

Richtlinien zur Bewirtschaftung der Schulbudgets

1. Allgemeines

Die Bestimmungen der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) und der Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO) sowie die für die Stadt Bergisch Gladbach geltenden Dienstanweisungen gelten uneingeschränkt.

Die städtischen Schulen erhalten Mittel aus dem Ergebnis- und Finanzhaushalt für den pädagogischen Betrieb zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt (Schulbudget).

Die Schulen verwalten und bewirtschaften diese Mittel direkt über das bei der Bensberger Bank/VR-Bank eingerichtete Girokonto (Schulgirokonto). Das Konto wird auf Guthabenbasis geführt; eine Überziehung ist nicht möglich.

2. Berechnung, Umfang und Zuweisung des Schulbudgets

Das jeweilige Budget wird der Schule nach einem festgelegten Verteilerschlüssel unter Berücksichtigung der Schülerzahlen nach amtlicher Schulstatistik und eines Sockelbetrages zugewiesen; Haupt- und Förderschulen erhalten einen Zuschlag. Die Auszahlung des Schulbudgets erfolgt in zwei Jahresraten jeweils zum 01.02. und 01.09. eines Jahres durch Überweisung auf das Schulgirokonto. Haushaltsmittel für die Beschaffung von Lernmitteln nach dem Lernmittelfreiheitsgesetz erhalten die Schulen in einer Summe zum 01.06 eines Jahres auf das Schulgirokonto überwiesen.

Die Höhe des Budgets und damit der Raten richtet sich nach dem jährlich zur Bewirtschaftung freigegebenen Gesamtansatz. Eventuelle Änderungen bereits budgetierter Finanzmittel wird den Schulen umgehend mitgeteilt, in jedem Fall frühzeitig vor Beginn eines Haushaltsjahres.

Zusammensetzung, inhaltliche Ausgestaltung und Verwendung der Budgetansätze für das Produkt 003.400.020 „Ausstattung von Schulen“ innerhalb der Produktgruppe 003.400 „Schulträgeraufgaben“ ergeben sich aus nachstehender Übersicht:

Sach- konto	Bezeichnung	Inhalte
5235000 / 7235000	Unterhaltung Betriebsvor- richtung	Aufwand für Reparaturen von Mobiliar und Geräten etc. / Neu- und Ersatzbeschaffungen.
5240000 / 7240000	Verwaltungs-/ Betriebsaufwand	Aufwand für Lehr- und Sachmittel, Schulwanderungen, Schulveranstaltungen, Schülervertretung, Untersuchungskosten etc
5430000 / 7430000	Geschäfts- aufwendungen	Bürobedarf, Telefongebühren, Internetgebühren, GEZ, Kopier-/Umdruckpapier, Kopien etc.
5242000 / 7242000	Lernmittel	Kosten der Lernmittelfreiheit
I-Auftrag 4002800 1	Investition bewegliche Sachen	Ersatz- und Neubeschaffungen von Geräten, Ausstattungsgegenständen, Mobiliar

3. Mittelverwendung

Über die Verwendung des Schulbudgets entscheidet die Schulkonferenz nach § 59 (7) Schulgesetz im Rahmen des von der Stadt Bergisch Gladbach (Schulverwaltung) festgelegten Verwendungszwecks. Zur Vorbereitung der notwendigen Beschlüsse ist es ratsam, einen schulinternen Wirtschaftsplan aufzustellen.

Die Vorschriften der Übergangswirtschaft gem. § 82 GO NRW sind auch von den Schulen zu beachten.

Bei der Verplanung des Budgets ist darauf zu achten, dass die laufenden Sachkosten über das ganze Haushaltsjahr abgedeckt werden müssen.

Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam einzusetzen. Die Schulleiterinnen und Schulleiter sind dafür verantwortlich, dass Verbindlichkeiten nur im Rahmen der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel eingegangen, die zugewiesenen Mittel zweckentsprechend verwendet und alle Nachweise vollständig und richtig geführt werden.

4. Verfügungsberechtigung

Die Stadtkasse erteilt der Bensberger Bank / VR-Bank gegenüber Vollmacht, dass jeweils bis zu sechs Personen berechtigt sind, im Rahmen des Guthabens über das Konto zu verfügen: Die gemeinsame Verfügungsberechtigung (jeweils zwei Bevollmächtigte gemeinsam) wird auf einer besonderen Unterschriftenkarte zum Konto festgelegt.

Die Trennung zwischen Anordnungsbefugnis und Kassengeschäft muss gewährleistet sein.

Der/die Zeichnende für die Anordnungsbefugnis darf nicht identisch sein mit dem/der Zeichnenden für die sachliche und rechnerische Richtigkeit (Vier-Augen-Prinzip)

Neben den Schulleiterinnen und Schulleitern und deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern sollte im Vertretungsfall mindestens auch eine Schulsekretärin und/oder Lehrkraft zeichnungsberechtigt sein.

Unterschriftsvollmachten werden von der Stadtkasse erteilt und bei der Bensberger Bank / VR-Bank hinterlegt. Durchschriften verbleiben bei der Schule, der Schulverwaltung und dem Rechnungsprüfungsamt.

5. Auftragserteilung

Zuständig für die Vergabe von Aufträgen sind grundsätzlich die Schulleiterinnen und Schulleiter. Bei Abwesenheit ist der/die ständige Vertreter/in zeichnungsberechtigt.

Mit Zustimmung der Schulverwaltung können die Schulleiterinnen und die Schulleiter die Zeichnungsberechtigung für die Erteilung von Aufträgen auf die Stellvertreterinnen und Stellvertreter, weitere Schulleitungsmitglieder und die Schulsekretärin als Daueraufgabe übertragen.

Die Bestellgrenze für Schulleiterinnen und Schulleiter liegt bei 2.500.-- €.

Die Vorschriften zu Ziffer 3.4 der Vergabeordnung der Stadt Bergisch Gladbach (VergO) über die freihändige Vergabe von Aufträgen sind analog von den Schulen anzuwenden. Danach ist eine formlose Preisermittlung bei möglichst 3 Firmen, die aktenkundig zu machen ist, vorzunehmen.

Sofern für einen Auftrag (unabhängig von der Anzahl der Gegenstände) oder eine Dienstleistung die festgelegte Höchstgrenze überschritten wird, ist für die Auftragserteilung die Schulverwaltung zuständig.

Eine Stückelung von Aufträgen mit dem Ziel die Höchstgrenze nicht zu überschreiten ist unzulässig.

Aufträge mit einem Wert von über 250.-- € sind grundsätzlich nur schriftlich unter Verwendung des städtischen Bestellscheinvordrucks und unter dem amtlichen Namen der Schule zu erteilen.

6. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Verantwortlich für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs ist die jeweilige Schulleiterin oder der jeweilige Schulleiter.

Der Zahlungsverkehr der Schule ist grundsätzlich bargeldlos über das Schulgirokonto abzuwickeln. Näheres regelt die Dienstanweisung zur Bewirtschaftung des Schulbudgets und der Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten für die Schulen der Stadt Bergisch Gladbach.

7. Abrechnung

Zur Überwachung und Kontrolle des Schulbudgets ist ein Einnahme- und Ausgabennachweis zu führen.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu belegen . Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und in dieser Ordnung abzuheften.

Die Ausgabebelege sind von dem zahlungsberechtigten Personenkreis sachlich und rechnerisch zu prüfen. Diese Prüfung ist durch das Abhaken der Einzelposition und des Gesamtbetrages oder in anderer geeigneter Form kenntlich zu machen.

Als Ausgabebelege gelten Originalrechnungen, Kassenzettel, Verwendungsnachweise usw. Sie sind mit dem Sichtvermerk der Schulleiterin bzw. des Schulleiters und dem Eingangsdatum zu vermerken und müssen Zeitpunkt sowie Art und Umfang der Leistung deutlich erkennen lassen.

8. Zahlungsvermerk

Alle Ausgabebelege müssen den Zahlungsvermerk (Stempel) enthalten:

Richtig geliefert/ausgeführt

Datum:

Unterschrift:

Der Rechnungsbetrag in Höhe von ____ € wurde amangewiesen

Datum:

Unterschrift:

9. Aufbewahrungsfristen der Belege und Kontengegenblätter

Die Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege, Bankkontoauszüge und Kontengegenblätter beträgt 10 Jahre (vgl. Anlage zur Schriftgutordnung „Katalog der Aufbewahrungsfristen“). Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung im Kontengegenblatt gemacht, der Kassenabschluss aufgestellt sowie geprüft wurde.

10. Sicherheit und Haftung

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter ist verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und hat entsprechende Regelungen dazu in der Schule zu treffen.

Alle relevanten Schulgirounerlagen und Vordrucke, Berechtigungskarte für Kontoauszüge, EC-Karten, PIN-Nummern, Belege, Kontengegenblätter und sonstige Unterlagen sind unter Verschluss aufzubewahren und gegen Einbruch, Diebstahl und Feuer zu schützen.

Schadensfälle/Verluste sind unverzüglich vorab telefonisch der Schulverwaltung zu melden. Gleichzeitig ist das Schulgirokonto umgehend durch die Schule sperren zu lassen. Bei grob fahrlässigem Verhalten oder bei Verstößen behält sich die Schulverwaltung vor, die Schulleiterin bzw. den Schulleiter in Haftung zu nehmen

11. Kassenabschlüsse

Kassenabschlüsse erfolgen unterjährig am Ende eines jeden Quartals und zusätzlich zum Schluss des Kalenderjahres. Die notwendigen Formvorschriften werden von der Schulverwaltung in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt vorgegeben. Näheres regelt die Dienstanweisung zur Bewirtschaftung der Schulbudgets und der Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten für die Schulen der Stadt Bergisch Gladbach.

12. Nichtverwendete Mittel / Einsparungen

Die am Ende des Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommenen Mittel des Schulbudgets (Einsparungen) stehen für entsprechende Ausgaben im nächsten Haushaltsjahr zu Verfügung, sofern dem nicht die Vorschriften des Haushaltsrechts entgegenstehen.

13. Überwachung und Prüfung der Kassengeschäfte

Mindestens einmal jährlich wird die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte, insbesondere die lückenlose Aufbewahrung der Kassenbelege, durch Prüfungen überwacht.

14. Inkrafttreten

Nach diesen Richtlinien ist ab dem 01.01.2011 zu verfahren.

Beschluss des Rates vom 05.10.2010