

# LEITFADEN BUDGETIERUNG

6. Fortschreibung / Stand: Januar 2011

## Inhaltsübersicht:

1. Einleitung
2. Grundsätze der Budgetierung
3. Umfang der budgetierten Ausgaben
4. Abgrenzung der Sachkonten (Kostenarten)
5. Budgetbemessung
6. Auftrags- und Rechnungsabwicklung
7. Schlusswort

## Anlagen:

1. Kontierungskatalog
2. Dokumentation einer Änderung zur Referenzbedingung Energie
3. Musterbeleg Auszahlungsanordnung



## 1. EINLEITUNG

Ziel der Budgetierung ist die Stärkung der Eigenfinanzverantwortung aller Schulen. Zu diesem Zweck werden Aufgaben- und Budgetverantwortung zusammengeführt. D. h., dass dort, wo die Ausgaben anfallen, auch über deren Notwendigkeit entschieden werden soll.

## 2. GRUNDSÄTZE DER BUDGETIERUNG

### 2.1 Wirtschaftliche und Zweckentsprechende Mittelverwendung

Die Haushaltsmittel sind sparsam und zweckmäßig zu bewirtschaften.

Es ist stets sorgfältig zu prüfen, ob die beabsichtigten Aufwendungen zu den Sachkosten gehören, die der Schulträger gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (§ 155 HSchG) zu tragen hat.

Aufträge / Bestellungen dürfen nur erteilt werden, wenn die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Sämtliche Beschaffungen sind unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

Es ist sicher zu stellen, dass das zugewiesene Budget nicht überschritten wird.

Bestehende Ausgabeverpflichtungen sind vorab bei der Bewirtschaftung der Budgetmittel zu berücksichtigen.

Aufwendungen, die durch entsprechende Entscheidungen der oder des Budgetverantwortlichen entstehen, sind innerhalb des Budgets zu finanzieren.

### 2.2 Deckungsfähigkeit

Die zugewiesenen Mittel sind innerhalb des Ergebnishaushaltes gegenseitig deckungsfähig. Minderausgaben des Ergebnishaushaltes dürfen für Mehrausgaben des Investitionshaushaltes sowohl im laufenden Haushaltsjahr verwendet, als auch für geplante Anschaffungen im Folgejahr angespart werden. Einseitige Deckungsfähigkeit besteht bei den Mitteln für Gästebewirtung und Repräsentationsaufwendungen. Dieses Budget darf nicht überschritten werden. Minderausgaben dürfen jedoch für Mehrausgaben der übrigen Kostenarten verwendet werden.

### 2.3 Übertragbarkeit

Einsparungen im Ergebnis- und im Investitionshaushalt können grundsätzlich zu 100% als Haushaltsrest ins nächste Jahr übertragen werden. Ausnahmen bestehen bei Strom, Wärme und Wasser. Diese werden nur zu 50 % übertragen.

### 2.4 Budgetüberwachung

Die Überwachung und die Einhaltung des Budgets obliegt dem Schulleiter/der Schulleiterin. Es sind entsprechende Überwachungslisten zu führen. Zur Erleichterung der Budgetüberwachung stellt Amt 65 eine Excel-Datei (HÜL) zur Verfügung.

Monatlich wird eine Gesamtübersicht über den aktuellen Stand des Schulbudgets erstellt und den Schulleitungen zur Kenntnis und Prüfung zugeleitet (Schulbudgetbericht). Abweichungen bzw. Unstimmigkeiten sind durch die Schulen umgehend dem Amt 65 zu melden, um die gegebenenfalls erforderlichen Korrekturen in die Wege leiten zu können. Erfolgt innerhalb von zwei Wochen nach Übersendung keine Rückmeldung, so wird von der Zustimmung der Schule ausgegangen.

Dem Schulbudgetbericht sind zu entnehmen:

**Budgetübersicht = Gesamtplan / Ist-Vergleich expandiert:**

**I. Teilbudget bezogen auf die jeweilige Kostenart / das jeweilige Sachkonto**

1. Teilbudget dargestellt in der Spalte Budgetveränderung (Die Spalte HH-Plan bleibt im Jahr 2011 noch frei)
1. Budgetveränderungen (Die Buchung erfolgt mit zeitlicher Verzögerung, da diese von einem anderen Amt vorgenommen wird. Die Buchung ist erkennbar durch Vergleich mit den Werten des Vormonats)
2. Aktuelles Teilbudget
3. Summe der Ausgaben (Ist) je Kostenart / je Sachkonto
4. Zur Verfügung stehende Mittel je Kostenart /je Sachkonto
5. Abweichung zwischen Gesamtplan und Ist absolut und prozentual

**II. Gesamtbudget**

2. Gesamtbudget dargestellt in der Spalte Budgetveränderung (Die Spalte HH-Plan bleibt im Jahr 2011 noch frei)
3. Budgetveränderungen bezogen auf das Gesamtbudget (Die Buchung erfolgt mit zeitlicher Verzögerung, da diese von einem anderen Amt vorgenommen wird. Die Buchung ist erkennbar durch Vergleich mit den Werten des Vormonats)
4. Aktuelles Gesamtbudget
5. Gesamtsumme der Ausgaben (Ist)
6. Gesamtsumme der noch zur Verfügung stehenden Mittel
7. Abweichung zwischen Gesamtplan und Ist absolut und prozentual

**Einzelpostenbericht**

Gebuchte Einzelbelege mit folgenden Informationen:

<b>Überschrift</b>	<b>Bedeutung</b>
Prctr (PSP-Element)	Kostenstelle = Schulnummer
Konto	Sachkonto (Kostenart)
Bezeichnung	Bezeichnung des Sachkontos
in PrCtrHW	Rechnungsbetrag
Gegenkonto Bezeichnung	Zahlungsempfänger
Text	Verwendungszweck
Referenz	Rechnungsnummer
Erfasst am	Buchungsdatum Finanz- und Rechnungswesen
Buch.dat.	Datum Belegprüfung durch Amt 65
Belegdatum	Rechnungsdatum
Ref.Bel.nr	Belegnummer, die von SAP vergeben wird

Die Belege sind wie folgt sortiert:

1. Sachkonto in aufsteigender Reihenfolge
2. grob nach Erfassungsdatum = Buchungsdatum Finanz- und Rechnungswesen

Je Sachkonto wird eine Zwischensumme der gebuchten Rechnungsbeträge gebildet.

### 3. UMFANG DER BUDGETIERTEN AUSGABEN

Die aufgeführten Sachkonten werden wie folgt bebucht:

#### Ergebnishaushalt:

Nr.	Sachkonto	Ausgabeart / Bezeichnung	über Schulbudget	nicht über Schulbudget	über Budget-/Anreizsystem	Planansatz bei Nr.
1	6010000	Aufwendungen f. Büromaterial u. Drucksachen d. Verwaltung	X			1
2	6810000	Aufwendungen f. Zeitungen u. Fachliteratur der Verwaltung	X			1
3	6011000	Lehr- und Unterrichtsmittel	X			3
4	6030200	Praxis- und Laborbedarf, Arzneimittel, Verbandstoffe	X			3
5	6910000	Beiträge zu Wirtschaftsverbänden, Berufsvertretungen und sonstigen Vereinigungen	X			3
6	6012000	Gebrauchsgegenstände bis 150,00 € zuzügl. Mehrwertsteuer	X			6
6	6651000	Gebrauchsgegenstände ab 150,01 € bis 410,00 € zuzügl. Mehrwertsteuer	X			6
7	6063000	Materialaufwand für Einrichtungen und Ausstattungen	X			7
8	6061000	Materialaufwand für Gebäude und Außenanlagen	X			7
9	6081000	Reinigungsmaterial	X			9
10	6089000	übriger sonstiger Materialaufwand	X			10
11	6070000	Aufwendungen für Berufskleidung, Arbeitsschutzmittel	X			10
12	6161100	Bauunterhaltung	X			12
13	6730000	Schornsteinfegergebühren	X			12
14	6733000	TÜV-Prüfgebühren	X			12
15	6163100	Instandhaltung von Einrichtungen und Ausstattungen	X			15
16	6055000	Treibstoffe, Kraftstoffe	X			15
17	6164000	Instandhaltung von zugelassenen Kfz	X			15
18	6701300	Miete für Bürogeräte (z. B. Kopierer)	X			15
19	6901000	Kfz-Versicherungsbeiträge	X			15
20	7030000	Kfz-Steuer	X			15
21	6179000	Sonstige Aufwendungen für bezogene Leistungen (Wäschereiarbeiten, Schädlingsbekämpfung, Miete für Handtuch-, Seifenspender, Hygienebehälter)	X			21
22	6739000	sonstige Gebühren (z. B. Postfachgebühren, Kabelanschluss)	X			21
23	6731000	Rundfunkgebühren (GEZ)	X			23
24	6820000	Porto- und Versandkosten	X			24
25	6832000	Telefonkosten, Internetgebühren	X			25
26	6862000	Aufwendungen f. Gästebewirtung und Repräsentation	X			26

Nr.	Sach-konto	Ausgabeart / Bezeichnung	über Schul-budget	nicht über Schul-budget	über Budget-/Anreiz-system	Plan-an-satz bei Nr.
27	6051000	Strom			X	./.
28	6051100	Heizungsstrom (für Nachtspeicheröfen)			X	./.
29	6052000	Gas (Gasheizung)			X	./.
30	6053000	Fernwärme			X	./.
31	6054000	Heizöl			X	./.
32	6056000	Wasser und Abwasser			X	./.
33	6171000	Restmüll (Fremdentsorgung)			X	./.
34	6171100	Sonst. Entsorgungskosten (Grünabfälle, Sperr-, Sondermüll)		X		./.
35	6734000	Niederschlagswasser		X		./.
36	7020000	Grundsteuer		X		./.

**Investitionshaushalt:**

Nr.	Sach-konto	Ausgabeart / Bezeichnung	über Schul-budget	nicht über Schul-budget
37	8050100	Fremdlieferungen/ -leistungen für Investitionen - bewegliche Sachanlagen ab 410,01 € netto	X	

#### 4. ABGRENZUNG DER SACHKONTEN (KOSTENARTEN)

Im Folgenden werden die Sachkonten kurz erläutert.  
Auf die allgemein verständlichen Bezeichnungen wird hier nicht näher eingegangen.

Für Rückfragen stehen die Kolleg/innen des Amtes 65 gerne zur Verfügung.

#### Ergebnishaushalt


Sachkonto	Bezeichnung / Erläuterung
6010000	<b>Aufwendungen f. Büromaterial u. Drucksachen d. Verwaltung</b> Aufwendungen für Materialien, die im Büro benutzt werden, einschließlich Toner und Kopierpapier.
6810000	<b>Aufwendungen für Zeitungen und Fachliteratur der Verwaltung</b>
6011000	<b>Lehr- und Unterrichtsmittel</b> Aufwendungen für alle Materialien, die für den Unterricht als Lehrmaterial benötigt werden. (Abgrenzung Lernmaterial - LMF -: Gebrauchsgegenstände und Verbrauchsmaterialien, die von den Schülern/innen im Unterricht verwendet werden also für die Hand der Schüler bestimmt ist.)
6030200	<b>Praxis- und Laborbedarf, Arzneimittel und Verbandstoffe</b>
6910000	<b>Beiträge zu Wirtschaftsverbänden, Berufsvertretungen und sonst. Vereinigungen</b>
6012000	<b>Gebrauchsgegenstände bis 150,00 € zuzügl. Mehrwertsteuer</b> Neuanschaffung von Gebrauchsgegenständen bis 150,00 € netto zuzüglich Mehrwertsteuer, sowohl im Rahmen der Inventarunterhaltung als auch der Bewirtschaftung.
6651000	<b>Gebrauchsgegenstände ab 150,01 € bis 410,00 € zuzügl. Mehrwertsteuer</b> Neuanschaffung von Gebrauchsgegenständen von 150,01 € bis 410,00 € netto zuzüglich Mehrwertsteuer, sowohl im Rahmen der Inventarunterhaltung als auch der Bewirtschaftung
6063000	<b>Materialaufwand für Einrichtungen und Ausstattungen</b> Materialaufwand für die Instandhaltung von Einrichtungen und Ausstattungen <b>ohne</b> Lohnkosten.
6061000	<b>Materialaufwand für Gebäude und Außenanlagen</b> Materialaufwand für Gebäude und Außenanlagen, einschließlich Glühbirnen.
6081000	<b>Reinigungsmaterial</b>
6089000	<b>übriger sonstiger Materialaufwand</b> Aufwendungen für zum Beispiel Papierhandtücher, Toilettenpapier, Tierfutter, Müllbeutel, Streugranulat, Splitt, Schädlingsbekämpfungsmittel u. a. <b>ohne</b> Lohnkosten.
6070000	<b>Aufwendungen für Berufskleidung, Arbeitsschutz</b>
6161100	<b>Bauunterhaltung</b> Aufwendungen für Reparaturen am Gebäude oder an fest mit dem Gebäude verbundenen Teilen einschließlich der Reparaturen der fest eingebauten Sportgeräte.
6730000	<b>Schornsteinfegergebühren</b>
6733000	<b>TÜV-Gebühren</b>

Sachkonto	Bezeichnung / Erläuterung
6163100	<b>Instandhaltung von Einrichtungen und Ausstattungen</b> Instandhaltung von Einrichtungen und Ausstattungen mit Material- <b>und</b> Lohnkosten.
6055000	<b>Treibstoffe. Kraftstoffe</b>
6164000	<b>Instandhaltung von zugelassenen Kfz</b>
6701300	<b>Miete Bürogeräte (z.B. Kopierer)</b>
6901000	<b>Kfz-Versicherungsbeiträge</b>
7030000	<b>Kfz-Steuer</b>
6179000	<b>andere sonstige Aufwendungen für bezogene Leistungen</b> Sonstige Aufwendungen für bezogene Leistungen sind z. B. Wäschereiarbeiten und Schädlingsbekämpfung als Dienstleistung einer Firma (Material- und Lohnkosten), Miete für Hygienebehälter, Miete für Handtuchspender, Miete für Fußmatten etc.
6739000	<b>Sonstige Gebühren</b> z.B. Postfachgebühren, Kabelanschluss
6731000	<b>Rundfunkgebühren (GEZ)</b> Gebühren für Rundfunkgeräte (Radio-, Fernsehgeräte und Videorecorder), die an die GEZ (Gebühreneinzugszentrale) zu entrichten sind.
6820000	<b>Porto, Versandkosten</b>
6832000	<b>Telefonkosten</b>
6862000	<b>Aufwendungen f. Gästebewirtung und Repräsentation</b> Aufwendungen für Kalt- und Warmgetränke, Kleingebäck sowie kleine Präsente für schulfremde Personen. Die Höhe des Budgets für Repräsentationsaufwendungen ist abhängig von der Schülerzahl.

### Investitionshaushalt

Sachkonto	Bezeichnung / Erläuterung
8050100	<b>Fremdlieferungen /-leistungen für Investitionen</b> Beschaffung von Einrichtungsgegenständen oder Geräten mit einem Anschaffungswert ab 410,01 € netto zuzüglich Mehrwertsteuer. Hierbei muss jeder Gegenstand einzeln betrachtet werden. Das heißt, bei Anschaffung eines Klassensatzes erfolgt die Buchung nur hier, wenn der einzelne Gegenstand (z. B. Tisch oder Stuhl) den genannten Betrag übersteigt.

## KONTIERUNGSKATALOG

 In der Anlage Nr. 1 finden Sie den Kontierungskatalog. Dieser soll Ihnen die Zuordnung der Kosten zu dem jeweiligen Sachkonto erleichtern. Verschiedene mögliche Ausgabepositionen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und mit dem zugehörigen Sachkonto versehen.

## 5. BUDGETBEMESSUNG

### 5.1

Im Bereich der Schulbudgets werden 26 Sachkonten, die von den Schulen regelmäßig bebucht werden, berücksichtigt. Eine Bemessung jedes einzelnen Kontos für jede Schule wäre jedoch impraktikabel, da zum Teil nur sehr geringe Beträge bei einzelnen Kostenarten anfallen.

Deshalb werden Planansätze auf 13 der zu bebuchenden Sachkonten angemeldet. Die Sachkonten ohne eigenen Plansansatz werden den Sachkonten mit einem Ansatz eindeutig zugeordnet. Der jeweilige Planansatz beinhaltet die Bedarfe aller zusammengefassten Sachkonten.

Ansätze und Ist-Ausgaben lassen sich direkt vergleichen bzw. gegenüberstellen. Eine entsprechende Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) wird als Excel-Datei den Schulen jährlich mit der Mittelverteilung zur Verfügung gestellt. Für die meisten Aufwendungen werden die Ansätze nach der Anzahl der Schülerinnen und Schüler des Bezugsjahres berechnet.

Bei einigen Ansätzen werden weitere Kriterien berücksichtigt, siehe folgende Tabelle.

<b>Budgetzuweisung erfolgt auf dem Sachkonto:</b>	<b>Darin sind folgende Sachkonten enthalten:</b>	<b>Bemessungsschlüssel</b>
6011000 Lehr- und Unterrichtsmittel	6030200 Praxis- und Laborbedarf, Verbandsstoffe 6910000 Beiträge zu Wirtschaftsverbänden u. ä.	Schülerzahl
6012000 Gebrauchsgegenstände bis 150,00 € netto	6651000 Gebrauchsgegenstände ab 150,01 € netto	Schülerzahl
6063000 Materialaufwand für Einrichtungen und Ausstattungen	6061000 Materialaufwand für Gebäude u. Außenanlagen	Schülerzahl
6081000 Reinigungsmaterial		Schülerzahl und Eigenreinigungsfläche
6089000 übriger sonstiger Materialaufwand	6070000 Berufskleidung, Arbeitsschutzmittel	Schülerzahl und Festbetrag je Hausmeister
6161100 Bauunterhaltung	6730000 Schornsteinfegergebühren 6733000 TÜV-Prüfgebühren	Schülerzahl und Bruttogrundrissfläche
6163100 Instandhaltung von Einrichtungen und Ausstattungen	6055000 Treibstoffe / Kraftstoffe 6164000 Instandhaltung von zugelassenen Kfz 6701300Miete für Bürogeräte 6901000 Kfz-Versicherungsbeiträge 7030000 Kfz-Steuer	Schülerzahl
6179000 andere sonstige Aufwendungen für bezogene Leistungen	6739000 sonstige Gebühren	Schülerzahl
6731000 Rundfunkgebühren (GEZ)		Festbetrag je Schule
6010000 Bürobedarf	6810000 Zeitungen und Fachliteratur	Schülerzahl
6820000 Porto- und Versandkosten		Schülerzahl
6832000 Telefonkosten, Internetgebühren		Festbetrag je Schule zzgl. Handypauschale pro Hausmeister
6862000 Gästebewirtung		Pauschalbetrag in Abhängigkeit der Schülerzahl
8050100 Investitionen - bewegliche Sachanlagen ab 410,01 € netto		Schülerzahl Mindestbetrag

## **5.2 Sonderfaktoren**

Die Besonderheiten an Beruflichen Schulen, Förderschulen und PB-Schulen werden durch höhere Faktoren bei der Bemessung berücksichtigt.

## **5.3 Zuschläge / Mindestbeträge**

Für kleine Schulen, Dependancen (Stammschulen bzw. aufnehmende Schulen) und PB-Schulen werden Zuschläge bzw. Mindestbeträge auf verschiedene Sachkonten berücksichtigt.

## **5.4 Budget und Anreizsystem (Ergebnishaushalt)**

### **5.4.1 Müll – hier: Restmüll**

Jede budgetierte Schule erhält im laufenden Jahr eine Übersicht, aus der sich der jeweilige Bestand an der Schule in Litern Restmüll pro Schüler/Jahr als auch der maßgebliche Referenzwert, d. h. der durchschnittliche Restmüllanfall in Litern pro Schüler/Jahr innerhalb der betreffenden Schulform, zzgl. eines 5 %-igen Anreizes entnehmen lässt.

Am Jahresende werden Bestand und Referenzwert gegenübergestellt. Über- bzw. Unterschreitungen werden mit dem Durchschnittspreis aller Kommunen pro Liter und Schüler multipliziert und über die Haushaltsreste oder als Budgetveränderung der Schule gutgeschrieben bzw. vom Schulbudget in Abzug gebracht.

Dies bedeutet, dass für Müll kein Budgetansatz in Form eines Geldbetrages zugewiesen wird. Die Rechnungen sind daher auch nicht in dem Schulbudgetbericht enthalten. Lediglich der Geldwert der Einsparung bzw. des Mehrverbrauches wirkt sich über die Haushaltsreste oder als Budgetveränderung auf das Schulbudget aus.

Ausgaben für Sperrmüll, Grünmüll incl. Schreddern und sonstiger anfallender Müll sind nach wie vor nicht budgetiert.

### **5.4.2 Wasser/Abwasser**

Für die Berechnung des Wasser-/Abwasserbudgets wird ein sogenannter Wasserparameter ermittelt.

Dieser Wasserparameter errechnet sich aus dem Durchschnittsverbrauch der letzten vier Jahre abzüglich des Turnhallen- und Mieterverbrauchs sowie der Stadionberieselung. Basis des Parameters bildet der Schlüssel Wasserverbrauch in m<sup>3</sup> je Schüler je Schulform unter Berücksichtigung der Verweildauer der Schüler an der Schule.

Für schulformbezogene Gruppen wird der Mittelwert errechnet. Der Beitrag der Schulen, die unter dem Durchschnitt liegen, beträgt 10 % des Gruppenfaktors. Um Härtefälle abzufedern (Schulen mit überdurchschnittlichem Verbrauch), wird ein Zuschlag von 10 % gewährt.

Anschließend werden die so als Wasserparameter ermittelten Werte – zuzüglich des fünfprozentigen Verbrauchszuschlags - in das Budget- und Anreizsystem übernommen.

In begründeten Ausnahmefällen kann vom Referenzwert abgewichen werden. Die Schulen sind aufgefordert, wesentliche Veränderungen mitzuteilen (siehe Anlage 2). Eine entsprechende Vereinbarung zwischen Schule und Fachamt ist erforderlich.

Der so ermittelte Referenzwert wird dann mit dem Durchschnittspreis aller Kommunen im MKK für Wasser / Abwasser (Basispreis) multipliziert. Der Basispreis wird für drei Jahre festgelegt.

Im Folgejahr wird der tatsächliche Verbrauch dem Referenzwert gegenübergestellt. Mehr- / bzw. Minderverbräuche werden dann mit dem Preisdurchschnitt multipliziert. Einsparungen / Mehrverbräuche werden jeweils zur Hälfte der Schule und dem Amt 65 über die Haushaltsreste gutgeschrieben bzw. abgezogen. Dokumentiert wird dies als Budgetveränderung im Schulbudgetbericht.

Dies bedeutet, dass für Wasser-/Abwasser kein Budgetansatz in Form eines Geldbetrages zugewiesen wird. Die Wasserabrechnungen sind daher auch nicht in dem Schulbudgetbericht enthalten. Lediglich der Geldwert der Einsparung bzw. des Mehrverbrauches wirkt sich über die Haushaltsreste bzw. als Budgetveränderung auf das Schulbudget aus.

Das so genannte „Niederschlagswasser“ bleibt hierbei unberücksichtigt.

### **5.4.3 Heizkosten**

Für die Berechnung des Wärmebudgets (Öl, Gas, Fernwärme, E-Heizung, Bioenergie) wird ein Mittelwert aus den Verbräuchen von drei zurückliegenden Referenzjahren gebildet, der sogenannte „Referenzwert Heizkosten“.

In begründeten Ausnahmefällen kann auch vom Drei-Jahres-Mittel abgewichen werden. Die Schulen sind aufgefordert, wesentliche Veränderungen mitzuteilen (siehe Anlage 2). Eine entsprechende Vereinbarung zwischen Schule und Fachamt ist erforderlich.

Auf den so ermittelten Referenzwert wird zusätzlich ein 5-prozentiger Verbrauchszuschlag addiert, um den Schulen, die in der Vergangenheit bereits optimale Verbrauchswerte erreicht hatten, einen Budgetanreiz zu bieten.

Das Wärmebudget ist witterungsbereinigt.

Dieser Referenzwert wird dann mit einem für alle Schulen über alle Wärmemedien gleichen Betrag multipliziert. Der Basispreis wird für drei Jahre festgelegt.

Im Folgejahr wird der tatsächliche Verbrauch des maßgeblichen Jahres dem Referenzwert gegenübergestellt. Die so ermittelte Verbrauchsdifferenz wird dann mit dem einheitlich festgelegten Faktor (Basispreis) multipliziert. Einsparungen bzw. Mehrverbräuche werden jeweils zur Hälfte der Schule und dem Amt 65 gutgeschrieben bzw. belastet. Dokumentiert wird dies als Budgetveränderung im Schulbudgetbericht.

Dies bedeutet, dass für die Heizkosten kein Budgetansatz in Form eines Geldbetrages zugewiesen wird. Die Heizkostenrechnungen sind daher auch nicht in dem Schulbudgetbericht enthalten. Lediglich der Geldwert der Energieeinsparung bzw. des Energiemehrverbrauches wirkt sich über die Haushaltsreste oder als Budgetveränderung auf das Schulbudget aus.

### **5.4.4 Strom**

Die Berechnung des Strombudgets erfolgt analog dem Heizkostenbudget.

Eine Abweichung vom Drei-Jahres-Mittel kann auch hier nur erfolgen, wenn die Schule wesentliche Veränderungen mitteilt.

## 6. AUFTRAGS- UND RECHNUNGSABWICKLUNG

Grundlage für die Auftragserteilung ist die Dienstanweisung für den Main-Kinzig-Kreis zur Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen. Die aktuelle Dienstanweisung ist im Intranet unter *Infopool / Organisatorisches / Dienstanweisungen / Vergabedienstanweisung* zu finden.

Aufträge bis zu einem Wert von 2.000 € brutto dürfen durch die Schulleitung erteilt werden. Die Stückelung größerer Aufträge in mehrere Teile im Wert von jeweils unter 2.000 € ist nicht zulässig. Zuwiderhandlungen werden sanktioniert.

Hinsichtlich der Zahlbarmachung von Rechnungen gelten die folgenden Regeln:

Auf den Rechnungen ist durch Unterschrift kenntlich zu machen, dass eine sachliche und rechnerische Prüfung vorgenommen wurde.

Sollte der Verwendungszweck nicht eindeutig aus der Artikelbezeichnung in der Rechnung hervorgehen, so ist der Verwendungszweck kurz zu erläutern.

Die Kontierung der Ausgaben hat entsprechend der kaufmännischen Buchungslogik (Angabe des Sachkontos) zu erfolgen (siehe Kontierungskatalog Anlage 1).

Zu jeder Rechnung ist ein entsprechender Buchungsbeleg (Auszahlungsanordnung) auszufüllen.

Es ist der Standardbeleg „**Auszahlungsanordnung**“ (siehe Musterbeleg Anlage Nr. 3) zu verwenden.

Folgende Felder sind in dem Buchungsbeleg „Auszahlungsanordnung“ auszufüllen:

1. Name und Anschrift des Geschäftspartners: Firma / Vorname / Name
2. Straße / Hausnummer
3. PLZ / Ort
4. Zahlungsbedingungen lt. Anlage (bei Skontoabzug)
5. Bankverbindung: Bankleitzahl, Kontonummer, Name der Bank
6. Rechnungs-/Bescheiddatum
7. Rechnungsnummer des Lieferanten
8. Buchungsperiode (bei Buchungen in das vergangene Rechnungsjahr)
9. Rechnungsendbetrag
10. Betrag in Worten (bei Rechnungsbeträgen über 1.000 €)
11. Verwendungszweck (bitte unbedingt immer die Kundennummer angeben!)
12. Sachkonto
13. Betrag
14. Kostenstelle



Die aktuellen Ausfüllhinweise zu den Buchungsbelegen finden Sie im Intranet unter Bereiche / Servicebereiche / Finanz- und Rechnungswesen / SAP / Buchungsbelege.

Alle anderen Buchungsbelegarten werden vom Amt 65 erstellt. Die Vorkontierung hat dann lediglich auf dem Rechnungsbeleg zu erfolgen.

Die vorbereiteten Auszahlungsanordnungen werden im Amt 65 stichprobenartig geprüft, mit Datum versehen, unterschrieben und intern dem zuständigen Servicebereich Finanz- und Rechnungswesen zugeleitet.

Die Sachbearbeiter/innen des Amtes 65 stehen für Rückfragen jederzeit zur Verfügung.

## **6.1 Bauunterhaltung**

### **6.1.1 Der Hausmeister führt Reparaturarbeiten am Gebäude selbst aus:**

Werden für eine Reparatur benötigte Materialien auf Rechnung bestellt oder gekauft, ist die Lieferung zu prüfen und auf der Originalrechnung zu bestätigen. Rechnung und Lieferschein sind zusammen mit dem vorbereiteten Buchungsbeleg „Auszahlungsanordnung“ dem Amt 65 zuzuleiten.

### **6.1.2 Fremdvergabe von Reparaturarbeiten:**

Je nach Art und Umfang der Leistung kann die Schule (Schulleitung) unmittelbar die Fachfirma beauftragen oder entsprechend der Vergabeordnung Vergleichsangebote einholen und schriftliche Aufträge erteilen.

Aufträge, die den Wert von 2.000 € übersteigen, können von der Schule vorbereitet oder auf Wunsch direkt vom Amt 65 erteilt werden. Die Abzeichnung durch die Schulleitung und die Unterschrift des technischen Sachbearbeiters sind erforderlich.

Auftragsvordrucke werden durch Amt 65 zur Verfügung gestellt.

In jedem Fall muss der technische Sachbearbeiter eine Durchschrift des Auftrages (rosa Ausfertigung) erhalten.

Sofern Fachfirmen die Rechnungen direkt an die Schule schicken, sind diese von der Schule auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit hin zu überprüfen (Stunden- bzw. Tagelohnzettel sind beizufügen) und zusammen mit dem Buchungsbeleg „Auszahlungsanordnung“ dem Amt 65 vorzulegen.

## **6.2 Inventarunterhaltung**

Die verfahrenstechnische Abwicklung erfolgt analog der Bauunterhaltung 6.1.

### **6.3 Beschaffung von Inventar (ab 410,01 € netto = Investitionshaushalt)**

Die verfahrenstechnische Abwicklung erfolgt analog der Bauunterhaltung 6.1.

Vorhandene Lieferscheine/Belege sind beizufügen.

## **6.4 Fremdreinigung**

Die Arbeitsnachweise der Unterhalts-, Grund- bzw. Glasreinigung sind regelhaft durch die Hausmeister zu bestätigen (Bestätigung der ordnungsgemäßen Reinigung). Die Reinigungsfirmen erhalten auf der Basis der bestehenden Verträge monatliche Abschlagszahlungen.

Mangelnde bzw. fehlende Reinigungen sind auf den Arbeitsnachweisen bzw. auf der entsprechenden Mängelmitteilung wie folgt zu dokumentieren:

1. Datum der Minderleistung
2. Raumnummer oder genaue Bezeichnung des Reinigungsbereichs (z.B. Eingangsbereich, Flur, Treppenhaus o.ä.)

3. Um welche Mängel handelt es sich (z.B. Fußboden nicht sauber, Tische nicht gereinigt o.ä.)?
4. Wurde die Objektleitung informiert - ja / nein -

Die Reinigungsmängel sind direkt an die Reinigungsfirma, zwecks umgehender Nachbesserung, weiterzuleiten. Sollte der Mangel nicht kurzfristig behoben worden sein oder die tägliche Reinigung (z. B. Eingangsbereiche, Sanitär) Mängel aufweisen, ist die Mängelmitteilung dem Amt 65 (Frau Binder, Herr Habermann, Frau Höflich, Frau Lohmann) zuzuleiten. Von hier aus wird dann, anhand der Aufzeichnungen, eine entsprechende Rechnungskürzung vorgenommen.

Die Reinigungskosten werden ab dem Haushaltsjahr 2011 aus dem Schulbudget herausgenommen. Aufgrund des einheitlichen Reinigungsstandards bestehen seitens der Schule kaum Steuerungsmöglichkeiten, um Einsparpotenziale zu erschließen. Es handelt sich somit um einen durchlaufenden Posten.

### **6.5 Strom, Wärme, Wasser/Abwasser, Müllentsorgung**

Die Rechnungsabwicklung erfolgt durch Amt 65.

Die Heizölbestellungen werden nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten weiterhin aufgrund der Bedarfsmeldungen der Schulen zentral vom Amt 65 vorgenommen.

Sofern Änderungen im Bereich Abfallentsorgung (z. B. bei der Anzahl der Müllgefäße) für erforderlich gehalten werden, sind diese mit dem Amt 65 abzustimmen. Gegebenenfalls notwendige Anpassungen werden von dort aus veranlasst.

Die Energieverbräuche sind von der Schule zu überwachen und zu steuern.

### **6.6 Rundfunkgebühren**

Die Rechnungen der GEZ sind von der Schule zu prüfen sowie sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen. Der Buchungsbeleg „Auszahlungsanordnung“ ist auszufüllen und zusammen mit der Rechnung dem Amt 65 zuzuleiten.

## **7. SCHLUSSWORT**

Die zur Ermittlung der Budgets verwendeten Schlüssel zielen auf eine möglichst bedarfsorientierte Mittelzuweisung. Die Ansätze sind folglich nicht statisch, sondern unterliegen Veränderungen, die durch die Definition von Standards geprägt werden.

Gemeinsam mit Ihrer konstruktiven Kritik wollen wir uns weiterentwickeln, um die bedarfsgerechte Budgetermittlung zu optimieren.