

Muster zu § 2 Abs. 5 HWWO

Übergabe-/Übernahmeprotokoll

Das Übergabe-/Übernahmeprotokoll sollte sich zu den nachfolgenden Punkten verhalten und dokumentieren, dass eine Aushändigung/Übergabe der dort genannten Unterlagen oder Gegenstände erfolgt ist.

Satzung der Studierendenschaft

Beitragsordnung, Geschäftsordnung, allgemeine Beschlüsse

Haushalts- und Wirtschaftsführungsverordnung (HWWO)

Schriftwechsel mit dem Rektorat

Haushaltspläne (des laufenden Jahres und der vorangegangenen 2 Jahre)

Rechnungsergebnisse, Vermögensübersichten, Kassenprüfberichte

Beschlüsse zur Haushaltswirtschaft

Forderungen und Verbindlichkeiten

Kassenbuch, Verwahrungsbuch

Vorschussliste

Letzte Kassenbestandsaufnahme

Niederschriften über interne Kassenprüfungen

Niederschrift über die Übergabe der Kassengeschäfte

Gegenstandsverzeichnisse

Arbeitsanweisungen und Vordrucke

Handhabung des Buchhaltungssystems

Zugriffsregelungen, Vollmachten

Zu führende Listen und Übersichten

Übersicht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben per (Datum der Übergabe)

Arbeitsverträge

Semesterticketvereinbarungen (soweit vorhanden)

Sonstige Verträge

Prüfungsberichte externer Stellen, insbesondere des Rechnungsprüfungsamtes

Bedeutsame Vorgänge

- a) abgeschlossene
- b) laufende

Schlüsselübergabe

Welche Personen (ehem. Amtsinhaber) erteilen bei Rückfragen Auskunft

übergeben:

übernommen:

(ehem. AStA-Vorsitzende/r)

(neue/r AStA-Vorsitzende/r)

(ehem. Finanzreferent/in)

(neue/r Finanzreferent/in)

Kopie an das Rektorat zur Kenntnis