

Richtlinie zum baren und unbaren Zahlungsverkehr durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten und LMF-Transferkassen)

Erlass vom 12.06.2017

I. Einführung

Schulen sollen die Möglichkeit haben, baren und unbaren Zahlungsverkehr, insbesondere aus Mitteln von Dritten, abzuwickeln. Die nachfolgenden Ausführungen gelten für den baren und den unbaren Zahlungsverkehr, soweit nicht explizit das Wort „bar“ oder „unbar“ verwendet wird.

Schulen erhalten teilweise in bar Schadenersatzleistungen für Lernmittel. Diese Barmittel dürfen in Transferkassen für Lernmittelfreiheit (LMF-Transferkasse) vereinnahmt werden (barer Zahlungsverkehr). Die eigenständige Bewirtschaftung von Barmitteln durch Schulen ist auf diesen Bereich begrenzt.

In der vorliegenden Richtlinie werden folgende Bankkonten unterschieden, die die Schulen im Namen des Landes Hessen eröffnen und führen können:

- Schulgirokonten für die Verwaltung von Landesmitteln (Landesmittelkonten) und
- Schulgirokonten für die Verwaltung von Drittmitteln (Drittmittelkonten), insbesondere Schulgirokonten für die Verwaltung von Mitteln einer Klasse oder eines Kurses (Klassenkonten).

Auf Schulgirokonten im Namen des Landes dürfen keine Mittel verwaltet werden, die in die Zuständigkeit der Schulträger (äußere Schulverwaltung) fallen.

II. Bestimmungen für den unbaren und den baren Zahlungsverkehr

Die Bewirtschaftung der den Schulen auf den Schulgirokonten oder in LMF-Transferkassen im Sinne dieser Richtlinie zur Verfügung stehenden Mittel erfolgt außerhalb des Rechnungswesens des Landes. Dennoch muss bei der Bewirtschaftung von Mitteln hinsichtlich der Aufzeichnungs- und Rechenschaftspflichten gewissen Mindestanforderungen genügt werden. Daher ist der nachvollziehbaren, zeitnahen und vollständigen Dokumentation von Zahlungsströmen und der Aufbewahrung aller Unterlagen Rechnung zu tragen.

Für jede Einnahme und Ausgabe muss eine buchungsbegründende Unterlage (z. B. eine Rechnung) vorhanden sein.

Einnahmen und Ausgaben dürfen nur dann auf Schulgirokonten und in LMF-Transferkassen verwaltet werden, wenn sie für die nachfolgend aufgeführten Zwecke bestimmt sind.

II.1 Verwaltung von Drittmitteln

1. Drittmittel können auf separaten Schulgirokonten verwaltet werden. Diese müssen aber von Landesmittelkonten getrennt geführt werden.

Zu Drittmitteln zählen insbesondere:

- a) vereinnahmte Gelder für Schulwanderungen und Schulfahrten (Erlass vom 7. Dezember 2009, ABl. 2010, S. 24 in der jeweils geltenden Fassung);
- b) erbrachte Leistungen für zusätzliche Lernmittel, die nicht der Lernmittelfreiheit nach § 153 des Hessischen Schulgesetzes unterliegen;
- c) Zahlungen aus ähnlichen Kostenbeiträgen;
- d) Einnahmen, die bei Schulveranstaltungen, Schulfesten oder ähnlichen Veranstaltungen erzielt worden sind;
- e) EU-Mittel, die Schulen direkt erhalten;
- f) zweckgebundenen Spenden von Dritten mit Ausnahme von Elternspenden (II.1.2);
- g) Einzahlungen aus der Einlösung von Bildungsgutscheinen der Agenturen für Arbeit; der Erlass vom 15. September 2014 zum Umgang mit Bildungsgutscheinen nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (Az. 234.000.039 - 00211- in der jeweils geltenden Fassung) bleibt unberührt.

2. Elternspenden dürfen nicht unmittelbar auf Schulgirokonten vereinnahmt werden. Sie müssen wie bisher, beispielsweise über bestehende Fördervereine oder den Schulträger, abgewickelt werden. Überweisungen von deren Konten, bei denen der Spender oder die Spenderin nicht erkennbar ist, auf ein Schulgirokonto sind zulässig. Dies soll gewährleisten, dass die Elternspenden anonym bleiben (Nr. I.3 des Erlasses über Elternspenden zur Förderung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an öffentlichen Schulen vom 15. Oktober 2013, ABl. 2013, S. 667 in der jeweils geltenden Fassung).

3. Guthaben auf Drittmittelkonten sind nicht an den Landeshaushalt abzuführen. Sofern eingemommene Beträge höher sind als die Kosten, die mit ihnen gedeckt werden sollten, sind die Überschüsse durch Überweisung an die Einzahler zurückzuzahlen, es sei denn, diese verzichten darauf. Sollte ein Überschuss zugunsten der Schulgemeinde verbleiben, so beschließt über die Verwendung des Überschusses die Schulkonferenz auf Vorschlag der Gesamtkonferenz.

II.2 Verwaltung von Landesmitteln

1. Landesmittel dürfen nur dann auf Landesmittelkonten verwaltet werden, wenn das Kultusministerium dies in Ausführungserlassen zur Umsetzung von Landesprojekten ausdrücklich zulässt. In diesem Fall können die Landesmittel in Zweimonatsraten zur eigenständigen Bewirtschaftung auf Landesmittelkonten überwiesen werden. Insbesondere können folgende Landesmittel nach Maßgabe des Satzes 1 auf einem von Drittmitteln getrennten (separaten) Schulgirokonto verwaltet werden:

- a) Mittel für die Durchführung dezentraler Camps für abschlussgefährdete Schülerinnen und Schüler der Bildungsgänge der Haupt- und Realschule,
- b) Zuschüsse für Schülerinnen und Schüler für die Durchführung internationaler Austausch- und Begegnungsfahrten.

2. Schadenersatzleistungen für Lernmittel können bar in einer LMF-Transferkasse vereinbart werden; sie müssen dann zeitnah auf ein Schulgirokonto für Landesmittel eingezahlt werden. Unberührt bleibt die Verpflichtung, sie an den Buchungskreis Schulen (Kap. 04 59, Mandant Schulen, 2300) abzuführen. Im Übrigen gelten die Regelungen zur Bewirtschaftung von Mitteln im baren Zahlungsverkehr des Abschnitts IV.

3. Nicht verbrauchte Landesmittel sind bis zum 15. Dezember des jeweiligen Haushaltsjahres an den Buchungskreis Schulen abzuführen.

III. Bewirtschaftung von Mitteln im unbaren Zahlungsverkehr

III.1 Vertretungsbefugnis und Grundsatz der Kontentrennung

Auf Grund von Art. 103 Abs. 1 Satz 2 der Verfassung des Landes Hessen in Verbindung mit § 2 und § 1 Abs. 1 der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen vom

5. November 2012 (StAnz. 2012, S. 1262) in der jeweils geltenden Fassung überträgt der Kultusminister der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Befugnis, im Namen des Landes (Kontoinhaber) Girokonten bei Kreditinstituten zu eröffnen. Im Außenverhältnis ist die Schulleiterin oder der Schulleiter berechtigt, das Land allein zu vertreten und vertragliche Verpflichtungen gegenüber dem Kreditinstitut einzugehen. Er oder sie ist berechtigt, diese Vertretungsbefugnis weiter zu übertragen. Die Befugnis ist darauf beschränkt, auf Guthabenbasis geführte Konten zu eröffnen. Die Einrichtung eines Kontos ist dem Staatlichen Schulamt unter Angabe der Schulnummer und der Bankverbindung unverzüglich anzuzeigen. Weiterhin ist jährlich eine Übersicht aller eingerichteten Konten für Landesmittel und Drittmittel dem Staatlichen Schulamt unter Angabe der Schulnummer und der Bankverbindungen bis zum 31. Januar des Folgejahres zu übersenden. Eine Anzeigepflicht für Klassenkonten besteht nicht.

III.2 Kontoführung - Allgemeine Regelungen

1. Landesmittel dürfen nur getrennt von Drittmitteln auf Girokonten verwaltet werden. Wollen Schulen sowohl Mittel von Dritten als auch Landesmittel über eigene Bankkonten bewirtschaften, so sind dafür getrennte Bankkonten jeweils im Namen des Landes einzurichten.

2. Überziehungen und die Aufnahme von Krediten sind nicht gestattet. Eine kostenfreie Führung der Bankkonten ist anzustreben. Im Landeshaushalt stehen keine Mittel für die Übernahme von Kontoführungskosten zur Verfügung. Etwa entstehende Kontoführungsgebühren haben die Schulen selbst zu tragen.

3. Die elektronische Kontenführung (Online-Banking) ist zulässig. Sofern ein Kreditinstitut die Möglichkeit vorsieht, dass zwei Personen unabhängig voneinander den Online-Zahlungsverkehr abwickeln können, so ist anzustreben, dass eine Person die Zahlung vorerfasst und die zweite Person die Zahlung freigibt. Sieht das Kreditinstitut nicht vor, dass die elektronische Kontenführung (Online-Banking) durch zwei Personen eingerichtet wird, so reicht die Zeichnung des Zahlungsauftrags durch eine Person aus. In diesen Fällen sind die Unterlagen vorab dem Schulleiter, der Schulleiterin oder einer weiteren verfügungsberechtig-

ten Person zur schriftlichen Freigabe zu übergeben, die die Bankgeschäfte bezogen auf Landesmittel oder Drittmittel der Schule koordiniert.

Die Nutzung einer Girokarte oder einer Prepaid-Karte (Kreditkarte auf Guthabenbasis) ist zulässig. Weitere Debitkarten dürfen nicht genutzt werden.

4. Bankkonten, die nicht die vorstehenden Voraussetzungen erfüllen, dürfen nicht für den Schulbetrieb eröffnet werden. Landesmittel oder Drittmittel dürfen nicht auf Privatkonten verwaltet werden.

5. Bei der Eröffnung von Schulgirokonten (SG) sind folgende Namenskonventionen zu beachten:

Landesmittelkonten:	SG – Landesmittel – Name der Schule
Drittmittelkonten:	SG – Drittmittel – Name der Schule
Klassenkonten (besondere Drittmittelkonten):	SG – Klassenkonto – Name der Schule

III.3 Eröffnung und Führung von Landesmittelkonten

Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann zur Verwaltung von Landesmitteln ein einziges Girokonto der Schule eröffnen. Zur Führung des Landesmittelkontos sind die Schulleiterin oder der Schulleiter nur gemeinsam mit einem von ihr oder ihm bevollmächtigtem Schulbediensteten berechtigt. Die Erteilung der Vollmacht bedarf der Schriftform.

III.4 Eröffnung und Führung von Drittmittelkonten

1. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Girokonten bei einem Kreditinstitut zur Verwaltung von Drittmitteln eröffnen. Die Anzahl der Drittmittelkonten ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

2. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Schulbedienstete einzeln oder gemeinschaftlich zur Verfügung über ein Girokonto bevollmächtigen. Die Erteilung der Vollmacht bedarf der Schriftform.

3. Die Eröffnung von Unterkonten ist zulässig, um Zahlungsströme für bestimmte Ausgabenbereiche, wie z. B. gesonderte Projekte, getrennt abzuwickeln. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Schulbedienstete einzeln oder gemeinschaftlich zur Verfügung über ein Unterkonto bevollmächtigen. Die Erteilung der Vollmacht bedarf der Schriftform.

4. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann für jede Lehrkraft ein Klassen- oder Kurskonto im Namen des Landes als Kontoinhaber eröffnen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann abweichend von Nr. 1 Satz 1 die Befugnis für die Eröffnung des Klassenkontos einzeln übertragen, wenn dies aus schulorganisatorischen Gründen (z.B. nur eine einzelne Lehrkraft betreut eine Klassenfahrt) notwendig sein sollte. Die Schulleitung soll die Gründe einer Einzelverfügungsberechtigung für ein Klassen- oder Kurskonto in geeigneter Weise schriftlich do-

kumentieren, da insoweit das Vier-Augen-Prinzip erst nachgängig im Rahmen der Rechenschaftslegung gewahrt werden kann (VI.3).

IV. Bewirtschaftung von Mitteln im baren Zahlungsverkehr

Schulen können in Ausnahmefällen Schadenersatzleistungen für Lernmittel in bar nach den folgenden Bestimmungen vereinnahmen. Die eigenständige Bewirtschaftung von Barmitteln durch Schulen ist auf diesen Bereich begrenzt. Diese Barmittel dürfen in Transferkassen für Lernmittelfreiheit (LMF-Transferkasse) vereinnahmt werden (barer Zahlungsverkehr). Für die Bareinzahlungen sind Quittungen auszustellen.

IV.1 Einrichtung einer LMF-Transferkasse

Schulen können eine LMF-Transferkasse einrichten, um Schadenersatzleistungen für verlorene oder beschädigte Lernmittel bar abzuwickeln. Voraussetzung für die Einrichtung dieser Transferkasse ist, dass für die Schule ein Schulgirokonto für Landesmittel besteht. Ohne Konto für Landesmittel darf eine solche LMF-Transferkasse nicht eingerichtet werden.

IV.2 Kassenführung

1. Die Führung der LMF-Transferkasse obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Sie oder er kann die Verwaltung der LMF-Transferkasse einem Schulbediensteten schriftlich übertragen.
2. In LMF-Transferkassen für den baren Zahlungsverkehr darf nur ein laufender Bestand von bis zu 500 Euro verwaltet werden. Darüber hinausgehende Barmittel sind unverzüglich auf das für sie vorgesehene Schulgirokonto einzuzahlen. Die Bargeldbestände sind in handelsüblichen, abschließbaren Geldkassetten aufzubewahren.
3. Einnahmen von Schadenersatzleistungen für Lernmittel sind von den Transferkassen auf Landesmittelkonten einzuzahlen und bis spätestens zum 15. Dezember eines Jahres auf das Bankkonto des Buchungskreises Schulen zu überweisen. Die Bankverbindung bei der Landesbank Hessen-Thüringen lautet: Hessisches Kultusministerium (HCC-Schulbereich), IBAN: DE86500500000001002401.

V. Aufzeichnungspflichten für den unbaren und baren Zahlungsverkehr

V.1 Allgemeine Pflichten

1. Alle Konten- oder Bargeldbewegungen sind gesondert, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und unter Angabe des oder der Verfügenden aufzuzeichnen.
2. In den Aufzeichnungen sind Angaben zu Kostenbeiträgen, eingeworbenen Fremdmitteln (z. B. Höhe der Zahlung, Zweckbindung bei Spenden auch in Form sog. Sponsorengelder) oder auch Sachausgaben festzuhalten. Die Aufzeichnung umfasst alle Geschäftsvorfälle vom 1. Januar bis zum 31. Dezember eines Kalenderjahres.

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.

4. Zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten ist schriftlich zu dokumentieren, wer in der Schule für

- die Erteilung von Zahlungsaufträgen an das Kreditinstitut (III),
- die Führung der LMF-Transferkasse (IV),
- die Aufzeichnungen sowie
- ggf. das Standardsoftwareprogramm

zuständig ist.

Veränderungen der Verantwortlichkeiten sind schriftlich zu dokumentieren. Diese Aufzeichnungen sind jährlich als Bestandteil der Prüfungsberichte dem Abschlussbericht beizufügen.

V.2 Aufzeichnungen über die LMF-Transferkasse

Über die LMF-Transferkasse der Schule sind nachvollziehbare Aufzeichnungen zu führen. Für die Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben der LMF-Transferkasse soll die beige-fügte Anlage 1 als Vorlage verwendet werden.

V.3 Aufzeichnungen über Schulgirokonten

Für die Aufzeichnung der Zahlungsvorgänge auf Schulgirokonten (Landes-, Drittmittel- und Klassenkonten) soll die beige-fügte Anlage 2 als Vorlage verwendet werden. Die Aufzeichnungen können sowohl elektronisch als auch manuell erfolgen. Bei großen Mengen von Kontenbewegungen wird empfohlen, für die genannten Bereiche jeweils gesonderte Übersichten zu führen. Die Übersichten, Nachweise und mit den Zahlungen zusammenhängenden Unterlagen sind zusammen mit den Belegen und Kontoauszügen aufzubewahren.

VI. Rechenschaftslegung

VI.1 Abschlusserstellung

Für jedes Kalenderjahr sind die Aufzeichnungen über die Kontenführung und den Barverkehr bis zum 15. Februar des Folgejahres abzuschließen.

VI.2 Prüfung der Abschlüsse

1. Unbeschadet gesetzlicher Prüfungsrechte sind die Zahlungen und Buchungen der Schule in jedem Jahr mindestens einmal schulintern von zwei aus dem Kollegium gewählten Lehrkräften der Schule zu prüfen. Sie werden von der Schulkonferenz auf Vorschlag der Gesamtkonferenz bestimmt. Mit den Prüfungen dürfen keine Personen beauftragt werden, die mit der Führung der Schulgirokonten oder mit der Führung der Aufzeichnungen betraut sind.

Sofern weniger als vier Lehrkräfte dem Kollegium einer Schule angehören, so hat das jeweilige Staatliche Schulamt die Prüfung durchzuführen und die Ergebnisse der Prüfung zu dokumentieren.

2. Die Prüfungsergebnisse sind in Form eines Prüfungsberichts zu dokumentieren. In diesem sind neben dem Anfangs- und Endbestand der Girokonten die Summe der Zahlungseingänge und -ausgänge nach den wichtigsten Bereichen der Kontoführung darzustellen. Die Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung ist zu bestätigen. Das Ergebnis der Prüfung der Bankkonten und des baren Zahlungsverkehrs ist durch die Unterschrift der Prüferinnen und Prüfer zu bestätigen und der Schulleiterin oder dem Schulleiter vorzulegen. Für jedes eingerichtete Bankkonto ist ein separater Prüfungsbericht zu erstellen. In Anlage 3 ist ein Muster für die Erstellung des Prüfungsberichtes beigelegt.

3. Die Schulleiterin oder der Schulleiter teilt dem zuständigen Staatlichen Schulamt bis zum 31. März des Folgejahres mit, dass die Prüfung für die Schulgirokonten und die LMF-Transferkasse erfolgt ist, und legt ihm den schulinternen Prüfungsbericht vor. Wenn zum Ende des Kalenderjahres ein Bankguthaben von mehr als 50.000 Euro auf einem Bankkonto besteht, hat die Schulleiterin oder der Schulleiter die Höhe des Guthabens dem zuständigen Staatlichen Schulamt anzuzeigen. Das Staatliche Schulamt hat die Melde- und Aufzeichnungsunterlagen der Schulen aufzubewahren und für Prüfungszwecke zur Verfügung zu stellen. Sofern Schulen keine Rechenschaft legen oder die Prüfung nicht dokumentiert wird, kann das Staatliche Schulamt die Führung von Bankkonten oder der LMF-Transferkasse untersagen.

VI.3 Sonderregelung für Klassenkonten

Abweichend von Abschnitt VI.1 und VI.2 sind Klassen- oder Kurskonten grundsätzlich zum Schuljahresende, jedoch spätestens zwei Wochen nach Beginn der Unterrichtszeit im folgenden Schuljahr abzuschließen; die Abrechnung der Mittelverwendung durch die Lehrkraft gegenüber den Einzählern muss von einer anderen Lehrkraft oder einem Klassenelternbeirat bestätigt werden. Kontoauszüge, Belege und Aufzeichnungen sind der Schule zu übergeben (VI.4). Wenn eine alleinige Verfügungsberechtigung für ein Klassen- oder Kurskonto erteilt wurde, so ist das Ergebnis der Rechenschaftslegung schriftlich von der prüfenden Lehrkraft oder dem Klassenelternbeirat zu bestätigen.

VI.4 Aufbewahrung von Unterlagen

Die Kontoauszüge der Schulgirokonten, die Unterlagen zum baren Zahlungsverkehr oder der Buchführung und die Unterlagen über die Prüfungen sind von der Schule zehn Jahre lang aufzubewahren.

Unterlagen der LMF-Transferkassen und von Landesmittelkonten sind dem Staatlichen Schulamt zur Aufbewahrung zu übergeben. Alle anderen Unterlagen betreffend Drittmittelkonten (einschließlich Klassen- oder Kurskonten) sind in der Schule aufzubewahren.

VII. Bestätigung von Spenden

Für Spendenbestätigungen ist das Formular 001 „Bestätigung über Geldzuwendung / juristische Person des öffentlichen Rechts“ mit der Vordrucknummer 034120 zu verwenden, das in jeweils aktueller Fassung auf den Internetseiten des Bundesfinanzministeriums abrufbar ist. Es ist im Formularkatalog „Steuerformulare – Gemeinnützigkeit“ veröffentlicht. Als Verwendungszweck ist in der Spendenbescheinigung anzugeben: „Es wird bestätigt, dass die Zuwendung gemäß § 52 Abs. 2 Nr. 7 AO nur zur Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung verwendet wird.“

VIII. Übergangsvorschriften

Derzeit schon bestehende Schulgirokonten, die den vorstehenden Bestimmungen nicht entsprechen, sind bis zum 31. Dezember 2017 anzupassen bzw. aufzulösen. Nach dem Ende der Übergangsfrist sind keine anderen Formen der Führung von Konten für unbaren Zahlungsverkehr mehr zulässig.

IX. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Anlage 1: Überwachungsliste LMF-Transferkasse

Anlage 2: Überwachungsliste für Schulgirokonten

Anlage 3: Muster für die Erstellung eines Prüfungsberichts über das Ergebnis der Prüfung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs

Beispiel**Anlage 1 zur Führung einer LMF-Transferkasse (Land)**

Name und Anschrift der Schule _____

Schulnummer _____

Überwachungsliste Einnahmen und Ausgaben der LMF-Transferkasse - ÜL - für das Haushaltsjahr 20_____

In dieser Überwachungsliste sind alle baren Geschäftsvorfälle zu nennen und die Gründe der Zahlung bzw. die Verwendung der Mittel nachzuweisen bzw. zu erläutern. Diese ÜL enthält die Mindestanforderungen und kann ggf. ergänzt werden. Nachfolgend sind beispielhaft Geschäftsvorfälle zum baren Zahlungsverkehr dargestellt.

Lfd. Nr.	Datum	Einzahler / Empfänger der Auszahlung	Zahlungsgrund	Einnahme	Ausgabe	ifd. Nr.	Kassenbestand *	Anmerkungen	erledigt von
1	xx.xx.xxxx	Mustermann 1	Bsp. 1 - Schadenersatzleistung	50,00 €		1	50,00 €		
2	xx.xx.xxxx	Mustermann 2	Bsp. 2 - Schadenersatzleistung	25,00 €		2	75,00 €		
3	xx.xx.xxxx	Mustermann 3	Bsp. 3 - Einzahlung auf Schulgirokonto		75,00 €	3	0,00 €	siehe Kontoauszug X des Jahres	

* darf nicht negativ werden

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Beispiel

Name und Anschrift der Schule _____ Schulnummer _____

Anlage 2 zur Richtlinie Schulgirokonten

jeweils getrennt für jedes Bankkonto (Landes-, Drittmittel- und Klassenkonten)

Überwachungsliste für Einnahmen und Ausgaben - UL - des Schulgirokontos für das Haushaltsjahr 20____

Schulgirokonto für Landes-/Drittmittel-/Klassenkonto - Kontobezeichnung mit Nr. der Bankverbindung angeben

In dieser Überwachungsliste sind alle Kontobewegungen des Schulgirokontos zu führen und die Verwendung nachzuweisen bzw. zu erläutern. Diese UL enthält die Mindestanforderungen und kann ggf. ergänzt werden. Nachfolgend sind beispielhaft Geschäftsvorfälle dargestellt, wie diese nach der Richtlinie zur Führung von Schulkonten aufzeichnet werden sollen.

Lfd. Nr.	Datum	Empfänger/ Einzahler	Zahlungsgrund	Einnahme	Ausgabe	Auszugsnr	Kontostand * Anmerkungen	erledigt von
1	xx.xx.xxxx	Mustermann 1	Bsp. 1 - Musikabend	1.000,00 €		xyz	1.000,00 €	
2	xx.xx.xxxx	Mustermann 2	Bsp. 2 - Kostenbeitrag Elternfortbildung	200,00 €		xyz	1.200,00 €	
3	xx.xx.xxxx	Mustermann 3	Bsp. 3 - Noten für Musikabend		300,00 €	xyz	900,00 €	

* darf nicht negativ werden

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Name und Anschrift der Schule

Schulnr.:

zuständiges Staatliches Schulamt:

**Musterprotokoll über die Prüfung des baren oder unbaren
Zahlungsverkehrs gemäß Richtlinie vom 12. Juni 2017**

**Protokoll über die Prüfung der LMF-Transferkasse / oder / des Schulgirokontos
(Landesmittel) / oder Schulgirokonto (Drittmittel) zum 31.12.20xx ¹⁾**

Für die X-Schule wurden die
Unterzeichner/-innen am zu Prüfern nach Ziffer VI der Richtlinie zum baren
und unbaren Zahlungsverkehr vom 12. Juni 2017 in der Schulkonferenz am XX.XX.20xx auf
Vorschlag der Gesamtkonferenz 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 Prüfern in der Zeit vom bis
eingesehen, geprüft und mit den vorliegenden Ergebnissen des Jahreskassenab-
schlusses abgestimmt.
Es erfolgte eine

- vollständige Prüfung.
- Stichprobenprüfung.

¹⁾ Bitte Zutreffendes Bankkonto oder LMF-Transferkasse auswählen.

Anlage 3 zur Richtlinie zur Führung von Zahlungsverkehr durch die öffentlichen Schulen

Name und Anschrift der Schule

Schulnr.:

zuständiges Staatliches Schulamt:

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 Schulleitung wie folgt Entlastung zu erteilen:

in uneingeschränktem Umfang

in eingeschränktem Umfang wegen²⁾

Teilentlastung für die Schulleitung mit Ausnahme von

Eine Entlastung wegen der Prüfungsfeststellungen nicht zu erteilen, die Schulleitung wurde hierüber bereits am vorab informiert.

5. Ergänzende Hinweise/Änderungsvorschläge:

Ort, Datum

-Name und Anschrift -

Unterschrift Prüferin bzw. Prüfer

2 Ausfertigungen für die Schulleitung

1 Exemplar als Anlage zum Protokoll der Schulkonferenz vom

²⁾ Das Staatliche Schulamt entscheidet über weitere Maßnahmen.