

Führung von Girokonten durch die öffentlichen Schulen (Schulgirokonten)

RdErl. des MK vom 19.9.2013-35-80009

1. Vorbemerkung

Aufgrund des § 24 Abs.2a des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt darf die Schulleitung Schulgirokonten eröffnen und führen. Damit soll die Eigenständigkeit der Schulen erhöht und deren schulspezifischen Besonderheiten noch stärker Rechnung getragen werden.

2. Einrichtung von Schulgirokonten

2.1 Schulen eröffnen Girokonten bei örtlichen Kreditinstituten ihrer Wahl. Die elektronische Kontenführung (Online-Banking) ist zulässig. Die Anzahl der Konten wird nicht beschränkt.

2.2 Die Befugnis nach Nummer 1 kann durch die Schulleiterin oder den Schulleiter auf die stellvertretende Schulleiterin oder den stellvertretenden Schulleiter übertragen werden. Sie ist darauf beschränkt, ein auf Guthabenbasis geführtes Konto zu eröffnen. Überziehungen und die Aufnahmen von Krediten sind nicht gestattet.

2.3 Eine kostenfreie Kontoführung ist anzustreben. Sofern Kosten entstehen, sind diese durch die verfügbaren Mittel zu decken. Das Land Sachsen-Anhalt übernimmt keine Kontoführungsgebühren.

2.4 Die Eröffnung von Schulgirokonten ist dem Landesschulamt unter Angabe der Schulnummer, der Bankverbindung, des Zweckes sowie der Verantwortlichen (Nummer 6.4) anzuzeigen.

3. Zahlungsbereiche (Zwecke)

3.1 Die Kontoführung ist für folgende Zahlungsbereiche einzurichten:

- a) Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit Schulfahrten, darunter Beiträge von Eltern sowie Zuschüsse für die Schülerinnen und Schüler,
- b) Vereinnahmung der Leistungsgebühren sowie der Schadensersatzleistungen für die Lernmittelausleihe.

3.2 Schulgirokonten können des Weiteren für folgende Zwecke geführt werden:

- a) Einnahmen und Ausgaben für Schulfeste, Schulveranstaltungen oder ähnliche Anlässe.
- b) Einnahmen und Ausgaben in Zusammenhang mit Spenden.

4. Bewirtschaftung der Mittel

4.1 Die Schulgirokonten sind eigenständig zu bewirtschaften.

4.2 Guthaben auf Schulgirokonten, die aus der Vereinnahmung der Leistungsgebühren und Schadensersatzleistungen für die Lernmittelausleihe herrühren, sind vollständig unter Beachtung der einschlägigen Regelungen an den Landeshaushalt abzuführen. Der vollständige, schülerbezogene Eingang der Leistungsgebühren und Schadensersatzleistungen ist von der Schule zu prüfen, gemäß Nummer 6 zu dokumentieren und gegenzuzeichnen.

4.3 Die Beschaffung von Vermögensgegenständen mit einem Wert ab 400 Euro aus Spendenmitteln darf nur im Einvernehmen mit dem Schulträger erfolgen.

5. Kontoführung

5.1 Die oder der Befugte der Schulleitung gemäß Nummer 2.2 ist verfügungsberechtigt, sie oder er kann die Befugnisse zur Kontoführung auf weitere Schulbedienstete übertragen.

5.2 Die Verfügungen gegenüber dem Kreditinstitut werden durch einen verfügungsberechtigten Bediensteten erteilt. Das gilt auch für kartengebundene Verfügungen.

5.3 Bei elektronischer Kontoführung (Online-Banking) hat auf dem ausgedruckten Überweisungsbeleg der berechtigte Bedienstete den Zahlungsauftrag zu zeichnen. Die Belege sind gemäß Nummer 7.3 aufzubewahren.

6. Aufzeichnungspflichten

6.1 Die Führung eines bzw. mehrerer Schulgirokonten setzt Aufzeichnungspflichten und Nachweise in der Schule voraus.

Alle Kontenbewegungen sind vollständig und zeitlich geordnet aufzuzeichnen. In den Aufzeichnungen sind Angaben zu Kostenbeiträgen, eingeworbenen Fremdmitteln (z. B. Höhe der Zahlung, Zweckbindung bei Spenden und Sponsorengeldern), Sachausgaben und Beschaffung von Vermögensgegenständen festzuhalten. Sie sollen mindestens die in der Überwachungsliste nach dem Muster der **Anlage 1** dargestellten Angaben enthalten.

6.2 Für die Zahlungsbereiche nach Nummer 3 sind separate Übersichten zu führen. Die Übersichten, Nachweise und mit den Zahlungen zusammenhängenden Unterlagen sind zusammen mit den Belegen aufzubewahren.

6.3 Die Aufzeichnungen können elektronisch oder manuell erfolgen. Eine Nachweisführung unter Zuhilfenahme von Standardsoftwareprogrammen ist zulässig. Kombinierte Systeme, mit denen sowohl Zahlungen angewiesen als auch die Aufzeichnungen geführt werden können, sind zulässig.

6.4 Zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten ist kontobezogen schriftlich zu dokumentieren, wer:

- a) verfügungsberechtigt ist (Nummer 5.2),
- b) für die Aufzeichnungen zuständig ist (Nummern 6.1 und 6.2).

Sofern für die Aufzeichnungen ein Standardsoftwareprogramm eingesetzt wird, ist dieses anzugeben (Nummer 6.3).

7. Rechnungslegung und Spendenbestätigungen

7.1 Für jedes Kalenderjahr sind die Aufzeichnungen abzuschließen. Es ist ein Jahresabschluss bis zum 15. März des Folgejahres zu erstellen.

7.2 Unbeschadet gesetzlicher Prüfungsrechte sind die Konten der Schule in jedem Jahr einmal schulintern durch mindestens eine von der Schulleiterin oder dem Schulleiter beauftragten Lehrkraft der Schule zu prüfen. Mit der Prüfung darf keine Person beauftragt werden, die mit der Erteilung von Zahlungsaufträgen oder mit der Führung der Aufzeichnungen beauftragt ist. Die Prüfungsergebnisse für die einzelnen Konten sind jeweils in Form eines Protokolls zu dokumentieren. In diesem sind neben dem Anfangs- und Endbestand des Kontos die Summen der Zahlungseingänge und -ausgänge differenziert nach den Zahlungsbereichen zu nennen und es ist die Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung zu bestätigen. Zur Dokumentation kann das Protokoll nach dem Muster der **Anlage 2** verwendet werden.

Sofern für die Schulfahrten der einzelnen Klassen separate Schulgirokonten geführt werden, gilt die Abrechnung der Schulfahrt gegenüber den Erziehungsberechtigten durch die fahrleitende Lehrkraft mit Bestätigung durch eine weitere Lehrkraft als Prüfbeleg.

Für den Nachweis der ordnungsgemäßen Vereinnahmung und Überweisung der Leistungsgebühren sowie der Schadensersatzleistungen für die Lernmittelausleihe können die Aufzeichnungs- und Prüfvermerke entsprechend den Regelungen im Lernmittelerlass verwendet werden, sofern ein separates Schulgirokonto für diesen Zweck geführt wird.

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

7.4 Als Spendenbestätigung kann das Formular nach dem Muster der **Anlage 3** verwendet werden.

8. Vermeidung und Bekämpfung der Korruption

Der Gem. RdErl. des MI, der StK und der übrigen Ministerien, Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption, vom 30.6.2010 (MBI. LSA S. 434) in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

9. Inkrafttreten

Dieser RdErl. tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Lesefassung

Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die im gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (GVBl. LSA) oder im Schulverwaltungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt /SVBl. LSA) veröffentlichten Texte.

Anlage 1 (zu Nummer 6.1)

Überwachungsliste für Einnahmen und Ausgaben - ÜL - für das Haushaltsjahr 20____

Name und Anschrift der Schule:

Dienststellennummer:

Geldinstitut:

Konto-Nr.:

Zahlungsbereich (Zweck):

In dieser Überwachungsliste sind alle Kontobewegungen des Schulgirokontos für den o.g. Zahlungsbereich zu führen und die Verwendung nachzuweisen bzw. zu erläutern. Diese ÜL enthält die Mindestanforderungen und kann ggf. ergänzt werden.
 Nachfolgend sind beispielhaft Geschäftsvorfälle dargestellt, wie diese nach dem RdErl. "Führung von Girokonten durch die öffentlichen Schulen" (Schulgirokonto) aufgezeichnet werden sollen.

Lfd. Nr.	Datum	Empfänger/ Einzahler	Zahlungsgrund	Einnahme in €	Ausgabe in €	Schulgirokonto			ggf. Anmerkungen	Signatur, Datum
						Buchung in €	Auszugsnr.	Kontostand in € *		
Beispiele										
1	xx.xx.xxxx	Mustermann 1	Spende Schulfest	150,00		150,00	x	150,00	zweckgeb. für Hüpf- burg	
2	xx.xx.xxxx	Fam.Mustermann	Beitrag zur Klassenfahrt 5b	100,55		100,55	x	250,55	Name Kind	

* darf nicht negativ werden

Anlage 2 (zu Nummer 7.2)

Musterprotokoll Prüfung Schulgirokonto

Protokoll zur Prüfung des Jahres 20..

Schule: _____

Konto-Nr.: _____ Bank: _____

Verfügungsberechtigte: _____

Verantwortliche/-er für die Aufzeichnungen: _____

Beauftragte/-er für die Prüfung des Kontos: _____

Über die Prüfung wurde nachfolgendes Protokoll angefertigt:

1. Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen:

- Die Kontoauszüge für das Girokonto der Schule lückenlos mit sämtlichen dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen wie folgt:

Auszüge

Nr.: _____

von: _____ bis _____

- Überwachungsliste (Seiten _____ bis _____) mit den dazugehörigen Belegen

- Sonstige eingesehene Unterlagen:

2. Die Unterlagen wurden von den Prüfern eingesehen und stichprobenweise geprüft.

Ergebnis der Prüfung:

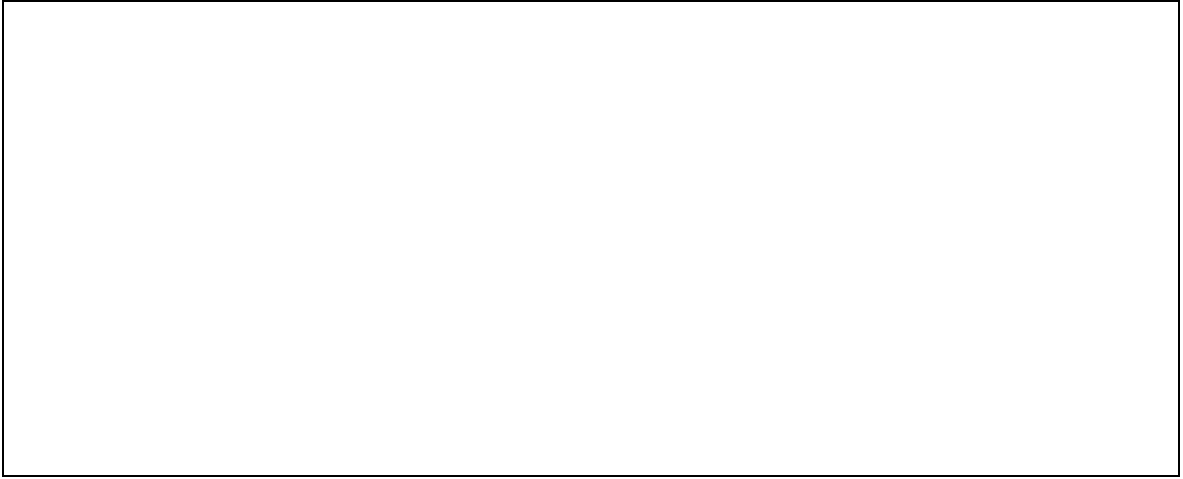
<input type="checkbox"/> Anfangsbestand des Kontos am 01.01.20..		EURO	
<input type="checkbox"/> Endbestand des Kontos am 31.12.20..		EURO	
Differenz (Saldo)		EURO	
Zahlungsbereiche (Zwecke)	<u>Summe</u> <u>Zahlungseingänge</u> (Überwachungsliste)	<u>Summe Zahlung-</u> <u>sausgänge</u> (Überwachungsliste)	Differenz (Saldo) in EURO
Schulfahrten			
Leistungsgebühren Lernmittel			
Spenden			
Schulveranstaltungen/ Feste und Ähnliches			
Summe gesamt:			

- Die Aufzeichnungen in den Überwachungslisten stimmen mit den Kontoführungssalden überein.

- Es wurden stichpunktartig 3 Zahlungsvorgänge geprüft.

- Es ergeben sich keine Beanstandungen.

- Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang:



Unterschrift der Prüferin/ des Prüfers

Ort, Datum

Anlage 3 (zu Nummer 7.4)

-Spendenbescheinigung-

Aussteller (Bezeichnung der inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder der inländischen öffentlichen Dienststelle)

Bestätigung über Geldzuwendungen

im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Name und Anschrift der/des Zuwendenden
--

Betrag der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung
-------------------------------------	-------------------	-------------------

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung gem. § 52 Abs. 2 Nr. 7 AO nur zur Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung verwendet wird.

Die Zuwendung wird

- von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet,
- entsprechend den Angaben der /des Zuwendenden an weitergeleitet, die/der vom Finanzamt - StNr.: mit Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid vom von der Körperschaft- und Gewerbesteuer befreit ist.
- entsprechend den Angaben der/des Zuwendenden an weitergeleitet, die/der vom Finanzamt - StNr.: mit vorläufiger Bescheinigung (gültig ab:) vom als steuerbegünstigten Zweck dienend anerkannt ist.

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)
--

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Nur in Fällen der Weiterleitung an steuerbegünstigte Körperschaften i. S. von § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG:

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BS)