

10
→ 2.4g.

Vereinbarung zur Budgetierung von Haushaltsmitteln im Bereich der Schulen

zwischen

der Gemeinde Wardenburg, vertreten durch die Bürgermeisterin,

- im folgenden „Gemeinde“ genannt -

und

- der Grundschule Achternmeer, vertreten durch die Schulleiterin,

- der Grundschule Wardenburg, vertreten durch die Schulleiterin,

- der Grundschule Hundsmühlen, vertreten durch die Schulleiterin,

- der Grundschule Hohenfelde, vertreten durch die Schulleiterin,

- im folgenden „Schulen“ genannt -

wird folgende Vereinbarung zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln getroffen:

1) Budgetierung

- (1) Die Gemeinde überträgt den Schulen gemäß § 111 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) Haushaltsmittel zur eigenen Bewirtschaftung.
- (2) Die Schulen werden ermächtigt, im Rahmen der Geschäfte der laufenden Verwaltung eigenständig Aufträge zu erteilen (Ergebnishaushalt, Sachkonten 4221, 4222, 4271 und 4431). Einzelaufträge, die die Höhe von 1.000 Euro übersteigen, sind vorher mit dem Amt für Bürgerservice, Bildung und interne Angelegenheiten (nachstehend Amt 10) abzustimmen. Bei Bestellungen und Beschaffungen unterhalb dieser Wertgrenze wird das Amt 10 nur nach Aufforderung durch die Schule unterstützend tätig. Das Budget darf nur für Schulträgeraufgaben verwendet werden.
- (3) Die Dienstanweisung der Gemeinde Wardenburg für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen und Bauleistungen ist stets zu beachten. Weiterhin ist auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung zu achten.
- (4) Die Höhe des Budgets für die Bewirtschaftung der Sachkonten im Ergebnishaushalt bemisst sich nach der Anzahl der Schüler/innen zum Stichtag 01.01. des Jahres, in dem der Haushaltsplan für das Folgejahr aufgestellt wird. Die Schülerzahlen sind rechtzeitig im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplanes für die Mittelanmeldung des Folgejahres dem Amt 10 mitzuteilen.

Das Budget beträgt 60 Euro je Schüler.

- (5) Die Bereitstellung von Finanzmitteln für financerhebliche Maßnahmen (Investitionsmaßnahmen) bleibt von dieser Vereinbarung unberührt. Die Mittel für erforderliche Investitionen (Einzelmaßnahmen wie die Ausstattung von Klassenräumen, die Anschaffung von Spielgeräten, etc.) sind im Rahmen der

Haushaltsaufstellung konkret über das Amt 10 anzumelden. Für die Anschaffung von beweglichen Vermögensgegenständen (Lehr- und Lernmittel) mit einem Wert von jeweils über 150 Euro bis 1.000 Euro netto wird pro Grundschule ein Sammelposten gebildet. Die Höhe der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel pro Sammelposten bemisst sich nach der Anzahl der Klassen einer Grundschule zum Stichtag 01.01. des Jahres, in dem der Haushaltsplan für das Folgejahr aufgestellt wird und beträgt pro Klasse 500 Euro. Die Bewirtschaftung der Sammelposten obliegt dem Amt 10.

- (6) Soweit Budgetmittel nicht bis zum Jahresende verbraucht werden, kann eine Übertragung des Restbetrages von den Schulen beantragt werden. Der Antrag ist über Amt 10 dem Amt für Finanzen (nachstehend Amt 50) bis zum 15.01. des Folgejahres vorzulegen und zu begründen. In der Begründung ist darzustellen, für welchen konkreten Zweck die nicht verbrauchten Mittel verwendet werden sollen. Über die Übertragung entscheidet die Bürgermeisterin auf Vorschlag des Amtes 50. Soweit einer Übertragung zugestimmt wird, sind die Mittel ausschließlich für den angegebenen Zweck zu verwenden. Dies ist nachzuweisen.

2) Durchführung der Budgetierung

- (1) Die Mittel für den Ergebnishaushalt werden in 2 Raten ausgezahlt:

zum 15.01. = 75 % des Budgets und
am 01.10. = 25 % des Budgets.

Die Auszahlung erfolgt zunächst über die durchlaufenden Posten, die endgültige Buchung auf den betroffenen Sachkonten erfolgt nach der Abrechnung (siehe hierzu Abs. 3).

- (2) Die Mittelverwendung ist grundsätzlich quartalsweise in Anlehnung an das Haushaltsjahr der Gemeinde gegenüber durch Darstellung der Kontostände (Bankkonto und Sachkonto) nachzuweisen.
- (3) Nach Ablauf des Haushaltsjahres sind spätestens **bis zum 15.01.** die Haushaltsabschlüsse der einzelnen Sachkonten und des Gesamtbudgets, sämtliche Originalrechnungen und Abrechnungslisten mit den Kontoauszügen (siehe Anlage 1, Nr. 5 II. und III.) an Amt 10 zu übergeben. Amt 10 prüft die Abrechnungen und bucht die geprüften Beträge auf den entsprechenden Sachkonten bei gleichzeitigem Ausgleich der durchlaufenden Posten. Das Ergebnis der Prüfung und die Kontostände werden dem Amt 50 mitgeteilt.
- (4) Nicht verbrauchte Mittel, deren Übertragung in das Folgejahr gemäß Nr. 1 Abs. 6 nicht zugestimmt worden ist, sind **bis zum 31.01.** des Folgejahres an die Gemeindekasse zurück zu überweisen.
- (5) Die Gemeinde ist berechtigt, jederzeit die ordentliche Mittelverwendung und den Mittelbestand vor Ort durch den/die Kassenleiter/in und/oder die Kassenaufsichtsbeamtin/den Kassenaufsichtsbeamten zu überprüfen. Sämtliche Belege sind mit den Abrechnungen vorzulegen.

(6) Die kassentechnische Bewirtschaftung wird verbindlich durch die Anlage 1 dieser Vereinbarung geregelt.

3) Inkrafttreten

Diese Vereinbarung ersetzt die Vereinbarung zur Budgetierung von Haushaltsmitteln im Bereich der Schulen von 2002 und tritt am 01.01.2014 in Kraft. Sie gilt zunächst bis zum 31.12.2014 und verlängert sich jeweils um ein Kalenderjahr, wenn sie nicht einen Monat vor Ablauf gekündigt wird.

Wardenburg, 5.3.2014

Gemeinde Wardenburg
Die Bürgermeisterin



Martina Noske

Grundschule Achternmeer
Die Schulleiterin



Luise Ahlrichs

Grundschule Hohenfelde
Die Schulleiterin



Susanne Kleimann

Grundschule Hundsmühlen
Die Schulleiterin



Christina Tillmann-Schreiber

Grundschule Wardenburg
Die Schulleiterin



Anke Fricke

Anlage 1

Verbindliche Regelungen über die kassentechnische Umsetzung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel durch die Grundschulen

1. Allgemeines

Die Schulen verwalten und bewirtschaften eigenverantwortlich die ihnen zugewiesenen Haushaltsmittel (Schulbudget) im Rahmen der hierüber abgeschlossenen Vereinbarung.

Die Führung des Vorschusses/Kassengeschäfte obliegt der Schulsekretärin bzw. der Schulleitung. Verantwortlich ist die Schulleitung.

2. Verwendung der Haushaltsmittel

Die Entscheidung über Auftragsvergaben obliegt der Schulleitung. Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass Verpflichtungen nur im Rahmen der zur Verfügung gestellten Mittel eingegangen, die zugewiesenen Mittel zweckgebunden verwendet und alle Nachweise vollständig und richtig geführt werden.

3. Kontenführung und Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos über das Schulkonto abzuwickeln.

Verfügungen über das Schulkonto können im Online-Banking erfolgen. Ausgaben im Online-Banking-Verfahren dürfen nur angewiesen (als Überweisung freigegeben) werden, wenn die ordnungsgemäße Lieferung/Leistung durch die zuständige Lehrkraft und/oder die Schulleitung schriftlich auf der Rechnung bestätigt worden ist. Die Leistungsbestätigung und gleichzeitige Rechnungsanweisung durch eine identische Person ist nicht zulässig.

Die Verfügungen über das Online-Banking-Verfahren sind spätestens am nächsten Tag zusätzlich von einer zweiten Zeichnungsberechtigten – oder einer von der Schulleitung hiermit beauftragten Person – abzuzeichnen (Vier-Augen-Prinzip).

Zeichnungsberechtigt für das Schulkonto sind die Schulleitung sowie die Schulsekretärin. Für beide Personen ist möglichst eine Lehrkraft als unterschreibungsbefugte/r Vertreter/in zu bestellen.

Die insgesamt bis zu vier Unterschriftsvollmachten werden vom Amt für Soziales, Ordnung und Finanzen (nachstehend Amt 50) erteilt und bei dem kontoführenden Geldinstitut hinterlegt. Die Durchschriften bleiben bei der jeweiligen Schule und dem Amt 50.

Über das Schulkonto dürfen nur Zahlungen abgewickelt werden, die sich aus der Verwaltung der zu bewirtschaften Haushaltsmittel ergeben. Das Konto ist als Guthabenkonto zu führen, darf also nicht überzogen werden. Scheckvordrucke und Kreditkarten dürfen nicht ausgestellt werden. Die Erteilung von Daueraufträgen und Bankeinzugsermächtigungen ist grundsätzlich nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die Bürgermeisterin.

Die eingehenden Einnahmen auf dem für die eigenverantwortliche Mittelbewirtschaftung eingerichteten Schulkonto beschränken sich auf die Wiederauffüllung des Handvorschusses (siehe hierzu Nr. 5 II. Buchstabe e). Sollen weitere Einnahmen über das Schulkonto abgewickelt werden, können diese gesondert zugelassen werden.

Über die Änderung und Auflösung des Schulkontos entscheidet die Gemeindekasse in Abstimmung mit der Schulleitung. Das Amt für Bürgerservice, Bildung und interne Angelegenheiten (nachstehend Amt 10) ist als zuständiges Fachamt entsprechend zu informieren.

Für geringfügige Ausgaben (z. B. Portokosten) oder Beschaffungen von geringem Wert kann vom Konto ein Barvorschuss abgehoben werden. Der Barkassenbestand darf 250 Euro nicht übersteigen. Die Verwendung der Barvorschüsse ist in der Buchführung zusätzlich nachzuweisen. Als Einnahmen sind hier die Barabhebungen vom Schulkonto, als Ausgaben die Barzahlungen (dazu gehören auch Barschecks und Portokosten) zu buchen. Der belegmäßige Nachweis der Barzahlungen ist bei jeder neuen Barabhebung spätestens mit der nächsten Abrechnung der zu bewirtschafteten Haushaltsmittel (siehe hierzu Nr. 5) zu führen.

Barzahlungen in Form von Barschecks sollten nur in begründeten Einzelfällen erfolgen. Der Erhalt des Barschecks ist von der/dem Empfänger/in zu quittieren. Die Quittung muss den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und Tag der Auszahlung, die Unterschrift der berechtigten Empfängerin/des berechtigten Empfängers bzw. einer schriftlich bevollmächtigten Person sowie bei Barschecks auch die Schecknummer enthalten.

Die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte wird vom Amt 10 überwacht. Darüber hinaus finden unvermutete Prüfungen durch den/die Kassenleiter/in und/oder der Kassenaufsichtsbeamtin/dem Kassenaufsichtsbeamten statt. Das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes bleibt unberührt.

4. Kassensicherheit

Bargeld, Bankkarten und Berechtigungskarten für Kontoauszüge, Belege und sonstige Unterlagen sind in einer verschlossenen Geldkassette an einem sicheren, verschließbaren Ort (möglichst in einem Tresor) aufzubewahren.

Bei Schadensfällen ist unverzüglich die Sperrung des Schulkontos zu veranlassen. Gleichzeitig ist das Amt 10 umgehend zu informieren.

5. Buchführung und Abrechnungsverfahren

Für die Buchführung und Abrechnung des Budgets wird ein anerkanntes EDV-Verfahren der Schule zugrunde gelegt.

Die Aufstellung der Buchführung ist von der Schule zu organisieren. Um später eine einwandfreie Rechnungslegung zu gewährleisten, sind folgende Verfahrensregeln zu beachten:

I. Abrechnungsverfahren

Alle Einnahmen und Ausgaben sind unverzüglich in die jeweils für das Haushaltsjahr geltende Buchführung einzutragen. Gleichzeitig sind diese Eintragungen bei jeder Kontobewegung mit den Buchungen auf den Kontoauszügen des Schulkontos abzustimmen. Abweichungen sind unverzüglich zu klären; soweit erforderlich ist das Amt 10 einzuschalten.

Jede Fehlbuchung ist nachvollziehbar zu korrigieren. Buchungen sind durch Gegenbuchungen zu stornieren und dürfen nicht gelöscht werden.

II. Belege

Alle Buchungen sind ordnungsgemäß nach Sachkonten (Sachkonten 4212 bis 4222, 4271 und 4431) und zeitlichem Ablauf zu belegen und in der Reihenfolge ihrer Eintragung in der Buchführung fortlaufend zu nummerieren sowie in dieser Ordnung abzuheften.

a) Einnahmebelege

Als Einnahmebelege gelten die Mitteilungen des Amtes 10 über die vereinbarten Haushaltsmittel (siehe hierzu Nr. 2 Abs. 1 der Budgetvereinbarung). Soweit schriftliche Mitteilungen über Einnahmen (z. B. Spenden) nicht vorliegen, ist ein Einnahmebeleg zu fertigen.

b) Ausgabebelege

Als Ausgabebelege gelten Originalrechnungen, Kassenzettel, Verwendungsnachweise usw. Sie sind mit dem Sichtvermerk der Schulleitung und dem Eingangsdatum zu versehen.

Die Durchschriften der Überweisungsaufträge bzw. die Ausdrucke bei Online-Banking sind zu den jeweiligen Ausgabebelegen zu nehmen.

c) Sachliche und rechnerische Richtigkeit

Mit der sachlichen Feststellung wird die Verantwortung für die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen und für 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 bzw. des Auftrages erfolgte.

Mit der rechnerischen Feststellung wird die Verantwortung für die Richtigkeit des auszahlenden Betrages und aller auf Berechnung beruhenden Angaben übernommen.

d) Kontoauszüge

Die Kontoauszüge des Schulkontos sind wie die Einnahme und Ausgabebelege ebenfalls zeitlich zugeordnet (Auszug-Nr./Blatt-Nr.) aufzubewahren. Zu den einzelnen Buchungen auf den Kontoauszügen sind die Belegnummern zu vermerken.

e) Spenden und Erlöse

Spenden und Erlöse aus Sammlungen sind, obwohl sie nicht auf das zugewiesene Schulbudget gerechnet werden, ebenfalls über das Schulkonto abzuwickeln und in der Buchführung in der Einnahme und Ausgabe nachzuweisen.

III. Jahresabschluss

Jahresabschlussdatum ist der **31.12.** des Haushaltsjahres. Zu diesem Zeitpunkt ist die Buchführung abzuschließen und die Gesamtabrechnung zu erstellen. Die Schulleitung bescheinigt die Richtigkeit des Jahresabschlusses und legt diesen **bis zum 15.01. des Folgejahres** dem Amt 10 vor. Die nicht in Anspruch genommenen Mittel sind bis 31.01. an die Gemeinde zurück zu überweisen. Soweit einer Genehmigung zur Übertragung der nicht in Anspruch genommenen Mittel erteilt worden ist, werden diese Mittel zweckgebunden im nächsten Haushaltsjahr weiter zur Verfügung gestellt (siehe hierzu Nr. 1 Abs. 6 der Budgetvereinbarung).

Einnahmen und Ausgaben nach dem Jahresabschlussdatum sind in die Buchführung des neuen Haushaltsjahres einzutragen.

Es ist ein Abgleich der Haushaltsmittel mit dem Amt 10 vorzunehmen. Im Rahmen des Abrechnungsverfahrens wird durch Amt 10 stichprobenartig die Einhaltung der verbindlichen Regelungen geprüft. Zusätzlich ist nach jeder Abrechnung eine Kontrolle des Mittelbestandes vorzunehmen.

Die Unterlagen (Rechnungen, Belege, Kontoauszüge) sind nach Abschluss des Haushaltsjahres über Amt 10 der Gemeindekasse zur weiteren Aufbewahrung zu übergeben (siehe hierzu Nr. 2 Abs. 3 der Budgetvereinbarung).