

Stadt Bergisch Gladbach
Die Bürgermeisterin

Federführender Fachbereich Bildung, Kultur, Schule, Sport	Drucksachen-Nr. 275/2003	
	X	Öffentlich
		Nicht öffentlich
Beschlussvorlage		
Beratungsfolge ▼	Sitzungsdatum	Art der Behandlung (Beratung, Entscheidung)
Ausschuss für Bildung, Kultur, Schule und Sport	03.06.2003	Beratung
Rat	05.06.2003	Entscheidung

Tagesordnungspunkt

Erlaß von Richtlinien zur Bewirtschaftung der Schulbudgets

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Bergisch Gladbach beschließt die als Anlage beigefügten „Richtlinien zur Bewirtschaftung der Schulbudgets“

Sachdarstellung / Begründung:

Viele Schulen in Bergisch Gladbach haben den Wunsch geäußert, ihre Haushaltsmittel eigenständiger verwalten zu können. Die Verwaltung möchte diesem Wunsch gerne entsprechen und hat aus diesem Grunde die anliegenden Richtlinien ausgearbeitet.

In diesen Richtlinien sind Erfahrungen anderer Gemeinden eingearbeitet. Sie versuchen den Wunsch nach mehr Selbstständigkeit mit den vorhandenen gesetzlichen Beschränkungen in diesem Bereich zu harmonisieren.

Die vorgeschlagene Regelung ist kostenneutral. Die den Schulen heute schon zur Verfügung stehenden Gelder werden im wesentlichen nach Schülerzahlen aufgeteilt. Eine solche mögliche Aufteilung des Verwaltungshaushaltes ist als Anlage 2 beigefügt. Die Verteilung der Gelder würde nach dem vorgeschlagenen Modus auch gerechter, da beeinflussbare Kosten, sofern sie vernünftig bewirtschaftet werden, der einzelnen Schule als ersparte Mittel zu Gute kommen. Dies ist heute nicht immer der Fall. Hohe variable Kosten einzelner Schulen (Telefon, Kopien und ähnliches) gehen heute zu Lasten aller Schulen. Wirtschaftliche Anstrengungen einzelner werden nicht hinreichend gewürdigt.

Die Budgetierung muß zunächst einmal erprobt werden. Es bleibt abzuwarten, ob sich dieses Verfahren bewährt.

Anlage 1:

Richtlinien zur Bewirtschaftung der Schulbudgets

1. Allgemeines

Den städtischen Schulen erhalten Mittel aus dem Verwaltungshaushalt und dem Vermögenshaushalt 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/ Paffrather Raiffeisenbank eingerichtete Girokonto (Schulkonto). Das Konto wird auf Guthabenbasis geführt; eine Überziehung ist nicht möglich.

2. Berechnung und Zuweisung des Schulbudgets

Das jeweilige Budget wird den Schulen nach einem festgelegten Verteilerschlüssel unter Berücksichtigung der Schülerzahlen nach amtlicher Schulstatistik, eines Sockelbetrages und eines Zuschlages für Haupt- und Sonderschulen zugewiesen und den Schulen in zwei Jahresraten jeweils zum 01.02. und 01.09. eines Jahres durch Überweisung auf das Schulkonto zur Verfügung gestellt.

Die Höhe der Raten richtet sich nach dem jährlich zur Bewirtschaftung freigegebenen Gesamtansatz. Über die Höhe der Raten erhalten die Schulen nach Genehmigung des Haushaltsplanes bzw. zum Jahresbeginn entsprechende Mitteilung.

Die Haushaltsmittel für die Beschaffung von Lernmitteln nach dem Lernmittelfreiheitsgesetz erhalten die Schulen abweichend von der zweimaligen Ratenzahlung nach den Sommerferien in einer Summe auf das Schulkonto.

3. Umfang des Schulbudgets

Das Budget wird aus folgenden Haushaltsansätzen zusammengestellt:

V e r w a l t u n g s h a u s h a l t :

Bauunterhaltung (Hausmeisteretat)

Gebrauchsgegenstände (Neu- und Ersatzbeschaffungen, Reparaturen von Mobiliar und Geräten)

Lehr- und Unterrichtsmittel (Lehr- und Sachmittel, Schulwanderungen, Schulveranstaltungen, Schülervertretung, Untersuchungskosten)

Sonstige Geschäftsausgaben (Bürobedarf, Telefongebühren, Internetgebühren, GEZ, Kopier/Umdruckpapier, Kopien)

Kosten der Lernmittelfreiheit

Die zugeteilten **Mittel für die Bauunterhaltung sind zweckgebunden** und ausschließlich dafür einzusetzen.

Die Mittel der sonstigen Ansätze sind gegenseitig deckungsfähig. Eine Verwendung dieser Mittel zugunsten der Bauunterhaltung ist möglich..

V e r m ö g e n s h a u s h a l t :

Bewegliche Sachen (Geräte, Ausstattungsgegenstände, Mobiliar - im Einzelfall über 400 € -)

4. Mittelverwendung

Über die Verwendung des Schulbudgets entscheidet die Schulkonferenz nach § 5 Abs. II Nr. 10 Schulmitwirkungsgesetz im Rahmen des vom Schulträger festgelegten Verwendungszwecks. Zur Vorbereitung der notwendigen Beschlüsse ist es ratsam, einen schulinternen Wirtschaftsplan aufzustellen.

Die Vorschriften der Übergangswirtschaft gem. § 81 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 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.

Im Übrigen gelten die Vorschriften der Gemeindekassenverordnung, sofern sie dieser Richtlinie nicht widersprechen.

5. Verfügungsberechtigung

Die Stadt Bergisch Gladbach erteilt der Bensberger Bank / Paffrather Raiffeisenbank 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 Bevollmächtigten dürfen zur Wahrung des Vier-Augen-Prinzips bei der Unterzeichnung von Überweisungsvordrucken bzw. Barschecks nicht mitwirken, wenn sie bereits die Richtigkeit der Rechnung/Lieferung bescheinigt oder die Rechnung zur Auszahlung gebracht haben.

Die Bevollmächtigten dürfen bei der Unterzeichnung von Überweisungsvordrucken bzw. Barschecks auch nicht mitwirken, wenn sie selbst Zahlungsempfänger sind.

Neben den SchulleiterInnen und StellvertreterInnen sollte im Vertretungsfall mindestens auch eine Schulsekretärin, ein(e) Mitarbeiter(in) des Schulverwaltungsamtes und/oder Lehrkraft zeichnungsberechtigt sein.

Unterschriftsvollmachten werden vom Schulträger erteilt und bei der Bensberger Bank / Paffrather Raiffeisenbank hinterlegt. Durchschriften verbleiben bei der Schule und dem Schulverwaltungsamt

6. Auftragserteilung

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

Mit Zustimmung des Schulverwaltungsamtes können die SchulleiterInnen die Zeichnungsberechtigung für die Erteilung von Aufträgen auf die StellvertreterInnen, weitere Schulleitungsmitglieder und die Schulsekretärin als Daueraufgabe übertragen.

Die Bestellgrenze für SchulleiterInnen liegt bei 2.500.-- €.

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

7. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Der Zahlungsverkehr der Schule ist grundsätzlich bargeldlos über das Schulkonto abzuwickeln.

Barzahlungen in Form von Barschecks sind nur ausnahmsweise für geringfügige Ausgaben zulässig. Die Höchstgrenze beträgt 100.-- € je Scheck.

Der Erhalt des Barschecks ist vom Empfänger zu quittieren (Barscheck – Nr. _____ über _____ € erhalten).

8. Abrechnung

Zur Überwachung und Kontrolle des Schulbudgets ist ein Ein- 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 SchulleiterInnen und dem Eingangsdatum zu vermerken und müssen Zeitpunkt sowie Art und Umfang der Leistung deutlich erkennen lassen.

9. Zahlungsvermerk

Alle Ausgabebelege müssen den Zahlungsvermerk (Stempel) enthalten:

Richtig geliefert/ausgeführt:

Sachliche und rechnerische Richtigkeit der Rechnung:

Datum:

Unterschrift:

Der Rechnungsbetrag in Höhe von _____ € wurde amangewiesen

Datum:

Unterschrift:

10. Aufbewahrungsdauer

Alle vorgenannten Unterlagen sind für die Dauer von zehn Jahren in den Schulen aufzubewahren.

11. Sicherheit

Scheckvordrucke, Berechtigungskarte für Kontoauszüge, Belege und sonstige Unterlagen sind unter Verschluss aufzubewahren und gegen Einbruch, Diebstahl und Feuer zu schützen.

Die SchulleiterInnen haben hierzu entsprechende Regelungen zu treffen.

Schadensfälle/Verluste sind unverzüglich vorab telefonisch dem Schulverwaltungsamt zu melden. Gleichzeitig ist das Girokonto zu sperren.

12. Jahresabschluss

Zum 31.12. eines jeden Jahres ist ein Jahresabschluß mit Verwendungsnachweis zu fertigen.

Die notwendigen Formvorschriften werden vom Schulverwaltungsamt in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt vorgegeben.

13. 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.

Der Einsparungsbetrag ist im Folgejahr im Ein- und Ausgabennachweis als Einnahme vorzutragen. Die darüber hinaus noch vorhandenen Mittel aus öffentlichen Zuweisungen (z.B. Landesmittel, Stiftungen) gelten als erspart und sind separat auszuweisen.

14. Überwachung und Prüfung der Kassengeschäfte

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

15. Inkrafttreten

Nach diesen Richtlinien ist ab 15.09.2003 zu verfahren.
Bergisch Gladbach, den

Anlage 2:

Schule	Schüler- zahl	Grundbe- trag	12 € je Schü- ler	4 € Zu- schlag je Schüler für Schul- form	Schulbud- get
Integrierte Gesamtschule Paffrath	1268	500	15216		15716
Nicolaus-Cusanus-Gymnasium	960	500	11520		12020
Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasium	841	500	10092		10592
Otto-Hahn-Gymnasium	828	500	9936		10436
Albertus-Magnus-Gymnasium	930	500	11160		11660
Gymnasium Herkenrath	1017	500	12204		12704
Realschule Im Kleefeld	602	500	7224		7724
Marie-Curie-Realschule	352	500	4224		4724
Otto-Hahn-Realschule	451	500	5412		5912
Johannes-Gutenberg-Realschule	535	500	6420		6920
Realschule Herkenrath	554	500	6648		7148
Hauptschule Im Kleefeld	419	500	5028	1676	7204
Gemeinschaftshauptschule A- hornweg	477	500	5724	1908	8132
Gemeinschaftshauptschule Her- kenrath	314	500	3768	1256	5524
Katholische Grundschule Buch- mühle	155	500	1860		2360
Evangelische Grundschule Am Broich	181	500	2172		2672
Katholische Grundschule Gronau	164	500	1968		2468
Katholische Grundschule Hans	173	500	2076		2576
Katholische Grundschule Sand	102	500	1224		1724
Katholische Grundschule Bens- berg	239	500	2868		3368
Evangelische Grundschule Bens- berg	219	500	2628		3128
Katholische Grundschule Fran- kenforst	194	500	2328		2828
Katholische Grundschule In der Auen	170	500	2040		2540
Katholische Grundschule Steinbreche	165	500	1980		2480
Gemeinschaftsgrundschule Heid- kamp	302	500	3624		4124
Gemeinschaftsgrundschule Heb- born	303	500	3636		4136
Gemeinschaftsgrundschule Hand	215	500	2580		3080
Gemeinschaftsgrundschule Paffrath	323	500	3876		4376
Gemeinschaftsgrundschule Kat- terbach	165	500	1980		2480
Gemeinschaftsgrundschule Schildgen	256	500	3072		3572
Gemeinschaftsgrundschule	217	500	2604		3104

Refrath Gemeinschaftsgrundschule Kip- pekausen	120	500	1440		1940
Gemeinschaftsgrundschule Moitz- feld	237	500	2844		3344
Gemeinschaftsgrundschule Her- kenrath	275	500	3300		3800
Gemeinschaftsgrundschule Bensberg	126	500	1512		2012
Wilhelm-Wagener-Schule	231	500	2772	924	4196

Finanzielle Auswirkungen:	
1. Gesamtkosten der Maßnahme:	
2. Jährliche Folgekosten:	
3. Finanzierung:	
- Eigenanteil:	
- objektbezogene Einnahmen:	
4. Veranschlagung der Haushaltsmittel:	
5. Haushaltsstelle: -	