

Belehrung im Umgang mit Finanzmitteln und Rechnungen

Allgemein:

- Die Finanzhoheit liegt beim Studentenrat. Die ordnungsgemäße Buchführung wird durch den Finanzer des Studentenrates geprüft.
- Am Ende der Amtszeit sind Kassenbuch, Schlüsselbuch, Belege und Kasse beim Studentenrat abzugeben und werden durch den Studentenrat an den neuen Finanzer des Fachschaftsrates ausgegeben. Hierzu ist das Protokoll der konstituierenden Sitzung mitzubringen.
- Die Finanzordnung der Studentenschaft der Hochschule Magdeburg- Stendal (FH) ist Grundlage dieser Belehrung.

Rechnungen:

- Alle eingehenden Rechnungen sind mit dem vom Studentenrat ausgegeben Stempel zu versehen und entsprechend auszufüllen. Eine Kopie der Originalrechnung ist für den Verbleib beim Fachschaftsrat anzufertigen.
- Die Rechnungen sind dem Studentenrat, postalisch oder persönlich, unverzüglich zu übergeben.
- Die Begleichung der Rechnung wird dann zeitnah durch den Studentenrat ausgeführt.
- Es werden nur Originalbelege zur Abrechnung akzeptiert. (dieses gilt auch für alle Anlagen z.B.: Fahrkarten, Quittungen, usw.)

Bargeld:

- Es ist durch den Fachschaftsrat ein Kassenbuch über den gesamten Bargeldtransfer zu führen. Alle entsprechenden Belege sind gemäß Kassenbuch zu nummerieren, abzulegen (in Ordnern sortiert) und angemessen aufzubewahren.
- Rechnungsbelege sind durch den Bargeldbezieher und durch den Finanzer des Fachschaftsrates zu unterschreiben, sollte es sich hierbei um eine Person handeln, so muss ein weiteres Mitglied des FasRas unterschreiben.
- Der maximal zu bevorratende Bargeldbestand beträgt 500€. Ausnahmen hierbei sind Großveranstaltungen, die größere Barreserven erfordern.
- Zur Aufstockung der Barreserven ist ein formloser Antrag nötig, (zur Vereinfachung wird ein Vordruck vom Studentenrat bereitgestellt) welcher beim Studentenrat einzureichen ist. (per E-Mail, mit der Hauspost oder persönlich) Es werden nur personengebundene Schecks ausgestellt, eine Kopie des Schecks ist vom FasRa anzufertigen und ordentlich abzulegen. (Kassenprüfung)
- Bargeld ist grundsätzlich in einer Verschlussenen Kassette aufzubewahren, welche wiederum angemessen zu verwahren ist. (bedarf einer Prüfung durch den Studentenrat) Über sämtliche Zugangsschlüssel ist so Buch zu führen, dass jederzeit deren Verbleib festgestellt werden kann (Personalausweiskopie von Inhaber). Alle nicht benötigten Schlüssel sind entweder angemessen sicher zu verwahren oder im Studentenrat zu hinterlegen. Des Weiteren sind vom FasRa Haftungsregelungen bzw. Regressregelungen zu treffen.

Mit freundlichen Grüßen
Studentenrat

Unterschriftenliste (aller Mitglieder):

Name	Vorname	Fachschaft	Unterschrift

übergeben von (Fasra):

angenommen von(Stura):

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift