

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**: die*der Finanzreferent*in des AstA,
- bei **Großveranstaltungen**: der*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*des Finanzreferent*in 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 Prüfungsergebnisses gegenüber der hauptverantwortlichen Person und dem Präsidium der Universität in Textform durch die*den Vorsitzende*n des Haushaltsausschusses erfolgt ist.

Die entsprechenden Bestimmungen der FinO sind zu beachten (Anlage 5).

II. Allgemeine Angaben (immer erforderlich)

1. Durchführendes **Organ**:
2. Veranstaltungs **Name**:
3. Veranstaltungs **Zweck**:
4. Veranstaltungs **Ort**:
5. Veranstaltungs **Datum**:
6. **Hauptverantwortliche*r**:
7. **Weitere Verantwortliche**
(mind. 1):

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

8. Es wird Bargeld im Umlauf sein:

Ja Nein

9. (falls Frage 8 mit „Ja“ beantwortet wurde):

Das im Umlauf befindliche Bargeld wird wie folgt gesichert:

10. Kassenhauptverantwortliche*r

Hauptverantwortliche Person für Kassen, und für die Koordination der weiteren Kassenverantwortlichen nach *Anlage 1*:

11. Kassenprüfer*innen

Für die Aufsicht über die Kassen, die Sicherung (siehe Punkt 9), die Abrechnung mit den Kassenverantwortlichen (siehe Punkt 10) sowie die sichere Aufbewahrung des Bargelds sind folgende Personen verantwortlich:

Kassenprüfer und Kassenverantwortliche dürfen **nicht** die selbe Person sein.

12. Abrechnung der Kassen

Die in Nr. 10 und/oder Anlage 1 genannten Kassenverantwortlichen rechnen ihre Kassen direkt nach ihrer Schicht mit den in Punkt 11 genannten Personen ab. Alle Beteiligten unterschreiben die Abrechnung zur Bestätigung.

IV. Sicherung von Lagerwaren (erforderlich, 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:

Eins.	Personen	von	bis	Tag
1				
2				
3				

IV. SONSTIGE ANGABEN (immer erforderlich)

17. Aufstellung der Dienstpläne

Für die Aufstellung der Dienstpläne nach Nr. 10 und Nr. 16 sind verantwortlich:

18. Diese Veranstaltung ist im Haushaltsplan der/des abgebildet unter

19. Die Vorkalkulation gem. Anlage 2 ist Bestandteil dieser Prüfliste und liegt an.

20. Die Veranstaltung ist mit dem Vordruck gem. Anlage 3 abzurechnen. Die Vorlage der Abrechnung hat **innerhalb von 15 Arbeitstagen** nach Durchführung der Veranstaltung gegenüber der*dem Finanzreferent*in zu erfolgen.

Hierfür sind verantwortlich:

Die Prüfung erfolgt sodann durch die*den Finanzreferent*in des AStA und das zuständige Mitglied des Haushaltsausschusses oder die jeweiligen Stellvertretungen.

21. Sonstiges:

VI. Unterschriften (immer erforderlich)

22. Diese Prüfliste ist erstellt und ausgefüllt von:

Unterschrift hauptverantwortliche Person: Unterschrift weitere verantwortliche Person:

VII. Prüfvermerk Bargeld-/Kleinveranstaltung (durch die prüfende Instanz auszufüllen)

Interne Bearbeitung:

Eingang am:

Prüfung am:

Finanzreferent*in:

HHA-
Mitglied:

Rückmeldung am:

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.

Ja Nein

Begründung bei verweigerter Zustimmung:

Unterschrift Finanzreferent*in:

Unterschrift zuständiges Mitglied:

Abrechnung Eingang:

Abrechnung Prüfung:

Ja Nein

Ist der Studierendenschaft ein Defizit entstanden?

Ist dieses Defizit auf Verstöße gegen die FinO zurückzuführen?

Anzeichen für FinO-Verstöße:

Unterschrift Finanzreferent*in:

Unterschrift HHA-Mitglied:

VIII. Prüfvermerk Großveranstaltung (durch den Haushaltsausschuss auszufüllen)

Interne Bearbeitung:

Vorlage Vorsitz
HHA am:

Zuständige*r der Uni:

Prüfung HHA am:

Vorsitz des HHA:

Rückmeldung am:

Mitteilung an Uni-
Präsidium:

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.

Ja Nein

Begründung bei verweigerter Zustimmung:

Unterschrift Vorsitz HHA:

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: Kassenverantwortlichen
- Anlage 2: Vorkalkulation
- Anlage 3: Abrechnung
- Anlage 4: Kassenabrechnungsformulare
- Anlage 5: FinO

1 Anlagen

Kassenverantwortliche

Für die Kassen sind folgende Personen verantwortlich:

Kasse	Person 1	Person 2	Zeitraum (von - bis)	
Kasse 1			von	bis
			von	bis
			von	bis
Kasse 2			von	bis
			von	bis
			von	bis
Kasse 3			von	bis
			von	bis
			von	bis
Kasse 4			von	bis
			von	bis
			von	bis
Kasse 5			von	bis
			von	bis
			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.