

**Prüfliste für Veranstaltungen der Studierendenschaft gem. § 25 FinO
(Stand: 10.04.2020)**

I. Grundsätze	
<p>✓ Diese Prüfliste ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin der folgenden Stelle zur Prüfung vorzulegen: bei Bargeld-/Kleinveranstaltung: der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA,</p> <p>bei Großveranstaltungen: der oder dem Vorsitzenden des Haushaltsausschusses.</p> <p>✓ Es handelt sich um eine (Zutreffendes bitte ankreuzen.):</p> <p><input type="checkbox"/> Bargeldveranstaltung (es wird mit Bargeld umgegangen, Ausgaben von mehr als 100 EUR werden geplant)</p> <p><input type="checkbox"/> Kleinveranstaltung (Ausgaben zwischen 750 und 8.000 EUR werden geplant)</p> <p><input type="checkbox"/> Großveranstaltung (die geplante Ausgabe übersteigt 8.000 EUR)</p> <p>✓ Bei Bargeld-/Kleinveranstaltungen dürfen auf die geplante Veranstaltung bezogene Rechtsverhältnisse erst eingegangen werden, wenn die Zustimmung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten in Textform vorliegt.</p> <p>✓ Bei Großveranstaltungen ist die Prüfung durch den Haushaltsausschuss zwingend erforderlich und das Verfahren gem. § 25 Abs. 7 FinO zu beachten. Großveranstaltungen dürfen nur dann geplant, organisiert und durchgeführt werden, wenn die Mitteilung des Prüfergebnisses gegenüber der hauptverantwortlichen Person und dem Präsidium der Universität in Textform durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Haushaltsausschusses erfolgt ist.</p> <p>✓ Die entsprechenden Bestimmungen der FinO sind zu beachten (Anlage 3).</p>	
II. Allgemeine Angaben (Immer erforderlich.)	
1. Durchführendes Organ:	
2. Name der Veranstaltung:	
3. Zweck der Veranstaltung:	
4. Ort der Veranstaltung:	
5. Datum der Veranstaltung:	
6. Hauptverantwortliche Person:	
7. Weitere verantwortliche Personen (mind. 1):	
III. Sicherung von Bargeld (Erforderliche Angaben, wenn Bargeld vorgehalten wird.)	
8. Es wird Bargeld im Umlauf sein:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
9. (falls 8. mit "Ja" beantwortet wurde) Das im Umlauf befindliche Bargeld wird wie folgt gesichert:	

10. Kassenverantwortliche: 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.	
11. Abrechnung der Kassen	
Die Kassenverantwortlichen nach Nr. 10. rechnen ihre Kassen unmittelbar nach Beendigung ihrer Schicht ab mit den nach Nr. 12. Verantwortlichen. Alle Beteiligten unterzeichnen die Richtigkeit ihrer Abrechnung.	
12. Für die Überwachung der Kassen, die Sicherung nach Nr. 9., die Abrechnung gegenüber den Kassenverantwortlichen nach Nr. 10. und die weitere Sicherung des Bargelds sind verantwortlich¹: _____ und _____	
IV. Sicherung von Lagerwaren (Erforderliche Angaben, wenn (Lager-) Ware vorgehalten wird.)	
13. Es wird Lagerware vorgehalten:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
14. Die Lagerware wird aufbewahrt:	

¹Die Verantwortlichen nach Nr. 12 dürfen nicht personenidentisch mit den Kassenverantwortlichen nach Nr. 10 sein.

15. Der Ort nach Nr. 14. ist gesichert durch:	
16. Warenverantwortliche: Für die Lagerware sind folgende Personen verantwortlich: _____ und _____ von _____ bis _____ am _____ _____ und _____ von _____ bis _____ am _____ _____ und _____ von _____ bis _____ am _____	
IV. SONSTIGE ANGABEN (Immer erforderlich.)	
17. Aufstellung der Dienstpläne Für die Aufstellung der Dienstpläne nach Nr. 10. und Nr. 16. sind verantwortlich: _____ und _____.	
18. Diese Veranstaltung ist im Haushaltsplan der/des _____ abgebildet unter _____.	
19. Vorkalkulation Die Vorkalkulation gem. Anlage 1 ist Bestandteil dieser Prüfliste und liegt an.	
20. Abrechnung Die Veranstaltung ist mit dem Vordruck gem. Anlage 2 abzurechnen. Die Vorlage der Abrechnung hat innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Durchführung der Veranstaltung gegenüber der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten zu erfolgen. Hierfür sind verantwortlich: _____ und _____ Die Prüfung erfolgt sodann durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AStA und das zuständige Mitglied des Haushaltsausschusses oder deren oder dessen Stellvertretung.	
21. Sonstiges:	
VI. Unterschriften (Immer erforderlich.)	
22. Diese Prüfliste ist erstellt und ausgefüllt von: _____ und _____ Unterschrift hauptverantwortliche Person: _____ Unterschrift weitere verantwortliche Person: _____	
VII. Prüfvermerk Bargeld-/Kleinveranstaltung (Durch die prüfende Instanz auszufüllen.)	
23. Die Vorlage bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten und dem zuständigen Mitglied des Haushaltsausschusses² erfolgte am _____.	
24. Die Prüfung erfolgte: durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten: _____ (Name) und das zuständige Mitglied des Haushaltsausschusses: _____ (Name) oder deren oder dessen Stellvertretung (§ 6 Abs. 4 FinO): _____ (Name) am: _____	
25. Prüfergebnis und Mitteilung (Zutreffendes bitte ankreuzen und unterschreiben.) <input type="checkbox"/> Die in der Prüfliste angegebenen finanziellen und organisatorischen Planungen für die Veranstaltung entsprechen den Voraussetzungen des § 25 Abs. 2 FinO. Die Zustimmung zur Durchführung der geplanten Veranstaltung wird erteilt. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat am _____ gegenüber der hauptverantwortlichen Person die Zustimmung zur Prüfliste per E-Mail mitgeteilt. ³	

²Gemäß § 25 Abs. 3 FinO.

Unterschrift Finanzreferentin oder Finanzreferent: _____ **und**
Unterschrift zuständiges Mitglied des Haushaltsausschusses: _____

- Die Zustimmung zur Durchführung der geplanten Veranstaltung wird verweigert durch:
 die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten: _____ (Name)
 das zuständige Mitglied des Haushaltsausschusses: _____ (Name)

Begründung:

Die hauptverantwortliche Person wurde hierüber unverzüglich am _____ durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten per E-Mail informiert.⁴

Unterschrift Finanzreferentin oder Finanzreferent: _____ **und**

Unterschrift zuständiges Mitglied des Haushaltsausschusses: _____

VIII. Prüfvermerk Großveranstaltung (Durch die prüfende Instanz auszufüllen.)

26. Die Vorlage bei der oder dem Vorsitzenden des Haushaltsausschusses³ erfolgte am _____.

27. Die Prüfung erfolgte durch den Haushaltsausschuss⁴ am: _____

28. Prüfergebnis und Mitteilung (Zutreffendes bitte ankreuzen und unterschreiben.)

Die in der Prüfliste angegebenen finanziellen und organisatorischen Planungen für die Großveranstaltung entsprechen den Voraussetzungen des § 25 Abs. 2 FinO. Die Zustimmung zur Durchführung der geplanten Veranstaltung wird erteilt.

Die oder der Vorsitzende des Haushaltsausschusses hat am _____ gegenüber der hauptverantwortlichen Person und dem Präsidium der Universität die Zustimmung zur Prüfliste per E-Mail mitgeteilt.

Unterschrift der oder des Vorsitzenden des Haushaltsausschusses: _____

Die Zustimmung zur Durchführung der geplanten Großveranstaltung wird verweigert.
Begründung:

Die oder der Vorsitzende des Haushaltsausschusses hat am _____ gegenüber der hauptverantwortlichen Person und dem Präsidium der Universität das Prüfergebnis per E-Mail mitgeteilt.

Unterschrift der oder des Vorsitzenden des Haushaltsausschusses: _____

IX. Aufbewahrung

Diese Prüfliste **nebst Vorkalkulation** 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.

Anlage 1: Vorkalkulation

Anlage 2: Abrechnung

³Gemäß § 25 Abs. 7 FinO.

⁴In diesen Fällen wird ein Mitglied der Finanzabteilung der Universität, das durch das zuständige Präsidiumsmitglied benannt wurde, als beratendes Mitglied durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Haushaltsausschusses einbezogen (§ 6 Abs. 4 S. 2 FinO).

ANLAGE: Auszug § 25 FinO⁵

§ 25 Durchführung von Veranstaltungen

(1) ¹Jedes Ereignis, das für einen nicht konkret zu bestimmenden Personenkreis durch die Organe der Studierendenschaft geplant, organisiert oder durchgeführt werden soll, stellt eine Veranstaltung im Sinne dieser Finanzordnung dar. ²Für diese Veranstaltungen gelten die nachfolgenden Bestimmungen, wobei unterschieden wird zwischen

- a) **Bargeldveranstaltungen** (Absatz 2); dies sind Veranstaltungen, bei denen mit Bargeld umgegangen und bei denen mit Ausgaben von mehr als 100 EUR geplant wird,
- b) **Kleinveranstaltungen** (Absatz 2); dies sind Veranstaltungen, bei denen mit Ausgaben zwischen 750 und 8.000 EUR geplant wird, und
- c) **Großveranstaltungen** (Absatz 7); dies sind Veranstaltungen, deren geplante Ausgaben den Betrag von 8.000 EUR übersteigen. ³Für alle übrigen Veranstaltungen sind die Bestimmungen der Absätze 2 bis 8 nicht anwendbar.

(2) ¹Vor der Eingehung einer auf die geplante Veranstaltung bezogenen Rechtsverbindlichkeit ist in jedem Einzelfall eine entsprechende Prüfliste zu erstellen. ²Anhand der Prüfliste ist sicherzustellen, dass die finanziellen und organisatorischen Planungen für diese Veranstaltung

- den Kriterien ordnungsgemäßer Haushaltsführung entsprechen,
- die Grundsätze von Wahrheit und Klarheit wahren,
- detaillierte organisatorische Vorkehrungen zur ordnungsgemäßen Veranstaltungsdurchführung und -abwicklung beinhalten.

³Hierzu gehören:

- eine aussagekräftige Vorkalkulation von geplanten Ausgaben und erwarteten Einnahmen,
- Darlegungen von Kontrollmechanismen für den Umgang mit Bargeld, der Kassensicherheit, die Verwahrung von Bargeld sowie zur Sicherung von Sachwerten (z. B. Lagerware in der Vorhaltung),
- Benennung von Verantwortlichen, die den Warenbestand kontrollieren,
- Benennung von Verantwortlichen, die für eine nachvollziehbare Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben/ Umsätze sorgen,
- Benennung von Verantwortlichen, die Dienstpläne für das bei der Veranstaltung eingesetzte Personal aufstellen und deren Umsetzung bzw. Einhaltung überwachen und bestätigen.

⁴Für die Erstellung der Prüfliste soll das auf der Homepage des AStA abrufbare Formular verwendet werden. ⁵Für jede Veranstaltung sind verantwortliche Personen zu benennen, wovon

⁵Finanzordnung der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.03.2011 (Amtliche Mitteilungen 5/2011, S. 293), zuletzt geändert durch Beschlüsse des Studierendenparlaments der Georg-August-Universität Göttingen vom 30.10.2017, 10.01.2018, 28.02.2018, und 17.12.2018 (Amtliche Mitteilungen I 9/2019, S. 78) (FinO).

eine Person die oder der Hauptverantwortliche ist.

(3) ¹Die nach den Maßgaben des Absatzes 2 zu erstellende, von mindestens zwei verantwortlichen Personen zu unterschreibende Prüfliste ist spätestens drei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin in jedem Einzelfall der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA vorzulegen. ²Die Prüfung der Prüfliste erfolgt sodann durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AStA und das zuständige Mitglied des Haushaltsausschusses oder deren oder dessen Stellvertretung (§ 6 Abs. 4) und bedarf deren beider Zustimmung.

(4) ¹Auf die geplante Veranstaltung bezogene Rechtsverhältnisse dürfen erst eingegangen werden, wenn die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA gegenüber der oder dem Hauptverantwortlichen die Zustimmung zur Prüfliste in Textform mitgeteilt hat. ²Die Mitteilung hat innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen nach Vorlage der Prüfliste zu erfolgen. ³Sofern eine der prüfenden Personen selbst Verantwortliche oder Verantwortlicher ist, tritt an deren oder dessen Stelle die jeweilige Stellvertretung.

(5) ¹Verweigert wenigstens eine der prüfberechtigten Personen ihre Zustimmung, ist die oder der Hauptverantwortliche durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AStA hierüber unverzüglich zu informieren. ²Die Prüfliste ist von den verantwortlichen Personen entsprechend nachzubessern und vor Durchführung der Veranstaltung erneut zur Prüfung vorzulegen. ³Wird die Zustimmung erneut verweigert, ist die Prüfliste auf Verlangen einer der verantwortlichen Personen unverzüglich dem Haushaltsausschuss zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.

(6) ¹Die Vorlage der Abrechnung der jeweiligen Veranstaltung hat innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Durchführung der Veranstaltung gegenüber der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA zu erfolgen. ²Die Prüfung erfolgt sodann durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AStA und das zuständige Mitglied des Haushaltsausschusses oder deren oder dessen Stellvertretung (§ 6 Abs. 4). ³Sofern für die Studierendenschaft ein Defizit entsteht und dieses Defizit auf einen Verstoß gegen die Bestimmungen der FinO, insbesondere gegen die Vorgaben der Prüfliste zurückzuführen ist, kann der Haushaltsausschuss bei einem schwerwiegenden oder wiederholten Verstoß durch dasselbe Organ oder Gremium die Durchführung weiterer Veranstaltungen für das jeweilige Haushaltsjahr versagen.

(7) ¹Abweichend von Absatz 3 Satz 2, Absatz 4 Satz 1 und Absatz 5 dürfen Großveranstaltungen nur dann geplant, organisiert und durchgeführt werden, wenn vor der Eingehung einer auf die geplante Veranstaltung bezogenen Rechtsverbindlichkeit in jedem Einzelfall durch den Haushaltsausschuss unter Beachtung des § 6 Abs. 4 S. 2 geprüft und gegenüber der oder dem Hauptverantwortlichen und dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen in Textform mitgeteilt wird, dass die finanziellen und organisatorischen Planungen für diese Veranstaltung den Voraussetzungen des Abs. 1 entsprechen. ³Die Mitteilung über das Prüfergebnis erfolgt

durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Haushaltsausschusses.

(8) Der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA bzw. dem Haushaltsausschuss sind alle zur Prüfung erforderlichen Unterlagen durch die Hauptverantwortliche oder den Hauptverantwortlichen vorzulegen.

(9) Soweit einschlägig, gilt die Vorschrift des § 9 Abs. 3 entsprechend.