Übergabeprotokoll Fachschaftsfinanzen

Referat für Finanzen
Am Neuen Palais 10 Haus 6
14469 Potsdam

eMail:
finanzen@asta.uni-potsdam.de

Vordrucke/Infos:
www.asta.uni-potsdam.de/
service/finanzen.php3

Fachschaftsrat	
Haushaltsjahr	20 / 20
Gewählt von	bis

Die/ der ehemalige Fachschaftsfinanzer_in übergibt hiermit alle wichtigen Unterlagen sowie Zugänge an die neue zuständige Person. Zumindest folgende Punkte müssen übergeben und ausführlich erläutert werden:

Punkte	done
Offene Forderungen gegenüber Dritten (z.B. Dauervorschuss, Projektvorschüsse, Vorauszahlungen FSR-Mitglieder)	☐
Inventarliste übergeben und erläutern	☐
Bücherliste übergeben und erläutern	☐
Haushalsplan durchsprechen und nächsten überdenken	☐
Erstellung eines Nachtragshaushaltsplans	☐
Erläuterung der Anmeldung bei der DKB (Fachschaftskonto)	☐
Ggf. Kassenbuch übergeben und einweisen	☐
Einnahmen-/ Ausgabenbuch erläutern und übergeben	☐
Formulare des AStA erläutern	☐
VeFa- und AStA-Seite erläutern (downloads, Kontaktdaten FSR-Finanzer)	☐
Beantragung von Vorschüssen erläutern (Dauer-, Projektvorschuss)	☐
Beantragung von VeFa-Geldern erläutern (Formalien, Fristen)	☐
Registrierung StuPa (Wahlprotokoll, Wahlankündigung, etc)	☐
Registrierung AStA (Haushaltsplan, Jahresabschluss etc.)	☐
Finanzleitfaden	☐
Wichtige Homepages zeigen: StuPa, VeFa, AStA, Beschaffungsstelle (intern)	☐
Satzung der Studierendenschaft, insbesondere §§ 4, 19, 20, 30, 31, 32	☐
Rahmenwahlordnung, insbesondere §§ 1 und 7	☐
VeFa Geschäftsordnung	☐
Finanzordnung, insbesondere §§ 3, 4, 5	☐

Kontakt ehemalige_R Finanzer_in

Name	
Adresse	
Mail	
Telefon	

Kontakt neue_R Finanzer_in

Name	
Adresse	
Mail	
Telefon	

…… ……

(Ort, Datum, Unterschrift) (Ort, Datum, Unterschrift)