

Prüfliste für Veranstaltungen der Studierendenschaft gem. § 25 FinO (Stand: 04.08.2022)

I. Grundsätze

- ✓ 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, bei Großveranstaltungen: der oder dem Vorsitzenden des Haushaltsausschusses.

- ✓ Es handelt sich um eine (Zutreffendes bitte ankreuzen):

Bargeldveranstaltung (es wird mit Bargeld umgegangen, Ausgaben von mehr als 100 EUR werden geplant)

Kleinveranstaltung (Ausgaben zwischen 750 und 8.000 EUR werden geplant)

Großveranstaltung (die geplante Ausgabe übersteigt 8.000 EUR)

- ✓ Bei Bargeld-/Kleinveranstaltungen dürfen auf die geplante Veranstaltung bezogene Rechtsverhältnisse erst eingegangen werden, wenn die Zustimmung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten in Textform vorliegt.

- ✓ 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.

- ✓ Die entsprechenden Bestimmungen der FinO sind zu beachten (Anlage 3).

II. Allgemeine Angaben (immer erforderlich)

- Durchführendes Organ:
- Name der Veranstaltung:
- Zweck der Veranstaltung:
- Ort der Veranstaltung:
- Datum der Veranstaltung:
- Hauptverantwortliche Person:
- Weitere verantwortliche Personen (mind. 1):

III. Sicherung von Bargeld (erforderlich, wenn Bargeld vorgehalten wird)

8. Es wird Bargeld im Umlauf sein: Ja 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:

Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	

Kasse 2:

Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	

Kasse 3:

Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	

Kasse 4:

Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	

Kasse 5:

Personen:		und	
von		bis	
Personen:		und	
von		bis	
Personen:		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, wenn (Lager-)ware vorgehalten wird)

13. Es wird Lagerware vorgehalten: Ja Nein

14. Die Lagerware wird aufbewahrt:

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. Die Vorkalkulation gem. Anlage 1 ist Bestandteil dieser Prüfliste und liegt an.

20. 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)

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

² Gemäß § 25 Abs. 3 FinO.

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.)

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

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

³ Gemäß § 25 Abs. 7 FinO.

⁴ In 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).