

**Anlage 1 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten)**

Name und Anschrift der Schule

Dienststellennummer

In dieser Überwachungsliste sind alle Kontenbewegungen des Schulgirokontos zu führen und die Verwendung nachzuweisen bzw. zu erläutern.

Lfd. Nr.	Datum	Emp- Ein- zahler	Zahlungs- grund	Ein- nahme in €	Aus- gabe in €	Konto- stand *	Aus- zug Nr.	Anmer- kungen	ange- wiesen von	Auf- zeich- nung durch
1	xx.xx.					2.641,38	xy	Bestands- übernahme aus dem Vorjahr		A
2	xx.xx.	Lehr- kraft x	Abhebung Wechselgeld für Schulfest am xx.xx.		-100,00	2.541,38	xy		C	D
3	xx.xx.	Lehr- kraft y	Schulfest am xx.xx.	743,65		3.285,03	xy		A	D
4	xx.xx.	Lehr- kraft x	Einzahlung Wechselgeld Schulfest	100,00		3.385,03	xy		C	D
5	xx.xx.	Muster 2	Kostenbeitrag Veranstaltung zz	150,00		3.535,03	xy		B	A
6	xx.xx.	Muster 3	Rechnung Blumen- schmuck Schulfest		-50,00	3.485,03	xy		A	D
7	xx.xx.	Muster 4	Anschaffung von Musik- instrumenten (Beschluss Schulkonfe- renz am xx.xx.)		-534,49	2.950,54	xy	Mit Schul- träger am xx.xx. ab- gestimmt	B	D

\* Darf nicht negativ werden

---

 Unterschrift/en (am Jahresende)

**Anlage 2 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonto)**

Name und Anschrift der Schule

Dienststellennummer

In dieser Überwachungsliste sind alle Barmittelverfügungen über das Schulgirokonto zu führen und die Verwendung nachzuweisen bzw. zu erläutern.

Lfd. Nr.	Datum	Verantwortliche Lehrkraft	Zahlungsgrund	- rung in €	- rung in €	Barbestand	Anmerkungen	Aufzeichnung durch
1	xx.xx.					0,00	Bestandsübernahme aus dem Vorjahr	D
2	xx.xx.	Lehrkraft X	100 € Wechselgeld für Schulfest am xx.xx.	100,00		100,00		D
3	xx.xx.	Lehrkraft X	Einnahme Schulfest am xx.xx.	743,65		843,65		D
4	xx.xx.	Lehrkraft X	Zuführung Bargeldbestand an Schulgirokonto		-843,65	0,00		D

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/en (am Jahresende)

**Anlage 3 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten)**

**Jahresabschluss des baren und unbaren Zahlungsverkehrs**

Name und Anschrift der Schule:

Kalenderjahr:

Schulgirokonto bei:

Kontonummer:

Für das Schulgirokonto einschließlich der Unterkonten sowie der Barmittel der Schule wird nach Durchsicht der Kontoauszüge und der Überwachungslisten folgender Abschluss für das Jahr 20\_\_ festgestellt:

**1. Anfangs und Endbestand:**

Barer Anfangsbestand: €

Barer Endbestand: €

Unbarer Anfangsbestand: €

Unbarer Endbestand: €

a) Insgesamt:

Eingänge: €                      Ausgänge €

b) Bereich Schulveranstaltungen:

Eingänge: €                      Ausgänge €

c) Bereich Klassenfahrten:

Eingänge: €                      Ausgänge €

d) Bereich zusätzliche Lehr- oder Lernmittel

Eingänge: €                      Ausgänge €

e) EU-Förderungen:

Eingänge: €                      Ausgänge €

f) Zweckgebundene anonymisierte Spenden:

Eingänge: €                      Ausgänge €

g) Sonstige Zahlungsvorgänge:

Eingänge: €                      Ausgänge €

Die Summe von b) bis g) beträgt für die Eingänge € sowie für die Ausgänge € und stimmt mit der Gesamtsumme unter a) überein.

Der Endbestand der Barmittel stimmt mit € mit dem letzten Eintrag des Barbestandes für das abzuschließende Jahr überein.

**4. Anmerkungen/Hinweise:**

---

Ort, Datum

---

Unterschriften Schulleitung und Kontobevollmächtigte

zwei Ausfertigungen für die prüfberechtigten Lehrkräfte inklusive der Kontoauszüge, der Übersichtslisten und sämtlicher Belege

eine Ausfertigung als Anlage zum Protokoll der nächsten Schulkonferenz

### **Anlage 4 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten)**

Name und Anschrift der Schule:

Kalenderjahr:

Schulgirokonto bei:

Kontonummer:

Für die obengenannte Schule wurden die Unterzeichner/-innen am \_\_\_\_\_ zu Prüferinnen bzw. Prüfern nach Ziffer II. 7.2 der Richtlinie zur Einführung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten für Schulen in öffentlicher Trägerschaft (Schulgirokonten) in der Schulkonferenz am \_\_\_\_\_ bestellt.

Die Prüfung fand im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ in den Räumen \_\_\_\_\_ statt.

#### **1. Vorgelegte Unterlagen**

Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen (in Teilen auch elektronisch möglich):

- Jahresabschluss gemäß Ziffer 7.1 der Richtlinie
- Die Kontoauszüge für das oben genannte Bankkonto der Schule
  - vollständig       unvollständig
- Einzahlungs- und Auszahlungsbelege (auch für Barmittel)
  - vollständig       unvollständig
- Aufzeichnungsliste Schulgirokonto
  - vollständig       unvollständig
- Aufzeichnungsliste Barmittelbestand
  - vollständig       unvollständig
- sonstige eingesehene Unterlagen:

Die Unterlagen wurden von den prüfberechtigten Lehrkräften eingesehen, geprüft und mit dem vorgelegten Abschlussbericht abgeglichen.

Es erfolgte eine

- vollständige Prüfung       Stichprobenprüfung

- Die Im Jahresabschluss aufgeführten Geldbestände (Konto/Barmittel) stimmen mit den Sal-  
den der eingesehenen Kontoauszüge sowie der Barmittel überein.
- Es ergeben sich keine Beanstandungen.
- Die geprüften Belege konnten zugeordnet werden, die Einnahmen und Ausgaben wurden  
ordnungsgemäß und in zutreffender Höhe verbucht.
- Es haben sich folgende Beanstandungen ergeben:

Der Schulleitung

- ist uneingeschränkt Entlastung zu erteilen
- Teilentlastung zu erteilen mit Ausnahme von:
  - wegen der Prüfungsfeststellungen keine Entlastung zu erteilen.

Begründung:

- Die Schulleitung wurde bereits über das Ergebnis
  - vorab unterrichtet
  - nicht unterrichtet

## **5. Sonstige Hinweise/Anmerkungen**

---

Ort, Datum

---

Unterschriften Prüferin bzw. Prüfer

zwei Ausfertigungen für die Schulleitung, davon eine für die Weiterleitung an die zuständige  
Schulaufsicht

eine Ausfertigung als Anlage zum Protokoll der nächsten Schulkonferenz

### ***Hinweise und Erläuterungen zur Richtlinie zur Einrichtung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten)***

Zu 1.:

Im Falle großer Schulen könnte das Bedürfnis bestehen, mehrere Schulgirokonten einzurichten (z. B. für Unterstufe, Mittelstufe und Oberstufe). Daher wird zugelassen, dass eine Schule mehrere Schulgirokonten einrichten und führen kann. Die Anzahl ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Einrichtung von Schulgirokonten ist der zuständigen Schulaufsicht (bei Grundschulen, Förderzentren, Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe der unteren Schulaufsicht, bei Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe, Gymnasien und Berufsbildenden Schulen der obersten Schulaufsicht) anzuzeigen.

Da eine Vielzahl an Buchungsvorgängen anfallen kann, wird für einzelne Bereiche die Einrichtung von Unterkonten ermöglicht. Insbesondere für Klassenkonten dürften Unterkonten sinnvoll zu nutzen sein.

Zu 2.:

Das Konto ist ausschließlich auf Guthabenbasis zu eröffnen. Ein negativer Saldo des Kontos, eine Kreditaufnahme und die Teilnahme am Lastschriftverfahren sind nicht gestattet.

Zu 3.:

Sonstige schulbezogenen Zahlungsvorgänge können beispielsweise Geldpreise aus Wettbewerben sein.

Zu 4.:

Neben der Schulleitung können grundsätzlich weitere vier Lehrkräfte bevollmächtigt werden, über das Schulgirokonto zu verfügen. Damit müssten auch bei größeren Schulen (siehe unter 1.) alle erforderlichen Abläufe geregelt werden können. Die Verfügungsberechtigten sind für die ordnungsgemäße Kontoführung verantwortlich. Die Benennung verfügungsberechtigter Lehrkräfte ist eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme.

Bei der Kontoführung gilt der Grundsatz des Vier-Augen-Prinzips. Für Klassenkonten kann (nicht muss) eine Ausnahme gelten. Wird von der Ausnahme Gebrauch gemacht, sind die Gründe (z. B. geringer Umfang der Buchungsfälle, es ist ausschließlich eine Klassenfahrt abzuwickeln) zu dokumentieren, da das Vier-Augen-Prinzip in diesen Fällen erst nachgelagert im Rahmen der Rechenschaftslegung gewahrt werden kann.

Zu 5.:

Für Landesmittel (z. B. Abwicklung von Reisekosten) und kommunale Mittel (z. B. Kopiergelder) sind die Schulgirokonten nicht zugelassen.

Barabhebungen sollen möglichst vermieden werden. Sind Barmittel erforderlich und werden Barmittel eingenommen (z. B. für Wechselgeld und Einnahmen aus Anlass eines Schulfestes), haben die Verfügungsberechtigten bis zur nächsten möglichen Zuführung auf das Girokonto für eine geeignete sichere Verwahrung zu sorgen.

Sollen bei Klassenkonten im Rahmen einer Klassenfahrt Barabhebungen getätigt werden, kann die beschriebene vorherige Zustimmung generell vorab erteilt werden.

Werden für Klassenfahrten Mittel eingezahlt, die erst im folgenden Schuljahr benötigt werden, können die Mittel bis zum Ende des folgenden Schuljahres, in dem die Klassenfahrt stattfindet, auf dem Klassenkonto verbleiben.

Anschaffungen dürfen nur mit vorheriger Abstimmung mit dem Schulträger (Einvernehmen ist erforderlich) getätigt werden.

Zu 6.:

Alle Kontenbewegungen müssen auf begründenden Unterlagen beruhen (z. B. Rechnungen, Elternbriefe, Bescheinigungen, Verträge). Barabhebungen und Bareinnahmen sind nachvollziehbar zu belegen.

Die Buchungsfälle sind aufzuzeichnen. Für Klassenkonten gilt dies ab fünfzig Buchungsvorgängen. Bis dahin erscheint eine Zuordnung anhand der Kontoauszüge nebst Belegen ausreichend. In Anbetracht des besonders sensiblen Umgangs mit Barmitteln ist vorgesehen, dass die notwendigen Aufzeichnungen nicht von den verfassungsberechtigten Lehrkräften, die die Abhebung veranlasst oder Bareinnahmen erhalten haben, erfolgen.

Neben der elektronischen Führung der Aufzeichnungen (z. B. Excel) können auch andere Softwarelösungen, die den Anforderungen entsprechen, genutzt werden.

Wer verfassungsberechtigt ist und wer für die Aufzeichnungen verantwortlich ist, ist zu dokumentieren.

Zu 7.:

Je Kalenderjahr ist ein Jahresabschluss bis zum 15.02. des Folgejahres zu erstellen. Der Jahresabschluss ist durch zwei aus dem Kollegium gewählte Lehrkräfte zu prüfen.

Prüfungsberichte sind der zuständigen Schulaufsicht (bei Grundschulen, Förderzentren, Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe der unteren Schulaufsicht, bei Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe, Gymnasien und Berufsbildenden Schulen der obersten Schulaufsicht) bis zum 30.04. vorzulegen. In bestimmten Fällen kann die Schulaufsicht die Führung von Schulgirokonto untersagen.

Zu 8.:

Nach der Richtlinie können insgesamt bis zu 11 Lehrkräfte mit Angelegenheiten des Schulgirokonto befasst sein (5 Verfügungsberechtigte, 4 Aufzeichnungen, 2 Prüfung). Im Falle mehrerer Girokonten wären es entsprechend mehr. Um einen möglichst reibungslosen Umgang mit dem Schulgirokonto gewährleisten zu können, scheint eine Einbindung von mindestens 6 Lehrkräften sinnvoll (2 Verfügungsberechtigte, 2 Aufzeichnungen, 2 Prüfung). Um auch kleineren Schulen eine Nutzung von Schulgirokonto ermöglichen zu können, sollen Ausnahmen von dieser Richtlinie in begründeten Fällen statthaft sein.

***Festsetzung der Kostenbeiträge von Umschülerinnen und Umschülern nach § 23 Absatz 6 Schulgesetz (SchulG) für den Besuch von Berufsschulen einschließlich Bezirksfachklassen und Landesberufsschulen***

Runderlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 3. März 2020 - III 34 S

Für das Schuljahr 2019/20 setze ich die Kostenbeiträge für den Besuch von Berufsschulen einschließlich Bezirksfachklassen und Landesberufsschulen von Umschülerinnen und Umschülern nach § 23 Absatz 6 Schulgesetz (SchulG) wie folgt fest:

1. Für Berufsschulen einschließlich Bezirksfachklassen auf 4.772,- Euro  
pro Umschülerin oder Umschüler,