


<b>Normgeber:</b>	Kultusministerium	<b>Quelle:</b>	
<b>Aktenzeichen:</b>	12.4 - 80 101 - 3	<b>Gliederungs-Nr:</b>	22410
<b>Erlasdatum:</b>	01.08.2018	<b>Normen:</b>	§ 70 LHO, § 72 LHO, § 74 LHO, § 80 LHO, § 32 NSchG, § 43 NSchG
<b>Fassung vom:</b>	30.11.2020	<b>Fundstelle:</b>	SVBl. 2018, 392
<b>Gültig ab:</b>	01.12.2020		
<b>Gültig bis:</b>	31.12.2022		

## Führung von Girokonten durch die Schulen / Online-Banking

### Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnis
1. Allgemeines
  2. Einrichtung des Girokontos
  3. Budget der Schulen
  4. Zahlungen
  5. Buchführung und Rechnungslegung
  6. Berechtigungskonzept
  7. Jahresabschluss
  8. Prüfungen
  9. Inkrafttreten

---

## Führung von Girokonten durch die Schulen / Online-Banking

*RdErl. d. MK v. 1.8.2018 - 12.4 - 80 101 - 3  
- VORIS 22410 -*

**Fundstelle:** SVBl. 2018 Nr. 8, S. 392

Geändert durch RdErl. vom 30.11.2020 (SVBl. 2020 Nr. 12, S. 592)

- Bezug:
- a) RdErl. d. MK v. 31.7.2018 „Haushaltswirtschaftliche Vorgaben für das Budget der Schule“ (SVBl. S. 390), geändert durch RdErl. v. 29.11.2020 (SVBl. S. 591) - VORIS 22410 -
  - b) RdErl. d. MK v. 1.1.2013 (SVBl. S. 30) - „Entgeltliche Ausleihe von Lernmitteln“ - VORIS 22410 -
  - c) RdErl. d. MK v. 1.11.2015 „Schulfahrten“ (SVBl. S. 548), zuletzt geändert durch RdErl. v. 1.11.2020 (SVBl. S. 538) - VORIS 22410 -
  - d) RdErl. d. MF v. 1.7.2017 (Nds. MBl. S. 825) - „Lastschriftinzugsverfahren für Auszahlungen“ - VORIS 64100 -
  - e) RdErl. d. MF v. 1.5.2020 „Lastschriftinzugsverfahren für Einnahmen“ (Nds. MBl. S. 511) - VORIS 64100 -

- f) RdErl. d. MF v. 14.11.2019 „Beschaffung und Nutzung von Kreditkarten“ (Nds. MBl. S. 1624) - VORIS 64100 -

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Allgemeines
  - 1.1. Zahlungen über das Girokonto
  - 1.2. Mitteilung an das RLSB
  - 1.3. Verpflichtende Buchführung
  
2. Einrichtung des Girokontos
  - 2.1. Wahl des Geldinstitutes
  - 2.2. Kontoinhaber
  - 2.3. Guthabenbasis
  - 2.4. Separates Konto für Guthaben
  - 2.5. Andere Konten
  
3. Budget der Schulen
  - 3.1. Personalausgaben
  - 3.2. Mittelabruf
  - 3.3. Rücküberweisung für weitere Personalausgaben
  - 3.4. Rücküberweisung vor Kassenschluss
  
4. Zahlungen
  - 4.1. Zahlungsaufträge an die Bank
  - 4.2. Zahlungsarten / Beantragung von girocards
  - 4.3. Zahlungen für Schulfahrten
  - 4.4. Barzahlungsverkehr
  
5. Buchführung und Rechnungslegung
  - 5.1. Buchführungsverfahren
  - 5.2. Verantwortlichkeiten
  - 5.3. Datenerfassung in der Buchführung
  - 5.4. DV-Buchführung
  - 5.5. Abgleich zwischen Girokonten und Buchführung
  
6. Berechtigungskonzept
  - 6.1. Dokumentation
  - 6.2. Funktionstrennungen
  
7. Jahresabschluss
  
8. Prüfungen

## 9. Inkrafttreten

### 1. Allgemeines

Die öffentlichen Schulen können gem. § 32 Abs. 4 Satz 2 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) für Zahlungen aus dem Landeshaushalt ein Girokonto führen. Es gelten die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes, soweit durch diesen Erlass keine Ausnahmen zu den Vorschriften über Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zugelassen werden.

Das Girokonto soll insbesondere im Wege des Online-Bankings bewirtschaftet werden.

1.1. Soweit ein im Namen des Landes eingerichtetes Girokonto besteht, sind die folgenden Zahlungen der Schulen über dieses Girokonto abzuwickeln:

1.1.1. aus dem Budget der Schulen gemäß § 32 Abs. 4 Satz 1 NSchG,

1.1.2. im Zusammenhang mit der entgeltlichen Ausleihe von Lernmitteln (Lernmittelausleihe) gem. Bezugserlass zu b,

1.1.3. im Zusammenhang mit Schulfahrten gem. Bezugserlass zu c und

1.1.4. für sonstige durchlaufende Mittel (z. B. EU-Mittel für Schulprogramme, die die Schulen direkt erhalten).

1.2. Die Schulen teilen dem für sie örtlich zuständigen Regionalen Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) mit, von welchem Zeitpunkt an das Girokonto auch für die Zahlungen nach Nr. 1.1.1 nach den Regelungen dieses RdErl. geführt werden soll.

1.3. Die Führung des Girokontos setzt eine Buchführung in der Schule nach Nr. 5 voraus.

### 2. Einrichtung des Girokontos

2.1. Die Schulen führen ein landeseigenes Girokonto bei einem Geldinstitut ihrer Wahl.

2.2. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist berechtigt, auf den Namen der Schule mit dem Zusatz „Kontoinhaber: Land Niedersachsen“ ein Girokonto bei einem Geldinstitut einzurichten und zu führen. Gegenüber dem Geldinstitut ist die Schulleiterin oder der Schulleiter berechtigt, die Schule allein nach außen zu vertreten und vertragliche Verpflichtungen, die im Zusammenhang mit der Kontoführung stehen, einzugehen. Dies gilt z. B. auch für die Einrichtung eines Lastschrift-

zugsverfahrens zu Gunsten des Kontos (Aufnahme Kreditobligo). Sie oder er ist berechtigt, weitere Vertretungsberechtigte für die Schule zu benennen.

- 2.3. Das Girokonto ist auf Guthabenbasis zu führen. Eine kostenlose Führung der Konten ist anzustreben; ggf. anfallende Kosten sind aus den unter Nr. 1.1 genannten Mitteln zu leisten.
- 2.4. Ein separates Konto, auf dem Guthaben aus den Nummern 1.1.2 bis 1.1.4 vorübergehend zinsgünstig angelegt wird, ist nicht zulässig. Vorhandene Konten dieser Art dürfen vorerst weitergeführt werden. Diese Mittel müssen für entsprechende Zahlungen kurzfristig verfügbar sein.

Nr. 2.2 gilt entsprechend.

- 2.5. Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über andere Konten ist nicht zulässig.

### **3. Budget der Schulen**

- 3.1. Personalausgaben (Zahlungen an Landesbedienstete zu Lasten des Schulbudgets gem. Bezugs-erlass zu a) erfolgen ausschließlich durch das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV). Diese Zahlungen werden im Haushaltsvollzugssystem des Landes (HVS) unmittelbar auf der für jede Schule eingerichteten mittelbewirtschaftenden Stelle (mbSt) erfasst und auf das jeweilige Budget angerechnet. Die Schulen erhalten über diese Zahlungen vom NLBV monatlich eine Bruttopersonalkostenliste.
- 3.2. Die Schulen rufen ihre Mittel in bedarfsgerechter Höhe für das laufende Haushaltsjahr von ihrem Budget gem. Bezugserlass zu a abzüglich der Personalausgaben gem. Nr. 3.1 bei dem örtlich zuständigen RLSB ab. Bedarfsgerecht ist der Mittelabruf in Höhe der jeweiligen Auszahlungen, die voraussichtlich in den kommenden drei Monaten getätigt werden sollen. Ein Mittelabruf über das Ende des Haushaltsjahres hinaus ist nicht zulässig.

Die Zahlung erfolgt durch Überweisung des RLSB auf das Girokonto der Schule. Einzelheiten zum Abrufverfahren regelt das RLSB.

- 3.3. Sofern die Schule abweichend von ihrer Planung oder aufgrund von Einnahmen weitere Zahlungen von Personalausgaben vom NLBV veranlassen will und das auf der mbSt vorhandene Budget nicht ausreicht, muss die Schule die dafür erforderlichen Mittel von ihrem Girokonto dem örtlich zuständigen RLSB zugunsten ihres Budgets zurücküberweisen. Einzelheiten zu diesem Verfahren regelt das RLSB.
- 3.4. Die gemäß Nr. 3.2 abgerufenen und auf dem Girokonto vorhandenen Mittel, für die unvorhergesehen eine Auszahlung zum Jahresende nicht mehr erfolgt ist, sind an das örtlich zuständige RLSB vor Kassenschluss in voller Höhe zurückzuüberweisen. Näheres regelt das RLSB.

## 4. Zahlungen

- 4.1. Zahlungsaufträge an die Bank sind von einer oder einem Kontobevollmächtigten gem. Nr. 2.2 zu unterzeichnen. Es gilt das Vieraugenprinzip. Zahlungsaufträge dürfen nur erteilt werden, wenn die sachliche und rechnerische Richtigkeit (siehe Nr. 5.2.1 und Nr. 5.2.2) zur Zahlung vorher von einer oder einem fachlich zuständigen Bediensteten der Schule bestätigt und die Regelungen zur Buchführung nach Nr. 5 beachtet wurden.

Werden die Zahlungen im Rahmen des Online-Bankings vorgenommen, sind bei der Übertragung der Daten die banküblichen Sicherheitsstandards zu beachten.

- 4.2. Von dem im Namen des Landes eingerichteten Girokonto zu leistende Auszahlungen sind per Überweisung, mittels girocard (ehemals ec-Karte) oder mit einer Kreditkarte zu leisten. Barabhebungen sind zulässig. Lastschriftinzugsverfahren für Auszahlungen sind gem. Nr. 1.4 des Bezugserlasses zu d als Basis-Lastschriftmandat zu erteilen.

Einzahlungen sollen grundsätzlich per Überweisung erfolgen. Bareinzahlungen sowie Lastschrifteinzugsverfahren gem. Bezugserlass zu e sind zulässig. Schecks dürfen nur in Ausnahmefällen angenommen werden.

Die Schulen können für das Girokonto personengebundene girocards beantragen. Eine Weitergabe dieser Karten an Dritte ist unzulässig.

Mit Zustimmung des MK kann die Schule eine personengebundene Kreditkarte beschaffen und gem. dem Bezugserlass zu f entsprechend verwenden.

- 4.3. Zahlungen für Schulfahrten sind grundsätzlich unbar zu leisten. Für Barzahlungen während der Schulfahrt kann der Lehrkraft vorab aus den Zahlungen der Erziehungsberechtigten ein Teilbetrag zur Verfügung gestellt werden. Nach Abschluss der Schulfahrt ist der Teilbetrag gegen entsprechende Belege abzurechnen. Eigenbelege sind zulässig.
- 4.4. Schulen können in Ausnahmefällen Bareinzahlungen von Erziehungsberechtigten für die Landesaufgaben Lernmittelausleihe und Schulfahrten annehmen. Die Bewirtschaftung von Barmitteln durch die Schulen ist auf diese Bereiche begrenzt. Diese Mittel sind in Transferkassen für den Barzahlungsverkehr zu vereinnahmen, es sind Quittungen auszustellen.

Für die Einrichtung einer Transferkasse ist erforderlich, dass ein Konto nach Nr. 2.1 von der Schule geführt wird. Die Verantwortung der Transferkasse obliegt der Schulleitung. Die Verwaltung kann einer oder einem Landesbediensteten schriftlich übertragen werden. Die Transferkasse darf nur einen laufenden Bestand von bis zu 500 Euro aufweisen. Darüber hinausgehende Barmittel sind unverzüglich auf das Konto nach Nr. 2.1 zu Gunsten der jeweiligen Zweckbestimmung einzuzahlen. Die Bargeldbestände sind diebstahlsicher z. B. in einem Schulsafe aufzubewahren. Die

Transferkasse ist spätestens zum 15. Dezember des laufenden Haushaltsjahres abzurechnen, der Bestand ist auf das Konto nach Nr. 2.1 einzuzahlen.

Derzeit bestehende Kassen für den baren Zahlungsverkehr für Landesaufgaben, die den vorstehenden Bestimmungen nicht entsprechen, sind bis zum 31. Dezember 2018 anzupassen bzw. aufzulösen. Nach Ablauf der Übergangsfrist sind keine anderen Formen zur Bewirtschaftung von baren Landesmitteln zulässig.

## **5. Buchführung und Rechnungslegung**

5.1. Die Buchführung erfolgt entsprechend der Nr. 3.3 des Bezugserlasses zu a und umfasst den Zahlungsverkehr nach Nr. 1.1 dieses Erlasses. Jeder Buchung sind die zahlungsbegründenden Unterlagen zuzuordnen, aus denen sich Zweck und Anlass für den Bewirtschaftungsvorgang ergeben.

5.2. Verantwortlichkeiten

5.2.1. Die sachliche Richtigkeit bedeutet die Übernahme der Verantwortung dafür, dass

- a. die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig und richtig sind,
- b. die geltenden Vorschriften, insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, beachtet worden sind,
- c. die Auszahlung notwendig und entsprechend den Rechtsgrundlagen und Vereinbarungen sachgemäß und vollständig ist,
- d. Abschlagszahlungen oder sonstige, den Auszahlungsbetrag vermindernde Anlässe berücksichtigt worden sind und
- e. ausreichende Haushaltsmittel verfügbar sind.

5.2.2. Die rechnerische Richtigkeit bedeutet die Übernahme der Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder der auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Buchung und den begründenden Unterlagen richtig sind.

5.2.3. Die Anordnungsbefugnis bedeutet auf Basis der begründenden Unterlagen die Übernahme der Verantwortung dafür, dass die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von den dazu berechtigten Schulbediensteten abgegeben wurde (Freigabe von Zahlungen).

- 5.2.4. Eine Kombination der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit oder der sachlichen Richtigkeit mit der Anordnungsbefugnis ist zugelassen.
- 5.3. Die Erfassung oder Übernahme von Daten in der Buchführung darf nur aufgrund von Belegen erfolgen, die die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit enthalten.

Die richtige und vollständige Erfassung der Daten ist auf den Belegen unter Angabe

- der lfd. Nummer,
- des Haushaltsjahres,
- der zutreffenden Haushaltsstelle,

zu vermerken und mit Namenszeichen zu versehen.

Die Anordnungsbefugte oder der Anordnungsbefugte bescheinigt darüber hinaus die Freigabe der Zahlung mit Unterschrift auf den Belegen.

- 5.4. Die Buchführung soll mit DV-gestützten Systemen (DV-Buchführung) durchgeführt werden.

Kombinierte Systeme, mit denen sowohl Zahlungen angewiesen als auch die Buchführung durchgeführt werden können, sind zulässig.

Allgemein bildende Schulen, die die Zahlungen nach Nr. 1.1.1 über das Girokonto nach Nr. 2.1 mit einem kombinierten System abwickeln, erhalten für die dadurch entstehenden Kosten jährlich einen Betrag von 100 Euro zusätzlich für ihr Budget.

- 5.5. Die Buchungen auf den Konten sind zweiwöchentlich mit den Daten der Buchführung abzugleichen.

## **6. Berechtigungskonzept**

- 6.1. Die Schule stellt ein Berechtigungskonzept auf. Darin wird dokumentiert, wer in der Schule für
- die Anordnung von Zahlungen (siehe Nr. 4.1),

- die Verwaltung der Transferkasse (siehe Nr. 4.4),
- die Buchführung (siehe Nr. 5.1 und 5.2),
- das DV-System (siehe Nr. 5.4) sowie
- die schulinternen Prüfungen (siehe Nr. 8.1)

zuständig ist. Das Berechtigungskonzept ist kontinuierlich fortzuschreiben. Wird ein DV-System eingesetzt, ist dieses gegen unberechtigte Nutzung zu schützen.

6.2. Das Berechtigungskonzept für ein DV-System muss folgende Funktionstrennungen vorsehen:

6.2.1. Die Freigabe von Zahlungen darf nicht von Schulbediensteten erfolgen, die die rechnerische Richtigkeit des Belegs bescheinigt haben.

6.2.2. Bedienstete der Schule, die Daten erfassen oder freigeben, dürfen Zugriffsrechte systemmäßig nicht für ihre eigene Person einrichten.

## **7. Jahresabschluss**

Es ist ein Jahresabschluss bis zum 15. Januar des Folgejahres zu erstellen. Das Nähere regelt das RLSB.

Kontoauszüge, zahlungsbegründende Unterlagen der Buchführung sowie Unterlagen über die Prüfungen sind gem. VV Nr. 5.7 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 Landeshaushaltsordnung (LHO) zehn Jahre aufzubewahren. Das gleiche gilt für Unterlagen in elektronischer Form.

Die Rechnungslegung gem. § 43 Abs. 4 Nr. 4 NSchG gegenüber dem Schulvorstand erfolgt unabhängig von diesen Regelungen.

## **8. Prüfungen**

8.1. Unbeschadet des Prüfungsrechts des Landesrechnungshofes (LRH) sind die Zahlungen und Buchungen der Schule mindestens einmal jährlich schulintern zu prüfen. Zusätzlich ist mindestens einmal pro Jahr eine schulinterne unvermutete Prüfung durchzuführen.

Das RLSB führt im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht Prüfungen durch. Diese können die in Absatz 1 genannten Prüfungen ersetzen.



- 8.2. Mit den Prüfungen durch Bedienstete der Schulen dürfen keine Personen beauftragt werden, die mit der Führung des Girokontos oder mit der Buchführung beauftragt sind.
- 8.3. Die Prüfungsergebnisse sind zu dokumentieren.
- 8.4. Die Schulleiterin oder der Schulleiter informiert den Schulvorstand über die Prüfungsergebnisse.

## **9. Inkrafttreten**

Dieser RdErl. tritt am 1.8.2018 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2022 außer Kraft.

### **Weitere Fassungen dieser Vorschrift**

Vorschrift vom 01.08.2018, gültig ab 01.08.2018 bis 30.11.2020

© juris GmbH