beantwortet wurde) Das im Umlauf befindliche Bargeld wird wie folgt gesichert:</b>	
<b>10. Wechselgeld wird benötigt:</b>	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>
<b>11. (Falls 10. Mit „Ja“ beantwortet wurde) Es wird Wechselgeld in Höhe von _____ EUR benötigt.</b>	
Das Wechselgeld wird am _____ von _____ und _____ bei der Sparkasse Göttingen abgeholt und von _____ und _____ am _____ wieder eingezahlt.	

**12. Kassen-Verantwortliche:****Für die Kassen sind folgende Personen verantwortlich:**

Kasse 1: _____	_____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____
Kasse 2: _____	_____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____
Kasse 3: _____	_____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____
Kasse 4: _____	_____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____
Kasse 5: _____	_____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____ _____ und _____ von _____ bis _____

Die an den Kassen eingesetzten Personen unterschreiben vor Beginn der Arbeit eine Erklärung, in der versichert wird, dass

- darauf hingewiesen worden ist, dass Strichlisten über die Anzahl der getätigten Rechtsgeschäfte (Eintritt, Getränke-/Speisenverkauf) zu führen sind,
- nach einer von dem durchführenden Organ festgelegten Regelung Vergünstigungen und Rabatte gewährt werden dürfen (auf Eintritt, Getränke, o. ä.),
- gemeinsam mit der Weiteren eingesetzten Person das 4-Augen-Prinzip eingehalten wird.

**13. Abrechnung der Kassen**

Die Verantwortlichen nach 12. Rechnen Ihre Kassen unmittelbar nach Beendigung Ihrer Schicht ab mit den nach 14. Verantwortlichen. Alle Beteiligten unterzeichnen die Richtigkeit Ihrer Abrechnung.

**14. Für die Überwachung der Kassen, die Leerung nach Nr. 9, die Abrechnung gegenüber den Kassenverantwortlichen nach 12. Und die weitere Sicherung des Bargelds sind verantwortlich: \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_**

### III. ERFORDERLICHE ANGABEN, WENN (LAGER-)WARE VORGEHALTEN WIRD

15. Es wird Lagerware vorgehalten:

JA  NEIN

16. Die Lagerware wird aufbewahrt:

17. Der Ort nach Nr. 16 ist gesichert durch:

18. Waren-Verantwortliche:

Für die Lagerware sind folgende Personen verantwortlich:

\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

### IV. SONSTIGE ANGABEN (IMMER ERFORDERLICH)

19. Aufstellung der Dienstpläne

Für die Aufstellung der Dienstpläne nach Nr. 12 und Nr. 18 sind verantwortlich:

\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_

20. Diese Veranstaltung wird bis zehn Tage nach Ihrer Durchführung vollständig abgerechnet. Hierfür sind verantwortlich: \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_

21. Diese Veranstaltung ist im Haushaltsplan der/des \_\_\_\_\_ abgebildet unter \_\_\_\_\_.

22. Diese Checkliste wird gemäß § 25 Abs. 1 der Finanzordnung vor der Eingehung einer auf die geplante Veranstaltung bezogenen Rechtsverbindlichkeit

der Veranstaltungsprüfungskommission am \_\_\_\_\_ vorgelegt, ggf. bei Überschreiten eines Veranstaltungsbudgets von 15.000€ gemäß § 25 Abs. 2 FinO auch dem Universitätspräsidium am \_\_\_\_\_ vorgelegt und im Anschluss an den Finanzreferenten des AStA überreicht.

23. Eine Nachkalkulation gemäß § 25 Abs.1 wird innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Durchführung der Veranstaltung dem Finanzreferenten des AStA überreicht.

**SONSTIGES:**

**24. Diese Checkliste ist erstellt und ausgefüllt von:**

\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_.

Unterschrift Projektverantwortliche/r 1: \_\_\_\_\_

Unterschrift Projektverantwortliche/r 2: \_\_\_\_\_

*DURCH DIE VERANSTALTUNGSPRÜFKOMMISSION AUSZUFÜLLEN:*

Vorlage bei der Veranstaltungsprüfkommission  
( entsprechend § 25 FinO) \_\_\_\_\_

Diese Prüfliste wird im Anschluss an die ordnungsgemäße Abrechnung der Veranstaltung gemeinsam mit sonstigen Unterlagen dieser Veranstaltung im Finanzreferat des AStA archiviert. Sie ist Bestandteil der Haushaltsunterlagen.