

## **RICHTLINIEN**

### **über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Westerwaldkreises durch die Schulleitung**

Aufgrund des § 76 Abs. 3 SchulG und des Kreisausschussbeschlusses vom 19. November 2001 wird den Schulleitern/innen der in der Schulträgerschaft des Landkreises stehenden Schulen, zur Leistung von Ausgaben für den laufenden Sachbedarf die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landkreises Westerwald nach Maßgabe folgender Richtlinien übertragen:

#### **I. Rechtsgrundlagen für die Mittelbewirtschaftung:**

- Landkreisordnung für Rheinland-Pfalz (LKO) in Verbindung mit der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO) 4. Abschnitt: Haushaltswirtschaft in der jeweils geltenden Fassung
- Landesverordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes der Gemeinden (Gemeindehaushaltsverordnung/GemHVO ) in der jeweils geltenden Fassung
- Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (GemKVO) in der jeweils geltenden Fassung
- Haushaltssatzung und Haushaltsplan des Landkreises
- Dienstordnung für die Kreisverwaltung Montabaur in der jeweils geltenden Fassung
- Dienstanweisung für das Anordnungswesen
- Vergabeordnung für die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises
- Budgetierungsrichtlinie

#### **II. Geltungsbereich:**

Diese Richtlinien gelten für folgende Schulen:

Hauptschule Am Tonberg, Schulzentrum, 56203 Höhr-Grenzhausen

Anne-Frank-Realschule, Wölfchesbitzstr.2, 56410 Montabaur

Ernst-Barlach-Realschule, Schulzentrum, 56203 Höhr-Grenzhausen

Graf-Heinrich-Realschule, Schulstraße 1, 57627 Hachenburg

Mons-Tabor-Gymnasium, In der Bächel, 56410 Montabaur

Konrad-Adenauer-Gymnasium, Wörthstraße, 56457 Westerburg

Gymnasium im Kannenbäckerland, Schulzentrum, 56203 Höhr-Grenzhausen

Berufsbildende Schule, Hofwiesenstraße 1, 56457 Westerburg

Keramisches Zentrum, Scheidberg, 56203 Höhr-Grenzhausen

Berufsbildende Schule, Von-Bodelschwinghstr., 56410 Montabaur

Berggarten Schule, Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen, Poststr. 15, 56427 Siershahn

Schiller-Schule, Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen, Rathausstraße 131, 56203 Höhr-Grenzhausen

Michael-Ende-Schule, Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen, Erlenweg, 56470 Bad Marienberg

Friedrich-Schweitzer-Schule, Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen, Königsberger Str., 56457 Westerbürg

Burggarten Schule, Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen, Leipziger Straße, 57627 Hachenburg

Schule am Rothenberg, Schule mit dem Förderschwerpunkt Sprache, Kantstr. 17, 57627 Hachenburg

Wilhelm-Albrecht-Schule, Schule mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung/motorische Entwicklung, Neue Schulstr., 56462 Höhn

### **III. Ausnahmen:**

Für folgende Ausgaben der Schulen bleibt die Vergabe von Aufträgen ausschließlich der Kreisverwaltung vorbehalten:

1. Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen
2. Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens
3. Baumaßnahmen
4. Schulveranstaltungen, soweit die Ausgaben im Einzelfall 150 EURO übersteigen.
5. alle grundstücksbezogenen Abgaben (Steuern, Gebühren für die Abfallbeseitigung, Brandversicherung u. ä.) der Schulen
6. alle sonstigen Versicherungen (z.B. Haftpflichtversicherung für Schüler)
7. Erteilung von Abbuchungsaufträgen (z.B. Stromkosten, Fernsprechgebühren)
8. Beschaffung audiovisueller Geräte und EDV-Anlagen über 1.000 EURO
9. sonstige Einrichtungen, für die dem Schulträger Zuschüsse gewährt werden können
10. Energieversorgung
11. Beschaffung von Reinigungsmitteln, Büro-, Schreibbedarf, Formblätter, Briefkopfbogen und dergleichen, soweit dies im Rahmen einer Sammelbestellung durch das Referat 23 erfolgt.
12. Aufträge innerhalb des Verwaltungshaushaltes, soweit sie im Einzelfall 500,00 EURO überschreiten
13. Aufträge innerhalb des Vermögenshaushaltes, soweit sie im Einzelfall 1.000,00 EURO überschreiten
14. In weiteren Einzelfällen, in denen sich die Kreisverwaltung die Vergabe von Aufträgen vorbehält
15. Für die budgetierten Schulen gelten in den Fällen der Punkte 8, 12 und 13 die Regelungen der Budgetierungsrichtlinie.

#### **IV. Allgemeine Grundsätze für die Mittelbewirtschaftung:**

1. Befugnis zur Mittelbewirtschaftung:

Das Recht der Mittelbewirtschaftung steht gemäß § 76 Abs. 3 in Verbindung mit § 21 Abs. 6 SchulG dem/der Schulleiter/in bzw. dem/der ständigen Vertreter/, oder wenn ein solche(r) nicht bestellt ist, dem/der dienstältesten Lehrer/in der Schule zu. Die Kreisverwaltung kann darüber hinaus andere an der Schule tätige Bedienstete mit der Bewirtschaftung der Haushaltsmitteln beauftragen. Sie sind für die Einhaltung der Haushaltsansätze, deren Bewirtschaftung ihnen obliegt, verantwortlich.

2. Vergabe von Aufträgen (gilt nur für budgetierte Schulen)

Die im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel müssen sparsam und wirtschaftlich verwaltet werden. Gemäß § 31 Abs. 1 GemHVO muss der Vergabe von Aufträgen eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen. Die Vergabeordnung für die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises ist zu beachten und anzuwenden.

3. Dienstanweisung für das Anordnungswesen:

Auf die Dienstanweisung für das Anordnungswesen bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises, die zu beachten ist, wird hingewiesen. Auf die Bedeutung der Feststellungsvermerke wird insbesondere aufmerksam gemacht.

4. Überplanmäßige Ausgaben:

Die Erteilung von Aufträgen, bei denen im Zeitpunkt der Auftragserteilung schon zu erkennen ist, dass der vorgesehene Haushaltsansatz nicht ausreicht, sind nicht zulässig. Anschaffungen, die die Haushaltsansätze übersteigen, werden nicht zur Begleichung übernommen.

5. Vorläufige Haushaltsführung:

Solange der Haushaltsplan des Landkreises nicht verabschiedet ist oder von der Kreisverwaltung 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. Ausgaben, die während der haushaltslosen Zeit geleistet wurden, sind auf die später mitgeteilten Haushaltsansätze anzurechnen. Die Kreisverwaltung teilt den Schulen zu Beginn des Haushaltsjahres einen Betrag mit, bis zu dem die Mittel im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung verwaltet werden können.

6. Vermögenswirksame Ausgaben:

Vermögenswirksame Ausgaben sind im Vermögenshaushalt zu buchen; die Vergabe der Aufträge erfolgt, mit Ausnahme der budgetierten Schulen, ab einem Betrag von 1.000 EURO (siehe III. Ziffer 12) ausschließlich durch die Kreisverwaltung.

Als vermögenswirksam gelten Anschaffungs- und Herstellungskosten für bewegliche Sachen, wenn sie für den einzelnen Gegenstand mehr als 400 EURO betragen und selbständig bewer-

tungs- und nutzungsfähig sind. Liegen die Ausgaben für den einzelnen Gegenstand unter 400,00 EURO, so sind sie nur dann vermögenswirksam, wenn es sich um technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter handelt, die von ihrer Bestimmung her nur in dieser Verbindung genutzt werden, und der gesamte Betrag über der Grenze von 400,00 EURO liegt. Dabei ist künftig nicht mehr nach Erst-, Ersatz- bzw. Ergänzungsbeschaffung zu unterscheiden.

7. Haushaltsüberwachungslisten:

Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der genehmigten überplanmäßigen Ausgaben ist in Haushaltsüberwachungslisten festzuhalten. Eine Inanspruchnahme der Haushaltsmittel liegt bereits bei der Erteilung von Aufträgen und sonstigen Maßnahmen vor, durch die Ausgaben im Haushaltsjahr entstehen. In der Haushaltsüberwachungsliste sind daher außer den zur Zahlung angeordneten Ausgaben auch alle Beträge einzutragen, die bereits festgelegt und künftig auszuführen sind. Die Kreisverwaltung stellt die entsprechenden Vordrucke zur Verfügung.

8. Bestandsverzeichnisse:

Nach § 36 GemHVO sind u.a. über bewegliche Sachen Bestandsverzeichnisse zu führen, soweit deren Anschaffungs- oder Herstellungswert im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit mehr als 100 EURO beträgt. Dies gilt nicht für Vorräte, die zum alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind. Unter die angegebene Wertgrenze fallen nicht Bücher, die in jedem Falle im Bestandsverzeichnis aufzunehmen sind. Die Kreisverwaltung stellt die entsprechenden Vordrucke zur Verfügung.

9. Erstattungen der Kosten für private Telefongespräche, die private Nutzung der Kopiergeräte und die außerschulische Nutzung der Schulgebäude und -anlagen einschließlich Sportstätten:

Für die bei den Schulen anfallenden Einnahmen für private Telefongespräche und Nutzung der Kopiergeräte sowie über die außerschulische Nutzung der Schulgebäude und -anlagen, einschließlich Sportstätten, sind entsprechende Verzeichnisse zu führen, die der Kreisverwaltung in regelmäßigen Abständen zur Abrechnung vorzulegen sind.

10. Verwaltung von Vorschüssen:

Für die durch die Schulen zu leistenden laufenden Ausgaben (z.B. Porto) wird den Schulen ein eiserer Vorschuss bis zu 150,00 EURO (je nach Größe der Schule) gewährt. Für die Abrechnung stellt die Kreisverwaltung die Vordrucke zur Verfügung.

11. Aufbewahrung von Unterlagen:

Die Vorgänge, die der Ausgabe zugrunde liegen, verbleiben bei den Schulen und sind auf Verlangen dem Schulträger zur Verfügung zu stellen, sie dürfen nur mit Zustimmung der Kreisverwaltung vernichtet werden. Die Aufbewahrungsfristen der Aktenordnung der Kreisverwaltung sind einzuhalten.

## 12. Sonstiges:

Soweit in diesen Richtlinien Beträge angegeben sind, handelt es sich um Nettobeträge, also abzüglich evtl. Skonti, Rabatte und zuzüglich Mehrwertsteuer. Hinsichtlich der Zuordnung der Ausgaben zu den Haushaltsstellen sind die Vorgaben in der Anlage zu beachten.

## **V. Verfahren bei der Mittelbewirtschaftung durch den Schulleiter**

1. Die Kreisverwaltung teilt dem/der Schulleiter/in nach Verabschiedung des Haushaltsplanes des Landkreises die für die einzelnen Haushaltsstellen zur Verfügung stehenden Haushaltsansätze mit. Die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln während der haushaltslosen Zeit bleibt unberührt (vgl. Abschnitt IV/5).
2. Die eingehenden Rechnungen sind von dem/der Schulleiter/in auf Vollständigkeit und Richtigkeit sowie Übereinstimmung mit dem vergebenden Auftrag zu prüfen. Nach Bescheinigung der "sachlichen und rechnerischen Richtigkeit", ggf. Eintragung des Inventarisierungsvermerks und Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste ist das Original des Ausgabenbelegs (Rechnung und dergl.) mit der vorbereiteten Anordnung an die Kreisverwaltung – Referat 23 - weiterzuleiten.

Soweit eine Ausschreibung erfolgte, muss die Rechnung auch einen Hinweis auf die Vorlage von Vergleichsangeboten enthalten. Falls vom Lieferer ein Skontoabzug zugelassen ist, muss die Übersendung an die Kreisverwaltung so rechtzeitig erfolgen, dass das eingeräumte Skonto in Anspruch genommen werden kann. Das gewährte Skonto ist bei der Feststellung der Rechnung vom Rechnungsbetrag abzusetzen. Bei der Übergabe der Rechnungen an die Kreisverwaltung ist auch zu vermerken, welcher Haushaltsstelle die Schulleitung die Rechnung zuordnet. Im Falle abweichender Anweisung wird die Schulabteilung die Schule benachrichtigen.

3. Die Anweisung der Rechnung erfolgt durch die Kreisverwaltung – Referat 23 -. Die Vorbereitung der Anweisung (Formular oder Stempel) erfolgt grundsätzlich durch das Büro der Schule. Die budgetierten Schulen haben die Regelungen der Budgetierungsrichtlinie zu beachten und anzuwenden.
4. Zeigt sich im Laufe des Haushaltsjahres, dass bei einzelnen dem/der Schulleiter/in zur Bewirtschaftung übertragenen Haushaltsstellen die vorgesehener Haushaltsmittel nicht ausreichen und besteht für die Leistung weiterer Ausgaben ein unvorhergesehener und unabweisbarer Bedarf, so ist vorher die Genehmigung der Kreisverwaltung einzuholen.

## **VI. Sonstige Verfahrensvorschriften:**

1. Anforderung von Haushaltsmitteln durch die Schulleitung für das kommende Haushaltsjahr:  
Der/die Schulleiter/in teilt der Kreisverwaltung – Referat 23 - jährlich bis zum 1. September den gesamten Bedarf an Haushaltsmitteln für das kommende Haushaltsjahr getrennt für die einzel-

nen Haushaltsstellen mit. Bei erhebliche Abweichungen von den Anforderungen des Vorjahres ist dies zu begründen. Für die Anforderung stellt die Kreisverwaltung Vordrucke zur Verfügung.

2. Abrechnung der Vorschüsse:

Die den Schulen gewährten Vorschüsse sind vierteljährlich oder bei Bedarf mit der Kreisverwaltung abzurechnen.

3. Abstimmung der Haushaltsüberwachungslisten:

Die von den Schulen geführten Haushaltsüberwachungslisten sind im Rahmen des Controlling monatlich mit der Kreisverwaltung – Referat 23 oder der Finanzabteilung - abzustimmen.

4. Budgetierung

Für die budgetierten Schulen gelten vorrangig die Budgetierungsrichtlinien. Diese Richtlinien finden darüber hinaus Anwendung.

### **VIII. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 01. Januar 2002 in Kraft.

Montabaur, 26. November 2001

(Peter Paul Weinert)

Landrat

### **Anlage:**

#### **Haushaltsstelle SN - 990.520**

#### **"Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände."**

Nachzuweisen sind Ausgaben für die laufende Unterhaltung sowie für die Anschaffung, Herstellung und Ersatzbeschaffung, soweit sie nach der Abgrenzung unter Nr. 6 der Verwaltungsvorschriften nicht im Vermögenshaushalt zu buchen sind,

z.B.

Geräte und Maschinen aller Art, Büromaschinen, Fernsprengeräte, Fernschreibgerät, Zimmerausstattungen für Dienstgebäude, Wohnungen, Anstalten und Einrichtungen Schulausstattung (Möbel, Maschinen, Anlagen und Geräte für speziellen Unterricht - soweit nicht unter Lehrmitteln)

Ärztliche Instrumente, Operations-, Untersuchungs-, Labor- und Messgeräte, Geschirr, Bestecke, Wäsche und Kleidung in Anstalten Werkzeuge, Waffen, bewegliche Verkehrszeichen

#### **Haushaltsstelle SN - 990.570 "Unterrichtsmittel"**

Verbrauchsmittel:

Verbrauchsmittel sind Waren und Güter, die nicht zum Geschäftsbedarf der Verwaltung, zur Bewirtschaftung der Grundstücke, zur Haltung von Fahrzeugen gehören, sondern zum Verzehr und Verbrauch oder zur Verarbeitung in Betriebszweigen der Verwaltung, in Anstalten und Einrichtungen einschließlich ihrer Nebenbetriebe, sowie in Wirtschaftsunternehmen benötigt werden, in der Regel eine beschränkte Lebensdauer haben oder unter bestimmten Bedingungen als Vorräte zum späteren Verbrauch gelagert werden können.

Beispiele:

Lebensmittel Arzneimittel, Verbandsstoffe, sonstiges Sanitätsverbrauchsmaterial, Laborbedarf, Versuchstiere, Sonstiger Anstaltsbedarf, Werkstättenbedarf, EDV-Material, Baumaterial als Vorrat

Sonstige Verbrauchsmittel:

Kunstsammlungen, wissenschaftliche Sammlungen und Bibliotheken Erwerb und Unterhaltung (einschließlich Einband- und Pflegekosten) von Kunst- und Sammlungsgegenständen

Bücher und Zeitschriften der Bibliotheken

Einzel- und Fortsetzungswerke, Sondersammlungen Lehr- und Unterrichtsmittel

Sachmittel, die der Lehrer im oder zur Vorbereitung auf den Unterricht verbraucht oder benutzt, wie Bücher und Fachzeitschriften einschließlich Lehrerbücherei

Landkarten, Filme, Dias, Tonbänder, Zeichnungen, sonstiges Anschauungsmaterial

Experimentiermaterial und ähnliches (insbesondere für naturwissenschaftlichen Unterricht)

Kreide, Tinte, Farben, Zeichenmaterial, Papier, Schwämme usw., Material für den Anbau und die Bearbeitung von Lehrgärten

Lernmittel

Gebrauchs- und Verbrauchsmittel auch in der Hand des Schülers, wie Schulbücher (Lernmittelfreiheit im Leih- oder Bonussystem)

Werkstoffe, Arbeitsmaterialien und sonstige Verbrauchsmittel (z.B. beim Werk-, Hand-arbeits-/Hauswirtschafts- und Werkstattunterricht)

Schülerbücherei

#### **Haushaltsstelle SN - 990.650 "Bürobedarf"**

##### **Haushaltsstelle SN - 990.651 "Bücher und Zeitschriften"**

Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter, Landkarten, Druckschriften, Dienstvorschriften und ähnliches, Einbinden von Büchern und Zeitschriften

**Haushaltsstelle SN - 990.652 "Post- und Fernmeldegebühren"**

Porto, Postfachgebühren,

Pauschalentschädigungen für die dienstliche Benutzung von Privatfernsprechern, Fernmeldegebühren, einmalige Gebühren für Verlegung und Änderung von Fernmeldeanlagen

Dienstanschlüsse in Wohnungen, Rundfunk- und Fernsehgebühren