

Ku



Stadt Bergisch Gladbach
Der Bürgermeister

Stadt Bergisch Gladbach · 51439 Bergisch Gladbach

**An die
Mitglieder des Haupt- und
Finanzausschusses
der Stadt Bergisch Gladbach**
sowie alle übrigen Ratsmitglieder
nachrichtlich:
an die Fraktionsgeschäftsstellen,
den Verwaltungsvorstand I und II,
die Fachbereiche 1-8,
die Stabstellen und
das Rechnungsprüfungsamt

**Allgemeine Verwaltung und
Verwaltungssteuerung**
Rathaus Bergisch Gladbach
Konrad-Adenauer-Platz 1
Sachbearbeiterin: Helga Monheim
Zimmer: 35
Telefon 02202/142245
Telefax 02202/14702245
Internet: <http://www.bergischgladbach.de>
Email: H.Monheim@stadt-gl.de

22.09.2010

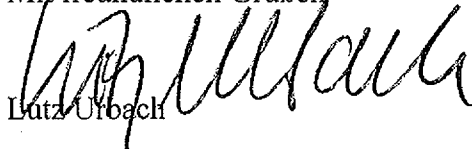
**Sitzung des Haupt- und Finanzausschusses am 30.09.2010;
Ergänzungen zu den Tagesordnungspunkten A 7 „Einrichtung neuer Schulgirokonten“ und
A 8 „Übergabe der Trägerschaft des Schulmuseums Katterbach an den Förderverein“**
Az: 1-15 102406.4

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Sitzung des Ausschusses für Bildung, Kultur, Schule und Sport (ABKSS) am 21.09.2010 wurden den Ausschussmitgliedern ergänzende Unterlagen zum Tagesordnungspunkt „**Einrichtung neuer Schulgirokonten**“ ausgehändigt. Da die Thematik auch Gegenstand der Beratungen in der Sitzung des **Haupt- und Finanzausschusses am 30.09.2010** sein wird, übersende ich Ihnen diese **Tischvorlage**, den **Vorabauszug mit dem Beratungsergebnis** aus der Sitzung des ABKSS am 21.09.2010 zu diesem Tagesordnungspunkt und eine überarbeitete Fassung (Stand: 22.09.2010) der **Richtlinien zur Bewirtschaftung der Schulbudgets und der Dienstanweisung zur Bewirtschaftung der Schulbudgets und Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten für die Schulen der Stadt Bergisch Gladbach** zur Kenntnis.

In Sachen **Übergabe der Trägerschaft des Schulmuseums Katterbach an den Förderverein** ist der ABKSS einstimmig bei Enthaltung von DIE LINKE./BfBB dem Beschlussvorschlag der Verwaltung gefolgt.

Mit freundlichen Grüßen


Lutz Urbach

www.bergischgladbach.de
Anlagen

Allgemeine Öffnungszeiten:
Montag bis Freitag 9:00 – 12:00 Uhr
Donnerstag 14:00 – 18:00 Uhr
Abweichende Öffnungszeiten
sind oben vermerkt.

Bankverbindungen:
Kreissparkasse Köln
Bankleitzahl 370 502 99
Konto 312 000 015
IBAN: DE93 3705 0299 0312 0000 15
SWIFT/BIC: COKSDE33

VR-Bank
Bergisch Gladbach · Overath · Rösrath eG
Bankleitzahl 370 626 00
Konto 3 702 425 017
IBAN: DE50 3706 2600 3702 4250 17
SWIFT/BIC: GENODE33PAF

Tischvorlage – Ergänzung zu Drucksache 0400/2010

Fachbereich 4-40, Schulverwaltung
Herr Pütz, Tel.: 2553, mail: h.puetz@stadt-gl.de

13. September 2010

An die Mitglieder der Ausschusses für Bildung, Kultur, Schule und Sport

Ausschuss für Bildung, Kultur, Schule und Sport am 21.09.2010
Hier: TOP 6, Einrichtung neuer Schulgirokonten (Seite 9 der Einladung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

das städtische Rechnungsprüfungsamt hat zu diesem Tagesordnungspunkt noch einige Hinweise gegeben, die ich nicht mehr rechtzeitig in die Ihnen schon vorliegende Einladung einarbeiten konnte. Zu Ihrer Information überreiche ich Ihnen die Hinweise und auch die aufgrund dieser Hinweise geänderten „Richtlinien zur Bewirtschaftung des Schulbudgets“ sowie die ebenfalls geänderte „Dienstanweisung zur Bewirtschaftung des Zahlungsverkehrs über Girokonten für die Schulen der Stadt Bergisch Gladbach“. Zu Ihrer besseren Übersicht habe ich die eingearbeiteten Änderungen gelb markiert. Diese Tischvorlage ist durchnummeriert. Sie finden Änderungen auf folgenden Seiten:

Seite 8

Text der Originalvorlage: (vgl. § 257 HGB)

Geänderter Text nach Bemerkung RPA: (vgl. Anlage zur Schriftgutordnung „Katalog der Aufbewahrungsfristen“)

Seite 13

Neu eingefügt nach Bemerkung RPA: Die Schulleitungen sind für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften über das Onlinebanking verantwortlich.

Seite 15

~~Gestrichen nach Bemerkung RPA: Die notwendigen Formvorschriften werden von der Schulverwaltung in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt vorgegeben.
Nach der Prüfung des Jahresabschlusses und der Feststellung der Ordnungsmäßigkeit durch die Schulverwaltung erfolgt eine schriftliche Entlastung der Schulleiterin oder des Schulleiters.~~

Die Änderungen werden in der Sitzung erläutert.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Hans Pütz

FB 4 - 40/

Entwurf Richtlinien und Dienstanweisung zur Bewirtschaftung der Schulbudgets

folgender Sachstand ergibt sich:

1. die Bedenken des Rechnungsprüfungsamtes hinsichtlich des Einsatzes privateigener PC sind noch nicht ausgeräumt.

Am 18.08.2010 fand beim RPA ein Gespräch statt, an dem Herr [] und Herr [] teilgenommen haben. Dabei ist von Seiten des RPA auf folgende Punkte der bestehenden Dienstanweisung über Datenschutz, Datensicherheit und Datensicherung in der Stadt Bergisch Gladbach vom 23.05.2005 hingewiesen worden, nach denen der Einsatz privateigener PC unzulässig ist.

- 1.2 Geltungsbereich
In sog. „äußeren Schulangelegenheiten“ sind die Schulen als Teil der Stadtverwaltung anzusehen, somit gilt auch für sie die Dienstanweisung.
- 3.1 Datensicherheit - Technische und organisatorische Maßnahmen
1-112* ist für die Gewährleistung von IT-Sicherheit nach den Vorgaben des BSI zuständig und verantwortlich.
- 3.3 Zuständigkeiten und Verantwortung bei der Datensicherheit
Soweit nicht im Einzelfall abweichend vereinbart ist 1-112 in allen Angelegenheiten des Einsatzes, der Beschaffung und des Betriebs der IT-Komponenten zuständig.
Ausschließlich die von 1-112 bereitgestellte Hard- und Software sowie sonstige IT-Komponenten sind an den einzelnen Arbeitsplätzen zu verwenden.
- 4.1 Datensicherheit - Allgemeines
Die Benutzung privateigener PC zu dienstlichen Zwecken ist unzulässig.
- 4.5 Datenspeicherung und -sicherung
Von der zentralen Dokumentenspeicherung darf nur abgesehen werden, wenn die technischen Voraussetzungen nicht gegeben sind oder die Besonderheit der IT-Bereitstellung eine Netzanbindung ausschließt.
In diesen Fall dürfen alle Dokumente (auch mit personenbezogenen Daten) auf der Festplatte des PC oder auf sonstigen zur Verfügung gestellten Datenträgern gespeichert werden, jedoch nur verschlüsselt. 1-112 gibt den für die Fachbereiche bindenden Standard zur Datenverschlüsselung vor.

* jetzt 1-12

Ob es für Schulen abweichende Regelungen gelten, bedarf einer ausdrücklichen Klarstellung, die bisher noch nicht erfolgt ist.

2. Bei Durchsicht der von Ihnen vorgelegten Entwürfe fiel auf, dass die folgenden Änderungen, über die bei unserem Gespräch am 28.07.2010 einvernehmen erzielt worden ist, nicht enthalten sind:

Änderungen Entwurf Richtlinien

- Seite 7- Punkt 9 Aufbewahrungsfristen
Hier sollte auf die Anlage zur Schriftgutordnung „Katalog der Aufbewahrungsfristen“ verwiesen werden.

Änderungen Entwurf Dienstanweisung

- Seite 4 - Punkt 4.2 Internet-Banking
Hier sollte nach der Auflistung der Sicherheitshinweise folgender Zusatz erfolgen: Die Einhaltung der Vorschriften für das Online-Banking durch den verantwortlichen Schulleiter muss gewährleistet sein.
- Seite 7 - Punkt 5.2 Kassenabschlüsse
Hier sollten die letzten beiden Sätze gestrichen werden.

3. Hinsichtlich des Punkt 4.1 -Zahlungsverkehr- des Entwurfs der Dienstanweisung -Seite 3- ist nach nochmaliger Prüfung unter Berücksichtigungen der Ausführungen der Handreichungen des Innenministeriums zu § 93 GO NRW davon auszugehen, dass bei Schulen in der Praxis eine Abgrenzung nach § 93 Abs. 3 GO NRW vorgenommen wird.

Es bedarf in der Dienstanweisung der ausdrücklichen Aussage entsprechend § 93 Abs. 3 GO NRW, dass, soweit die ordnungsgemäße Erledigung und die Prüfung gewährleistet sind, die Finanzbuchhaltung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich auf die Schulen übertragen wird.

Die Verantwortung für die Finanzbuchhaltung (§ 93 Abs. 2 GO NRW) ergibt sich aus der Organisationsverfügung des FB 1-100 vom 08.07.2008.

Um keinen Widerspruch zwischen der Organisationsverfügung und den Richtlinien bzw. der Dienstanweisung für die Schulen zu erhalten, wäre diese entsprechend anzupassen.

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 Betriebsvorrichtung	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 40028001	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 können.

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 4 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 Schulgirounterlagen 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.

Bergisch Gladbach, den 01.09.2010

Dienstanweisung zur Bewirtschaftung der Schulbudgets und der Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten für die Schulen der Stadt Bergisch Gladbach

1. Allgemeines

Nach den im Oktober 2010 vom Rat beschlossenen Richtlinien zur Bewirtschaftung der Schulbudgets (Budgetierungsrichtlinien) erhalten die städtischen Schulen Mittel aus dem städtischen Haushalt zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung (Schulbudget).

Die Schulen verwalten und bewirtschaften diese Mittel selbstständig und eigenverantwortlich über ein städtisches Schulgirokonto.

Diese Dienstanweisung regelt die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte der Schulen im Sinne der beschlossenen Budgetierungsrichtlinien (siehe Anlage 1 der Dienstanweisung) und des Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF).

2. Mittelverwendung

Die Mittel des Schuletats gliedern sich in drei Ein/Ausgabearten und sind nach den Vorgaben zweckgebunden zu verwenden für:

- „laufende Sachkosten“
- „Kosten der Lernmittelfreiheit“
- „Erwerb von Vermögensgegenständen“

Eingesparte Mittel bei den „Kosten der Lernmittelfreiheit“ dürfen für „laufende Sachausgaben“ verwandt werden. Umgekehrt gilt das gleiche.

Eingesparte Mittel für den „Erwerb von Vermögensgegenständen“ dürfen nicht für „Kosten der Lernmittelfreiheit“ oder „laufende Sachkosten“ verwandt werden. Umgekehrt gilt das gleiche.

Für Planung und Ausführung gilt folgender Hinweis: Neu- und Ersatzbeschaffungen von selbstständig nutzbaren Gegenständen mit einem Einzelwert unter 60,00 € (netto) = 71,40 € (brutto) werden als Aufwand unter „laufende Sachausgaben“ verplant und verbucht. Neu und Ersatzbeschaffungen von selbstständig nutzbaren Gegenständen über 60,00 € netto (71,40 € brutto) sind als „Erwerb von Vermögensgegenständen“ zu verplanen und zu verbuchen.

Berechtigt zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sind die Schulleiterinnen und Schulleiter, im Verhinderungsfall ihre Vertretungen im Amt.

Vor der Rechtskraft des städtischen Haushaltes, dürfen nur Auszahlungen geleistet werden, zu denen die Schule rechtlich verpflichtet ist oder die notwendig sind, um den Schulbetrieb aufrecht zu erhalten. Die Schulen werden über die Rechtskraft des Haushaltes informiert.

Sofern Zweifel über die freie Verfügbarkeit der Mittel bestehen ist im Einzelfall vor Auftragsvergabe die Einwilligung der Schulverwaltung einzuholen.

Zur Überwachung und Kontrolle des Geldverkehrs ist ein Nachweis nach den Vorgaben der Schulverwaltung und wie unter Punkt 5.1 beschrieben zu führen.

3. Schulgirokonto, Verfügungsberechtigungen, Barkassen

3.1 Schulgirokonto

Die Stadtkasse richtet für jede Schule ein neues Geschäftskonto (Schulgirokonto) bei der Bensberger Bank oder der VR-Bank ein, über das die Mittel des Schulbudgets und eventuelle andere öffentliche Drittmittel verwaltet werden.

Ein Unterkonto zu dem neuen Schulkonto (z. B. Spar/Festgeldkonto) ist auf Ebene der einzelnen Schule nur in Abstimmung mit der Schulverwaltung zulässig. Soweit die Schule bisher solche Konten unterhält sind diese der Schulverwaltung zu melden und Bestände gegebenenfalls dem Schulgirokonto zuzuführen.

3.2 Verfügungsberechtigung

Zur Verfügung des Schulkontos und zur Unterschriftsleistung sind nur die Personen berechtigt, denen die Stadtkasse die Unterschriftsvollmacht erteilt hat und die bei der jeweiligen kontoführenden Bank hinterlegt sind.

Einzelheiten zur Hinterlegung und Änderungen notwendiger Unterschriftsvollmachten der Verfügungsberechtigten sind mit der Schulverwaltung abzustimmen.

3.3 Barkassen

Bisherige Barkassen sind aufzulösen. Noch vorhandene Restguthaben sind dem Schulgirokonto zuzuführen und als Einnahme zu verbuchen. Zu Prüfungszwecken ist die Auflösung der Barkasse der Schulverwaltung anzuzeigen. Diese behält sich eine sofortige Kassenprüfung vor.

4. Zahlungsverkehr und Internet-Banking

4.1 Zahlungsverkehr

Verantwortlich für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs nach § 93 GO sind die Schulleiterinnen und Schulleiter, denen der Aufgabenbereich der Finanzbuchhaltung für die Bewirtschaftung der Schulbudgets übertragen wird.

Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos und nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten über das Schulgirokonto abzuwickeln.

Bei der Rechnungsabwicklung sind Zahlungsfristen einzuhalten und mögliche Skonto- und Rabattgewährungen sowie sonstige Preisvergünstigungen in Anspruch zu nehmen.

Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird die Verantwortung für die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen und die die Zahlung maßgebenden Angaben sowie für die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit übernommen. Ferner wird bestätigt, dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder des Auftrags erfolgte.

Die Erteilung von Bankeinzugsermächtigungen durch die Schulleiterinnen und Schulleiter ist zulässig, sofern die Verbindlichkeit nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel eingegangen wird. Von Dritten vorgenommene Abbuchungen sind unverzüglich auf ihre Richtigkeit und Rechtmäßigkeit zu überprüfen.

Für wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen dürfen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und nur auf ein Haushaltsjahr bezogen durch die Schulleiterinnen und Schulleiter Daueraufträge eingerichtet werden.

Die Ausstellung von Kreditkarten für das Schulgirokonto ist nicht zulässig.

Zeichnungsberechtigte, die bereits die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben sind nicht mehr berechtigt als Bevollmächtigte bei Überweisungen mitzuwirken (siehe auch Ziffer 4 der Budgetierungsrichtlinien „Vier-Augen-Prinzip“).

Bevollmächtigte dürfen bei Überweisungen auch nicht mitwirken wenn sie selbst oder deren Familienangehörige Zahlungsempfänger sind.

4.2 Internet-Banking

Die bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs kann auch im Rahmen des Internet-Banking erfolgen, sofern die nachfolgenden Voraussetzungen vorliegen und das Basiswissen

„Sicherheit im Online-Banking“, das den Schulleiterinnen und Schulleitern gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt wird, beachtet wird:

- Der für das Internet-Banking verwendete Rechner muss über ein aktuelles Virenschutzprogramm und eine Firewall verfügen (Hinweis: Betriebssysteme wie Windows Vista und Windows 7 haben dieses standardmäßig, bei Windows XP ist eine zusätzliche Firewall zu installieren). Die Programme sind regelmäßig auf dem aktuellen Stand zu halten.
- vor Eingabe der TAN (Transaktionsnummer) ist der Empfängercode zu kontrollieren
- Bei Nutzung eines WLAN-Anschlusses (Drahtlos-Netzwerk) für das Internet-Banking muss eine sichere Verschlüsselung der Zugangsdaten zum Netzwerk gegeben sein.
- Die Verwendung einer Funktastatur beim Internet-Banking ist nicht gestattet.
- Alle mit dem Internet-Banking im Zusammenhang stehenden Unterlagen sind getrennt voneinander und sicher aufzubewahren, so dass sie unbefugten Personen nicht zugänglich sind (siehe auch Ziffer 10 der Budgetierungsrichtlinien).

Die Schulleitungen sind für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften über das Onlinebanking verantwortlich.

Folgender Ablauf ist für das Internet-Banking vorgesehen:

Jede von der Stadtkasse bevollmächtigte Person erhält von der Bensberger Bank oder der VR-Bank Bergisch eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) mit der ein Zugriff auf das Internet-Banking möglich wird.

Die für das Internet-Banking zugeteilte persönliche Identifikationsnummer (PIN) ist in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 3 Monate) zu ändern und darf nicht im IT-System hinterlegt sein.

Gleichzeitig erhält jeder/jede Bevollmächtigte eine Bankcard und einen Taschenkartenleser zur Generierung von gültigen Transaktionsnummern (TAN).

Überweisungen vom Schulgirokonto können nur von zwei bevollmächtigten Personen gemeinsam abgewickelt werden. Die erste Person gibt die Überweisung unter ihrer eigenen PIN ein. Die so angelegte Überweisung muss dann von einer zweiten Person unter Verwendung der eigenen PIN zur Zahlung frei gegeben werden.

Kontoinformation (Kontostände, Umsätze etc.) können beide Zugangsberechtigte unabhängig voneinander und ohne Freigabe durch eine zweiten mit ihrer persönlichen PIN und der Bankcard abrufen.

Computerausdrucke von Überweisungen beim Internet-Banking sind als fest zu verbindende Bestandteile der Ausgabebelege zu verwahren. Sind diese nicht vorhanden sind entsprechende Überweisungsvermerke auf den Ausgabebelegen vorzunehmen. Als Beleg für die Kontobewegungen werden aber nur die Original-Kontoauszüge, die den Schulen von den vorgenannten Banken zur Verfügung gestellt werden, anerkannt.

5. Buchführung /Kassenabschlüsse/Aufbewahrungsfristen

5.1 Buchführung

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

Alle Bankbewegungen (Ein-/Auszahlungen) müssen zeitnah chronologisch aufgezeichnet und nachvollziehbar belegt werden (siehe auch Ziffer 7 der Budgetierungsrichtlinien).

Der Nachweis der Bankbewegungen hat ausnahmslos durch Erfassung auf den von der Schulverwaltung als Excel-Datei (12 Arbeitsblätter Januar – Dezember) zur Verfügung gestellten Kontogegenblättern zu erfolgen (siehe Anlage 3). Manuelle Eintragungen in einem ausgedruckten Kontogegenblatt (z.B. bei Systemausfall) sind unverzüglich nach zu erfassen.

Jeweils am Monatsende ist das Kontogegenblatt abzuschließen, auszudrucken und von den Verantwortlichen zu unterzeichnen. Anschließend wird das nächste Kontogegenblatt in der Excel-Datei aufgerufen und dort die Eintragungen des entsprechenden Monats vorgenommen.

Sofern eine Schule Gelder verwaltet, die nicht zum originären Schulbudget gehören (öffentliche Drittgelder wie z. b. Landeszuschüsse, zweckgebundene stg. Zuschüsse etc.) ist neben dem Erfassen jeder Kontenbewegung auf dem Kontogegenblatt gleichzeitig eine Erfassung auf einem zusätzlichen „Unterkontoblatt“ (siehe Anlage 4) erforderlich, auf dem diese speziellen Mittel nach ihrer Zweckbestimmung gesondert abgebildet werden.

Grundlage für die Eintragungen im Kontogegenblatt bilden die Ein-/Auszahlungsbelege. Diese sind unverzüglich in das jeweils für einen Monat geltende Kontogegenblatt einzutragen. Die Belege sind in der Reihenfolge ihrer Eintragung im Kontogegenblatt fortlaufend zu nummerieren und in dieser Ordnung zeitnah (mindestens einmal wöchentlich) abzuheften. Nachweise zu den Überweisungen (Durchschriften von Überweisungsträgern

oder Ausdrucke der elektronischen Überweisung) sind den jeweiligen Kontoauszügen der Banken zuzuordnen und gemeinsam mit diesen zeitlich geordnet (Auszug-Nr./Blatt-Nr.) aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen ist zu den einzelnen Buchungen die Beleg-Nummer zu vermerken.

Die Eintragungen im Kontogegenblatt sind bei jeder Kontenbewegung mit den Buchungen auf den Kontenauszügen der vorgenannten Banken abzustimmen. Abweichungen müssen sofort aufgeklärt werden. Nicht aufzuklärende Unstimmigkeiten sind der Schulverwaltung umgehend mitzuteilen.

5.2 Kassenabschlüsse

Kassenabschlüsse erfolgen unterjährig am Ende eines jeden Quartals und zusätzlich zum Schluss des Kalenderjahres.

Am Ende eines jeden Quartals (31.03./30.06./30.09/31.12.) ist ein Abschluss zu fertigen. Die entsprechenden Verwendungsnachweise (abgezeichnete Kontogegenblätter **und** Unterkontoblätter) sowie eine Kopie der Excel-Datei sind jeweils bis zum 10. des Folgemonates an die Schulverwaltung zur weiteren Veranlassung abzugeben.

Mit der letzten Quartalsabrechnung zum 31.12. eines Jahres ist die Buchführung eines Haushaltsjahres abzuschließen. Die Gesamtabrechnung ist grundsätzlich und gleichzeitig im Rahmen eines Jahresabschlussberichts der Schulverwaltung gegenüber durch Darstellung der Kontostände (Kontoauszug der Bank) sowie einem Einnahme- und Ausgabenachweis in Papierform zu belegen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bescheinigt die Richtigkeit des Jahresabschlusses und legt die Gesamtjahresabrechnung der Schulverwaltung spätestens bis zum 10. Januar vor.

~~Die notwendigen Formvorschriften werden von der Schulverwaltung in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt vorgegeben.~~

~~Nach der Prüfung des Jahresabschlusses und der Feststellung der Ordnungsmäßigkeit durch die Schulverwaltung erfolgt eine schriftliche Entlastung der Schulleiterin oder des Schulleiters.~~

6. 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.

7 Überwachung und Prüfung der Schulbudgets und der Ein-/Auszahlungen

Mindestens einmal jährlich wird die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte, insbesondere die lückenlose Aufbewahrung der Kassenbelege, durch unvermutete Prüfungen von Mitarbeitern der Schulverwaltung überwacht, die nicht mit der Führung der Kassengeschäfte der Schulen beauftragt sind. Das Recht auf Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes wird hierdurch nicht eingeschränkt.

8 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt verbindlich für alle städtischen allgemein bildenden Schulen mit Ausnahme der städtischen Verbundschule. Die Bewirtschaftung des Schulbudgets und Abwicklung des Zahlungsverkehrs der Verbundschule wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig verlieren die Verbindlichen Regelungen zur buchungstechnischen Umsetzung der Budgetierungsrichtlinien vom 11.12.2003 ihre Gültigkeit.

- Anlage 1: Budgetierungsrichtlinien vom 01.09.2010
- Anlage 2: Basiswissen „Sicherheit beim Online-Banking“
- Anlage 3: Muster „Kontogegenblatt“
- Anlage 4: Muster „Unterkontoblatt“

Vorabauszug aus der Niederschrift über die Sitzung des Ausschusses für
Bildung, Kultur, Schule und Sport am 21.09.2010
- öffentlicher Teil -

TOP A6: Einrichtung neuer Schulgirokonten (0400/2010)

Herr Pütz erläutert die zu diesem Tagesordnungspunkt nachgereichte Tischvorlage. Die vorgenommenen redaktionellen Änderungen basierten auf Bemerkungen im Prüfbericht des Rechnungsprüfungsamtes. Ferner werde im Prüfbericht auf zwei Dienstanweisungen hingewiesen, die im Widerspruch zum derzeitigen Umgang mit den Schulgirokonten stünden. Dieser Widerspruch könne erst aufgelöst werden, wenn die Dienstanweisungen geändert worden seien.

Frau Winkels äußert sich lobend über die durch die Selbstverwaltung erreichte deutliche Kostenminderung. Sie möchte gerne wissen, ob zwischen den auf Seite 11 letzter Absatz erwähnten „Gelder für Klassenfahrten“ und den in der Tabelle auf Seite 13 genannten „Schulwanderungen, Schulveranstaltungen“ ein Unterschied bestehe.

Auch Herr Dr. Miede hat eine Nachfrage zu den Drittmitteln für Klassenfahrten (Seite 11) und dem Sachkonto „Schulwanderungen“ auf Seite 13. Herr Pütz erläutert, es bestehe kein Unterschied zwischen den Begriffen „Klassenfahrten“ und „Schulwanderungen“. Das Produktsachkonto „Verwaltungs- und Betriebsaufwand“ mit seinen Inhalten sei von der Musterbezeichnung so übernommen worden. Klassenfahrten würden ausschließlich privat finanziert werden mit Mitteln der Eltern. Stünden jedoch kommunale Mittel für Klassenfahrten / Schulwanderungen zur Verfügung, würden sie in diesem Sachkonto geführt werden.

Frau Winkels findet die Bestellgrenze für Schulleiterinnen und Schulleiter in Höhe von 2.500 € zu gering, da dieser Betrag bei Bestellungen schnell erreicht sei. Sie fragt an, ob diese nicht auf 3.000 € oder 3.500 € heraufgesetzt werden könne.

Herr Pütz erklärt, man habe sich bei der Wertgrenze an die Vergabeordnung orientiert. Bei einem Wert von bis zu 2.500 € könne noch eine freihändige Vergabe ohne besondere Ausschreibungen erfolgen. Bestellungen, die förmliche Verfahren und somit besondere Formalien voraussetzten, sollten wie bisher über die Schulverwaltung erfolgen.

Frau Koshofers meint, der Begriff „Richtlinien zur Bewirtschaftung des Schulbudgets“ solle präziser formuliert werden und schlägt vor einen schulinternen Wirtschaftsplan zu erstellen.

Herr Dr. Miede entgegnet, die Richtlinie verlege der Schulträger. Diese gebe den Schulen den Rahmen zur Erstellung eines Wirtschaftsplanes vor.

Auf die Frage von Frau Koshofers zum Schulbudget der Selbstständigen Schulen erklärt Herr Pütz, es bestehe kein Unterschied im Rahmen der Schulbudgetierung. Allerdings hätten die eigenverantwortlichen Schulen mehr Probleme mit den Drittmitteln auf städtischen Konten. Dieses Geld gehöre nicht zum städtischen Haushalt, müsse aber bilanziert werden, was einen erhöhten Buchungsaufwand erfordere. Dieses Problem habe er in der Vorlage ausgeführt.

Frau Lehnert schlägt eine Änderung in der Formulierung auf Seite 13 vorletzter Absatz vor: „Bei der Verplanung des Budgets ist darauf zu achten, dass die laufenden Sachkosten über das ganze Haushaltsjahr abgedeckt werden können.“ Sie finde „**können**“ solle durch „**müssen**“ ersetzt werden; damit werde die Verbindlichkeit deutlicher.

Herr Pütz findet diesen Vorschlag gut. Er wird die Richtlinie entsprechend ändern.

Der Vorsitzende stellt die Beschlussvorlage zur Abstimmung.

Der Ausschuss für Bildung, Kultur, Schule und Sport fasst **einstimmig** die folgende Beschlussempfehlung:

Der Ausschuss für Bildung, Kultur, Schule und Sport empfiehlt dem Rat, die „Richtlinien zu Bewirtschaftung der Schulbudgets“ in der im Ausschuss beschlossenen Fassung zu beschließen. Gleichzeitig treten die am 17.06.2003 beschlossenen Richtlinien außer Kraft.

Der Erlass der anliegenden „Dienstanweisung zur Bewirtschaftung der Schulbudgets und der Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten für die Schulen der Stadt Bergisch Gladbach“ durch den Bürgermeister wird zustimmend zur Kenntnis genommen.

Für die Richtigkeit
gez.

Petra Weymans
Schriftführerin
22.09.2010

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 40028001	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 4 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 Schulgirounterlagen 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.

Bergisch Gladbach, den 01.09.2010

Dienstanweisung zur Bewirtschaftung der Schulbudgets und der Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten für die Schulen der Stadt Bergisch Gladbach

1. Allgemeines

Nach den im Oktober 2010 vom Rat beschlossenen Richtlinien zur Bewirtschaftung der Schulbudgets (Budgetierungsrichtlinien) erhalten die städtischen Schulen Mittel aus dem städtischen Haushalt zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung (Schulbudget).

Die Schulen verwalten und bewirtschaften diese Mittel selbstständig und eigenverantwortlich über ein städtisches Schulgirokonto.

Diese Dienstanweisung regelt die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte der Schulen im Sinne der beschlossenen Budgetierungsrichtlinien (siehe Anlage 1 der Dienstanweisung) und des **Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF)**.

2. Mittelverwendung

Die Mittel des Schuletats gliedern sich in drei Ein/Ausgabearten und sind nach den Vorgaben zweckgebunden zu verwenden für:

- „laufende Sachkosten“
- „Kosten der Lernmittelfreiheit“
- „Erwerb von Vermögensgegenständen“

Eingesparte Mittel bei den „Kosten der Lernmittelfreiheit“ dürfen für „laufende Sachausgaben“ verwandt werden. Umgekehrt gilt das gleiche.

Eingesparte Mittel für den „Erwerb von Vermögensgegenständen“ dürfen nicht für „Kosten der Lernmittelfreiheit“ oder „laufende Sachkosten“ verwandt werden. Umgekehrt gilt das gleiche.

Für Planung und Ausführung gilt folgender Hinweis: Neu- und Ersatzbeschaffungen von selbstständig nutzbaren Gegenständen mit einem Einzelwert unter 60,00 € (netto) = 71,40 € (brutto) werden als Aufwand unter „laufende Sachausgaben“ verplant und

verbucht. Neu und Ersatzbeschaffungen von selbstständig nutzbaren Gegenständen über 60,00 € netto (71,40 € brutto) sind als „Erwerb von Vermögensgegenständen“ zu verplanen und zu verbuchen.

Berechtigt zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sind die Schulleiterinnen und Schulleiter, im Verhinderungsfall ihre Vertretungen im Amt.

Vor der Rechtskraft des städtischen Haushaltes, dürfen nur Auszahlungen geleistet werden, zu denen die Schule rechtlich verpflichtet ist oder die notwendig sind, um den Schulbetrieb aufrecht zu erhalten. Die Schulen werden über die Rechtskraft des Haushaltes informiert.

Sofern Zweifel über die freie Verfügbarkeit der Mittel bestehen ist im Einzelfall vor Auftragsvergabe die Einwilligung der Schulverwaltung einzuholen.

Zur Überwachung und Kontrolle des Geldverkehrs ist ein Nachweis nach den Vorgaben der Schulverwaltung und wie unter Punkt 5.1 beschrieben zu führen.

3. Schulgirokonto, Verfügungsberechtigungen, Barkassen

3.1 Schulgirokonto

Die Stadtkasse richtet für jede Schule ein neues Geschäftskonto (Schulgirokonto) bei der Bensberger Bank oder der VR-Bank ein, über das die Mittel des Schulbudgets und eventuelle andere öffentliche Drittmittel verwaltet werden.

Ein Unterkonto zu dem neuen Schulkonto (z. B. Spar/Festgeldkonto) ist auf Ebene der einzelnen Schule nur in Abstimmung mit der Schulverwaltung zulässig. Soweit die Schule bisher solche Konten unterhält sind diese der Schulverwaltung zu melden und Bestände gegebenenfalls dem Schulgirokonto zuzuführen.

3.2 Verfügungsberechtigung

Zur Verfügung des Schulkontos und zur Unterschriftsleistung sind nur die Personen berechtigt, denen die Stadtkasse die Unterschriftsvollmacht erteilt hat und die bei der jeweiligen kontoführenden Bank hinterlegt sind.

Einzelheiten zur Hinterlegung und Änderungen notwendiger Unterschriftsvollmachten der Verfügungsberechtigten sind mit der Schulverwaltung abzustimmen.

3.3 Barkassen

Bisherige Barkassen sind aufzulösen. Noch vorhandene Restguthaben sind dem Schulgirokonto zuzuführen und als Einnahme zu verbuchen. Zu Prüfungszwecken ist die Auflösung der Barkasse der Schulverwaltung anzuzeigen. Diese behält sich eine sofortige Kassenprüfung vor.

4. **Zahlungsverkehr und Internet-Banking**

4.1 Zahlungsverkehr

Verantwortlich für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs nach § 93 GO sind die Schulleiterinnen und Schulleiter, denen der Aufgabenbereich der Finanzbuchhaltung für die Bewirtschaftung der Schulbudgets übertragen wird.

Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos und nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten über das Schulgirokonto abzuwickeln.

Bei der Rechnungsabwicklung sind Zahlungsfristen einzuhalten und mögliche Skonto- und Rabattgewährungen sowie sonstige Preisvergünstigungen in Anspruch zu nehmen.

Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird die Verantwortung für die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen und die die Zahlung maßgebenden Angaben sowie für die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit übernommen. Ferner wird bestätigt, dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder des Auftrags erfolgte.

Die Erteilung von Bankeinzugsermächtigungen durch die Schulleiterinnen und Schulleiter ist zulässig, sofern die Verbindlichkeit nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel eingegangen wird. Von Dritten vorgenommene Abbuchungen sind unverzüglich auf ihre Richtigkeit und Rechtmäßigkeit zu überprüfen.

Für wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen dürfen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und nur auf ein Haushaltsjahr bezogen durch die Schulleiterinnen und Schulleiter Daueraufträge eingerichtet werden.

Die Ausstellung von Kreditkarten für das Schulgirokonto ist nicht zulässig.

Zeichnungsberechtigte, die bereits die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben sind nicht mehr berechtigt als Bevollmächtigte bei Überweisungen mitzuwirken (siehe auch Ziffer 4 der Budgetierungsrichtlinien „Vier-Augen-Prinzip“). Bevollmächtigte dürfen bei Überweisungen auch nicht mitwirken wenn sie selbst oder deren Familienangehörige Zahlungsempfänger sind.

4.2 Internet-Banking

Die bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs kann auch im Rahmen des Internet-Banking erfolgen, sofern die nachfolgenden Voraussetzungen vorliegen und das Basiswissen „Sicherheit im Online-Banking“, das den Schulleiterinnen und Schulleitern gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt wird, beachtet wird:

- Der für das Internet-Banking verwendete Rechner muss über ein aktuelles Virenschutzprogramm und eine Firewall verfügen (Hinweis: Betriebssysteme wie Windows Vista und Windows 7 haben dieses standardmäßig, bei Windows XP ist eine zusätzliche Firewall zu installieren). Die Programme sind regelmäßig auf dem aktuellen Stand zu halten.
- vor Eingabe der TAN (Transaktionsnummer) ist der Empfängercode zu kontrollieren
- Bei Nutzung eines WLAN-Anschlusses (Drahtlos-Netzwerk) für das Internet-Banking muss eine sichere Verschlüsselung der Zugangsdaten zum Netzwerk gegeben sein.
- Die Verwendung einer Funktastatur beim Internet-Banking ist nicht gestattet.
- Alle mit dem Internet-Banking im Zusammenhang stehenden Unterlagen sind getrennt voneinander und sicher aufzubewahren, so dass sie unbefugten Personen nicht zugänglich sind (siehe auch Ziffer 10 der Budgetierungsrichtlinien).

Die Schulleitungen sind für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften über das Onlinebanking verantwortlich.

Folgender Ablauf ist für das Internet-Banking vorgesehen:

Jede von der Stadtkasse bevollmächtigte Person erhält von der Bensberger Bank oder der VR-Bank Bergisch eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) mit der ein Zugriff auf das Internet-Banking möglich wird.

Die für das Internet-Banking zugeteilte persönliche Identifikationsnummer (PIN) ist in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 3 Monate) zu ändern und darf nicht im IT-System hinterlegt sein.

Gleichzeitig erhält jeder/jede Bevollmächtigte eine Bankcard und einen Taschenkartenleser zur Generierung von gültigen Transaktionsnummern (TAN).

Überweisungen vom Schulgirokonto können nur von zwei bevollmächtigten Personen gemeinsam abgewickelt werden. Die erste Person gibt die Überweisung unter ihrer eigenen PIN ein. Die so angelegte Überweisung muss dann von einer zweiten Person unter Verwendung der eigenen PIN zur Zahlung frei gegeben werden.

Kontoinformation (Kontostände, Umsätze etc.) können beide Zugangsberechtigte unabhängig voneinander und ohne Freigabe durch eine zweiten mit ihrer persönlichen PIN und der Bankcard abrufen.

Computerausdrucke von Überweisungen beim Internet-Banking sind als fest zu verbindende Bestandteile der Ausgabebelege zu verwahren. Sind diese nicht vorhanden sind entsprechende Überweisungsvermerke auf den Ausgabebelegen vorzunehmen. Als Beleg für die Kontobewegungen werden aber nur die Original-Kontoauszüge, die den Schulen von den vorgenannten Banken zur Verfügung gestellt werden, anerkannt.

5. Buchführung /Kassenabschlüsse/Aufbewahrungsfristen

5.1 Buchführung

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

Alle Bankbewegungen (Ein-/Auszahlungen) müssen zeitnah chronologisch aufgezeichnet und nachvollziehbar belegt werden (siehe auch Ziffer 7 der Budgetierungsrichtlinien).

Der Nachweis der Bankbewegungen hat ausnahmslos durch Erfassung auf den von der Schulverwaltung als Excel-Datei (12 Arbeitsblätter Januar – Dezember) zur Verfügung gestellten Kontogegenblättern zu erfolgen (siehe Anlage 3). Manuelle Eintragungen in einem ausgedruckten Kontogegenblatt (z.B. bei Systemausfall) sind unverzüglich nach zu erfassen.

Jeweils am Monatsende ist das Kontogegenblatt abzuschließen, auszudrucken und von den Verantwortlichen zu unterzeichnen. Anschließend wird das nächste Kontogegenblatt in der Excel-Datei aufgerufen und dort die Eintragungen des entsprechenden Monats vorgenommen.

Sofern eine Schule Gelder verwaltet, die nicht zum originären Schulbudget gehören (öffentliche Drittgelder wie z. b. Landeszuschüsse, zweckgebundene stg. Zuschüsse etc.) ist neben dem Erfassen jeder Kontenbewegung auf dem Kontogegenblatt gleichzeitig eine Erfassung auf einem zusätzlichen „Unterkontoblatt“ (siehe Anlage 4) erforderlich, auf dem diese speziellen Mittel nach ihrer Zweckbestimmung gesondert abgebildet werden.

Grundlage für die Eintragungen im Kontogegenblatt bilden die Ein-/Auszahlungsbelege. Diese sind unverzüglich in das jeweils für einen Monat geltende Kontogegenblatt einzutragen. Die Belege sind in der Reihenfolge ihrer Eintragung im Kontogegenblatt fortlaufend zu nummerieren und in dieser Ordnung zeitnah (mindestens einmal wöchentlich) abzuheften. Nachweise zu den Überweisungen (Durchschriften von Überweisungsträgern oder Ausdrucke der elektronischen Überweisung) sind den jeweiligen Kontoauszügen der Banken zuzuordnen und gemeinsam mit diesen zeitlich geordnet (Auszug-Nr./Blatt-Nr.) aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen ist zu den einzelnen Buchungen die Beleg-Nummer zu vermerken.

Die Eintragungen im Kontogegenblatt sind bei jeder Kontenbewegung mit den Buchungen auf den Kontoauszügen der vorgenannten Banken abzustimmen. Abweichungen müssen sofort aufgeklärt werden. Nicht aufzuklärende Unstimmigkeiten sind der Schulverwaltung umgehend mitzuteilen.

5.2 Kassenabschlüsse

Kassenabschlüsse erfolgen unterjährig am Ende eines jeden Quartals und zusätzlich zum Schluss des Kalenderjahres.

Am Ende eines jeden Quartals (31.03./30.06./30.09/31.12.) ist ein Abschluss zu fertigen. Die entsprechenden Verwendungsnachweise (abgezeichnete Kontogegenblätter **und** Unterkontoblätter) sowie eine Kopie der Excel-Datei sind jeweils bis zum 10. des Folgemonates an die Schulverwaltung zur weiteren Veranlassung abzugeben.

Mit der letzten Quartalsabrechnung zum 31.12. eines Jahres ist die Buchführung eines Haushaltsjahres abzuschließen. Die Gesamtabrechnung ist grundsätzlich und gleichzeitig im Rahmen eines Jahresabschlussberichts der Schulverwaltung gegenüber durch Darstellung der Kontostände (Kontoauszug der Bank) sowie einem Einnahme- und Ausgabenachweis in Papierform zu belegen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bescheinigt die Richtigkeit des Jahresabschlusses und legt die Gesamtjahresabrechnung der Schulverwaltung spätestens bis zum 10. Januar vor.

~~Die notwendigen Formvorschriften werden von der Schulverwaltung in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt vorgegeben.~~

~~Nach der Prüfung des Jahresabschlusses und der Feststellung der Ordnungsmäßigkeit durch die Schulverwaltung erfolgt eine schriftliche Entlastung der Schulleiterin oder des Schulleiters.~~

6. 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.

7 Überwachung und Prüfung der Schulbudgets und der Ein-/Auszahlungen

Mindestens einmal jährlich wird die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte, insbesondere die lückenlose Aufbewahrung der Kassenbelege, durch unvermutete Prüfungen von Mitarbeitern der Schulverwaltung überwacht, die nicht mit der Führung der Kassengeschäfte der Schulen beauftragt sind. Das Recht auf Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes wird hierdurch nicht eingeschränkt.

8 . Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt verbindlich für alle städtischen allgemein bildenden Schulen mit Ausnahme der städtischen Verbundschule. Die Bewirtschaftung des Schulbudgets und Abwicklung des Zahlungsverkehrs der Verbundschule wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig verlieren die Verbindlichen Regelungen zur buchungstechnischen Umsetzung der Budgetierungsrichtlinien vom 11.12.2003 ihre Gültigkeit.

- Anlage 1: Budgetierungsrichtlinien vom 01.09.2010
- Anlage 2: Basiswissen „Sicherheit beim Online-Banking“
- Anlage 3: Muster „Kontogegenblatt“
- Anlage 4: Muster „Unterkontoblatt“