

# **Leitfaden**

**zur wirtschaftlichen und ordnungsgemäßen Führung  
des Budgets in den Schulen der Gemeinde Wiefelstede**

	<b>Seiten</b>
<b>a) Empfehlungen über die Bewirtschaftung des Schulbudgets</b>	<b>1 – 9</b>
<b>b) Empfehlungen über die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten</b>	<b>10 – 13</b>

## Empfehlungen über die Bewirtschaftung des Schulbudgets

### 1. Budgetumfang

#### 1.1 Ergebnishaushalt

Die Schulen der Gemeinde Wiefelstede führen seit dem Haushaltsjahr 1997 für den pädagogischen Betrieb und für Schönheits- und Kleinreparaturen ein Budget, welches Sachkonten zugeordnet ist. Diese werden zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt.

Aufgrund der Umstellung auf die kommunale Doppik ergeben sich ab dem 01.01.2009 folgende Sachkonten:

- |            |  |
|------------|--|
| a) 4211200 | Schönheits- und Kleinreparaturen<br>einschl. Materialbeschaffung |
| b) 4222300 | Erwerb von geringwertigen Wirtschaftsgütern.                     |
| c) 4271101 | Lehr- und Unterrichtsmittel<br>einschl. Verbrauchsmittel         |
| d) 4431500 | Geschäftsausgaben  |

Die Haushaltsmittel sind je Schule einem Budget zugeordnet und damit deckungsfähig.

#### 1.2 Investive Auszahlungen für bewegliche Sachen des Anlagevermögens

Die Schulen der Gemeinde Wiefelstede entscheiden ab dem Haushaltsjahr 1999 eigenverantwortlich über Beschlüsse der zuständigen Schulgremien über die Verwendung der veranschlagten Haushaltsmittel für die Neuanschaffung von beweglichen Sachen des Anlagevermögens und die Anschaffung von Lehr- und Lernmittel im investiven Bereich.

Die Bewirtschaftung der Mittel für die Anschaffung von Vermögensgegenständen ab einem Wert von 1.000,- € netto obliegt dem Fachdienst Schulen, Kultur und Sport. Es erfolgt keine Überweisung dieser Mittel auf die Schulkonten.

Die Haushaltsmittel aus der Veräußerung und für den Erwerb von beweglichem Anlagevermögen werden für die Schulen der Gemeinde Wiefelstede jeweils einem Budget zugeordnet; es besteht gegenseitige und unechte Deckungsfähigkeit, die zeitliche Übertragbarkeit besteht für Auszahlungen für Investitionen kraft Gesetzes.

## 2. Budgetzuordnung und -einschränkungen

Die Zuordnung der Ausgaben der einzelnen Sachkonten gelten wie folgt:

a) **4211200 - Schönheits- und Kleinreparaturen einschl. Materialbeschaffung**

Hierzu zählen u. a.:

Anstriche, Bodenbeläge, Wand- und Deckenbekleidung, Kleinreparaturen an sämtlichen fest eingebauten Einrichtungen und beweglichem Mobiliar, tropfende Wasserhähne, Steckdosen, Lichtschalter, verstopfte Abflussleitungen usw. (nicht Reparatur von Geräten), einschl. Material für die Reparatur.

Farbrollergarnitur, Heizkörperpinsel, Steckdose, Tesakrepp, Abdeckfolie, HT-Rohr, Reinigungsmittel, Arbeitshandschuhe, Kosten für Heizelement, Grendelriegel, Farbe.

b) **4222300 - Geräte, Einrichtungsgegenstände usw., vermögensunwirksam (bis 1000 Euro netto), einschl. laufende Unterhaltung/Anschaffung/Herstellung/Ersatzbeschaffung, Mobiliar, Maschinen u. a. sowie Geräte für Hausmeister, Werkstatt ohne Überprüfung/Wartung von Feuerlöschern und Sportgeräten.**

Hieraus sind die Auszahlungen für die Beschaffung (soweit nicht Investition) und Reparatur der beweglichen Einrichtungsgegenstände zu finanzieren.

Hierzu zählen u. a.:

- Beschaffung und Reparatur von Möbeln in Klassen- und Fachräumen, Schulbüros, Schulleiter- und Lehrerzimmern; einschl. Material für die Reparatur.
- Beschaffung und Reparatur von Schulwandtafeln und Projektionsflächen
- Beschaffung von Kartenständern und Anbringung von Klemmleisten
- Beschaffung von Krankenliegen und -tragen
- Wartung und Reparatur von Aufsitz- und Handrasenmähern
- Beschaffung von Brandschutz- und Löschdecken
- Beschaffung von Verbandsmaterial, Verbandstaschen und Erste-Hilfe-Kästen
- Beschaffung von Geräten für Hausmeister/Werkstatt (z. B. Bohrmaschine)
- Pflege und Teilaustausch von Gardinen in den Schulen
- Einbau Mehrzweckplatte und Einbau Küche
- Kosten für Schläuche
- Kabelbinder
- Schmiermittel
- LED Leisten
- Verlängerungskabel
- Umbau eines Einrichtungsgegenstandes
- Kosten für Schlüssel
- Türschlösser
- Regalböden
- Schubladenelemente

c) **4271101 - Lehr- und Unterrichtsmittel, sonstige Verbrauchsmittel**

- Sachmittel aller Art, die im oder zur Vorbereitung auf den Unterricht benutzt oder verbraucht werden (soweit nicht Investition).

Hierzu zählen u. a.:

- Chemikalien, Präparate, Modelle, Experimentiergeräte und Experimentiermaterial
- Gebrauchs- und Verbrauchsmittel für Werk-, Handarbeits- und Hauswirtschaftsunterricht, wie Farben, Klebstoffe, Werkstoffe, Werkzeug, Lebensmittel, Töpfe, Geschirr, Besteck, Reinigungs- und Spülmittel
- Kreide, Tafellappen und Schwämme, Tinte
- Lern-, Spiel- und Beschäftigungsmaterial (Lernspiele, Spielzeug, Unterhaltungsspiele, Baukästen, Lernprogramme, Pausenspiele usw.)
- Anschauungsmaterial (Karten, Lehrtafeln, Bilder, Stempel, Heftmaterial usw.)
- Tafelbestecke (Zeigestöcke, Zirkel, Geodreiecke u. a.)
- Software (Softwarelizenzen) sowie Verbrauchsmaterialien für Personalcomputer und Peripheriegeräte
- Bild- und Tonträger (Filme einschl. Entwicklungskosten, Dias, Tonbänder, Schallplatten, CDs, Kassetten, Videobänder usw.)
- Musikinstrumente zum Anschaffungswert von jeweils bis zu 1.000 Euro zuzüglich MWSt. sowie das Stimmen der Instrumente (u. a. Klavier und Flügel)
- Kleinwerkzeug (Schraubendreher, Zange, Hammer usw.) und Schneidewerkzeug (Sägeblätter) für Maschinen (u. a. Holz- und Metallbohrer, Stichsägeblätter usw.) bis zum Anschaffungswert von jeweils bis zu 1.000 Euro zzgl. MwSt. für den Unterrichtsbedarf und Schulhausmeister
- Sonstige Verbrauchsmittel Hausmeister (Nägel, Schrauben, Dübel, Leim usw.)
- Sportmaterialien (z. B. Bälle, Uhren, Ball-, Tor-, Volleyball und Badmintonnetze, Tennis- und Badmintonschläger) und Sport- und Turngeräte bis zu einer Wertgrenze von jeweils bis zu 1.000 Euro zuzüglich MWSt.
- Papier, Matrizen, Folien für Vervielfältigungsgeräte
- Bücher, Zeitschriften und Tageszeitungen für den Unterricht
- Kosten für Schulveranstaltungen
- Benzinkosten für Rasenmäher/Kehrmaschine
- Material von Lehrkräften
- Dekorationsmaterialien
- Batterien für Unterrichtszwecke/für Hausmeister
- Gewebeband
- Abonnement „Textil-Stunde“
- Klebepistole (für Unterricht)

**d) 4431500 - Geschäftsausgaben**

- Sachmittel aller Art, die für allgemeine Verwaltungszwecke in der Schule ge- bzw. verbraucht werden.

Hierzu zählen u. a.:

- **Bürobedarf** für das Sekretariat, z. B. Schreib-, Lösch- und Packpapier, Vordrucke, Herstellung von Formularen, Kopien, Vervielfältigungen und Drucksachen für den **Verwaltungsbedarf**; EDV-Material, Schreib- und Zeichenmaterial wie Bleistifte, Farbstifte, Kugelschreiber, Füller, Farben, Tinte, Farbbänder, Pinsel, Radiergummi, Klebstoffe, Schnüre und Bindfäden, Schnellhefter und Hefte sowie Ordner; kleine Bürogeräte, wie Lineale, Locher, Stempel, Scheren, Heftgeräte, Brief- und Papierkörbe, Post- und Verteilermappen, Klassenbücher, Zeugnisvordrucke
- Batterien (für Verwaltung und Rektorenbüro)
- Kosten der EDV incl. Systemadministration (für diese Zwecke wird die zweckgebundene Zuweisung des Landes außerhalb des berechneten Budgets entsprechend der Schülerzahlen an die Schulen weitergeleitet, sofern Systemadministration von den Schulen geleistet wird)
- Laminiertaschen
- Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter
- Portokosten, Nachnahmegebühren, Zustellgebühren, Rollgeld bzw. Frachtkosten, Fernmeldegebühren, Rundfunk- und Fernsehbeitrag
- Gutscheine (als Geschenk)
- Fahrtkostenerstattung für Hausmeister/Schulsekretärin/Schulassistent
- verauslagte Kosten für die Weihnachtsfeier
- Kosten der Eltern- und Schülervertretung
- Kosten für Sicherheitspersonal
- Entsorgungskosten für Altakten, altes Mobiliar usw.

**e) Erwerb von beweglichen Sachen des Anlagevermögens**

**7831100 - Finanzauszahlungskonto für Einzelinvestitionen (ab 1.000 € netto)**

Hierzu zählen Beschaffungen von beweglichen Sachen und Lehr- und Lernmitteln, soweit es sich um Gegenstände handelt, die als Investition anzusehen sind:

Hierzu zählen u. a.:

- Erwerb von Geräten und Maschinen (auch für Hausmeister)
- Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände
- Einrichtungsgegenstände, Möbel in Klassen- und Fachräumen sowie in Schulbüros, Schulleiter- und Lehrerzimmern
- Tafeln, Projektoren u. Projektionsflächen, sonstige Klasseneinrichtungsgegenstände,
- Werbeschilder
- transportable Verkehrssicherungsgegenstände.

Der Abschluss von Verträgen (z. B. Wartungs- und Leasingverträge, Aufstellen von Getränkeautomaten, Dienstleistungsverträge u. a.) erfolgt weiterhin durch den Fachdienst Schulen, Kultur und Sport.

### **3. Unvorhersehbare/unabweisbare Aufwendungen/Auszahlungen**

Unvorhersehbare (auch unvorhersehbar hohe) und unabweisbare Auszahlungen, die von ihrer Art her ins Budget fallen und im Wirkungsfeld der Schule liegen, sind grundsätzlich aus dem Gesamtbudget der Schule zu finanzieren, solange sie - auf das Haushaltsjahr bezogen - 10 % des zugewiesenen Etats nicht übersteigen. Der darüber hinausgehende Betrag ist - soweit im Rahmen des Gesamthaushalts möglich - bis auf weiteres vom Fachdienst Schulen, Kultur und Sport zu begleichen. Das gilt insbesondere für Schadensfälle.

#### **Berechnung und Zuweisung des Schulbudgets**

Das jeder Schule für ein Haushaltsjahr zustehende Budget für den nichtinvestiven Bereich (Ergebnishaushalt) wird vom Fachdienst Schulen, Kultur und Sport berechnet. Grundlage sind die von den Gremien beschlossenen Verteilerschlüssel unter Berücksichtigung der Schülerzahlen, der Klassenzahlen und der Schulform.

Das Budget wird in vier Jahresraten wie folgt überwiesen:

nach den Weihnachtsferien	im Januar	20 %
zum 01. April		30 %
zum 01. Juni		30 %
nach den Herbstferien	im Oktober	20 %

Die Mittel des Budgets des investiven Bereichs (Beschaffung ab 1.000 € netto) werden im Fachdienst Schulen, Kultur und Sport bewirtschaftet, eine Auszahlung auf die Schulgirokonten erfolgt nicht.

### **4. Übertragbarkeit der Haushaltsmittel**

Die angesparten Haushaltsmittel für den nichtinvestiven Bereich verbleiben zu 100 % auf dem Girokonto und werden auf die Folgejahre übertragen. Sie stehen in den Bereichen zur Verfügung, in denen sie angespart wurden und sind im Kontogegenbuch dort wieder vorzutragen.

Die im investiven Bereich (Finanzhaushalt: Einzelinvestitionen) am Jahresende bei den Sachkonten noch verfügbaren Mittel bleiben für ihren Zweck verfügbar und werden zu 100 % in das Folgejahr übertragen. Die fortlaufende Übertragung der Mittel wird zunächst auf drei Jahre beschränkt; über sonstige Rückstellungen für über dieses Maß hinausgehende Anschaffungen ist gesondert zu entscheiden.

## **5. Verwendung der Mittel**

### **5.1 Zweckbestimmung des Schulbudgets**

Beim Schulbudget handelt es sich um Haushaltsmittel des Ergebnishaushalts und des Finanzhaushalts.

### **5.2 Beteiligung des Schulvorstandes**

Über die Verwendung des Schulbudgets entscheidet der Schulvorstand gemäß § 38 a III Nr. 2 Nds. Schulgesetz auf der Grundlage des vom Schulträger festgelegten Verwendungszweckes.

Die Verwendung des Budgets im Finanzhaushalt für Vermögensgegenstände ab 1.000 € netto ist dem Fachdienst Schulen, Kultur und Sport im laufenden Jahr in dem zu beschaffenden Umfang bis zum 15.10. des Jahres mitzuteilen, um die Abwicklung der Beschaffungen vornehmen zu können.

### **5.3 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit**

1. Bei der Verplanung der Mittel ist darauf zu achten, dass die laufenden Sachkosten über das ganze Haushaltsjahr abgedeckt werden können. Die Haushaltsmittel sind wirtschaftlich und sparsam einzusetzen. Das Budget darf nicht überschritten werden.
2. Bei möglichen Sammelbestellungen aller oder mehrerer Schulen bietet der Fachdienst Schulen, Kultur und Sport seine Serviceleistung an, um für die Schulen den wirtschaftlichsten Preis zu erzielen.

Der Fachdienst Schulen, Kultur und Sport wird nach Aufforderung durch eine Schule den anderen Schulen die Möglichkeit eröffnen, an Sammelbestellungen teilzunehmen.

*Hinweis:*

Eine Gesamtbestellung empfiehlt sich insbesondere bei der Beschaffung des Papierbedarfs.

3. Solange der Haushaltsplan zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht in Kraft ist, gelten die Bestimmungen des § 116 Nds. Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG). Danach dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, zu deren Leistung die Schulen rechtlich oder vertraglich verpflichtet sind oder die für die Weiterführung des Schulbetriebes bei sparsamster Verwaltung unaufschiebbar sind. Diese Situation wird vom Fachdienst Schulen, Kultur und Sport mitgeteilt.

## **6. Auftragserteilung für den nichtinvestiven Budgetbereich durch die Schulen**

### **6.1 Verwendung von Bestellscheinen**

Aufträge mit einem Wert ab 500 Euro sind grundsätzlich nur schriftlich unter dem amtlichen Namen der Schule zu erteilen.

### **6.2 Auftragsermächtigung**

1. Zuständig für die Vergabe ist der/die Schulleiter/in. Bei Abwesenheit ist der/die ständige Vertreter/in zeichnungsberechtigt.
2. Der/Die Schulleiter/in kann die Zeichnungsberechtigung für die Erteilung von Aufträgen auf weitere Schulleitungsmitglieder, Schulhausmeister, Schulassistenten und Schulsekretäre/innen (maximal bis 500 Euro netto) übertragen.

### **6.3 Auftragshöchstgrenzen**

1. Für die Erteilung von Aufträgen durch die Schulen (Verpflichtungserklärungen zu Lasten der Gemeinde Wiefelstede) wird eine Höchstgrenze von 1.600 Euro festgelegt.
2. Aufträge über 1.600 Euro dürfen nur im vorherigen Einvernehmen mit dem Fachdienst Schulen, Kultur und Sport unter Vorlage eines Vergabevorschlags und allen Angeboten erteilt werden. Die Dienstanweisung der Gemeinde Wiefelstede über die Vergabe von Leistungen nach der VOL, VOB und VOF (Vergaberichtlinien) einschließlich Anlagen vom 19.12.2014 ist bei der Auftragsvergabe weiterhin zu beachten.

## **7. Rechnungsbearbeitung für den nichtinvestiven Budgetbereich**

Folgende Schritte sind bei der Bearbeitung von Rechnungen einzuhalten bzw. zu beachten:

- Der Rechnungsempfänger muss die Schule (keine Privatperson) sein. Bei Bareinkäufen sind Quittungen zulässig, auf denen lediglich Einkäufe für die Schule (keine Privateinkäufe) aufgeführt sind.
- Die Rechnung muss mit dem Posteingangsstempel und dem Sichtvermerk des Schulleiters/der Schulleiterin versehen sein.
- Die in Rechnung gestellte Ware muss tatsächlich geliefert worden sein. Bei Teillieferung kann unter Kennzeichnung der noch nicht gelieferten Gegenstände die Rechnung dann zu 50 % zur Zahlung angewiesen werden, wenn mehr als 50 % des Warenwertes geliefert worden ist.
- Die Rechnung ist durch Abhaken der Beträge und Handzeichen rechnerisch richtig zu zeichnen, evtl. Skonto ist in Abzug zu bringen.
- Auf den Rechnungen ist die ordnungsgemäße Lieferung/Leistung mit Unterschrift der Schulleitung bzw. eines Fachlehrers/einer Fachlehrerin, des/der Schulassistenten/in oder des/der Hausmeisters/in zu bescheinigen.

### **Inventarisierung**

Von den Schulen ist ein Nachweis über alle vorhandenen beweglichen Gegenstände (Inventarverzeichnis) zu führen.

Auf eine Inventarerfassung kann verzichtet werden, wenn bei beweglichen Sachen der Anschaffungspreis unter 500 Euro netto liegt oder wenn es sich um Verbrauchsmaterial handelt.

Auf der Rechnung ist die Inventarisierung zu vermerken.

Es gilt die Inventarordnung der Gemeinde Wiefelstede.

## **8. Verwaltung der Einzahlungen**

Einzahlungen, die aus Managementleistungen der Schulen entstehen (z. B. Verkaufserlöse, Spendengelder, Erstattung privater Inanspruchnahme der Telekommunikationsmittel) verbleiben in voller Höhe bei den Schulen. Sie sind auf das Girokonto einzuzahlen und auf dem Kontogegenbuch als Einzahlung vorzutragen.

Diese Empfehlungen dienen dem Umgang mit dem Schulbudget ab dem 01.01.2017.

## **Empfehlungen über die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten der Schulen der Gemeinde Wiefelstede**

### **1. Allgemeines**

1.1 Die Schulen verwalten und bewirtschaften die vom Fachdienst Schulen, Kultur und Sport zugewiesenen Haushaltsmittel des Ergebnishaushalts direkt über das bei dem Geldinstitut eingerichtete Girokonto (Schulkonto).

Für die Einrichtung und Auflösung des Schulkontos ist ausschließlich die Gemeindekasse zuständig.

1.2 Über das Schulkonto wickeln die Schulen ab:

- alle Erträge/Einzahlungen für den nichtinvestiven Bereich, die durch die Schulen selbst festgesetzt werden oder von ihr aus Gründen der wirtschaftlichen Führung des Etats zu vereinnahmen sind (z. B. Gebühren für private Kopien, Telefonate; auch Erlöse aus Sammlungen, z. B. für Klassenfahrten)
- alle Auszahlungen des nichtinvestiven Bereichs, die den Schulen zur Bewirtschaftung übertragen worden sind
- sonstige Überweisungen des Schulträgers, bei denen die Verwendung der Gelder den Schulen obliegt
- Geldspenden sind dem Fachdienst Finanzverwaltung über den Fachdienst Schulen, Kultur und Sport anzuzeigen; Spendenbescheinigungen werden durch den Fachdienst Finanzverwaltung ausgestellt.
- Sachspenden sind dem Fachdienst Finanzverwaltung über den Fachdienst Schulen, Kultur und Sport unter Angabe des Gegenstandes, des Zeitwertes und Name/Anschrift des Spenders schriftlich anzuzeigen.

1.3 Das Schulkonto darf nicht überzogen werden.

1.4 Zur Überwachung und Kontrolle des Geldverkehrs ist ein Kontogegenbuch zu führen.

In diesem Kontogegenbuch werden die Auszahlungen und Einzahlungen einzeln verbucht und auf die jeweiligen Sachkonten verteilt. Das Kontogegenbuch gibt jederzeit den Stand des jeweiligen Girokontos der Schule wieder.

## **2. Verfügungsberechtigung**

- 2.1 Die Gemeinde erteilt dem Geldinstitut gegenüber Vollmacht, dass **bis zu vier Personen** je Schule berechtigt sind, im Rahmen des Guthabens über das Schulgirokonto zu verfügen. Die gemeinschaftliche Verfügungsberechtigung (jeweils zwei Bevollmächtigte gemeinsam) wird auf einer besonderen Unterschriftenkarte festgelegt (Schulleiter/in, Vertreter/in, Fachlehrer/in, Schulassistent/in).
- 2.2 Die Bevollmächtigten dürfen bei der Unterzeichnung von Überweisungsträgern nicht mitwirken, wenn sie selbst Zahlungsempfänger sind.
- 2.3 Unterschriftsvollmachten werden von der Gemeindekasse erteilt und bei dem Geldinstitut hinterlegt. Durchschriften (Kopien) verbleiben bei der Schule und der Gemeindekasse.

## **3. Abwicklung des Zahlungsverkehrs**

- 3.1 Der Zahlungsverkehr der Schule ist bargeldlos über das Schulkonto abzuwickeln.
- 3.2 Die Überweisung erfolgt manuell über entsprechende Überweisungsträger.
- 3.3 Einziehungs- oder Abbuchungsermächtigungen sind nur mit Genehmigung der Gemeindekasse zulässig; ebenso die Einrichtung von Daueraufträgen (Konto der Gemeinde).
- 3.4 Überweisungsträger, Berechtigungskarte für Kontoauszüge, Belege, Kontogegenbücher und sonstige Unterlagen sind in verschließbaren Behältern aufzubewahren und gegen Einbruch, Diebstahl und Feuer zu schützen.

Der Schulleiter/Die Schulleiterin hat hierzu entsprechende Regelungen zu treffen.

- 3.5 Schadenfälle (Einbruch mit Diebstahl) sind unverzüglich dem Fachdienst Schulen, Kultur und Sport zu melden. Gleichzeitig ist das Girokonto beim Geldinstitut zu sperren.

## **4. Abrechnung**

- 4.1 Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind durch die/den Schulsekretär/in ordnungsgemäß zu belegen und in das jeweils für das Haushaltsjahr geltende Kontogegenbuch einzutragen. Radieren und Überschreiben ist hierbei unzulässig. Die Einzahlungs- und Auszahlungsbelege sind in der Reihenfolge ihrer Eintragung im Kontogegenbuch fortlaufend zu nummerieren und in dieser Ordnung abzuheften.

Durchschriften von Überweisungsaufträgen sind zu den jeweiligen Auszahlungsbelegen zu nehmen. Die Kontoauszüge des Geldinstituts sind ebenfalls zeitlich geordnet (Auszug Nr. .../Blatt Nr. ...) aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen sind zu den einzelnen Buchungen die Belegnummern des Kontogegenbuches zu vermerken.

- 4.2 Die Eintragungen im Kontogegenbuch sind bei jeder Kontenbewegung mit den Buchungen auf den Kontoauszügen des Geldinstituts abzustimmen. Abweichungen müssen sofort aufgeklärt werden.
- 4.3 Als Einzahlungsbelege gelten die Mittelzuweisungen des Fachdienstes Schulen, Kultur und Sport. Soweit schriftliche Mitteilungen über Einnahmen (z. B. Spenden) nicht vorliegen, ist ein formloser Einzahlungsbeleg zu fertigen.
- 4.4 Als Auszahlungsbelege gelten Originalrechnungen, Kassenzettel, Verwendungsnachweise usw.

## **5. Zahlungsvermerk**

Alle Auszahlungsbelege müssen den Zahlungsvermerk (Stempel) enthalten:

Zur Zahlung angeordnet:	(Schulleiter/in)
Lfd. Nr. des Kontogegenbuches:	
Angewiesen am:	
Wiefelstede, Datum	
Unterschrift	(Schulsekretär/in)

## **6. Aufbewahrungsdauer**

Alle vorgenannten Unterlagen sind für die Dauer von fünf Jahren in den Schulen oder im Fachdienst Schulen, Kultur und Sport nach Aufforderung aufzubewahren. Das Kontogegenbuch ist sieben Jahre vorzuhalten.

## **7. Zwischen-/Jahresabschluss**

7.1 Das Kontogegenbuch ist mit den Belegen und den Kontoauszügen

- a) vor den Sommerferien und
- b) vor den Weihnachtsferien

dem Fachdienst Schulen, Kultur und Sport als Verwendungsbericht vorzulegen.

7.2 Zum 20. Dezember eines Jahres oder auf Verlangen des Fachdienstes Schulen, Kultur und Sport einige Tage zuvor ist das geführte Kontogegenbuch abzuschließen (Winterferienbeginn) und die Gesamtabrechnung zu erstellen. Danach sind Buchungen im alten Jahr nicht mehr möglich.

Der Schulleiter/Die Schulleiterin bescheinigt die Richtigkeit des Jahresabschlusses.

Eine Ausfertigung dieser Gesamtabrechnung ist dem Fachdienst Schulen, Kultur und Sport zur Durchführung der erforderlichen Auszahlungs-Umbuchungen und Inneren Verrechnungen bis zum 21. Dezember eines Jahres oder auf Verlangen des Fachdienstes Schulen, Kultur und Sport einige Tage zuvor, vorzulegen.

## **8. Nicht verausgabte Mittel (Einsparungen)**

Die am Ende des Haushaltsjahres (31.12.) nicht in Anspruch genommenen Mittel des Schulbudgets (Einsparungen) stehen für entsprechende Auszahlungen des nächsten Haushaltsjahres zu 100 % zur Verfügung.

Der Einsparungsbetrag ist in das Kontogegenbuch des Folgejahres als Einnahme vorzutragen.

## **9. Überwachung und Prüfung der Kassenführung**

Die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte, insbesondere die lückenlose Aufbewahrung der Kassenbelege, wird vom Fachdienst Schulen, Kultur und Sport durch Prüfungen gemäß Punkt 7.1 überwacht. Das Recht auf Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt und den Kassenaufsichtsbeamten wird hierdurch nicht eingeschränkt.

Diese Empfehlungen gelten für die Schulbudgetierung ab 01.01.2017

Neufassung am 29.11.2016