

## **AMTLICHE MITTEILUNGEN**

**VERKÜNDUNGSBLATT DER UNIVERSITÄT PADERBORN AM.UNI.PB**

**AUSGABE 226.22 VOM 22. JULI 2022**

---

## **FINANZ- UND HAUSHALTSORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT DER UNIVERSITÄT PADERBORN**

**VOM 22. JULI 2022**

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

**vom 22. Juli 2022**

Aufgrund von § 2 Abs. 4 Satz 1 und § 53 Abs. 1, 4, § 57 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 30. Juni 2022 (GV. NRW. S. 780b), der Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW (HWVO NRW) vom 06. Oktober 2005 (GV. NRW. S. 824) zuletzt geändert durch Art. 95 des Gesetzes vom 1. Februar 2022 (GV. NRW. S. 122), sowie der §§ 2, Abs. 1 Nr. 5, 16 Abs. 1, 18 der Satzung der Studierendenschaft vom 10. September 2021, zuletzt geändert durch Satzung vom 25. Mai 2022 (33.22), erlässt die Universität Paderborn folgende Ordnung:

## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Teil I Allgemeines</b> .....                                   | <b>4</b>  |
| § 1 Anwendungsbereich .....                                       | 4         |
| § 2 Begriffsbestimmungen .....                                    | 4         |
| <b>Teil II Haushaltsplan</b> .....                                | <b>4</b>  |
| § 3 Grundsätze und Struktur .....                                 | 4         |
| § 4 Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs .....                   | 5         |
| § 5 Haushaltsjahr .....   | 5         |
| § 6 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen .....      | 6         |
| § 7 Anlagen zum Haushaltsplan .....                               | 6         |
| § 8 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten .....          | 6         |
| § 9 Beratung im Haushaltsausschuss .....                          | 6         |
| § 10 Beratung im Studierendenparlament .....                      | 7         |
| § 11 Veröffentlichung .....                                       | 7         |
| § 12 Nachträge zum Haushaltsplan .....                            | 7         |
| <b>Teil III Ausführung des Haushaltsplans</b> .....               | <b>7</b>  |
| § 13 Finanzreferat .....  | 7         |
| § 14 Vertretungsvollmacht oder Erfüllungsgehilfen .....           | 8         |
| § 15 Kassenanordnungen .....                                      | 8         |
| § 16 Rücklagen .....  | 8         |
| § 17 Kreditaufnahme .....   | 9         |
| § 18 Einhaltung des Haushaltsplans .....                          | 9         |
| <b>Teil IV Kassenführung</b> .....                                | <b>9</b>  |
| § 19 Kassenverwaltung .....                                       | 9         |
| § 20 Zahlungsverkehr .....  | 9         |
| § 21 Buchführung .....  | 10        |
| § 22 Rechnungsergebnis .....                                      | 11        |
| § 23 Inventarverzeichnis .....                                    | 11        |
| <b>Teil V Verwendung der Beiträge</b> .....                       | <b>12</b> |
| § 24 Weiterleitung von zweckgebundenen Mitteln .....              | 12        |
| § 25 Aufwandsentschädigungen .....                                | 12        |
| § 26 Beschäftigungsverhältnisse .....                             | 13        |
| § 27 Reisekosten .....  | 13        |
| § 28 Exkursionen, Seminare und Tagungen .....                     | 14        |
| § 29 Bewirtungen .....  | 14        |
| § 30 Sozialdarlehen .....   | 15        |
| § 31 Andere Darlehen .....  | 15        |
| § 32 Projektbereiche .....  | 15        |
| § 33 Initiativen .....  | 16        |
| § 34 Rechenschaftsberichte .....                                  | 16        |
| <b>Teil VI Fachschaften</b> .....                                 | <b>16</b> |
| § 35 Mittelvergabe an Fachschaften .....                          | 166       |
| § 36 Fachschaftenschlüssel .....                                  | 17        |
| § 37 Verwendung der an die Fachschaften zugewiesenen Mittel ..... | 17        |
| <b>Teil VII Schlussbestimmungen</b> .....                         | <b>18</b> |
| § 38 Änderung der Finanz- und Haushaltsordnung .....              | 18        |
| § 39 Übergangsbestimmung .....                                    | 18        |
| § 40 Schlussregelung und Inkrafttreten .....                      | 18        |

## **Teil I**

### **Allgemeines**

#### **§ 1 Anwendungsbereich**

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, zur 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.

## **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 widerspiegeln. 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 Artikel 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 und etwaige Nachträge sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein.
- (8) Der Haushaltsplan umfasst mindestens folgende Hauptgruppen:

- (a) HG Politisch
  - (b) HG Fachschaften
  - (c) HG Semesterticket
  - (d) HG Gewerblich.
- (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. Die 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.
- (13) Die HG Politisch und HG Gewerblich enthalten jeweils eigene Titelgruppen „Rücklagen“.
- (14) Die HG Politisch und HG Gewerblich enthalten jeweils eigene 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) 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 der Feststellung des folgenden Haushaltsplans.

## § 4 Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs

Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Federführung des Finanzreferats unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den AstA für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt.

## § 5 Haushaltsjahr

- (1) Das Haushaltsjahr entspricht gemäß § 18 Absatz 3 der Satzung der Studierendenschaft dem Kalenderjahr.
- (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 für das folgende Haushaltsjahr.
- (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 NRW sind im folgenden Haushaltsjahr zu veranschlagen.

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

Mittel, die in der Beitragsordnung als zweckgebunden ausgewiesen sind, sind auf der Einnahmen- und der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt voneinander 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 Abs. 4 HWVO NRW, 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 Angestellten der Studierendenschaft. Er enthält genau folgende Angaben:
  - (a) Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich,
  - (b) Art der Beschäftigung,
  - (c) Arbeitsstunden pro Monat,
  - (d) Entgeltgruppe nach TV-L, wenn vorhanden.

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

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 Haushaltsplans einer erneuten Beratung des Haushaltsausschusses nach Absatz 1.
- (3) Das Finanzreferat 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 das Finanzreferat zur Beratung in das Studierendenparlament eingebracht. Die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.
- (2) Das Finanzreferat 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 innerhalb von zwei Wochen einen neuen Haushaltsplanentwurf aufzustellen.

## **§ 11 Veröffentlichung**

- (1) Die Veröffentlichung des Haushaltsplans und etwaiger Nachträge ist auf der Website des Studierendenparlaments frei zugänglich vorzunehmen.
- (2) Die Veröffentlichung ist bis mindestens fünf Jahre nach Abschluss des jeweiligen Haushaltsjahres zugänglich zu machen.

## **§ 12 Nachträge zum Haushaltsplan**

- (1) Die Änderung eines vom Studierendenparlament bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplans 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 Finanzreferat**

- (1) Das Finanzreferat bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Es ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.
- (2) Verlangt das Finanzreferat gemäß § 7 Abs. 2 HWVO NRW die erneute Beratung, so hat das Verlangen aufschiebende Wirkung auf den Beschluss.
- (3) Ist dem Finanzreferat die Wahrnehmung des Amtes für mehr als drei Wochen unmöglich, so gehen während der Dauer der Verhinderung die Amtsgeschäfte an den stellvertretenden Vorsitz über. Bei mehreren stellvertretenden Vorsitzenden bestimmt der AStA-Vorsitz im Einvernehmen mit dem Studierendenparlament eine Rangfolge. Ist dem Finanzreferat die Wahrnehmung des Amtes fortwährend unmöglich, so ist das Präsidium unverzüglich schriftlich zu unterrichten und eine Sitzung des Studierendenparlaments einberufen zu lassen.

## § 14 Vertretungsvollmacht oder Erfüllungsgehilfen

- (1) Das Finanzreferat kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung ausschließlich weiteren Mitgliedern des AStA die Wahrnehmung einzelner Befugnisse befristet schriftlich übertragen. Die einzelnen Befugnisse sowie die Dauer und der Zeitpunkt der Übertragung müssen schriftlich dokumentiert werden. Die Bevollmächtigung von mehreren Personen 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 des Finanzreferats,
  - (b) durch Ablauf einer gesetzten Frist,
  - (c) mit Ausscheiden des beauftragten AStA-Mitglieds aus dem AStA,
  - (d) mit dem Ende der Amtszeit des Finanzreferats.
- (4) Das Finanzreferat haftet für die Folgen der Handlungen der Bevollmächtigten.

## § 15 Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen sind vom Finanzreferat oder von Bevollmächtigten gemäß § 14 zu unterzeichnen. Die unterzeichnende Person 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 Ausgabemitteln 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 vom 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

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

## § 18 Einhaltung des Haushaltsplans

- (1) Ist die Zuordnung von Ausgaben zu Titeln zweifelhaft, so kann die Verbuchung in Teilen auf mehreren Titeln 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 Kassenverwaltung. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie darf nicht Mitglied des Haushaltsausschusses sein. Die Ernennung einer Kassenverwaltung, die Mitglied des Studierendenparlaments ist, bedarf der Zustimmung des Haushaltsausschusses.
- (2) Die Kassenverwaltung ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des Finanzreferats oder des AStA-Vorsitzes 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 Kassenverwaltungen ernennen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen, sie endet spätestens mit der Amtszeit des Finanzreferats. Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.
- (4) Die Kassenverwaltung ist dem Finanzreferat 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 Kassenverwaltung 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) Entstandene Kosten sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach ihrer Entstehung beim Finanzreferat einzureichen. Über die Erstattung von Kosten nach Ablauf dieser Frist entscheidet das Finanzreferat.
- (4) 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.

- (5) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt dem Finanzreferat. Diese Feststellung kann vom Finanzreferat im Einvernehmen mit dem AStA-Vorsitz einzelnen anderen Mitgliedern des AStA für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden.
- (6) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des AStA als zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit, oder eine bei der Studierendenschaft angestellte Person zu beauftragen; die beauftragte Person darf nicht zugleich Kassenverwaltung sein.
- (7) Bestehen über die sachliche und 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.
- (8) Über die Konten darf die Kassenverwaltung nur gemeinsam mit einem der folgenden Mitglieder des AStA verfügen:
  - (a) der Vorsitz des AStA,
  - (b) die stellvertretenden Vorsitzenden des AStA.
- (9) 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.
- (10) 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 € 1500 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.
- (11) Über jede Bareinzahlung ist der einzahlenden Person eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der empfangenden Person eine Quittung zu verlangen.
- (12) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwaltung 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 Kassenverwaltung und das Finanzreferat haben übersichtlich über Forderungen und Verbindlichkeiten Buch zu führen.
- (4) In begründeten Ausnahmefällen sind Eigenbelege als Ersatz zu Zahlungsbelegen zum Nachweis von Ausgaben und Einnahmen möglich. Für Eigenbelege gelten folgende Bestimmungen:
  - (a) Eigenbelege sind nur zulässig und auch zuwendungsfähig, wenn schriftlich plausibel dargelegt wird, weshalb die Vorlage anderer Belege nicht möglich war oder die Vorlage mit einem nicht zumutbaren Aufwand verbunden ist.

- (b) Eigenbelege sind nur für Einnahmen und Ausgaben mit einem Wert von unter € 100 zuwendungsfähig.
- (c) Für einen Verwendungszweck ist nur ein Eigenbeleg zuwendungsfähig. Ein Verwendungszweck ist beispielsweise eine Veranstaltung oder ein Projekt.
- (d) Für Eigenbelege ist das beim Finanzreferat hinterlegte Muster zu verwenden. Das Muster verlangt insbesondere die Person, die die Zuwendung empfängt, Datum, Verwendungszweck und Höhe der getätigten Ausgabe und eine ausführliche Begründung für den Eigenbeleg. Der Eigenbeleg ist zu unterschreiben.
- (e) Eigenbelege sind innerhalb von vier Wochen nach dem Datum des Verwendungszwecks dem Finanzreferat vorzulegen.
- (f) Die Akzeptanz eines Eigenbelegs als Ersatz für einen ordentlichen Zahlungsbeleg bedarf der schriftlichen Zustimmung des Finanzreferats sowie der anschließenden Zustimmung des Haushaltsausschusses.

## § 22 Rechnungsergebnis

- (1) Binnen eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwaltung 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) Das Finanzreferat stellt das Rechnungsergebnis unverzüglich an die Kassenprüfer, den Haushaltsausschuss und das Studierendenparlament zu und gibt dieses auf der Website des Studierendenparlaments hochschulöffentlich bekannt.

## § 23 Inventarverzeichnis

- (1) Der AStA stellt gemäß § 21 Abs. 4 HWVO NRW ein Inventarverzeichnis auf. Zur Aufstellung des Inventarverzeichnisses können Hilfskräfte beschäftigt werden. Das Inventarverzeichnis wird von der Kassenverwaltung geführt.
- (2) Das Inventarverzeichnis enthält mindestens:
  - (a) Name der Inventurleitung,
  - (b) Datum der Inventur,
  - (c) Datum der vorherigen Inventur,
  - (d) alle Gegenstände, deren Wiederbeschaffungswert € 200 übersteigt und die nicht Verbrauchsgüter sind,
  - (e) den Wiederbeschaffungswert jedes Gegenstands,
  - (f) 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 durchnummerieren.
- (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 des Finanzreferats an die nachfolgende Person 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**

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 vom Hundert des Höchstbetrages. Die Höhe der Aufwandsentschädigung für ein Viertelreferat beträgt 30 vom Hundert des Höchstbetrages. Für die Mitglieder des AStA besteht ein Anspruch auf diese Aufwandsentschädigung für die gesamte Dauer ihrer Amtszeit.
- (3) Dem Präsidium des Studierendenparlamentes wird pro Sitzung des Studierendenparlamentes und pro Vollversammlung der Studierendenschaft eine Aufwandsentschädigung von € 300 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 Schiedsperson. Der Schiedsspruch ist bindend. Der AStA darf die Aufwandsentschädigung für eine Sitzung erst dann auszahlen, wenn mindestens das vorläufige Protokoll sowie die Sitzungsunterlagen der jeweiligen Sitzung auf der Website des Studierendenparlamentes veröffentlicht wurden.
- (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 Beschäftigungsverhältnisse

- (1) Die Arbeitsverhältnisse von Beschäftigten, für die gemäß Stellenplan eine Eingruppierung nach TV-L vorgesehen ist, sind gemäß dieser Eingruppierung zu entlohnen.
- (2) Für die Arbeitsverhältnisse der übrigen Beschäftigten legt das Studierendenparlament einen Stundenlohn fest, der nicht unter dem Stundenlohn gemäß Entgeltgruppe 1 Stufe 2 TV-L inklusive Umlage der Jahressonderzahlung liegen darf. Sollte der vom Studierendenparlament beschlossene Stundenlohn unter die genannte Grenze fallen, so ist vom Studierendenparlament unverzüglich ein neuer Stundenlohn zu beschließen. Innerhalb von sechs Monaten nach Beschluss eines neuen Stundenlohns ist dieser in sämtlichen Arbeitsverträgen der betroffenen Beschäftigten umzusetzen.

## § 27 Reisekosten

- (1) Reisekosten sollen nur erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein Nutzen aus der Reise 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 Vorsitz des AstA oder das Finanzreferat 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 beim Finanzreferat 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 richtet sich die Höhe der Erstattung nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes.
- (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 an Seminaren, Exkursionen und Tagungen Teilnehmenden, 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 der Veranstaltenden einzutragen. Eine Teilnahmebestätigung ist den Belegen beizufügen.

## § 29 Bewirtungen

- (1) Bewirtungskosten sind Aufwendungen für Speisen und Getränke (z. B. Restaurantbesuche, Catering, Supermarkteinkäufe von Lebensmitteln), die im Zusammenhang mit der Bewirtung von Gästen und Angehörigen der Studierendenschaft entstehen. Erstattungen von Bewirtungskosten sind nur zulässig, wenn sie im Rahmen der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft der Universität Paderborn, entsprechend dem Hochschulgesetz NRW in seiner gültigen Fassung, entstehen.
- (2) Ist die Veranstaltung, bei der die Bewirtungskosten anfallen, nicht öffentlich und sind mehr als die Hälfte der bewirteten Personen Mitglieder des Organs, Projektbereichs oder der Initiative der Studierendenschaft, welche bewirtet, ist eine gesonderte Erläuterung einzureichen, welche darlegt, warum die Veranstaltung notwendig für die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft ist.
- (3) Zur Erstattung der Kosten durch die Studierendenschaft ist ein Bewirtungsbeleg Voraussetzung.
  - (a) Durch die bewirtende Person ist der Anlass, der Zweck und die Notwendigkeit der Bewirtung zu belegen. Dafür eignet sich das Veranstaltungsprogramm oder die Einladung. Falls das Interesse der Studierendenschaft nicht eindeutig erkennbar ist, verlangt der AStA eine gesonderte Erläuterung, welche den Zweck und die Notwendigkeit der Veranstaltung darzulegen hat.
  - (b) Die Namen der bewirteten Personen sind schriftlich anzugeben. Mitglieder des bewirtenden Organs/Projektbereichs/Initiative der Studierendenschaft sind zu kennzeichnen.
  - (c) Der Bewirtungsbeleg muss zudem die folgenden Angaben enthalten:
    - Datum und Ort des Verzehrs, wenn zutreffend mit Raumangabe in der Universität, bewirtende Person, wenn zutreffend inklusive bewirtendes Organ/Projektbereich/Initiative der Studierendenschaft,
    - Rechnungsbetrag, inklusive Mehrwertsteuer,
    - Unterschrift der bewirtenden Person.
- (4) Eine für die Beantragung von Erstattungen zu verwendende Vorlage des Bewirtungsbelegs stellt der AStA zur Verfügung.
- (5) Sollte die bewirtende Person sich nicht über die Erstattungsfähigkeit ihrer geplanten Bewirtung sicher sein, ist eine Abstimmung mit dem Finanzreferat geboten, um Probleme bei der Abrechnung zu vermeiden.

## § 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 Einverständnisses des Sozialreferats mit dem Finanzreferat. Ist das Sozialreferat nicht vorhanden oder unbesetzt, so entscheiden der Vorsitz des AStA und das Finanzreferat. Die Empfehlung der zuständigen angestellten Person des AStA ist zu berücksichtigen. Die Bonität und die Identität der antragstellenden Person sind zu überprüfen.
- (3) Für jedes Sozialdarlehen muss eine Bürgschaft vorhanden sein. Die bürgende Person darf nur für ein Sozialdarlehen bürgen und nicht selber darlehensnehmende Person eines Sozialdarlehens sein. Die bürgende Person muss ihren ständigen Wohnsitz innerhalb der Europäischen Union haben. Die Bonität und die Identität der bürgenden Person sind zu überprüfen.
- (4) Die antragstellende Person muss dem Antrag auf Sozialdarlehen folgende Unterlagen beifügen:
  - (a) Personalausweis oder Reisepass,
  - (b) Bescheinigung über den derzeitigen Wohnsitz,
  - (c) Studienbescheinigung,
  - (d) Nachweis über ihre wirtschaftlichen Verhältnisse,
  - (e) beglaubigte Kopie des Personalausweises oder Reisepasses der bürgenden Person,
  - (f) Bescheinigung der bürgenden Person über deren derzeitigen Wohnsitz,
  - (g) Einkommensnachweis der bürgenden Person,
  - (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 darlehensnehmenden Personen sowie Bürgschaften muss jederzeit Auskunft möglich sein.

## § 31 Andere Darlehen

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. Zusätzlich erstellen sie einen vorläufigen Rechenschaftsbericht, welcher die Ausgaben bis dato und die für das restliche Haushaltsjahr geplanten Ausgaben ausweist.

- (3) Die Projektbereiche legen Rechenschaft über die Verwendung der Mittel nach Abs. 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 Abs. 1 ab. Für Stellen außerhalb der Studierendenschaft gemäß § 17 HWVO NRW gilt Abs. 2 Satz 1 entsprechend.

### **§ 34 Rechenschaftsberichte**

- (1) Der AStA erlässt im Benehmen mit dem Haushaltsausschuss Richtlinien zur Erstellung der Rechenschaftsberichte.
- (2) Ein Rechenschaftsbericht ist in digitaler Form beim Präsidium, Haushaltsausschuss und Finanzreferat einzureichen. Das Präsidium leitet die Rechenschaftsberichte zur Kenntnisnahme an die Mitglieder des Studierendenparlaments weiter.
- (3) Ein Rechenschaftsbericht ist zum Ende eines Haushaltsjahres vorzulegen. Liegt von einem Fachschaftsrat, einer Fachschaft, einem Projektbereich oder einer Initiative bis zum 31. Januar des folgenden 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 28. Februar ein Rechenschaftsbericht vorgelegt wird.
- (4) Wird der Rechenschaftsbericht eines Fachschaftsrats, einer Fachschaft, eines Projektbereichs oder einer Initiative nicht bis zum 28. Februar vorgelegt, so bedarf die Aufhebung der Sperrung der Zustimmung des Studierendenparlaments.

## **Teil VI Fachschaften**

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

- (1) Die Fachschaften 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. Wenn es in einer Fachschaft eingerichtete Fachschaftsräte gibt, so erfolgt die Überweisung der Mittel gemäß der von der jeweiligen Fachschaftsvertretung zu beschließenden Richtlinie zur Mittelzuweisung direkt an die Fachschaftsräte. Andernfalls erfolgt die Überweisung an die jeweilige Fachschaft.
- (3) Die Fachschaften und Fachschaftsräte legen Rechenschaft über die Verwendung der erhaltenen Mittel gemäß § 34 ab.

- (4) Jede Fachschaft und jeder Fachschaftsrat darf Rücklagen in einer Höhe von € 1500 ohne Angabe von Gründen bilden. Bis zu einer Höhe von € 2500 dürfen Rücklagen gebildet werden, sofern ein Grund für die Bildung der Rücklage im Rechenschaftsbericht aufgeführt wird.
- (5) Nicht verausgabte Mittel nach Abs. 1, die die Grenzen gemäß Abs. 4 übersteigen, sind nach Ende des Haushaltsjahres an den AStA zurück zu überweisen. Das Studierendenparlament entscheidet über die Verwendung dieser Mittel im Rahmen der Feststellung eines Haushaltsplans. Stellungnahmen der Fachschaftsrätekonferenz zur Verwendung dieser Mittel sollen vom Studierendenparlament soweit möglich berücksichtigt werden.
- (6) Die Fachschaften und Fachschaftsräte benennen mit der Feststellung des Haushaltsplans dem Finanzreferat eine verantwortliche Person für die Finanzen der Fachschaft oder des Fachschaftsrats sowie die entsprechende Bankverbindung. Die Verwendung von Konten von Privatpersonen ist unzulässig.

### **§ 36 Fachschaftenschlüssel**

- (1) Aus dem allgemeinen Beitrag gemäß der Beitragsordnung der Studierendenschaft erhalten die Fachschaften 10 vom Hundert des Beitrags aller eingeschriebenen Studierenden, jedoch mindestens € 1. 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 Sockelbetrags anteilig aus € 1000 geteilt durch die Anzahl dieser Fachschaften.
- (4) Mit der Feststellung des Haushaltsplans informiert jede Fachschaft das Finanzreferat über die von der jeweiligen Fachschaftsvertretung beschlossene Richtlinie zur Mittelzuweisung an die Fachschaftsräte gemäß § 11 Abs. 2 Fachschaftsrahmenordnung. Diese Richtlinie kann fachschaftsübergreifende Ausgaben vorsehen. Diese können entweder als Selbstbewirtschaftungsmittel an die Fachschaft überwiesen oder vom AStA nach Maßgabe der Richtlinie bewirtschaftet werden.

### **§ 37 Verwendung der an die Fachschaften zugewiesenen Mittel**

- (1) Es gilt der Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg.
- (2) Die an die Fachschaften zugewiesenen Mittel dürfen nur für die Erfüllung der Aufgaben der Fachschaft bzw. des Fachschaftsrats verwendet werden.
- (3) Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

- (4) Kassenanordnungen sind von der oder dem hauptverantwortlichen Finanzbeauftragten der Fachschaft bzw. des Fachschaftsrats zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die Person die Verantwortung dafür, dass
  1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
  2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist und
  3. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
- (5) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der oder dem hauptverantwortlichen Finanzbeauftragten der Fachschaft bzw. des Fachschaftsrats.
- (6) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes stimmberechtigtes Mitglied des Fachschaftsausschusses bzw. ein anderes gewähltes Mitglied des Fachschaftsrats als zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit zu beauftragen.
- (7) Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Rechnungen, Verträge, usw.) oder Verweise beizufügen.
- (8) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **Teil VII**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 38 Änderung der Finanz- und Haushaltsordnung**

Eine Änderung dieser Finanz- und Haushaltsordnung bedarf der Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments.

#### **§ 39 Übergangsbestimmung**

Die Regelung gemäß § 35 Abs. 5 findet erstmalig zum Ende des Haushaltsjahres 2023 Anwendung.

#### **§ 40 Schlussregelung und Inkrafttreten**

- (1) Gemäß § 12 Abs. 5 Hochschulgesetz NRW kann nach Ablauf eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Ordnung gegen diese Ordnung die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,
  - (a) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
  - (b) das Präsidium hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
  - (c) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder

- (d) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.
- (2) Diese Ordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Paderborn veröffentlicht und tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlamentes der Universität Paderborn vom 29. Juni 2022. Die Rechtmäßigkeitsprüfung des Präsidiums der Universität Paderborn ist am 13. Juli 2022 erfolgt.

Paderborn, den 22. Juli 2022

Die Präsidentin  
der Universität Paderborn

Professorin Dr. Birgitt Riegraf

---

**HERAUSGEBER  
PRÄSIDIUM DER UNIVERSITÄT PADERBORN  
WARBURGER STR. 100  
33098 PADERBORN**

**[HTTP://WWW.UNI-PADERBORN.DE](http://www.uni-paderborn.de)**

---

**ISSN 2199-2819**