

**Leitlinie
für die
Ausführung
der
Budgetierung
an den
Schulen der Stadt Rheine**

Inhaltsverzeichnis

A.	Organisation	3
1.	Geltungsbereich	3
2.	Begriffsbestimmungen	3
B.	Budgetmittel	4
I.	Verwendung der Budgetmittel.....	4
1.	Allgemeine Grundsätze	4
2.	Verwendungszwecke für die Budgetmittel.....	4
2.1.	Zugelassene Verwendungszwecke	4
2.2.	Nicht zugelassene Verwendungszwecke	5
3.	Kauf von Vermögensgegenständen, Sachzuwendungen	6
3.1.	Sachzuwendungen	6
II.	Buchhaltung der Budgetmittel.....	6
1.	Allgemeine Grundsätze	6
2.	Grundsätze für die Buchführung und den Zahlungsverkehr	6
3.	Belege	7
4.	Ermächtigungsübertragung nach § 22 Abs. 1 GemHVO	7
C.	Zahlungsverkehr über Schulgirokonten	7
1.	Allgemeine Grundsätze, Sicherheitsvorschriften	7
2.	Verwendungszwecke für die Schulgirokonten	8
2.1.	Zugelassene Verwendungszwecke	8
2.2.	Nicht zugelassene Verwendungszwecke	8
3.	Laufende Verwaltung.....	8
4.	Auflösung	9
5.	Verantwortung	9
6.	Abwicklung des Zahlungsverkehr	9
7.	Kunden-, EC- und Kreditkarten	9
8.	Banksaldo.....	10
D.	Barkassen/Handvorschüsse	10
1.	Grundsätzliches	10
2.	Führung der Barkasse	10
E.	Jahresabschluss.....	10
1.	Jahresabschluss.....	11
2.	Aufbewahrung der Belege	11
F.	Weisungsrechte, Prüfung und Aufsicht	11
1.	Weisungsrechte und allgemeine Aufsicht	11
2.	Kassenaufsicht	12
3.	Befugnisse der örtlichen Rechnungsprüfung (öRP)	12
G.	Inkrafttreten	12

A. Organisation

1. Geltungsbereich

Die nachfolgende Leitlinie gilt für alle Schulen in Trägerschaft der Stadt Rheine, denen die Stadt Rheine die Aufgabe übertragen hat, Mittel zur eigenverantwortlichen Erfüllung von städtischen Aufgaben zu bewirtschaften.

2. Begriffsbestimmungen

- (1) Budgetmittel sind die Mittel, die die Stadt Rheine der Schule zur Sicherung des laufenden Schulbetriebs zur Verfügung stellt. Hierbei ist es unerheblich, aus welcher Quelle diese Mittel stammen. Dies können Landeszuweisungen, Erstattung von Versicherungsentschädigungen oder allgemeine Geldmittel sein.
- (2) Mittel Dritter sind die Geldbeträge, die andere öffentliche Stellen als die Stadt Rheine (z. B. das Land NRW) der Schule unmittelbar zukommen lassen, wenn sie für die Aufgaben der jeweiligen Schule bestimmt sind. (z. B. für Lehrerfortbildungen).
- (3) Treuhandmittel sind Geldbeträge, die die Schule nach Beschlussfassung in den Schulgremien treuhänderisch für Aufgaben der Schule verwaltet (z. B. Elternanteile für Schulbücher, zweckgebundene Projektmittel).
- (4) Sonstige Mittel sind Geldbeträge die nicht aus den vorgenannten Quellen stammen.
- (5) Unter Hauptkonten sind die von der Finanzbuchhaltung zentral geführten Girokonten der Stadt Rheine zu verstehen. Über diese Konten werden die im Zusammenhang mit den Budgetmitteln stehenden Ein- und Auszahlungen abgewickelt.
- (6) Unter Schulgirokonten sind die von den Schulen dezentral geführten Girokonten der Stadt Rheine zu verstehen. Hierüber werden weiterhin die Treuhandmittel, Mittel Dritter und sonstigen Mittel abgewickelt.
- (7) Unter Fachbereich ist die Organisationseinheit der Stadtverwaltung zu verstehen, dem die Schule organisatorisch zugeordnet ist.
- (8) Die Gemeindehaushaltsverordnung unterscheidet die Beschaffung von Vermögensgegenständen oberhalb und unterhalb von 410 € netto (Brutto derzeit bei 19 % MWSt. = 487,90 €).

Es handelt sich dann um einen Vermögensgegenstand, wenn

- die Schule im Namen der Stadt Rheine wirtschaftliches Eigentum über die Sache erlangt
- dieser selbstständig verwertbar bzw. nutzbar ist und einer Abnutzung unterliegt
- dauernd der Aufgabenerfüllung dient (mehr als ein Jahr) und

- mindestens 60 € netto (Brutto derzeit bei 19 % MWSt. = 71,40 €) in der Anschaffung kostet.

Als Beispiel für Vermögensgegenstände seien hier erwähnt Faxgeräte, Telefone, Geräte und Gegenstände für den Unterricht, Musikinstrumente, Radiorecorder, CD-Player, Fernseher, Computer, etc..

Nicht zu den Vermögensgegenständen gehören dagegen Sammelbestellungen, z.B. Mannschaftsbänder/-Trikots für den Sportunterricht, wenn ein einzelner Gegenstand weniger als 60 € netto kostet. Es ist in diesem Zusammenhang unerheblich ob insgesamt z.B. 100 Stück a´ 15 € für 1.500 € beschafft werden. Der Erwerb von Vermögensgegenständen liegt hier nicht vor. Entscheidend ist der Anschaffungspreis eines einzeln nutzbaren Gegenstandes.

B. Budgetmittel

I. Verwendung der Budgetmittel

1. Allgemeine Grundsätze

- (1) Nach In-Kraft-Treten der Haushaltssatzung sind die Budgetmittel der Schulen zur Bewirtschaftung freigegeben. Solange das In-Kraft-Treten der Haushaltssatzung noch fehlt, dürfen nur Aufwendungen und Auszahlungen für Investitionen geleistet werden, zu denen man rechtlich verpflichtet ist, oder die notwendig sind, um den Schulbetrieb aufrecht zu erhalten.
- (2) Die Schule ist berechtigt, die von der Stadt Rheine zur Verfügung gestellten Budgetmittel für die Aufgaben der Schule eigenverantwortlich zu verwenden. Über die Verwendung entscheidet sie nach pflichtgemäßem Ermessen. Bei der Verwendung ist darauf zu achten, dass der laufende Schulbetrieb gesichert ist und die bereitgestellten Mittel hierfür ausreichen.
- (3) Bei der Erteilung von Aufträgen ist die Vergabeordnung der Stadt Rheine zu beachten.
- (4) Sind bestimmte Budgetmittel an einen Verwendungszweck gebunden, so ist die Schule verpflichtet, die Budgetmittel nur für diesen Zweck zu verwenden. Eine anderweitige Verwendung ist ausgeschlossen.
- (5) Der/die Schulleiter/in regelt die Verwendung der Mittel.

2. Verwendungszwecke für die Budgetmittel

2.1. Zugelassene Verwendungszwecke

Die Mittelverwendung ist insbesondere für folgende Aufgaben vorgesehen:

- Reparatur und Instandhaltung des Inventars und der Lehrmittel
- Kauf von Inventar

- Miete und Leasing von Kopiergeräten etc.
- Kauf von Büchern und sonstigen Medien nach dem Lernmittelfreiheitsgesetz, soweit dies in den Aufgabenbereich des Schulträgers fällt.
- Kosten für Veranstaltungen und Feste, Ausflüge und Exkursionen
- Kauf von Verbrauchsmaterial jeglicher Art für den Unterricht und Kurse
- Büromaterial
- Telefon, Porto, Fracht
- Zeitschriften und Bücher, Abonnements, Ergänzungslieferungen
- GEZ-Gebühren
- Reinigungs- und Hygieneartikel, soweit sie nicht durch Sammelbestellungen der Zentralen Gebäudewirtschaft erfasst werden
- Kauf von Speisen und Getränke, soweit dies für den Schulbetrieb unerlässlich ist. Die Bewirtung von Personen oder die Verpflegung von an der Schule tätigem Personal aus Mitteln der Stadt ist unzulässig. Sofern hiervon Ausnahmen notwendig sind, entscheidet hierüber der Fachbereich.

Die Verwendung für weitere Zwecke des täglichen Geschäftsverkehrs ist möglich, wenn es sich hierbei um Aufgaben der Stadt Rheine handelt. Im Zweifelsfall ist eine Auskunft der Finanzbuchhaltung einzuholen.

2.2. Nicht zugelassene Verwendungszwecke

- (1) Die Verwendung der Budgetmittel für Zwecke, für die die Stadt Rheine nicht zuständig ist (z. B. Lehrerfortbildungen), oder die kraft Gesetz ausgeschlossen sind (z. B. Unterstützung von bedürftigen Schülern), ist unzulässig.
- (2) Die Schule darf nur nach vorheriger Zustimmung mit der Personalabteilung der Stadt Rheine Honorar- oder Hilfskräfte beschäftigen, damit die Stadt ihren Arbeitgeberpflichten und Haftungen für die Steuern und Sozialversicherungsbeiträge ordnungsgemäß nachkommen kann. Das Gleiche gilt für die Begründung von Arbeitsverhältnissen, auch als Mini-Jobs.
- (3) Zahlungen an Personal, das an der Schule tätig ist, und deren Angehörige sind unzulässig. Diese dürfen auch nicht mit Leistungen für die Schule gegen Entgelt beauftragt werden. Hiervon ausgenommen sind Erstattungen für Sachaufwendungen, die in bar vorgestreckt worden sind und die mit einer externen Quittung belegt werden. Als Personal gelten alle an der Schule Tätigen unabhängig davon, wer der Arbeitgeber bzw. Dienstherr ist, insbesondere Lehrer/innen, Schulsekretär/innen, Hausmeister/innen, Zivildienstleistende oder andere Beschäftigte.
- (4) Die Zahlung von Geldbeträgen an Erziehungsberechtigte oder Schüler ist ausgeschlossen (z. B. Zuschuss zu Klassenfahrten). Ebenso darf keine Sachausstattung beschafft werden, deren Kosten z. B. Eltern oder Lehrer zu tragen haben.
- (5) Es dürfen keine Zahlungen ohne Gegenleistungen erbracht werden. Insbesondere Zuschüsse, Spenden, Sponsoring, Zuwendungen oder Gratifikationen sind

unzulässig. Die Weiterleitung der Budgetmittel an andere Stellen oder Personen als Vorauszahlung für zu leistende Aufwendungen ist unzulässig.

- (6) Ein Mittelaustausch der Schulen untereinander ist ausgeschlossen. Es dürfen keine Gegenstände für andere Schulen gekauft oder Gegenstände an nicht-städtische Einrichtungen weitergegeben werden. Gemeinsame Beschaffungen sind zulässig.

3. Kauf von Vermögensgegenständen, Sachzuwendungen

Für den Erwerb von Vermögensgegenständen erhält die Schule ebenfalls einen Betrag im Budget zugewiesen.

3.1. Sachzuwendungen

- (1) Erhält eine Schule eine Sachzuwendung (z. B. als Spende eines Fördervereins), so ist zunächst festzulegen, ob die Schule und damit die Stadt Rheine Eigentümer der Sachzuwendung wird. Die Entscheidung trifft der Zuwendungsgeber. Sofern das Eigentum beim Zuwendungsgeber verbleibt, ist der Gegenstand entsprechend zu kennzeichnen. Handelt es sich um einen Gegenstand, der mit dem Gebäude oder dem Grundstück fest verbunden wird (z. B. Außenspielgerät), geht der Gegenstand stets in das Eigentum der Stadt Rheine über.
- (2) Sofern die Schule und damit die Stadt Rheine Eigentümer wird, ist der Finanzbuchhaltung ein Nachweis über den Wert der Zuwendung und die Inventarveränderungsanzeige (Anlage 1) zukommen zu lassen, damit der Gegenstand in die Anlagenbuchhaltung übernommen werden kann.

II. Buchhaltung der Budgetmittel

1. Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs für die Budgetmittel erfolgt ausschließlich über die Finanzbuchhaltung der Stadt Rheine.

Das detaillierte Verfahren bei Buchungen ist in den als Anlage 2 beigefügten Ablaufplänen dargestellt.

- (2) Für geringfügige Bewegungen bzw. für Zahlungsvorfälle, die üblicherweise bar erfolgen, kann eine Barkasse geführt werden.

Der Bestand der Barkasse wird durch die Finanzbuchhaltung per Barscheck bereitgestellt. Eine Auffüllung der Barkasse kann jederzeit gegen Nachweis der bisher (seit der letzten Auffüllung) getätigten Auszahlungen erfolgen.

Nähere Regelungen zur Führung der Barkasse sind im Abschnitt D. zu finden.

2. Grundsätze für die Buchführung und den Zahlungsverkehr

- (1) Die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der Buchungen erfolgt über den von der Stadt Rheine bereitgestellten Web-Client. (Grundsätzliche Regelungen zur rechnerischen und sachlichen Richtigkeit in der Anlage 3)
- (2) Für die Bewegungen in der Barkasse sind Kassenbücher (Muster siehe Anlage 4) zu führen, die zum 31.12. eines jeden Jahres abzuschließen sind. Änderungen sind zu dokumentieren. Der Kassenbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen. Fehlbestände sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Buchungsbelege sind umgehend an die Finanzbuchhaltung zwecks Buchung weiterzuleiten. Insbesondere bei Auszahlungen sind Skonto und Rabatte in Anspruch zu nehmen und die gesetzten Zahlungsziele auszuschöpfen.

3. Belege

- (1) Jeder Geschäftsvorfall darf nur dann gebucht werden, wenn hierfür ein Beleg vorhanden ist, der nicht von einer an der Schule tätigen Person stammt (z. B. Rechnung, Kassenbon). Eigenbelege dürfen als Buchungsgrundlage nur verwendet werden, wenn sich aus der Natur der Sache kein anderer Beleg für den Geschäftsvorfall ausstellen lässt.
- (2) Bei Einzahlungen ist, sofern ein fremder Beleg nicht vorhanden ist, der Kontoauszug oder bei Bargeld die Quittung des Einzahlers ausreichend.
- (3) Buchungsbelege werden durch die Finanzbuchhaltung in einem Dokumentenmanagementsystem archiviert und monatlich im Original an die Schule weitergeleitet. Die Originalbelege können dort abgeheftet oder vernichtet werden.
- (4) Bei Warenlieferungen dürfen Buchungen erst dann bestätigt werden, wenn die Lieferung der Ware vollständig, mängelfrei und ordnungsgemäß erfolgt ist. Vorauszahlungen sind nur dann zulässig, wenn dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich ist (z. B. bei Abonnements).

4. Ermächtigungsübertragung nach § 22 Abs. 1 GemHVO

- (1) Die am Ende des Haushaltsjahrs noch verfügbaren Budgetmittel werden in voller Höhe ins nächste Haushaltsjahr übertragen.
- (2) Ermächtigungen für Auszahlungen für Investitionen bleiben bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar; bei Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres, in dem der Vermögensgegenstand in seinen wesentlichen Bestandteilen in Benutzung genommen werden kann.

C. Zahlungsverkehr über Schulgirokonten

1. Allgemeine Grundsätze, Sicherheitsvorschriften

- (1) Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs für Treuhandmittel, Mittel Dritter und sonstige Mittel errichtet die Stadt Rheine für jede Schule ein Girokonto. Das Konto lautet auf den Namen der Stadt Rheine, ergänzt um den Namen der Schule.
- (2) Über die Einrichtung und Auflösung von Konten entscheidet der/die Kämmerer/in nach Rücksprache mit dem/der Schulleiter/in.
- (3) Die Errichtung und Führung von Konten für die Schule auf einen anderen Namen als den der Stadt Rheine ist unzulässig. Bei Zuwiderhandlung haftet der/die Kontoinhaber/in für die daraus entstehenden Folgen.
- (4) Der Zahlungsverkehr (Einzahlungen und Auszahlungen) für Treuhandmittel, Mittel Dritter und sonstige Mittel darf nur über das eingerichtete Girokonto abgewickelt werden.
- (5) Für geringfügige Bewegungen für Zahlungsvorfälle, die üblicherweise bar erfolgen, kann eine Barkasse geführt werden.
- (6) Buchungsbelege des Schulgirokontos sind nach Abrechnungsjahren zu sortieren und entsprechend abzulegen.

2. Verwendungszwecke für die Schulgirokonten

2.1. Zugelassene Verwendungszwecke

- (1) Die Schulen können für die als Anlage 5 aufgeführten Verwendungszwecke über Schulgirokonten abwickeln.
- (2) Die Entgegennahme von Geldspenden ist grundsätzlich zulässig. Sofern durch Geldspenden Vermögensgegenstände erworben werden, ist der Finanzbuchhaltung ein Nachweis über den Wert der Zuwendung und die Inventarveränderungsanzeige (Anlage 1) zukommen zu lassen, damit der Gegenstand in die Anlagenbuchhaltung übernommen werden kann.

2.2. Nicht zugelassene Verwendungszwecke

- (1) Auf den Schulgirokonten und in der Barkasse der Schule dürfen keine Mittel verwaltet werden, die nicht zur Schule gehören. Dies sind z. B. Mittel von Elternvereinen, Initiativen, Fördervereinen oder Institutionen mit eigener Rechtspersönlichkeit.
- (2) Sofern Beträge auf das Girokonto der Schule eingehen, die nicht für die Schule bestimmt sind, sind diese Beträge sofort an den Einzahler zurückzuzahlen. Die Weiterleitung an den vermeintlich rechtmäßigen Empfänger ist unzulässig.

3. Laufende Verwaltung

- (1) Der/die Verwalter/in ist grundsätzlich der/die (stellvertretende) Schulleiter/in, der/die durch diese Leitlinie zum/r Verwalter/in bestellt wird. Diese Funktion kann nach Anhörung des/der Schulleiter/in vom Schulträger auf eine andere Person übertragen werden.
- (2) Über das Girokonto verfügt der/die Verwalter/in oder die Vertretung einerseits jeweils gemeinsam mit einem/einer Lehrer/in, dem/der Schulsekretär/in oder dem/der Hausmeister/in.

4. Auflösung

Wird eine Schule aufgelöst oder ihr die Befugnisse aus dieser Leitlinie entzogen, sind alle noch vorhandenen Geldbestände auf das Hauptkonto der Stadt Rheine zurückzuzahlen. Die zurückgezahlten Geldbestände können nur für schulische Zwecke verwandt werden. Das Schulgirokonto ist aufzulösen und alle der Aufbewahrungspflicht unterliegenden Belege der Finanzbuchhaltung zuzuleiten. Vor der Auflösung hat die örtliche Rechnungsprüfung im Beisein des/der Verwalter/in und der Stellvertreter/innen die Buchhaltung und den Zahlungsverkehr abschließend zu prüfen.

5. Verantwortung

Der/die Schulleiter/in der trägt die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

6. Abwicklung des Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel mit Hilfe des Online-Banking nach den Vorgaben der Finanzbuchhaltung durchgeführt. Es gilt das „Vier-Augen-Prinzip“.
- (2) Die den Personen für den Zahlungsverkehr bereitgestellten Codes (PIN und TAN) sind gegeneinander geheim zu halten und unter sicherem Verschluss getrennt voneinander aufzubewahren. Notizen, die auf die PIN und TAN hindeuten, haben zu unterbleiben.
- (3) Jedes Dokument eines Zahlvorgangs (z. B. Überweisung, Barabhebung, Bareinzahlung) muss von zwei zeichnungsberechtigten Personen unterschrieben werden. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach der in Ziffer C.3 genannten Reihenfolge.

7. Kunden-, EC- und Kreditkarten

- (1) Die Schule ist berechtigt, die von der Stadtsparkasse Rheine ausgegebenen Kundenkarten zu benutzen, um Kontoauszüge zu ziehen.
- (2) Die Kundenkarten dürfen keine Berechtigung für die Benutzung von Geldautomaten umfassen. Ebenso ist es untersagt, bei der kontoführenden Bank EC- und Kreditkarten ausstellen zu lassen oder solche Karten zu benutzen. Zum

Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Leitlinie bereits ausgestellte EC- oder Kreditkarten sind unverzüglich an die Bank zurückzugeben oder zu vernichten. Das gleiche gilt für die dazugehörigen Unterlagen zur PIN.

8. Banksaldo

Der Kontostand des Girokontos darf nicht negativ werden. Durch den Vertrag mit der Bank ist sicherzustellen, dass das Konto nur ein Guthaben aufweisen darf.

D. Barkassen/Handvorschüsse

1. Grundsätzliches

- (1) Neben der Barkasse für die Budgetmittel kann eine getrennte Barkasse für die Treuhandmittel, Mittel Dritter und sonstigen Mittel geführt werden.
- (2) Das Bargeld ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Der Bestand sollte in der Regel 500,00 € nicht übersteigen. Wird der Bargeldbestand überschritten, ist bei den Budgetmitteln unverzüglich eine Einzahlung auf eines der Hauptkonten der Stadt Rheine bzw. bei den Treuhandmitteln, Mitteln Dritter und sonstigen Mitteln eine Einzahlung auf das Schulgirokonto zu veranlassen.
- (3) Zu dem Barkassenbestand gehören neben Bargeld auch Schecks.

2. Führung der Barkasse

- (1) Die Barkasse ist von Unbefugten unzugänglich in einer Geldkassette an einem sicheren Ort aufzubewahren.
- (2) Ein Zweitschlüssel der Geldkassette ist getrennt von dem Erstschlüssel an einem sicheren Ort aufzubewahren. Kommt ein Schlüssel abhanden, ist unverzüglich eine neue Geldkassette zu beschaffen!
- (3) Jede Entnahme aus der Barkasse ist einzeln zu dokumentieren und zu belegen. Der Empfänger bzw. die Empfängerin der Zahlung hat den Erhalt des Betrages zu quittieren.
- (4) Angenommene Barbeträge sind ebenfalls zu dokumentieren. Ab einem Betrag von 5,00 € ist dem/der Einzahler/in eine Einzahlungsquittung mit Angabe des Zwecks der Einzahlung auszuhändigen. Eine Durchschrift ist zu den Abrechnungsunterlagen zu nehmen.
- (5) Buchungsbelege der Barkasse sind nach Abrechnungsjahren zu sortieren und entsprechend der laufenden Nummer im Kassenbuch abzulegen.

E. Jahresabschluss

1. Jahresabschluss

- (1) Die Schulen legen bis zum 31.01. des Folgejahres der Finanzbuchhaltung folgende Unterlagen des abgelaufenen Jahres vor:
 - Kopie des Kassenbuchs der Barkasse für die Budgetmittel (ohne Belege) - Zeitraum 01.01. bis 31.12.
 - Kopie des Kontoauszuges des Girokontos vom 31.12.
 - Kassenabschluss der Barkasse für die Treuhandmittel, Mittel Dritter und sonstigen Mittel vom 31.12.
- (2) Der/die Verwalter/in und eine weiteren verfügungsberechtigte Person haben gemeinschaftlich zu bescheinigen, dass der Kassenabschluss der Barkasse für die Budgetmittel ordnungsgemäß und richtig ist. Verweigert einer die Bestätigung, hat sofort eine Kassenprüfung durch die örtliche Rechnungsprüfung stattzufinden.

2. Aufbewahrung der Belege

- (1) Die Unterlagen, die Abrechnungen und alle Belege, die nicht von der Finanzbuchhaltung im Dokumentenmanagementsystem archiviert werden, sind nach Ende des Abrechnungsjahres sechs Jahre lang aufzubewahren!
- (2) Belege, deren Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist, können nur unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet werden. Ist dies in der Schule nicht möglich, können sie dem Fachbereich der Stadtverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

F. Weisungsrechte, Prüfung und Aufsicht

1. Weisungsrechte und allgemeine Aufsicht

- (1) Die Leitung des Fachbereichs ist befugt den Schulen Weisungen hinsichtlich der sachlichen Verwendung der bereitgestellten Mittel zu erteilen.
- (2) Der/die Leiter/in des Fachbereichs ist im Rahmen der Aufsichtspflicht dafür verantwortlich, dass die Verwalter/innen die finanziellen Angelegenheiten der Schule nach den geltenden Vorschriften und dieser Leitlinie ordnungsgemäß und sauber führen. Darüber hinaus sind die jeweiligen Schulleiter/innen verantwortlich dafür, dass die Verwalter/innen den ihnen obliegenden Pflichten umfassend und rechtzeitig nachkommen.
- (3) Der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist gegenüber der Schule berechtigt, ihr unmittelbar Weisungen zur Buchhaltung, zum Zahlungsverkehr, zur Kontoführung und zur Kassensicherheit zu erteilen. Dies gilt insbesondere in organisatorischer Hinsicht. Des Weiteren ist die Finanzbuchhaltung berechtigt, der Schule Weisungen zu erteilen, die zur Einhaltung der steuerrechtlichen Vorschriften ggfls. notwendig sind.

- (4) Jede/r, der einen Verdacht auf Unregelmäßigkeiten oder Unstimmigkeiten schöpft, hat dies sofort dem/der Vorgesetzten und der örtliche Rechnungsprüfung zu melden. Zur Vermeidung von evtl. Schadenersatzforderungen ist sofort eine Prüfung zu veranlassen und alles zu unternehmen, die Unregelmäßigkeiten oder Unstimmigkeiten aufzuklären.

2. Kassenaufsicht

- (1) Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung kann das Schulgirokonto und die Barkasse unvermutet prüfen.
- (2) Kassenaufsichtsbeamte/r ist der Kämmerer/die Kämmerin.

3. Befugnisse der örtlichen Rechnungsprüfung (öRP)

- (1) Die öRP ist berechtigt, die Geschäftsvorfälle in jeder Schule nach pflichtgemäßem Ermessen unvermutet zu prüfen. Ihr sind auf Verlangen alle Unterlagen zur Einsicht bereitzustellen, die sie für die Durchführung ihrer Prüfung für erforderlich hält.
- (2) Der/die Schulleiter/in, die Verwalter/innen, der/die Leiter/in des Fachbereichs und der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung sind berechtigt, die öRP jederzeit um eine Prüfung zu bitten. Die öRP entscheidet darüber, ob es dieser Bitte nachkommt.

G. Inkrafttreten

- (1) Diese Leitlinie tritt am 01.01.2011 in Kraft. Sie ist dem Rat gem. § 31 GemH-VO in seiner Sitzung am 14. Dezember 2010 zur Kenntnis gegeben worden.
- (2) Gleichzeitig werden alle bisher erlassenen Festlegungen, die für die Buchhaltung und den Zahlungsverkehr in den Schulen der Stadt Rheine ergangen sind, aufgehoben.

Rheine, den 15.12.2010

Dr. Angelika Kordfelder
Bürgermeisterin

Schule: _____ Produkt/Budget: _____

Melder/in: _____

Stadt Rheine
Finanzbuchhaltung
48427 Rheine

Änderung beim Anlagevermögen am (Datum) _____

- *Es ist je ein Vordruck pro Anlagegut bzw. Inventarnummer auszufüllen* -

Inventarnummer: _____

Gegenstand/Bezeichnung: _____

Veränderung (*Raumwechsel, Nutzerwechsel*)

Standort (Gebäude u. Zimmer) bisher: _____

neu: _____

Abgang (*z.B. Aussonderung/Entsorgung, Verkauf, Diebstahl*)

Grund: _____

Standort (Gebäude u. Zimmer) bisher: _____

Produkt/Budget bisher: _____

Zugang - Neukauf (*Rechnung verbucht von der Finanzbuchhaltung*)

- *Zur Mitteilung des Standorts bitte Punkt „Veränderung“ nutzen* -

Zugang - Schenkung oder Spende (*Rechnungskopie ist beizufügen!*)

Spender: _____

Standort (Gebäude u. Zimmer): _____

Produkt/Budget: _____

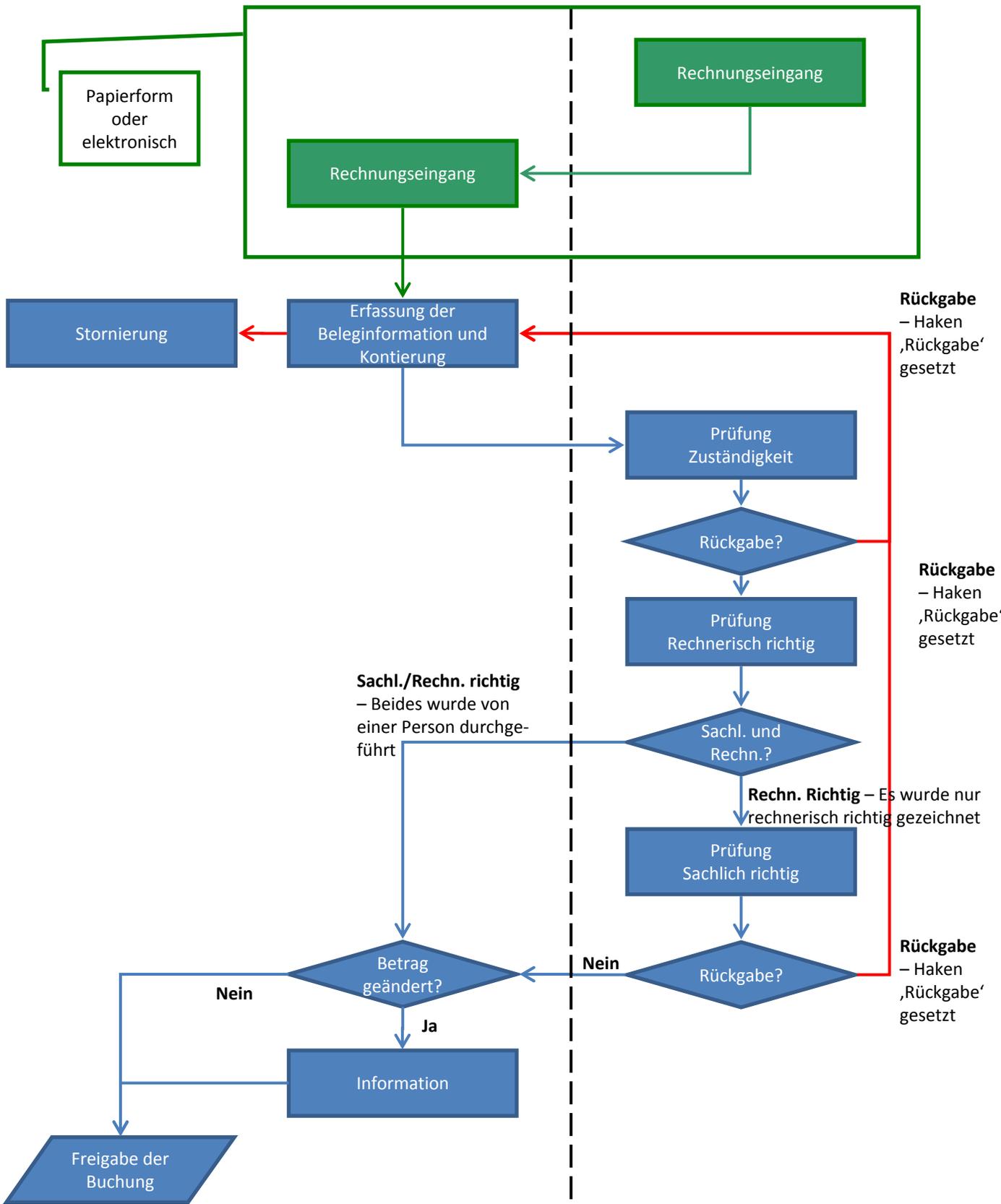
Unterschrift

Ablaufplan Buchungen Schulbudgets

Anlage 2

Finanzbuchhaltung

Schulen



Grundsätzliche Regelungen zur rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

rechnerische Richtigkeit

- Mit der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit wird die Verantwortung dafür übernommen, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in den Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind.
- Die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen, z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife.
- Ist die Richtigkeit begründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Bestätigung andere Merkmale treten, durch die der jeweilige Beschäftigte eindeutig identifiziert werden kann und aus denen der Umfang seiner Verantwortung ersichtlich ist.
- Nicht zutreffende Angaben sind zu berichtigen.
- Die rechnerische Richtigkeit ist durch die Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit noch andere Beschäftigte beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich sein.

sachliche Richtigkeit

- Mit der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit wird die Verantwortung dafür übernommen, dass die für die Zahlung maßgebenden Angaben sowie die Angaben in den Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht im Rahmen der rechnerischen Richtigkeit zu bestätigen ist.
- Nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist.
- Die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war.
- Die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.
- Vorgenommene Abschlagszahlungen oder Vorauszahlungen sowie Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- Nicht zutreffende Angaben sind zu berichtigen.
- Die sachliche Richtigkeit ist durch die Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit noch andere Beschäftigte beteiligt, z.B. um die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder wegen der zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit erforderlichen Fachkenntnisse auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet, so muss aus deren Bestätigungen (Teilbestätigungen) der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich sein

Schule Musterschule

Kassenbuch Barkasse - Budgetierte Mittel

Jahr: 2011

Kassenanfangsbestand/Kassenendbestand Vorjahr:

Lfd. Nr.	Datum	Verwendungszweck	Empfänger/Einzahler	Einz.	Ausz.	
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
6						0,00
7						0,00
8						0,00
9						0,00
10						0,00
11						0,00
12						0,00
13						0,00
14						0,00
15						0,00
16						0,00
17						0,00
18						0,00
19						0,00
20						0,00
21						0,00
22						0,00
23						0,00
24						0,00
25						0,00
26						0,00
27						0,00
28						0,00
29						0,00
30						0,00
31						0,00

zugelassene Verwendungszwecke für die Schulgirokonten (nach C.I.2)

Diese Verwendungszwecke können über das weiterhin bestehende Schulgirokonto der Schule abgewickelt werden, sofern

- die Budgetierten Mittel hiervon nicht betroffen sind,
- kein Honorar- oder Hilfskräfte beschäftigt werden
- keine Anlagegüter oder Geringwertige Wirtschaftsgüter beschafft werden, und
- Ein- und Auszahlungen sich decken.

Abrechnung Milchgeld
Lehrerfortbildungen (Landesmittel) Zuwendung/Budgetzuweisung der Bezirksregierung (Landeskasse)
Schulwanderungen/Reisekosten Lehrer (Landesmittel) Zuwendung/Budgetzuweisung der Bezirksregierung (Landeskasse)
Förderprogramme Schüleraustausch (Landesmittel oder EU-Mittel) (Comenius-Projekt, Leonardo-Projekt) Landes- oder EU-Mittel zur Durchführung von Schüler-Austausch-Programmen
Projektmittel (Landesmittel, Mittel der EU, von Vereinen oder sonst. Vereinigungen) Mittel der Stiftung Partner und Schule NRW, 13 plus, Kompetenzzentrum, Geld oder Stelle, Kultur und Schule, Frühstück an Schulen
Abrechnung Klassenfahrten/Wandertage (Kostenumlage) Eintrittskarten/Tickets Theaterbesuche, Freilichtbühne, Bahnfahrt, Bustransfer etc. Erstattung der entstandenen Kosten durch Eltern, Schüler, Sozialamt, Förderverein
Abrechnung Klassenfahrten/Wandertage (Zuschüsse und Zuwendungen) Zuschuss für Schüleraustausch des Pressereferats Zuschuss Fahrtkosten Landtag/Bundestag von Land/Bund Zuwendungen Jugendaustausch/Schulaustausch/Jugendbegegnung (Jugendwerk, Kulturverein)
Schulfest, schulische Veranstaltung Zahlung Künstlerhonorare, Kauf von Verbrauchsmaterial, Weiterleitung von Spenden u.ä. Einnahmen aus Eintritten, Verkauf, Kostenumlage, Spenden.
Spenden, Patenschaften, Benefizveranstaltung Weiterleitung eingesamelter Spenden an Hilfsorganisationen, Kirchengemeinden, u.ä.
Kostenumlage für Bestellungen

Schulbuchbestellungen, Sammelbestellungen, DJH-Tierpostkarten, Schwimmbadabzeichen, Geschenke/Präsente
Kostenumlage, Materialgeld (Workshops, Kurse, AG, Projektwoche, Kostenumlage, Elternbeiträge, Prüfungsgebühren ECDL) Auslagen für Material, Gebühren o.a. werden durch Eltern, Schüler, Sozialamt oder Förderverein erstattet.
Rücklagen/Ersparnisse aus Fremdmitteln
Guthabenzinsen
sonstige „Durchlaufende Gelder“