

Richtlinien zur Budgetierung der Schulen der Verbandsgemeinde Wirges vom 27.10.2017 (gemäß Beschluss des Verbandsgemeinderates vom 26.10.2017)

§ 1 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen für die Mittelbewirtschaftung sind:

- ⇒ Kapitel 5, Abschnitt 4 der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO)
- ⇒ Gemeindehaushaltsverordnung – GemHVO-Doppik
- ⇒ Haushaltssatzung und Haushaltsplan der Verbandsgemeinde Wirges in den jeweils geltenden Fassungen.

§ 2 Geltungsbereich

Die Richtlinien gelten für

- ⇒ die Grundschule Pfarrer-Giesendorf-Schule Dernbach Produkt-Nr. 2.1.1.01
- ⇒ die Grundschule Overbergschule Siershahn Produkt-Nr. 2.1.1.02
- ⇒ die Grundschule Theodor-Heuss-Schule Wirges Produkt-Nr. 2.1.1.03
- ⇒ die Theodor-Heuss-Realschule plus Wirges Produkt-Nr. 2.1.6.01

§ 3 Umfang der Budgetierung

- (1) Für folgende Aufgabenbereiche werden die Schulleiter ermächtigt, Aufträge im Rahmen dieser Richtlinien zu erteilen und auf folgenden Konten anzuordnen:

442599 Einnahmen aus Ersätzen, Schulveranstaltungen, etc.

Hier werden Kostenersätze vereinnahmt (z.B. Erstattung von Kopierkosten oder Telefongebühren oder die Gebühren für die Mofaführerscheinprüfung).

523809 Unterhaltung Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände

Hierzu gehören die laufende Unterhaltung, Reparaturen und Wartung aller Geräte (inkl. PC-Software und Lizenzen) und Möbel für den Unterricht, deren Neuanschaffung bis zur Wertgrenze von netto **1.000 €** und die Wartung der Sportgeräte (außer Schulen in Wirges) sowie die Ersatzbeschaffung von Klasseneinrichtungen (hierzu Möglichkeit der Ansparung von Mitteln gem. § 6 Abs. 4). Die Ersatzbeschaffung von Gegenständen über **1.000 € netto** darf auch dann auf diesem Konto gebucht werden, wenn diese im Inventar als Festwert erfasst und bewertet sind.

524509 Lehr- und Lernmittel

Hierunter fallen die Ausgaben, die der Lehrer im oder zur Vorbereitung auf den Unterricht (auch Fachlehre bzw. Verkehrsunterricht der Regionalen Schule Wirges), Sportunterricht (incl. Schwimmunterricht und die dafür erforderlichen Beförderungskosten), bzw. zur betreuenden Grundschule aufwendet (z.B. Filme, Dias, Landkarten, Anschauungsmaterial, Experimentiermaterial, fachspezifische Geräte, Musikinstrumente, CVK-Kasten, Foliensätze, Bücher, Fachzeitschriften etc.) sowie die Sachaufwendungen im Zusammenhang mit der Bereitstellung des Ganztags schulangebotes.

Ebenso sind dies Ausgaben für Schulveranstaltungen, Sportfeste, Bundesjugendspiele, Entlassfeiern, Einschulungsfeiern, Betriebsbesichtigungen, Schulfeste, Schülerwettbewerbe, Spendenaktionen etc.

Die Fahrkostenzuschüsse für Schullandheimaufenthalte, mehrtägige Klassenfahrten der Schulen bzw. Fahrten zu NS-Gedenkstätten werden im Rahmen der hierfür **separat veranschlagten Mitteln der Jugendhilfe** gewährt.

563909 Geschäftsausgaben

Hierzu gehören unter anderem:

- A) Bürobedarf:** Hierzu gehören die Aufwendungen für Schreib- und Zeichenbedarf und kleinere Arbeitsmittel wie: Schreib-, Lösch- und Packpapier, Vordrucke (z.B. Zeugnisse u.a.), Herstellung von Formularen, Schreib- und Zeichenmaterial, Bleistifte, Farbstifte, Filzstifte, Kugelschreiber, Tinte, Farbbänder, Radiergummi, Tipp-Ex, Klebstoff, Schnüre, Schnellhefter, Ordner, Papier für Drucker und Kopiergeräte (einschl. Miete) etc.
- B) Bücher und Zeitschriften:** Hierzu gehören, soweit sie nicht auf dem Konto 524509 gebucht werden, z.B. Telefonbücher, Adressbücher, Gesetzblätter, Zeitungen, Buchbinderarbeiten, etc.
- C) Post- und Fernsprechgebühren:** Hierzu gehören Porto, Transport- und Frachtkosten, Fernmeldegebühren, Miete und Wartung der Fernmeldeanlagen, Miete für Internetanschluss, Rundfunk- und Fernsehgebühren (GEZ).
- D) Sonstige Geschäftsausgaben und vermischte Ausgaben:** Hierunter fallen Ausgaben die im Haushaltsplan ohne Angabe bestimmter Einzelzwecke veranschlagt werden, weil sich mehrere Planansätze wegen Geringfügigkeit nicht lohnen. Dazu gehören z.B. Mitgliedsbeiträge der Schulen an Vereine und Verbände, Kosten in Zusammenhang mit der Einführung oder der Verabschiedung von Schulleitern, Stellvertretern, Lehrern und sonstigen Bediensteten der Schule bzw. Kosten des Nachrufes bei Todesfällen.

Die zu bebuchenden Konten werden wie im folgenden Beispiel dargestellt:

Gemeinde-Nr. / Produkt-Nr. / Aufwandskonto / Beleg-Nr.

10 / 2.1.1.03 / 563909 / lfd. Beleg-Nr.

VG Wirges / Grundschr.Wi./ Geschäftsausg./ lfd. Beleg-Nr.

2002.785719

Für den **Erwerb beweglichen Anlagevermögens** wird ein Pauschalansatz zur Verfügung gestellt. Hierunter fallen alle Anschaffungen für Ausrüstungsgegenstände für Schul-, Sport- und Schwimmunterricht sowie für die Schulverwaltung (Sekretariat), die **nicht unter die Aufwendungen für das vorgenannte Konto 523809 fallen.**

Das zu bebuchende Konto wird wie im folgenden Beispiel dargestellt:

Gemeinde-Nr. / Produkt-Nr. / Maßnahmen-Nr. / Finanzkonto / Beleg-Nr.

10 / 2.1.1.03 / 2002 / 785719 / lfd. Beleg-Nr.

VG Wirges / Grundschr.Wi./ Maßn.-Nr. / bewegliches Anlagevermögen / lfd. Beleg-Nr.

(2) Nachfolgend aufgeführte Aufgabenbereiche sind aufgrund der wirtschaftlich günstigeren zentralen Abwicklung weiterhin der Verbandsgemeindeverwaltung Wirges vorbehalten:

1. Elternbeiträge betreuende Grundschule
2. Mittagessen Ganztagschule
3. Zuschussgewährung für Schullandheimaufenthalte und mehrtägige Klassenfahrten sowie Fahrten zu NS-Gedenkstätten
4. Sonstige Einnahmen / Erstattungen zu nicht budgetierten Aufwendungen
5. Mieteinnahmen Hausmeisterwohnung
6. Einnahmen aus Veranstaltungen, die keine schulischen Veranstaltungen sind
7. Beiträge an Berufsgenossenschaften
8. Personalkosten
9. Versicherungsbeiträge
10. Bauunterhaltung aller Gebäude
11. Unterhaltung der Außenanlagen
12. Bewirtschaftungs- und Energieversorgungsaufwendungen, wie Wassergeld, Kanalgebühren, Abfallentsorgungskosten, Gas- und Stromversorgung, etc.
13. Reinigung
14. Investitionen, soweit nicht in Pauschalansatz (Absatz 2) enthalten
15. Sowie die Einnahmen / Erstattungen / Zuschüsse zu den Ziffern 10 bis 14.

Die Bewirtschaftung der Ziffern 1 bis 4 erfolgt durch den Fachbereich 2 – Ordnung und Soziales -, der Ziffern 5 bis 9 erfolgt durch den Fachbereich 1 – Zentrale Dienste und Finanzen -, der Ziffern 10 bis 15 durch den Fachbereich 3 – Bauverwaltung –.

Soweit die Budgetverantwortlichen Anschaffungen im IT-Bereich tätigen wollen, die über das Schulbudget abzuwickeln sind, sind diese unterhalb der Wertgrenze von 250 € mit dem Fachbereich 1 – IT-Gruppe – der Verwaltung abzustimmen bzw. ab einem Wert von 250 € über die IT-Gruppe anschaffen zu lassen.

§ 4

Berechnung des Budgets

- (1) Die Budgetverantwortlichen teilen der Verbandsgemeindeverwaltung Wirges jährlich unmittelbar nach den Sommerferien die Klassen- und Schülerzahlen entsprechend der Meldung an das statistische Landesamt mit. Zusätzliche Mittelanforderungen sind dabei schriftlich anzuzeigen und zu begründen.
- (2) Über die Budgethöhe entscheidet der Verbandsgemeinderat im Rahmen der Haushaltsberatungen. Die Verbandsgemeindeverwaltung Wirges teilt den Schulen das zur Verfügung stehende Budget mit. Die Mittelzuweisungen erfolgen nach Veröffentlichung der Haushaltssatzung der Verbandsgemeinde Wirges. Je nach Haushaltslage kann die Verbandsgemeindeverwaltung Wirges eine teilweise Freigabe der Mittel verfügen. Die Bewirtschaftung von Haushaltsstellen in der haushaltslosen Zeit bleibt unberührt (siehe § 6 Absatz 8).
- (3) Bei der Bemessung und Zuweisung des Budgets bleibt es dem Verbandsgemeinderat bzw. dem Bürgermeister vorbehalten, den Verwendungszweck von Budgetmittel entsprechend der Ermittlungen bei der Veranschlagung für besondere Maßnahmen oder Anschaffungen zu binden. Hierüber ist der Schulleiter zu informieren.
Gleiches gilt für Maßnahmen bzw. Anschaffungen, deren Zweckbindungsbedarf sich erst während des laufenden Haushaltsjahres ergibt.
- (4) Die Ansätze der Konten 523809, 524509 und 563909 werden mittels einheitlicher Grundbeträge abhängig von Schulform, Klassen- und Schülerzahl ermittelt. Die Grundbeträge werden jährlich im Rahmen der Haushaltsberatungen festgesetzt.
Für Investitionen zum Erwerb von beweglichen Anlagevermögen wird ein Pauschalbetrag im Rahmen der Haushaltsberatungen auf dem Finanzkonto 2002.785719 festgesetzt.

§ 5

Budgetverantwortung

Die Budgetverantwortung obliegt dem/der Schulleiter/in bzw. seiner/m ständigen Vertreter/in, oder wenn ein solcher nicht bestellt ist, dem/der dienstältesten Lehrer/in. Sie sind für die Einhaltung der Haushaltsansätze, deren Bewirtschaftung ihnen obliegt, verantwortlich und befugt, in diesem Rahmen Aufträge und Anordnungen unter Einhaltung der Haushaltsgrundsätze zu erteilen.

§ 6

Budgetverwaltung

- (1) Die bereitgestellten Mittel müssen sparsam und wirtschaftlich verwaltet werden. Sofern nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine Auftragserteilung an einen bestimmten Anbieter rechtfertigen, hat der Auftragsvergabe ein schriftlicher Preisvergleich voranzugehen.
Ab einer Wertgrenze von 250 € erfolgen die Auftragsvergaben schriftlich.
- (2) Die Konten mit den ersten Ziffern 4 und 5 sind Ertrags- und Aufwandskonten. Bei der Buchung auf diesen Konten werden automatisch deren Gegenkonten in der Finanzrechnung in gleicher Höhe bebucht. Investitionen werden nur in der Finanzrechnung gebucht. Die Mittel **aller** budgetierten Konten sind gegenseitig deckungsfähig. Sie können zur Deckung überplanmäßiger Ausgaben durch Einsparungen bzw. Mehreinnahmen bei anderen Konten verwendet werden.
Für jedes Konto nach § 3 Abs. 1 ist eine eigene Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) zu führen und vierteljährlich mit der Verbandsgemeindeverwaltung Wirges abzugleichen. Die Summierung aller Konten darf das Gesamtbudget der Schule nicht überschreiten.
- (3) Da eine Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln bereits bei der Erteilung von Aufträgen oder sonstigen Maßnahmen vorliegt, hat der Budgetverantwortliche entsprechenden Vermerk in der HÜL zwecks Überwachung der Budgeteinhaltung einzutragen.

- (4) Das im jeweiligen Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommene Budget der Konten 523809 (Unterhaltung Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände) sowie 2002.785719 (Erwerb von beweglichen Anlagevermögen) wird **in voller Höhe** und die nicht in Anspruch genommenen Mittel der **übrigen Konten in Höhe von 70 %** in das folgende Haushaltsjahr übertragen.
Im Folgejahr wird das zustehende Budget im Nachtragshaushaltsplan um den Anteil der Einsparungen des Vorjahres erhöht bzw. bei Mehraufwendungen im Vorjahr verringert. Überschüsse können **nur für 1 Jahr** übertragen werden und sind nach dessen Übertragung vor der Inanspruchnahme des neu zugewiesenen Budgets aufzubreuchen.
Die Übertragung von Budget in das folgende Haushaltsjahr setzt voraus, dass der Gesamthaushalt des Haushaltsjahres aus dem das Budget übertragen werden soll, ausgeglichen ist (§ 93 Abs. 5 GemO).
- (5) Budgetüberschreitungen sind grundsätzlich nicht zulässig.
- (6) Nur bei unabweisbaren Ausgaben kann, soweit das Budget aufgebraucht ist, ein Vorgriff auf das folgende Haushaltsjahr erfolgen. Dieser Vorgriff mindert das Budget des Folgejahres und bedarf vor der Anordnung der schriftlichen Genehmigung der Fachbereichsleitung des Fachbereichs 2 – Ordnung und Soziales – der Verbandsgemeindeverwaltung Wirges.
Gleiches gilt für die Vergabe von Aufträgen, sobald erkennbar ist, dass das zugeteilte Budget nicht oder nicht in vollem Auftragsumfang für das lfd. Haushaltsjahr zur Verfügung steht. Ausgaben, die den Deckungskreis übersteigen und nicht ausdrücklich genehmigt sind, werden durch die Verbandsgemeindeverwaltung Wirges nicht zur Auszahlung freigegeben.
- (7) Nur in begründeten Fällen und aufgrund eines besonderen Verbandsgemeinderatsbeschlusses ist bei unabweisbaren Ausgaben eine Erhöhung des Budgets des laufenden Haushaltsjahres möglich.
- (8) Solange der Haushaltsplan der Verbandsgemeinde Wirges nicht verabschiedet ist oder von der Verbandsgemeindeverwaltung die Haushaltsansätze zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht mitgeteilt worden sind, dürfen nur solche Ausgaben im Rahmen dieser Richtlinien geleistet werden, zu deren Leistung der Schulträger rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung der notwendigen Aufgaben unaufschiebbar sind (Interimshaushaltsführung). Diese Ausgaben sind auf die später mitgeteilten Haushaltsansätze anzurechnen.
- (9) Die Buchungen des abgelaufenen Jahres haben bis spätestens zum 31. Dezember des betreffenden Jahres zu erfolgen. Danach dürfen nach vorheriger Zustimmung des Fachbereiches 1 – Zentrale Finanzen – nur noch Buchungen auf das alte Haushaltsjahr erfolgen, soweit diese der abgelaufenen Periode zuzurechnen sind (maßgeblich Zeitpunkt der Lieferung/Leistung). Betreffen zum Jahresende Buchungen schon Leistungen, die erst im Folgejahr erbracht werden, so sind diese Buchungen im neuen Haushaltsjahr zu verbuchen.
- (10) Gemäß § 31 der GemHVO-Doppik ist über alle Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis zu führen und jährlich der Verbandsgemeindeverwaltung Wirges zuzuleiten.

§ 7

Einnahmeverwaltung

- (1) Die Einnahmeverwaltung obliegt grundsätzlich der Verbandsgemeinde Wirges. Zahlungseingänge sind an die Verbandsgemeindekasse Wirges weiterzuleiten.
- (2) Einnahmen für die Aufgaben, die zur Budgetierung auf die Schulen übertragen sind, werden bei der Verbandsgemeindekasse Wirges auf dem in § 3 Abs.1 genannten Konto vereinnahmt. Mehreinnahmen über den Haushaltsansatz hinaus erhöhen das Budget der Schule im gleichen Haushaltsjahr. Dagegen verringern Mindereinnahmen das Budget.

§ 8

Anordnungsverfahren

- (1) Das Eingangsdatum der Rechnung ist zu bestätigen. Der Budgetverantwortliche prüft vor Ort die Rechnung auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit sowie ihre Vollständigkeit bzw. Übereinstimmung mit dem erteilten Auftrag.
- (2) Die Schulsekretärinnen oder die zuständigen Mitglieder der Schulleitung bereiten die Anordnung vor und tragen diese in der HÜL ein. Des weiteren wird der erfolgte Preisvergleich bzw. Ausschreibung auf der Rechnung bescheinigt.

Ggfs. wird das Bestandsverzeichnis (bei Neukauf eines Gegenstandes) durch Eintrag aktualisiert.

- (3) Die Rechnungen werden von der Schulsekretärin mit der von der Verbandsgemeindeverwaltung Wirges bereit gestellten Software erfasst. Anschließend erfolgt auf der mittels dieser Software ausgedruckten Kassenanordnung die Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit durch die Schulsekretärin oder dem zuständigen Mitglied der Schulleitung. Gemäß der Dienstanweisung für die Verbandsgemeindekasse und das Anordnungsverfahren der VG Wirges sind sie hierzu ermächtigt.
- (4) Der Budgetverantwortliche ordnet die vorgelegte Kassenanordnung per Unterschrift an und leitet diese an die Verbandsgemeindeverwaltung Wirges zur Zahlbarmachung weiter.
Dabei ist folgendes zwingend zu beachten:
 - Anordnungen für den **investiven Bereich** (Kontengruppen 6 und 7) sind **mitsamt einer Kopie der Anordnung und seiner Anlagen** zunächst der Anlagenbuchhaltung (Fachbereich 1 – Finanzen – der Verbandsgemeindeverwaltung) zuzuleiten. Von dort werden die Anordnungen mit einem Bearbeitungsvermerk versehen und zur Zahlungsabwicklung an die Kasse weitergeleitet.
 - Anordnungen der **Erfolgsrechnung** (Kontengruppe 4 und 5) werden unmittelbar an die Verbandsgemeindekasse zur Zahlungsabwicklung weitergeleitet.
- (5) Bei Verhinderung des zur Feststellung der Richtigkeit ermächtigten Schulpersonals (Schulsekretärinnen und Lehrer), insbesondere während der Schulferien, ist der Schulhausmeister zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie zur Prüfung der Vollständigkeit bzw. Übereinstimmung mit dem erteilten Auftrag berechtigt. In diesen Fällen wird die Rechnung nach Erfassung und Zahlbarmachung durch die Verbandsgemeindeverwaltung an die Schulen zurück gegeben und von der Schulsekretärin in die HÜL eingetragen.
Sind der Budgetverantwortliche und dessen Vertreter verhindert (Krankheit, Urlaub, Ferien), erfolgt in dieser Zeit die Anordnung durch die Fachbereichsleitung des Fachbereichs 2 – Ordnung und Soziales – der Verbandsgemeindeverwaltung Wirges. Nach Erfassung und Zahlbarmachung wird die Rechnung an die Schule zur Kenntnisnahme, Eintrag in die HÜL sowie ggfs. Vervollständigung der Bestandslisten zurückgegeben. Der Budgetverantwortliche bestätigt deren Erledigung auf der Anordnung durch Sichtvermerk.
- (6) Die Verbuchung der erfassten Kassenanordnungen obliegt der Verbandsgemeindekasse Wirges.

§ 9 **Sonstiges**

Im Rahmen der Modernisierung der Verwaltung und der Steuerungsmodelle zur Budgetierung werden diese Richtlinien bei Bedarf ständig aktualisiert und weiterentwickelt.

Änderungen dieser Richtlinien sind nur durch Beschluss des Verbandsgemeinderates zulässig.

§ 10 **Inkrafttreten**

- (1) Die Neufassung der Richtlinien zur Budgetierung der Schulen der Verbandsgemeinde Wirges treten zum 01. Januar 2018 in Kraft und gelten erstmals für das Haushaltsjahr 2018.
- (2) Gleichzeitig treten die Richtlinien zur Budgetierung der Schulen der Verbandsgemeinde Wirges vom 03. August 2010 außer Kraft.

56422 Wirges, 27.10.2017
Ausgefertigt

Michael Ortseifen
Bürgermeister