



**UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
PADERBORN**

## **Universitätsbibliothek Paderborn**

### **Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft der Universität Paderborn**

**Universität Paderborn**

**Paderborn, 2009**

**urn:nbn:de:hbz:466:1-19853**

# AMTLICHE MITTEILUNGEN

Verkündungsblatt der Universität Paderborn (AM. Uni. Pb.)

Nr. 48 / 09 vom 24. September 2009

## Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft der Universität Paderborn

Vom 25. März 2009



**UNIVERSITÄT PADERBORN**  
*Die Universität der Informationsgesellschaft*

## Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	4
Allgemeines.....	4
§ 1 Anwendungsbereich .....	4
§ 2 Begriffsbestimmungen.....	4
Haushaltsplan.....	5
§ 3 Grundsätze und Struktur.....	5
§ 4 Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs .....	6
§ 5 Haushaltsjahr .....	6
§ 6 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen.....	7
§ 7 Anlagen zum Haushaltsplan .....	7
§ 8 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten .....	7
§ 9 Beratung im Haushaltsausschuss .....	7
§ 10 Beratung im Studierendenparlament .....	8
§ 11 Veröffentlichung .....	8
§ 12 Nachträge zum Haushaltsplan.....	8
Ausführung des Haushaltsplans.....	9
§ 13 Finanzreferentin oder Finanzreferent .....	9
§ 14 Vertretungsvollmacht oder Erfüllungsgehilfen .....	9
§ 15 Kassenanordnungen .....	10
§ 16 Rücklagen .....	10
§ 17 Kreditaufnahme .....	10
§ 18 Einhaltung des Haushaltsplans .....	10
Kassenführung .....	11
§ 19 Kassenverwaltung.....	11
§ 20 Zahlungsverkehr.....	11
§ 21 Buchführung .....	13
§ 22 Rechnungsergebnis .....	13
§ 23 Inventarverzeichnis .....	13
Verwendung der Beiträge .....	14
§ 24 Weiterleitung von zweckgebundenen Mitteln .....	14
§ 25 Aufwandsentschädigungen .....	14
§ 26 Aushilfsarbeiten .....	15
§ 27 Reisekosten .....	15
§ 28 Exkursionen, Seminare und Tagungen.....	16
§ 29 Bewirtungen .....	16
§ 30 Sozialdarlehen .....	16
§ 31 Andere Darlehen .....	17
§ 32 Projektbereiche .....	18
§ 33 Initiativen.....	18
§ 34 Rechenschaftsberichte.....	18
Fachschaften.....	19
§ 35 Mittelvergabe an Fachschaften.....	19

§ 36 Fachschaftenschlüssel .....	19
Schlussbestimmungen .....	20
§ 37 Übergeordnete Bestimmungen .....	20
§ 38 Inkrafttreten und Wirksamkeit.....	20
Übergangsbestimmungen.....	21
§ 39 Haushaltsjahr 2009 .....	21
§ 40 Änderungen von Löhnen und Aufwandsentschädigungen .....	21

## **Präambel**

Diese Ordnung regelt aufgrund der Satzung der Studierendenschaft sowie der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen die Finanzen und Haushaltsführung der Studierendenschaft der Universität Paderborn.

## **Teil I**

### **Allgemeines**

#### **§ 1 Anwendungsbereich**

1. Die Finanz- und Haushaltsordnung regelt die finanziellen Zuständigkeiten, Rechte, Pflichten, Verfahrensweisen, Einnahmen und Ausgaben, Bezüge und die Aufstellung des Haushalts der Studierendenschaft der Universität Paderborn. Der Haushaltsplan bildet die Grundlage der Verwendung der Gelder der Studierendenschaft, der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben und der Buchführung und Rechnungslegung.

#### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

1. Das Präsidium im Sinne dieser Ordnung ist das Präsidium des Studierendenparlaments nach § 7 der Satzung der Studierendenschaft.
2. Eine Sperrung im Sinne dieser Ordnung ist die Einstellung der Ein- und Auszahlungen sowie Buchungen zum jeweiligen Titel, Titelgruppe oder Hauptgruppe.
3. Ein Vollreferat ist die Wahrnehmung eines Amtes als Mitglied des AStA, dessen Aufwand eine Aussetzung in der Verfolgung des Studiums in der Regel notwendig macht.
4. Ein Halbreferat entspricht der Hälfte des Aufwands eines Vollreferates.
5. Ein Viertelreferat entspricht einem Viertel des Aufwands eines Vollreferates.
6. Einen geringen Wert im Sinne dieser Ordnung haben Gegenstände, deren Wiederbeschaffungswert € 100 nicht übersteigt.

## Teil II

# Haushaltsplan

### § 3 Grundsätze und Struktur

1. Der Haushaltsplan besteht aus Hauptgruppen, die die Aufgaben und Belange der Studierendenschaft widerspiegeln.
2. Eine Hauptgruppe besteht aus Titelgruppen, deren Bezeichnungen die organisatorische Struktur einer Aufgabe der Studierendenschaft widerspiegelt. Eine Titelgruppe fasst Titel verwandten Zwecks zusammen.
3. Ein Titel bezeichnet die Einnahmen oder Ausgaben zu einem bestimmten Zweck. Aus der Bezeichnung des Titels soll der Zweck eindeutig hervorgehen. Ansonsten ist der Titel mit einem aussagekräftigen Kommentar zu versehen.
4. Zur Verdeutlichung eines Titels kann dieser bei Bedarf in Artikeln aufgeschlüsselt werden.
5. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe im Haushaltsplan zu veranschlagen.
6. Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
7. Der Haushaltsplan soll in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
8. Der Haushaltsplan umfasst mindestens folgende Hauptgruppen:
  - (a) HG Politisch
  - (b) HG Fachschaften
  - (c) HG Gewerblich
  - (d) HG Semesterticket
9. Die HG Politisch enthält die Titelgruppe „Kostenpflichtige Mitgliedschaften“. Für jede kostenpflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft ist ein Titel auszuweisen.
10. Die HG Politisch enthält die Titelgruppe „Initiativen“. Für jede anerkannte Initiative ist ein Titel auszuweisen.
11. Die HG Politisch enthält für jeden Projektbereich eine Titelgruppe. Eine Titelgruppe ist in Titel gemäß der Bedarfsaufstellung des Projektbereichs zu gliedern.
12. Die HG Politisch enthält die Titelgruppe „Aufwandsentschädigungen“. Die Titelgruppe ist in mindestens folgende Titel zu gliedern:
  - (a) Mitglieder des Präsidiums
  - (b) Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses

- (c) Protokollführung
  - (d) Mitglieder der Wahlleitung
  - (e) Wahlhelfer
13. Die HG Politisch und HG Gewerblich enthalten jeweils eigene Titelgruppen „Rücklagen“.
  14. Die HG Politisch und HG Gewerblich enthalten die jeweils eigenen Titelgruppen „Löhne und Gehälter“.
  15. Personal- und Sachkosten sind getrennt zu veranschlagen.
  16. Weiterleitungen von zweckgebundenen Beiträgen sind in den zugehörigen Titeln des Haushaltsplans im Kommentar zu kennzeichnen.
  17. Zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.
  18. Gemäß § 12 Absatz 6 HWVO sind Zinsen aus Rücklagebeständen im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.
  19. Eine Sperrung sowie die Aufhebung einer Sperrung wird unmittelbar mit dem Beschluss wirksam. Die Aufhebung einer Sperrung ist ausschliesslich auf Beschluss des Gremiums, das die Sperrung beschlossen hat oder durch ein übergeordnetes Gremium zulässig. Eine Sperrung erlischt mit dem der Feststellung des folgenden Haushaltsplans.

#### **§ 4 Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs**

1. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Federführung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten mit Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den AStA für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt.

#### **§ 5 Haushaltsjahr**

1. Das Haushaltsjahr beginnt gemäß § 18 Absatz 3 der Satzung der Studierendenschaft am 1. Januar und endet am 31. Dezember des gleichen Jahres.
2. Die allgemeinen Beiträge im Sinne der Beitragsordnung für das Wintersemester, dessen Beginn im Haushaltsjahr liegt, sind in zwei Hälften zu veranschlagen:
  - (a) die eine Hälfte als allgemeiner Beitrag,
  - (b) die andere Hälfte als Rücklage.Die Rücklagen nach Absatz 2, Ziffer 2 sind mit einer Sperrung zu vermerken.
3. Der zweckgebundene Beitrag im Sinne der Beitragsordnung ist in voller Höhe im Haushaltsjahr der Beitragserhebung zu veranschlagen.
4. Einnahmen aus Rücklagebeständen im Sinne von § 12 Absatz 6 HWVO sind im

folgenden Haushaltsjahr zu veranschlagen.

## **§ 6 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen**

1. Mittel, die in der Beitragsordnung als zweckgebunden ausgewiesen sind, sind auf der Einnahmen- und der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt von einander zu veranschlagen.

## **§ 7 Anlagen zum Haushaltsplan**

1. Dem Haushaltsplan sind mindestens folgende Anlagen beizufügen:
  - (a) Vermögensübersicht,
  - (b) Inventarverzeichnis,
  - (c) offene Forderungen des AStA,
  - (d) Stellenplan,
  - (e) Statistiken, die als Grundlage des Haushaltsplanes dienen,
  - (f) Bedarfsaufstellungen der Projektbereiche.
2. Die Vermögensübersicht ist eine Anlage zum Haushaltsplan gemäß § 12 Absatz 4 HWVO, welche die Rücklagen ausweist. Der Wert aller Rücklagen ist zum gleichen Datum zu bestimmen.
3. Der Stellenplan enthält eine anonymisierte Aufstellung über die Stellen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die Angestellten der Studierendenschaft. Er enthält genau folgende Angaben:
  - (a) Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich
  - (b) Art der Beschäftigung
  - (c) Arbeitsstunden pro Woche

## **§ 8 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten**

1. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

## **§ 9 Beratung im Haushaltsausschuss**

1. Für die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zum Entwurf des Haushaltsplans oder eines Nachtrags ist eine Frist von zwei Wochen einzuräumen. Sondervoten einzelner Mitglieder sind zulässig.
2. Ausgenommen der Änderungen des Studierendenparlaments bedürfen Änderungen des HHPE einer erneuten Beratung des Haushaltsausschuss nach

Absatz 1.

3. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

## **§ 10 Beratung im Studierendenparlament**

1. Unverzüglich nach Beratung des Entwurfs des Haushaltsplans im Haushaltsausschuss wird der Entwurf des Haushaltsplans durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten zur Beratung in das Studierendenparlament eingebracht. Die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.
2. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
3. Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit festgestellt.
4. Wird der Haushaltsplanentwurf vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat der AStA unverzüglich einen neuen Haushaltsplanentwurf aufzustellen.

## **§ 11 Veröffentlichung**

1. Die Veröffentlichung des Haushaltsplanes und etwaiger Nachträge ist an einer öffentlich zugänglichen Stelle innerhalb der Hochschule und in elektronischer Form frei zugänglich vorzunehmen.
2. Die Veröffentlichung ist mindestens für vier Wochen auszuhängen und dauerhaft in elektronischer Form zugänglich zu machen.

## **§ 12 Nachträge zum Haushaltsplan**

1. Die Änderung eines vom Studierendenparlament bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtrag möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung.
2. Der Nachtrag darf sich auf die Änderungen des Haushaltsplans beschränken. Die Salden der betroffenen Haupt- und Titelgruppen sind auszuweisen.

## Teil III

### Ausführung des Haushaltsplans

#### § 13 Finanzreferentin oder Finanzreferent

1. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Sie oder er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.
2. Verlangt die Finanzreferentin oder der Finanzreferent gemäß § 7 Abs. 2 HWVO die erneute Beratung, so hat das Verlangen aufschiebende Wirkung auf den Beschluss.
3. Ist der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten die Wahrnehmung des Amtes für mehr als drei Wochen unmöglich, so gehen während der Dauer der Verhinderung die Amtsgeschäfte an die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden über. Bei mehreren stellvertretenden Vorsitzenden bestimmt der oder die AStA-Vorsitzende im Einvernehmen mit dem Studierendenparlament eine Rangfolge. Ist der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten die Wahrnehmung des Amtes fortwährend unmöglich, so ist das Präsidium unverzüglich schriftlich zu unterrichten und unter Verweis auf § 9 Absatz 8 der Satzung der Studierendenschaft eine Sitzung des Studierendenparlaments einberufen zu lassen.

#### § 14 Vertretungsvollmacht oder Erfüllungsgehilfen

1. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung ausschließlich weiteren Mitgliedern des AStAs die Wahrnehmung einzelner Befugnisse befristet schriftlich übertragen. Die einzelnen Befugnisse sowie die Dauer und der Zeitpunkt deren Übertragung müssen schriftlich dokumentiert werden. Die Bevollmächtigung von mehr als einer Person für eine Aufgabe zur selben Zeit ist nicht zulässig.
2. Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von den Bevollmächtigten gegenzuzeichnen. Die Bevollmächtigung ist zu den Akten zu nehmen.
3. Die Bevollmächtigung endet
  - (a) unmittelbar durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten,
  - (b) durch Ablauf einer gesetzten Frist,
  - (c) mit Ausscheiden des beauftragten AStA-Referenten aus dem AStA,

- (d) mit dem Ende der Amtszeit der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten.
4. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent haftet für die Folgen der Handlungen der Bevollmächtigten.

## **§ 15 Kassenanordnungen**

1. Kassenanordnungen sind von der Finanzreferentin, dem Finanzreferenten oder von Bevollmächtigten gemäß § 14 zu unterzeichnen. Die Unterzeichnerin oder der Unterzeichner der Kassenanordnung übernimmt die Verantwortung für
  - (a) die Freiheit der Kassenanordnung von offensichtlich erkennbaren Fehlern,
  - (b) die sachliche Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben,
  - (c) die richtige Bezeichnung des Titels,
  - (d) das Vorhandensein von Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe und
  - (e) das Vorliegen einer Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit.
2. Die Kassenanordnung muss im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

## **§ 16 Rücklagen**

1. Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 25 von Hundert der Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden des vergangenen Haushaltsjahres nicht übersteigen.
2. Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.
3. Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten als Spareinlagen, Termingelder oder in festverzinslichen Wertpapieren des Bundes oder der Länder anzulegen.
4. Die Anlage in festverzinslichen Wertpapieren des Bundes oder der Länder bedarf der Zustimmung des Haushaltsausschusses.
5. Die Mindestanlagedauer für Spareinlagen oder Termingelder darf 12 Monate nicht überschreiten. Die Mindestanlagedauer für festverzinsliche Wertpapiere darf 5 Jahre nicht überschreiten. Die Kündigungsfrist zzgl. zur Mindestanlagedauer darf 6 Monate nicht überschreiten.

## **§ 17 Kreditaufnahme**

1. Über die Aufnahme von Kassenverstärkungskrediten gemäß § 13 HWVO ist der Haushaltsausschuss umgehend in Kenntnis zu setzen.

## **§ 18 Einhaltung des Haushaltsplans**

1. Ist die Zuordnung von Ausgaben zu Titeln zweifelhaft, so hat die Verbuchung in Gänze in einem der Titel zu erfolgen.

2. Um die sachgerechte Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben zu erlangen, kann eine teilweise Umbuchung auf andere Titel erfolgen. Dafür muss eine Umbuchungsanordnung bei allen beteiligten Titeln vorliegen.

## **Teil IV**

### **Kassenführung**

#### **§ 19 Kassenverwaltung**

1. Der AStA ernennt eine Kassenverwalterin oder einen Kassenverwalter. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie oder er darf nicht Mitglied des Haushaltsausschusses sein. Die Ernennung eines Kassenverwalters oder einer Kassenverwalterin, der oder die Mitglied des Studierendenparlaments ist, bedarf der Zustimmung des Haushaltsausschusses.
2. Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten oder der oder des AStA Vorsitzenden gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen. Die Auskunftspflicht gegenüber dem Haushaltsausschuss bleibt unberührt.
3. Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenverwalterinnen oder Kassenverwalter ernennen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen, sie endet spätestens mit der Amtszeit der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten. Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.
4. Die Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter sind der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten und dem AStA rechenschaftspflichtig.
5. Die Konten der Studierendenschaft sind bei mündelsicheren Kreditinstituten einzurichten und zu führen.

#### **§ 20 Zahlungsverkehr**

1. Es gilt der Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg.
2. Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die

Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

3. Rechnungen sind vor ihrer Begleichung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.
4. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten. Diese Feststellung kann von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des AStA einzelnen anderen Mitgliedern des AStA für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden.
5. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des AStA, als zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit, oder eine Angestellte oder ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen; die oder der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalterin oder Kassenverwalter sein.
6. Bestehen über die sachliche oder rechnerische Richtigkeit einer Rechnung keine Zweifel, so soll diese binnen der Frist beglichen werden, in welcher Skonto gewährt wird. Bestehen über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel, ist eine Unterlassung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.
7. über die Konten darf die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einem der folgenden Mitglieder des AStA verfügen:
  - (a) die oder der Vorsitzende des AStA
  - (b) die oder der stellvertretende Vorsitzende des AStA.
8. Alle Ein- und Auszahlungen des AStA sind über das Kreditinstitut und die Konten der Studierendenschaft abzuwickeln. Ausschließlich zu gewerblichen Zwecken können Barauszahlungen getätigt werden. Barauszahlungen sind ausschließlich bis zu € 250 pro Verpflichtung oder Forderung zulässig. Ist eine Verpflichtung oder Forderung in nachrangige Verpflichtungen oder Forderungen gegliedert, so findet Satz 3 auf die Gesamtsumme der Verpflichtungen oder Forderungen Anwendung.
9. Alle im Tagesgeschäft aufkommenden Bargeldbestände sind zum Geschäftsschluß bei Kreditinstituten auf die Konten der Studierendenschaft einzuzahlen. Ausschließlich für gewerbliche Zwecke kann über den Geschäftsschluß hinaus ein Bargeldbestand bis zu € 500 für den laufenden Betrieb geführt werden. Ein Überstieg des Bargeldbestands ist dem Haushaltsausschuss anzuzeigen und zu begründen sowie spätestens am 5. Werktag nach dem Überstieg abzubauen.
10. Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Bei Auszahlungen, die nach der Entscheidung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten listenmässig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin oder des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
11. Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.

## § 21 Buchführung

1. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Rechnungen, Verträge, usw.) oder Verweise beizufügen.
2. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.
3. Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent haben übersichtlich über Forderungen und Verbindlichkeiten Buch zu führen.

## § 22 Rechnungsergebnis

1. Binnen eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.
2. Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen enthält.
3. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent stellt das Rechnungsergebnis unverzüglich an die Kassenprüfer, den Haushaltsausschuss und das Studierendenparlament zu und gibt dieses hochschulöffentlich bekannt.

## § 23 Inventarverzeichnis

1. Der AStA stellt gemäß § 21 HWVO ein Inventarverzeichnis auf. Zur Aufstellung des Inventarverzeichnisses können Hilfskräfte beschäftigt werden. Das Inventarverzeichnis wird von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter geführt.
2. Das Inventarverzeichnis enthält mindestens:
  - (a) Name der Inventurleitung,
  - (b) Datum der Inventur,
  - (c) Datum der vorherigen Inventur,
  - (d) alle Gegenstände, deren Wiederbeschaffungswert € 100 übersteigt und die nicht Verbrauchsgüter sind,
  - (e) eine eindeutige Nummer für jeden Gegenstand.
3. Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchzunummerieren.
4. Inventarisierte Gegenstände dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert

entsprechende Gegenleistung veräussert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.

5. Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des AStA ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
6. Wertvolle Gegenstände sind auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen.
7. Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und im Übergabe-/Übernahmeprotokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, sind der Haushaltsausschuss und das Studierendenparlament vor der Entlastung des AStA zu informieren.

## **Teil V**

### **Verwendung der Beiträge**

#### **§ 24 Weiterleitung von zweckgebundenen Mitteln**

1. Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.

#### **§ 25 Aufwandsentschädigungen**

1. Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in erheblichem Maß zeitlich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, insbesondere wenn das Verfolgen des Studiums oder eine dem Unterhaltserwerb dienende Nebenbeschäftigung eingeschränkt ist, kann seitens der Studierendenschaft eine Aufwandsentschädigung gemäß der Absätze 2 bis 5 gewährt werden. Diese darf je Monat in ihrer Höhe den Bedarfssatz gemäß § 13 und § 13a Bundesausbildungsförderungsgesetz nicht übersteigen (Höchstbetrag).
2. Die Höhe der Aufwandsentschädigung für ein Vollreferat entspricht in der Regel dem Höchstbetrag gemäß Absatz 1. Die Höhe der Aufwandsentschädigung für ein Halbreferat beträgt 60 von Hundert des Höchstbetrages. Die Höhe der Aufwandsentschädigung für ein Viertelreferat beträgt 30 von Hundert des Höchstbetrages. Für die Mitglieder des AStAs besteht ein Anspruch auf diese

Aufwandsentschädigung für die gesamte Dauer ihrer Amtszeit.

3. Dem Präsidium des Studierendenparlaments wird pro Sitzung eine Aufwandsentschädigung von € 100 gewährt. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung an die einzelnen Mitglieder des Präsidiums regelt das Präsidium selbst. Besteht Uneinigkeit innerhalb des Präsidiums über die Verteilung, so bestimmen die Mitglieder des Präsidiums einstimmig eine Schiedsfrau oder einen Schiedsmann. Der Schiedsspruch ist bindend.
4. Die Wahlleitung erhält für die Erfüllung ihrer Aufgaben eine Aufwandsentschädigung von € 1.000. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung an die Mitglieder der Wahlleitung erfolgt im Verhältnis der geleisteten Arbeit. Besteht Uneinigkeit innerhalb der Wahlleitung über die Verteilung, so entscheidet der Wahlaufsichtsausschuss.
5. Die Zahlung von mehreren Aufwandsentschädigungen für denselben Zeitraum an eine Person ist unzulässig.

## § 26 Aushilfsarbeiten

1. Studierenden, die Aushilfsarbeiten für die Studierendenschaft leisten, kann eine Entlohnung gewährt werden. Der Stundenlohn beträgt € 8,50.
2. Für Personen, die eine Aufwandsentschädigung gemäß § 25 erhalten, bedarf eine Entlohnung von Aushilfsarbeiten der Zustimmung des Studierendenparlaments.

## § 27 Reisekosten

1. Reisekosten sollen nur erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein Nutzen aus den Reisen erwächst. Erstattungen sind nur für Studierende der Universität Paderborn, sowie Gäste und Beauftragte der Studierendenschaft der Universität Paderborn möglich. Der Nutzen ist schriftlich zu dokumentieren.
2. Ein Anspruch auf Erstattung von Reisekosten besteht nicht. Eine Erstattung von Reisekosten wird nur gewährt, wenn
  - (a) der oder die Vorsitzende des AStA oder die Finanzreferentin oder der Finanzreferent gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des AStA einvernehmlich zustimmen oder
  - (b) das Studierendenparlament dies beschließt.
3. Reisekosten sind binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise oder dem Beschluss des Studierendenparlaments gemäß Absatz 2 bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten abzurechnen. Die entstandenen Kosten sind zu belegen.
4. Für das Geltungsgebiet des Semestertickets können nur die Fahrten erstattet werden, die nachweislich nicht mit dem öffentlichen Personennahverkehr gefahren werden konnten.
5. Im Sinne der Sparsamkeit sind die Reisekosten für das günstigste Verkehrsmittel zu erstatten. In begründeten Fällen kann von der Erstattung des günstigsten

Verkehrsmittels abgewichen werden.

6. Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Die belegten Kosten für eine Ermässigungsberechtigung können übernommen werden, solange dadurch die Gesamtfahrtkosten für die Studierendenschaft reduziert werden.
7. Für Fahrten mit einem privaten motorisierten Fahrzeug beträgt die Pauschale € 0,30 pro Entfernungskilometer.
8. Bedarf der Zweck der Reise einer Übernachtung, so gehören zu den Reisekosten ebenfalls Übernachtung und Verpflegung.

## **§ 28 Exkursionen, Seminare und Tagungen**

1. Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung, sowie Kosten für das Programm ganz oder anteilig übernommen werden.
2. Die Themenstellung der Veranstaltung muss unmittelbar mit den Aufgaben der Studierendenschaft vereinbar sein.
3. Die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer an Seminaren, Exkursionen und Tagungen, welche gemäß Absatz 1 aus Mitteln der Studierendenschaft finanziert werden, haben einen aktuellen Studierendenausweis vorzuzeigen und sich unter Angabe von Name, Anschrift und Unterschrift in eine Teilnahmeliste des Veranstalters einzutragen. Eine Teilnahmebestätigung ist den Belegen beizufügen.

## **§ 29 Bewirtungen**

1. Bewirtungen auf Kosten der Studierendenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.
2. Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur unter der Angabe einer näheren Bestimmung der Veranstaltung zulässig, wenn
  - (a) die Vorsitzende oder der Vorsitzende des AStA oder die Finanzreferentin oder der Finanzreferent sowie ein weiteres Mitglied des AStA einvernehmlich zustimmen oder
  - (b) das Studierendenparlament dies beschließt.

## **§ 30 Sozialdarlehen**

1. Für soziale Zwecke kann die Studierendenschaft ein zinsloses Sozialdarlehen an Studierende der Universität Paderborn gewähren.
2. Ein einzelnes Sozialdarlehen soll € 500 nicht übersteigen. Auf schriftlichen Antrag

kann das Sozialdarlehen auf bis zu € 1200 erhöht werden. Eine Erhöhung bedarf des Einvernehmens der Sozialreferentin oder des Sozialreferenten mit der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten. Ist das Amt der Sozialreferentin oder des Sozialreferenten nicht vorhanden oder unbesetzt, so entscheiden die oder der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent. Die Empfehlung des zuständigen Angestellten des AStA ist zu berücksichtigen. Die Bonität und die Identität des Antragstellers ist zu überprüfen.

3. Für jedes Sozialdarlehen muss eine Bürgschaft vorhanden sein. Ein Bürge darf nur für ein Sozialdarlehen bürgen und nicht selber Darlehensnehmer eines Sozialdarlehens sein. Der Bürge muss seinen ständigen Wohnsitz innerhalb der Europäischen Union haben. Die Bonität und die Identität des Bürgen ist zu überprüfen.
4. Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss dem Antrag auf Sozialdarlehen folgende Unterlagen beifügen:
  - (a) Personalausweis oder Reisepass,
  - (b) Bescheinigung über den derzeitigen Wohnsitz,
  - (c) Studienbescheinigung,
  - (d) Nachweis über die wirtschaftlichen Verhältnisse der Antragstellerin oder des Antragstellers,
  - (e) beglaubigte Kopie des Personalausweises oder Reisepasses des Bürgen,
  - (f) Bescheinigung des Bürgen über dessen derzeitigen Wohnsitz,
  - (g) Einkommensnachweis des Bürgen,
  - (h) Bürgschaft.
5. Die Tilgung beginnt nach drei Monaten ab Gewährung. Die Laufzeit der Sozialdarlehen darf 12 Monate nicht übersteigen. Eine Stundung um 6 Monate ist auf schriftlichen Antrag möglich.
6. Vor Abschluss der Tilgung eines gewährten Sozialdarlehens darf an die gleiche Person kein weiteres Sozialdarlehen ausgegeben werden. Eine Ausnahme ist in Härtefällen einmalig möglich, eine Begründung ist zu den Akten zu nehmen.
7. Der Gerichtsstand ist das Amtsgericht Paderborn.
8. Die zuständigen Angestellten des AStA haben über die ausgegebenen Sozialdarlehen Buch zu führen. über den Stand der ausgegebenen Darlehen, die Schuldner sowie Bürgschaften muss jederzeit Auskunft möglich sein.

## § 31 Andere Darlehen

1. Über § 30 hinaus gewährt die Studierendenschaft keine Darlehen.

## **§ 32 Projektbereiche**

1. Die nach der Satzung der Studierendenschaft eingerichteten Projektbereiche haben Anspruch auf eine angemessene Ausstattung mit sachlichen und finanziellen Mitteln.
2. Die Projektbereiche stellen rechtzeitig ihren jeweiligen Bedarf fest und melden ihn dem AStA bis zum 31. Oktober zur Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs.
3. Die Projektbereiche legen Rechenschaft über die Verwendung der Mittel nach Absatz 1 ab.

## **§ 33 Initiativen**

1. Die nach der Satzung der Studierendenschaft anerkannten Initiativen der Studierendenschaft haben Anspruch auf Ausstattung mit sachlichen und finanziellen Mitteln von bis zu € 250 je Haushaltsjahr.
2. Die Initiativen legen Rechenschaft über die Verwendung der Mittel nach Absatz 1 ab. Für Stellen Außerhalb der Studierendenschaft gemäß § 17 HWVO gilt Absatz 2 Satz 1 entsprechend.

## **§ 34 Rechenschaftsberichte**

1. Der AStA erlässt im Benehmen mit dem Haushaltsausschuss Richtlinien zur Erstellung der Rechenschaftsberichte.
2. Das Präsidium leitet die Rechenschaftsberichte zur Kenntnisnahme an die Mitglieder des Studierendenparlaments und zur Überprüfung an den Haushaltsausschuss weiter.
3. Ein Rechenschaftsbericht ist zum Ende eines Haushaltsjahres dem Präsidium vorzulegen. Liegt von einem Projektbereich oder einer Initiative bis zum 31. Oktober des laufenden Haushaltsjahres kein Rechenschaftsbericht vor, der den bestehenden Richtlinien entspricht, so werden die entsprechenden Titel mit einer Sperrung vermerkt. Der Haushaltsausschuss benachrichtigt den AStA über diese Sperrung. Der Haushaltsausschuss kann die Aufhebung der Sperrung beschließen, sofern bis zum 30. November ein Rechenschaftsbericht vorgelegt wird.
4. Wird der Rechenschaftsbericht eines Projektbereichs oder einer Initiative nicht bis zum 30. November vorgelegt, so bedarf die Aufhebung der Sperrung der Zustimmung des Studierendenparlaments.

## **Teil VI**

### **Fachschaften**

#### **§ 35 Mittelvergabe an Fachschaften**

1. Die Fachschaftsausschüsse erhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben sowie zur angemessenen Ausstattung der Fachschaftsräte, finanzielle Zuweisungen aus den Mitteln der Studierendenschaft.
2. Die im Haushaltsplan festgestellten Mittel in der HG Fachschaften sind den Fachschaften zur Selbstbewirtschaftung zu überlassen. Umgehend nach in Kraft treten des Haushaltsplans sind die Mittel in voller Höhe an die Fachschaften zu überweisen.
3. Die Fachschaften benennen mit der Feststellung des Haushaltsplanes dem Finanzreferat des AStAs eine verantwortliche Person für die Finanzen der Fachschaft.

#### **§ 36 Fachschaftenschlüssel**

1. Aus dem allgemeinen Beitrag gemäß § 3 Abs. 1 Ziffer 1 der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Universität Paderborn erhalten die Fachschaften 10 von Hundert des Beitrags jedes eingeschriebenen Studierenden. Diese Mittel sind unter der HG Fachschaften zu führen.
2. Für jede Fachschaft ist unter der HG Fachschaften eine Titelgruppe zu führen. In jeder Titelgruppe sind die Titel „Sockelbetrag“ und „Beitragsanteil“ zu führen.
3. Die Zuweisung der Mittel je Fachschaft setzt sich wie folgt zusammen:
  - (a) Der Sockelbetrag berechnet sich aus der Summe von € 1000 je Fachschaftsrat. Der Sockelbetrag ist auf € 5000 beschränkt.
  - (b) Der Beitragsanteil berechnet sich aus den Mitteln der HG Fachschaften nach Abzug der Summe der Sockelbeträge. Er wird anteilig nach Anzahl der wahlberechtigten Studierenden der jeweiligen Fachschaft zugeteilt.
  - (c) Setzt sich ein Fachschaftsrat aus Mitgliedern mehrerer Fachschaften zusammen, so berechnet sich der Anteil des Sockelbetrages anteilig aus € 1000 geteilt durch die Anzahl dieser Fachschaften.

## Teil VII

### Schlussbestimmungen

#### § 37 Übergeordnete Bestimmungen

1. Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft bestimmt sich nach § 105 Absatz 1 der Landeshaushaltsordnung, soweit nicht das Hochschulgesetz oder die Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der wissenschaftlichen Hochschulen einschließlich Gesamthochschulen und der Fachhochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen in der Fassung vom 6. Oktober 2005 Abweichungen zulassen.
2. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechts treten an die Stelle:

des Landtags:	das Studierendenparlament,
der Verwaltung, des zuständigen	der Allgemeine
Finanzministeriums, der Landesregierung:	Studierendenausschuss (AStA)
der Angehörigen des öffentlichen	die Angehörigen, Angestellten
Dienstes:	und Beschäftigten des AStA,
des Beauftragten für den	die Finanzreferentin oder der
Haushalt:	Finanzreferent,
der Leitung der	die oder der Vorsitzende
Verwaltung/Dienststelle:	des AStA.

3. An die Stelle von Zuwendungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung treten Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft.

#### § 38 Inkrafttreten und Wirksamkeit

1. Diese Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft der Universität Paderborn tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Paderborn in Kraft.
2. Eine Änderung dieser Finanz- und Haushaltsordnung bedarf der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
3. Alle Beschlüsse des Studierendenparlaments, deren Gegenstand zum Teil oder in Gänze durch diese Ordnung geregelt ist, werden mit Inkrafttreten der Ordnung aufgehoben. Im Zweifel findet diese Ordnung Anwendung.

## Teil VIII

# Übergangsbestimmungen

### § 39 Haushaltsjahr 2009

1. Die allgemeinen Beiträge im Sinne der Beitragsordnung für das Wintersemester 2008/09 sind im Haushaltsjahr des 37. Studierendenparlaments, gemäß § 21 der Satzung, in voller Höhe zu veranschlagen.
2. Im Haushaltsjahr des 37. Studierendenparlaments haben Initiativen im Sinne von § 33 einen Anspruch auf €312,50.
3. Für das Haushaltsjahr des 37. Studierendenparlaments haben die Projektbereiche ihren Bedarf bis spätestens zum 1. September zu melden.
4. Einnahmen aus Rücklagen des Kalenderjahr 2008 sind in voller Höhe für das Haushaltsjahr des 37. Studierendenparlaments zu veranschlagen. Sie sind bis zum 31. Dezember 2008 mit einer Sperrung zu vermerken.

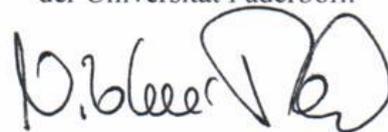
### § 40 Änderungen von Löhnen und Aufwandsentschädigungen

1. Änderungen des Stundenlohns gemäß § 26 gelten für alle nach Inkrafttreten der Änderung begründeten Arbeitsverhältnisse sowie Verlängerungen von bestehenden Arbeitsverhältnissen. Der AStA kann bestehende Arbeitsverträge im Einvernehmen mit den betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern an die geänderte Entlohnung anpassen.

Veröffentlicht aufgrund der Beschlüsse des Studierendenparlaments der Universität Paderborn vom 16. Juli 2008, 19. November 2008 und 25. März 2009.

Paderborn, den 24. September 2009

Der Präsident  
der Universität Paderborn



Professor Dr. Nikolaus Risch

**HRSG: PRÄSIDIUM DER UNIVERSITÄT PADERBORN  
WARBURGER STR. 100 · 33098 PADERBORN**