

## Mini-Checkliste für FachschaftsfinanzlerInnen

### Jahresabschluss und Haushaltsjahresbeginn bis zum 30.10.:

1. Mittelzuweisung vom AStA nach Verteilerschlüssel in Erfahrung bringen
  2. Registrierung beim StuPa Präsidium vornehmen – diese gilt ab Wahl für ein Jahr
  3. Dauervorschuss/offene Forderungen begleichen
  4. Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr aufstellen
  5. einmaligen Abschlussnachtragshaushalt für das alte Haushaltsjahr aufstellen
  6. Einnahmen-/Ausgabenbuch fertig stellen und einreichen
  7. Inventarisierung vornehmen und Inventar-/Bücherliste einreichen
  8. Kontoauszüge einreichen
- 4 - 8 werden zusammen als Jahresabschluss spätestens bis zum 30.10. eines Haushaltsjahres beim Finanzreferat des AStA eingereicht, damit das neue Jahr finanztechnisch in Angriff genommen werden kann.

### Laufendes Jahr und Jahresendabrechnung bis zum 30.09.:

9. ggf. einen neuen Dauervorschuss beantragen
10. ggf. Projektvorschuss für ein größeres Projekt beantragen
11. Übergabeprotokoll bei FinanzlerInnenwechsel erstellen und einreichen
12. Fachschaftskonto führen und Kontoauszüge sorgsam aufheben
13. ggf. VeFa – Fonds Mittel in Anspruch nehmen
14. Belege sammeln, nummerieren, in Kopie im Fachschaftsordner abheften
15. Belege im Original beim AStA mit Abrechnungsbogen A1 einreichen
16. Einnahmen-/Ausgabenbuch führen, indem Belege mit Belegnummern festgehalten werden
17. Jahresendabrechnung erstellen