

Führung von Girokonten durch die Schulen

RdErl. d. MK v. 1.9.2009 - 12.4-0421-1 (SVBl. 10/2009 S.377) - VORIS 22410 -

Bezug:

- a) RdErl. v. 11.3.2005 (SVBl. S.194) - VORIS 22410 -
- b) RdErl. v. 1.6.2009 (SVBl. S.173)
- c) RdErl. v. 14.12.2007 (SVBl. 2008 S.7) - VORIS 22410 -

1. Einführung

Gemäß § 32 Abs. 4 Satz 2 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) können Schulen Girokonten führen für Zahlungen, für die die Finanzierungszuständigkeit beim Land liegt.

1.1 Folgende Zahlungen der Schulen sind von diesen über das Schulgirokonto abzuwickeln:

1.1.1 Zahlungen im Zusammenhang mit der Lernmittelausleihe,

1.1.2 Zahlungen, für durchlaufende Mittel soweit die Zahlungen nicht über Konten des Schulträgers abgewickelt werden können (z.B. EU-Mittel, die die Schulen direkt erhalten),

1.1.3 Zahlungen aus dem Budget der Schulen gemäß § 32 Abs. 4 Satz 1 NSchG und

1.1.4 Zahlung des freiwilligen Zuschusses des Landes zur Unterstützung von Schülerinnen und Schülern in besonderen Notlagen (für die Mittagsverpflegung in Ganztagschulen).

1.2 Die Schulen teilen der Landesschulbehörde (LSchB) mit, ab welchem Zeitpunkt das Schulgirokonto auch für die Zahlungen nach Nr. 1.1.3 nach den Regelungen dieses RdErl. geführt werden soll.

1.3 Die Führung des Schulgirokontos setzt eine Buchführung in der Schule nach Nr. 5 voraus.

1.4 Bei der Führung der Schulgirokonten und der damit verbundenen Haushaltsmittelbewirtschaftung finden die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes Anwendung, soweit durch diesen Erlass keine Ausnahmen festgelegt sind.

1.5 Wenn die Schule Zahlungen im Sinne der Nr. 1.1.3 über das Konto des Schulträgers abwickelt (siehe Nr. 6.3), sind die nachfolgenden Regelungen entsprechend anzuwenden; die Bestimmungen des Schulträgers sind zu beachten.

2. Einrichtung der Schulgirokonten

2.1 Die Schulen führen ein landeseigenes Schulgirokonto bei einem Geldinstitut ihrer Wahl für laufende Zahlungen.

2.2 Daneben können die Schulen ein Konto führen, auf dem Guthaben aus den Nummern 1.1.1 und 1.1.2 vorübergehend zinsgünstiger angelegt wird. Die Mittel auf diesem Konto müssen für entsprechende laufende Zahlungen kurzfristig verfügbar sein.

2.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist berechtigt, auf den Namen der Schule mit dem Zusatz 'Kontoinhaber: Land Niedersachsen' ein Girokonto bei einem Geldinstitut einzurichten und zu führen. Im Außenverhältnis zum Geldinstitut ist die Schulleiterin oder der Schulleiter berechtigt, die Schule allein zu vertreten und vertragliche Verpflichtungen, die im Zusammenhang mit der Kontoführung stehen, einzugehen. Sie oder er ist insbesondere berechtigt, weitere Vertretungsberechtigte für die Schule zu benennen.

Das bisher für die Schule bereits eingerichtete Konto für die Lernmittelausleihe kann ohne Zweckbindung für die Lernmittelausleihe als Schulgirokonto weiter geführt werden.

Absatz 1 gilt auch für das unter Nr. 2.2 genannte Konto.

2.4 Das Schulgirokonto ist auf Guthabenbasis zu führen. Eine kostenlose Führung der Konten ist anzustreben; ggf. anfallende Kosten sind aus den unter Nr. 1.1 genannten Mitteln zu leisten.

3. Budget der Schulen

3.1 Das Budget der Schulen einschließlich eventueller Reste wird für die im Bezugserrlass vom 14.12.2007 genannten Zwecke diesen für jedes Haushaltsjahr gesondert für Auszahlungen zur Verfügung gestellt. Für diese Bereitstellung der Budgetmittel wurde im Haushaltsvollzugssystem des Landes (HVS) für jede Schule eine „mittelbewirtschaftende Stelle“ (mbSt) eingerichtet.

3.2 Personalausgaben (Zahlungen an Landesbedienstete zu Lasten des Schulbudgets) erfolgen weiterhin ausschließlich durch das Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV). Diese Zahlungen werden unmittelbar auf der mbSt erfasst und auf das bereitgestellte Budget angerechnet. Die Schulen erhalten über diese Zahlungen vom NLBV eine sog. Bruttopersonalkostenliste.

3.3 Die Schulen können ihre Mittel in bedarfsgerechter Höhe von ihrem Budget (Budget der Schule gemäß Nr. 3.1 abzüglich Personalausgaben gemäß Nr. 3.2) von der LSchB schriftlich oder per E-Mail abrufen. Die Zahlung erfolgt durch Überweisung der LSchB auf das Konto der Schule. Die Einzelheiten des Abrufverfahrens regelt die LSchB.

3.4 Mittel aus dem verfügbaren Budget dürfen nur bei Bedarf und nur für das laufende Haushaltsjahr abgerufen werden. Der Mittelabruf ist bedarfsgerecht, wenn Auszahlungen für die kommenden drei Monate, jedoch nicht über das Ende des Haushaltsjahres hinaus, berücksichtigt werden. Nicht mehr für andere Zwecke benötigte Mittel gemäß Nr. 3.6 Abs. 1 sind zunächst einzusetzen.

3.5 Sofern die Schule, abweichend von ihrer Planung oder aufgrund von Einnahmen, weitere Zahlungen von Personalausgaben von dem NLBV veranlassen will und das auf der mbSt nach erfolgten Abbuchungen nach Nr. 3.3 noch vorhandene Budget nicht ausreicht, muss die Schule die dafür erforderlichen Mittel von ihrem Schulgirokonto der LSchB zugunsten ihrer mbSt überweisen. Einzelheiten für dieses Gutschriftverfahren teilt die LSchB mit.

3.6 Ausgabereste sind die am Ende des Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Budgets (im HVS auf der mbSt vorhandenen Mittel). Hierzu gehören nicht die gemäß Nr. 3.3 abgerufenen und auf dem Schulgirokonto vorhandenen Mittel, für die unvorhergesehen eine Auszahlung zum Jahresende nicht mehr erfolgte.

Durch den Haushalt 2008 ist erstmals festgelegt, dass 90 v.H. der nicht verbrauchten Ausgaben in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden. Die gemäß § 45 Landeshaushaltsordnung erforderliche Einwilligung des Finanzministeriums gilt insoweit als erteilt. Dadurch erhalten die Schulen Planungssicherheit während des laufenden Schuljahres.

4. Zahlungen

4.1 Zahlungsaufträge an die Bank sind von einer oder einem Vertretungsberechtigten (Nr. 2.3) zu unterzeichnen. Es gilt das Vieraugenprinzip. Zahlungsaufträge dürfen nur erteilt werden, wenn die sachliche und rechnerische Richtigkeit (siehe Nr. 5.4.1 und Nr. 5.4.2) zur Zahlung vorher von einer oder einem anderen Bediensteten der Schule bestätigt (siehe Nr. 5.6) und die Regelungen zur Buchführung (siehe Nr. 5) beachtet wurden.

Zahlungsaufträge sind maschinenschriftlich zu erstellen, sofern diese nicht mittels eines Buchführungsprogramms (s. Nr. 5.5) elektronisch erteilt werden können.

Wird im Rahmen der Internetkontoführung die Zahlung im Wege der Datenfernübertragung an das Kreditinstitut übermittelt, ist die Schulleiterin oder der Schulleiter bei Bedarf nachweispflichtig, dass die erforderlichen Sicherheitsstandards beachtet wurden.

4.2 Die Buchungen auf den Konten gemäß Nr. 2.1 und Nr. 2.2 sind regelmäßig, außerhalb der Ferienzeiten sind die Buchungen auf dem Schulgirokonto möglichst einmal wöchentlich, mit den Daten der Buchführung

abzugleichen. Dies sollte von einem anderen Bediensteten der Schule als dem Vertretungsberechtigten (Nr. 2.3) durchgeführt werden.

4.3 Zahlungen auf dem Schulgirokonto sollten grundsätzlich nur als Überweisung, Einzugsermächtigung, Lastschrift, Barzahlung oder mittels ec-Karte erfolgen. Schecks sollen grundsätzlich nicht angenommen werden.

Die Schulen können für das Schulgirokonto ec-Karten beantragen. Zulässig sind nur personengebundene ec-Karten. Eine Weitergabe dieser Karten an Dritte ist unzulässig. Für Vertretungsfälle ist eine zweite ec-Karte zu beantragen.

Auch bei Nutzung einer ec-Karte sind insbesondere die Nummern 4.1, 4.2 und 5.4 zu beachten.

5. Buchführung und Rechnungslegung für Kontenbewegungen

5.1 In dem Buchführungsverfahren sind alle das Budget der Schule betreffenden Daten unverzüglich zu erfassen (z.B. Höhe des Budgets, Zahlungen des NLBV, Kontenbewegungen auf dem Schulgirokonto). Das Buchführungsverfahren muss mindestens die in der anliegenden Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) - Anlage 1 - (hier nur drei Musterblätter veröffentlicht) dargestellten Daten enthalten. Insofern wird eine Abweichung von den Verwaltungsvorschriften zu § 34 LHO zur Führung einer Haushaltsüberwachungsliste zugelassen.

5.2 Auszahlungen vom Schulgirokonto sind in der Buchführung vor der Erteilung des Zahlungsauftrages an das Geldinstitut zu erfassen.

5.3 Die Buchungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet durchzuführen. Jeder Buchung ist ein entsprechender Beleg zuzuordnen, aus dem sich der Bewirtschaftungsvorgang ergibt. Eine Gliederung der Buchführung ist nach den Regelungen in Nr. 2.4 des Bezugeserlasses vom 14.12.2007 vorzunehmen.

Die Buchungsunterlagen sind zusammen mit den Belegen aufzubewahren (siehe Nr. 6.1).

5.4 Die Erfassung oder Übernahme von Daten für die Buchführung darf nur aufgrund von Belegen erfolgen, sie müssen die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit enthalten.

Die richtige und vollständige Erfassung der Daten ist auf den Belegen unter Angabe

- der lfd. Nummer,
- Angabe des Haushaltsjahres,
- der zutreffenden Haushaltsstelle,
- des Betrages laut HÜL

zu vermerken und mit Namenszeichen zu versehen.

5.4.1 Die sachliche Richtigkeit bedeutet die Übernahme der Verantwortung für

- a. die Beachtung von Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
- b. die Auszahlung als solche notwendig und entsprechend der Rechtsgrundlagen und Vereinbarungen sachgemäß und vollständig war,
- c. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen oder sonstige, den Auszahlungsbetrag vermindernde Anlässe berücksichtigt wurden.

5.4.2 Die rechnerische Richtigkeit bedeutet die Übernahme der Verantwortung dafür, dass

- a. der anzunehmende oder der auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Gut- oder Lastschrift sowie den begründenden Unterlagen richtig sind sowie
- b. der Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife)

5.5 Die Buchführung sollte mit DV-gestützten Systemen (DV-Buchführung) durchgeführt werden. Kombinierte Systeme, mit denen sowohl Zahlungen angewiesen als auch die Buchführung durchgeführt werden können, sind zulässig.

Wenn eine DV-gestützte Buchführung zu aufwändig ist, ist eine manuelle Buchführung zulässig. Werden Buchungen mittels ADV-Programmen erfasst, in denen die Daten nachträglich verändert werden können [z.B. MS-Excel (TM)], sind Papierausdrucke der Buchungen zu fertigen und auf diesen die ordnungsgemäße Buchführung durch Unterschrift zu bestätigen.

5.6 Abgrenzung der Verantwortlichkeiten

5.6.1 Wer in der Schule für

- die Anordnung von Zahlungen (siehe Nr. 4.1),
- die Buchführung (siehe Nr. 5) sowie
- das DV-System (siehe Nr. 5.5)

zuständig ist, ist schriftlich zu dokumentieren (Berechtigungskonzept). Wird ein DV-System eingesetzt, muss dieses gegen unberechtigte Nutzung geschützt werden.

5.6.2 Das Berechtigungskonzept bei einem DV-System muss folgende Funktionstrennungen vorsehen:

5.6.2.1 Die Freigabe von Zahlungen aufgrund von erfassten Buchungen bei DV-Verfahren darf nicht von Bediensteten erfolgen, die die sachliche Richtigkeit des Belegs bescheinigt haben.

5.6.2.2 Bedienstete, die Daten erfassen oder freigeben, dürfen bei einem DV-System Zugriffsrechte systemmäßig nicht einrichten.

5.7 Jahresabschluss

Es ist ein Jahresabschluss bis zum 15. Januar des Folgejahres zu erstellen.

Daten zur Lernmittelausleihe können zusätzlich auch zu anderen Terminen erhoben werden.

5.8 Prüfungen

5.8.1 Unbeschadet des Prüfungsrechts des Landesrechnungshofs sind die Zahlungen und Buchungen der Schule in jedem Jahr mindestens einmal schulintern zu prüfen. Weiterhin ist, mindestens einmal pro Jahr eine schulinterne unvermutete Prüfung durchzuführen.

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht führt die LSchB Prüfungen durch. Diese können dann die in Satz 1 oder 2 genannte Prüfungen ersetzen.

5.8.2 Mit den Prüfungen durch Bedienstete der Schulen dürfen keine Personen beauftragt werden, die mit der Führung des Schulgironkontos oder mit der Buchführung beauftragt sind.

5.8.3 Für die Lernmittelausleihe ist eine schulinterne Prüfung unter Beteiligung der Eltern durchzuführen. Diese Prüfung kann zusammen mit den schulinternen Prüfungen erfolgen.

5.8.4 Die Prüfungsergebnisse sind zu dokumentieren.

5.8.5 Gemäß § 43 Abs. 4 Nr. 3 NSchG erstellt die Schulleiterin oder der Schulleiter jährlich einen Plan über die Verwendung der Haushaltsmittel. Die Rechnungslegung gegenüber dem Schulvorstand (§ 43 Abs. 4 Nr. 3 bzw. § 38a Abs. 3 Nr. 2 NSchG) erfolgt unabhängig von diesen Regelungen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter informiert den Schulvorstand über die Prüfungsergebnisse.

6. Weitere Hinweise, Ausnahmen

6.1 Kontoauszüge, die Unterlagen der Buchführung und die im Rahmen der Buchführung anfallenden Unterlagen sowie die Unterlagen über die Prüfungen sind zehn Jahre aufzubewahren.

6.2 Im Rahmen von Modellversuchen kann die kaufmännische Buchführung und die Kosten-Leistung-Rechnung mit Zustimmung des Kultusministeriums erprobt werden. Dabei ist die Überführung der Daten in einen kameralen Finanzstatus (Kapitel / Titel) zu gewährleisten.

6.3 Sonderregelungen (z.B. Abwicklung gemeinsamer Budgets von Schulträger und Land über das Girokonto) sind mit Zustimmung des MK zulässig.

6.4 Nummer 6 des Bezugserrlasses zu a und der Punkt „eigenes Schulkonto“ in den Hinweisen zum Bezugserrlass werden aufgehoben.

7. Inkrafttreten

Der Erlass tritt ab 1.9.2009 in Kraft. Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1.9.2009 in Kraft.

Zahlungen nach Nr. 1.1.3 (Budget der Schule) müssen spätestens ab 1.1.2014 über das Schulgirokonto abgewickelt werden. Bis zu diesem Zeitpunkt können die Zahlungen wie bisher über die LSchB abgewickelt werden.

Zusammenfassendes Vorblatt für die Buchführung

Schule: Schule ABC in xyz
Schulnummer: 00000
Kapitel: 0710
Haushaltsjahr: 2009

	Einnahme	Ausgabe	Disponible Mittel
Lernmittelausleihe	0,00	0,00	0,00
durchlaufende Gelder	0,00	0,00	0,00
Mittagsverpflegung	0,00	0,00	0,00

Budget	
Zweckbestimmung	Ist-Einnahmen
Vermischte Einnahmen	0,00
Gesamt:	0,00

Zweckbestimmung	Zuweisungen	Festlegungen	Ist-Ausgaben
Entgelte für befristete Beschäftigungsverhältnisse	0,00	0,00	0,00
Entgelte für unbefristete Beschäftigungsverhältnisse	0,00	0,00	0,00
Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben	0,00	0,00	0,00
Gesamt:	0,00	0,00	0,00

Disponible Mittel - gesamt:	0,00
------------------------------------	-------------

	Einnahme	Ausgabe	Kontostand
Schulgirokonto	0,00	0,00	0,00
Anlagekonto	0,00	0,00	0,00

Musterblatt für Einnahmen Daten werden in das obige Vorblatt automatisch übernommen:

Schule: Schule ABC in xyz			
Schulnummer: 00000			
Kapitel: 0710			
Haushaltsjahr: 2009			
Titel:		119 63	
Zweckbestimmung:		Vermischte Einnahmen	
Einnahme:		0,00	
lfd. Nr.	Datum	Einnahme	Bezeichnung d. Einnahme (ggf. auch Aktenzeichen) / Bemerkungen

Musterblatt für Ausgaben - Daten werden in das obige Vorblatt automatisch übernommen:

Schule: Schule ABC in xyz					
Schulnummer: 00000					
Kapitel: 0710					
Haushaltsjahr: 2009					
Titel:		547 63			
Zweckbestimmung:		Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben			
Istergebnisse		Zuweisung	Festlegung	Ausgabe	
im Haushaltsjahr:		0,00	0,00	0,00	
lfd.- Nr.	Datum	Zuweisung	Festlegung	Ausgabe	Grund der Ausgabe (ggf. auch Aktenzeichen) / Bemerkungen