

Aufgabenverteilung Finanzverwaltung Studierendenschaft

Haushaltsbeauftragte*r:

- Erstellung/Vorprüfung des Wirtschaftsplans
- Buchführung über Einnahmen und Ausgaben
- Prüfung von Ausgaben auf rechnerische Richtigkeit
- Erstellung Jahresabschluss/ Bilanzen
- Steuererklärung (falls notwendig)
- Prüfung der Barkassen
- Prüfung der Handkassen
- Übersicht über das Budget

Finanzvorstand nach §20 Abs. 3 Orga-Satzung bzw LHG §65b

- Delegation der Aufgaben und Kompetenzen an das Finanzreferat (falls rechtl. zulässig)

Finanzreferat (politisches Referat und E5 Stelle (35Stunden/Monat)):

- Prüfung von Finanzanträgen auf Beschlussfassung
- Ansprechpartner*in für Finanzfragen des StuRa und der Studierenden
- Barauszahlungen
- Inventur
- Handkassenverwaltung
- Politische Finanzvertretung in den Gremien der VS
- Vorbereitung von Personaleinstellungen

Noch offene Aufgaben:

- Beitragsrückerstattungen
- Schlüsselverwaltung

Beispiel: Der Weg eines Finanzantrags eines Fachbereichs:

Beschlussfassung auf Fachbereichssitzung

→ Bestätigung des Antrags auf Formblatt durch Fachbereichsvertreter*in oder Stellvertreter*in

→ Einreichung des Formblatts mit Rechnung und Protokoll der Fachbereichssitzung beim Finanzreferenten

→ Prüfung auf Richtigkeit und Übereinstimmung des Beschlusses durch Finanzreferenten und Bestätigung auf Formblatt

→ (falls rechtlich notwendig: Bestätigung des Finanzvorstandes mit Unterschrift)

→ Weiterleitung des Antrags mit Formblatt zum*zur Haushaltsbeauftragte*n: Prüfung auf rechnerische Richtigkeit

→ Überweisung des Betrags oder Bestätigung auf Formblatt und Anweisung der Barauszahlung an Finanzreferent*in oder Sekretariatsmitarbeiter*innen.