

I. Amtlicher Teil

Verwaltungsvorschrift zur Führung von Schulgirokonten im Namen des Landes durch die öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Verwaltungsvorschrift Schulgirokonten)

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 27. Oktober 2020

Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur erlässt zur Einrichtung und Verwaltung von Schulgirokonten folgende Verwaltungsvorschrift:

1. Einrichtung eines Schulgirokontos

- 1.1 Schulen können zur Verwaltung von Drittmitteln ein Girokonto im Namen des Landes bei einem Geldinstitut ihrer Wahl eröffnen. Die Einrichtung von Unterkonten (Klassenkonten) und die elektronische Kontoführung (Online-Banking) sind zulässig. Die Nutzung von Privatkonten ist unzulässig.
- 1.2 Das Girokonto ist auf den Namen des Landes mit dem Zusatz „Kontoinhaber: jeweilige Schule“ durch die Schulleiterin oder den Schulleiter einzurichten und zu führen. Im Außenverhältnis zum Geldinstitut ist die Schulleiterin oder der Schulleiter berechtigt, die Schule allein zu vertreten und vertragliche Verpflichtungen, die in Zusammenhang mit der Kontoführung stehen, einzugehen. Sie oder er kann die Vertretungs- und Verfügungsberechtigung auf andere Personen übertragen. Dies gilt auch für an der Schule tätiges Personal des Schulträgers. Soweit die Schulleiterin oder der Schulleiter hiervon Gebrauch macht, unterrichtet sie oder er den Schulträger im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit nach § 98 Absatz 1 Satz 1 des Schulgesetzes hierüber. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann für jede Klasse ein Unterkonto eröffnen. Sie oder er kann diese Befugnis auf die einzelne Lehrkraft übertragen.
- 1.3 Das Schulgirokonto sowie die Unterkonten (Klassenkonten) sind auf Guthabenbasis zu führen. Eine kostenfreie Kontoführung ist anzustreben. Im Landeshaushalt stehen Mittel für die Übernahme derartiger Kosten nicht zur Verfügung. Etwa entstehende Kontoführungsgebühren haben die Schulen selbst zu tragen.
- 1.4 Die Schulen können für das Schulgirokonto und die Unterkonten Girokarten oder Prepaid-Karten (Kreditkarten auf Guthabenbasis) nutzen. Weitere Debitkarten dürfen nicht genutzt werden.
- 1.5 Die Einrichtung eines Kontos sowie die vertretungs- und verfügungsberechtigten Personen sind dem zuständigen Staatlichen Schulamt unter Angabe der Schulnummer und der Bankverbindung anzuzeigen.

2. Bereiche der Kontoführung

- 2.1 Die Kontoführung ist für folgende Zahlungsvorgänge vorgesehen:
 - Ausgaben und Einnahmen von Erziehungsberechtigten oder Schülerinnen und Schülern für Klassenfahrten,
 - Ausgaben und Einnahmen von Erziehungsberechtigten oder Schülerinnen und Schülern nach § 54 Absatz 2 Satz 3 des Schulgesetzes für Gegenstände und Materialien, die im Unterricht bestimmter Fächer verarbeitet und danach von den Schülerinnen und Schülern verbraucht werden oder bei ihnen verbleiben,
 - Ausgaben und Einnahmen für Schulveranstaltungen, Schulfeste oder ähnliche Veranstaltungen,
 - Zuflüsse von Schulvereinen.
- 2.2 Spenden von Erziehungsberechtigten müssen über bestehende Fördervereine oder den jeweiligen Schulträger abgewickelt werden.
- 2.3 Es dürfen keine staatlichen oder kommunalen Haushaltsmittel über das Schulgirokonto abgewickelt werden.

3. Bewirtschaftung der Mittel und Aufzeichnungspflichten (Buchführung)

- 3.1 Die auf den Schulgirokonten zur Verfügung stehenden Mittel (Drittmittel) werden außerhalb des Rechnungswesens des Landes Mecklenburg-Vorpommern bewirtschaftet. Dennoch müssen bei der Bewirtschaftung von Mitteln hinsichtlich der Aufzeichnungs- und Rechenschaftspflichten die folgenden Mindestanforderungen erfüllt werden.
- 3.2 Alle Kontobewegungen sind gesondert, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen. Die Verwendung der Mittel ist in entsprechenden Überwachungslisten (Anlage 1) zu dokumentieren. Die Übersichten, Nachweise und die mit den Zahlungen zusammenhängenden Unterlagen sind gemeinsam mit den Belegen aufzubewahren.
- 3.3 Die Aufzeichnungen können elektronisch oder manuell erfolgen. Eine Nachweisführung unter Zuhilfenahme von Standardsoftware ist zulässig. Kombinierte Systeme, mit denen sowohl Zahlungen angewiesen als auch Aufzeichnungen geführt werden können, sind ebenfalls zulässig.

- 3.4 Zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten ist kontobezogen schriftlich festzuhalten, wer
- Verfügungsberechtigt ist (siehe Nummer 1.2),
 - für die Aufzeichnungen zuständig ist (siehe Nummer 3.2).
- Sofern für die Aufzeichnungen eine Standardsoftware eingesetzt wird, ist diese anzugeben (siehe Nummer 3.3).
- 4. Rechnungslegung und Prüfungen**
- 4.1 Zum Schuljahresende sind die Aufzeichnungen abzuschließen. Die Abrechnung der Mittelverwendung durch die für die Aufzeichnungen verantwortliche Person muss bis spätestens zwei Wochen nach Unterrichtsbeginn des folgenden Schuljahres von einer beziehungsweise einem anderen Bediensteten oder von einem Mitglied des Elternrates bestätigt werden.
- 4.2 Unbeschadet gesetzlicher Prüfungsrechte sind die Zahlungen und Buchungen der Schule in jedem Jahr mindestens einmal schulintern von zwei von der Schulkonferenz zu wählenden Mitgliedern zu prüfen. Mit den Prüfungen dürfen keine Personen beauftragt werden, die mit der Führung des Girokontos oder mit der Führung der Aufzeichnungen beauftragt sind.
- 4.3 Die Prüfungsergebnisse sind in Form eines Kassenprüfungsberichtes zu dokumentieren. In diesem sind neben dem Anfangsbestand und Endbestand des Girokontos die Summe der Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge nach den wichtigsten Bereichen der Kontoführung (siehe Nummer 2.1) zu nennen sowie die Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung zu bestätigen. Für jedes eingerichtete Girokonto ist ein separater Prüfungsbericht zu erstellen (Anlage 2). Der Prüfbericht ist in zweifacher Ausfertigung der Schulleiterin oder dem Schulleiter auszuhändigen. Ein Exemplar des Prüfberichts ist als Anlage dem Protokoll der Schulkonferenz beizufügen.
- 4.4 Sofern weniger als vier Stammllehrkräfte dem Kollegium einer Schule angehören, hat das jeweils zuständige Staatliche Schulamt die Prüfung durchzuführen und die Ergebnisse der Prüfung zu dokumentieren.
- 4.5 Unbeschadet dieser Regelungen kann sich die untere Schulbehörde jederzeit über Angelegenheiten eines Schulgirokontos informieren und Prüfungen vornehmen oder vornehmen lassen.
- 5. Aufbewahrung von Unterlagen**
- Die Kontoauszüge, die Buchführungsunterlagen und die im Rahmen der Buchführung anfallenden Unterlagen sowie die Unterlagen über die Prüfungen sind von der Schule zehn Jahre lang aufzubewahren.
- 6. Weitere Hinweise**
- 6.1 Alternativ zu einem Schulgirokonto kann der Schulträger ein Schulkonto für die Abrechnung von Maßnahmen nach Nummer 2.1 dieser Verwaltungsvorschrift zur Verfügung stellen. In diesem Fall liegen die Zuständigkeit und Verantwortlichkeit für die Ausgestaltung und für nähere Vorgaben zur Handhabung des Schulkontos beim jeweiligen Schulträger.
- 6.2 Soweit Schulvereinen diese Aufgaben durch einen Schulkonferenzbeschluss übertragen werden, gelten diese Vorschriften sinngemäß.
- 7. Anlage**
- Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.
- 8. Inkrafttreten**
- Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Schwerin, den 27. Oktober 2020

**Die Ministerin für Bildung,
Wissenschaft und Kultur
Bettina Martin**

Mittl.bl. BM M-V 2020 S. 342

Anlage 2

Name und Anschrift der Schule

Schulnr.:

Zuständiges Staatliches Schulamt:

**Protokoll über die Prüfung des Schulgirokontos (Drittmittel) zum
gemäß Ziffer 4.3. der Verwaltungsvorschrift zur Führung von Schulgirokonten im
Namen des Landes durch die öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-
Vorpommern (Verwaltungsvorschrift Schulgirokonten)**

Für die Schule wurden die
Unterzeichnerinnen beziehungsweise Unterzeichner am zu Prüferinnen und
Prüfern in der Schulkonferenz am bestellt.

Die Prüfung fand am in den Räumen statt.

Über die Prüfung wurde nachfolgendes Protokoll angefertigt:

1. Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen:

- Die Kontoauszüge für die Bankkonten der Schule, lückenlos mit sämtlichen
dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen, wie folgt:

Konto-Nr.	Kreditinstitut:	Auszüge Nr.:
		vom bis

- Übersicht über den baren Zahlungsverkehr (Seiten bis) mit den
dazugehörigen Belegen.

- Die Überwachungslisten für den baren und unbaren Zahlungsverkehr der Schule für
das Haushaltsjahr in folgender Form:

- EDV-Buchführung, System.....
- Kontenblätter in Papierform/auf Datenträger
- Überwachungsliste für baren Zahlungsverkehr
- Überwachungsliste für unbaren Zahlungsverkehr

- Sonstige eingesehene Unterlagen:
-

2. Die Unterlagen wurden von den Prüferinnen und Prüfern in der Zeit vom bis
..... eingesehen, geprüft und mit den vorliegenden Ergebnissen des
Jahreskassenabschlusses abgestimmt.

Es folgt eine

- Vollständige Prüfung.
- Stichprobenprüfung.

3. Ergebnis der Prüfung:

- Die auch im Jahreskassenabschluss aufgeführten Geldbestände (Konten/Barkasse) stimmten mit den Salden der eingesehenen Kontoauszüge überein.
- Es ergeben sich keine Beanstandungen.
- Die Belege konnten zugeordnet werden, die Einnahmen und Ausgaben wurden ordnungsgemäß und in zutreffender Höhe verbucht.
- Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang:

.....

.....

4. Es wird vorgeschlagen, der Schulleiterin beziehungsweise dem Schulleiter wie folgt Entlastung zu erteilen:

- in uneingeschränktem Umfang
- in eingeschränktem Umfang wegen¹⁾
- Teilentlastung für die Schulleitung mit Ausnahme von
- Eine Entlastung wegen der Prüfungsfeststellungen nicht zu erteilen. Die Schulleiterin beziehungsweise der Schulleiter wurde hierüber bereits am vorab informiert.

5. Ergänzende Hinweise/Änderungsvorschläge

.....

.....

Ort, Datum

-Name und Anschrift-

Unterschrift Prüferin bzw. Prüfer

2 Ausfertigungen für die Schulleiterin beziehungsweise den Schulleiter
1 Exemplar als Anlage zum Protokoll der Schulkonferenz vom

1) Das Staatliche Schulamt entscheidet über weitere Maßnahmen