



# Abwicklung von barem und unbarem Zahlungsverkehr durch öffentliche Schulen

ein Leitfaden zum Erlass „Schulgirokonten“

# Abwicklung von barem und unbarem Zahlungsverkehr durch öffentliche Schulen

**Arbeitshilfe** zur Richtlinie zum barem und unbarem Zahlungsverkehr durch öffentliche Schulen vom 12.06.2017 (ABl. 2017 S. 330 ff.)  
mit dem Ziel für

- 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 Kurses (Klassenkonten)
- LMF-Transferkassen für Schadenersatzleistungen aus Lernmitteln (barer Zahlungsverkehr)
- Keine Mittelverwaltung für Gelder von Schulträgern

# Übersicht zu barem und unbarem Zahlungsverkehr durch öffentliche Schulen

U  
N  
B  
A  
R



<http://www.illustrationsOf.com/1051454>

- ein Schulkonto – Landesmittel
- Drittmittel – Schulkonten
- Drittmittel – für Klassen, Kurse

B  
A  
R



<http://www.pearls.de>

- LMF-Transferkasse  
(wenn Landesmittelkonto vorhanden)

# Möglichkeiten der Abwicklung von unbaren Zahlungsverkehr durch die Schulen

## Für die Abwicklung von Drittmitteln

### Schulbezogene Drittmittel

### Klassenbezogene Drittmittel

Anzahl

mehrere Schulgirokonten  
(Beschränkung auf notwendiges Maß!)

Klassenkontomodell  
(i.d.R. z.B. pro Klasse oder pro Kurs ein Konto oder für ein Projekt)

~~„alte Klassenkonten“~~

Eröffnung

Schulleiter/in

Schulleiter/in eröffnet Konto für eine Lehrkraft Zusatz „Klassenkonto für xx und Schule“

~~Eine Lehrkraft eröffnet Treuhandkonto auf fremde Rechnung.  
Zusatz „Klassenkonto“~~

Verfügungsberechtigung/  
Vollmachten

- Schulleiter/in, eine Lehrkraft (LK), von Schulleitung (SL) benannte/r Beschäftigte/r grundsätzlich gemeinsam verfügungsberechtigt
- Untervollmacht an Lehrkräfte oder an Beschäftigte der Schule möglich (Schriftform u. Anzeige bei SL)

- Schulleiter/in
- Vertretungsbefugnis an die im Zusatz genannte Lehrkraft
- Einzelvollmacht an diese LK, weitere LK oder an der Schule Beschäftigte/r des Schulträgers oder
- gemeinsame Vollmacht (Schriftform)

~~Diese Konten sind ab 1.1.2018 nicht mehr zugelassen!~~

## Begriffsdefinition: Was sind Drittmittel?

- Gelder für **Klassenfahrten** (von Schülerinnen und Schülern, von Eltern oder von Dritten, z.B. nach dem „Bildungs- und Teilhabepaket des Bundes“ für Familien mit geringem Einkommen)
- Gelder für **zusätzliche** Lernmittel (d.h. nicht im Rahmen der Lernmittelfreiheit nach §158 des Hessischen Schulgesetzes) als Kostenbeitrag (Rückzahlung nicht benötigter Mittel erforderlich)
- Einnahmen und Zahlungen aus Veranstaltungen (z.B. Schulfesten oder anderen Schulveranstaltungen)
- EU-Mittel, die Schulen **direkt** erhalten
- Zweckgebundene Spenden von Dritten (Ausnahme: Elternspenden)
- Sonstige Zahlungen von Dritten, die den Schulbetrieb betreffen, wie z.B. aus der Einlösung von so genannten Bildungsgutscheinen der Agenturen für Arbeit (nur berufliche Schulen) auf separate Konten
- Keine Mittelverwaltung für Gelder von Schulträgern

# Möglichkeit der Abwicklung von unbarem Zahlungsverkehr durch die Schulen

## Für die Abwicklung von Landesmitteln



### Anzahl

Ein einziges Schulgirokonto – ausschließlich für Landesmittel  
sofern ausdrücklich in der Richtlinie selbst oder in Erlassen zugelassen;  
keine Mittel aus Schulbudgets!

### Eröffnung

Schulleiter/in

### Verfügungs- berechtigung/ Vollmachten

- Zwei der Schule angehörende Personen sind gemeinsam verfügungsberechtigt
- Dazu zählen: **Schulleiterin/Schulleiter** + Lehrkräfte oder Beschäftigte/r (Vollmacht in Schriftform)

### Grund

zur Einhaltung der Vorgaben des Landeshaushaltsrechts (Vier-Augen-Prinzip)

## Was sind Landesmittel?

- Mittel für die Durchführung dezentraler Osterferiencamps
- Mittel für Schülerinnen und Schüler für die Durchführung internationaler Austausch- und Begegnungsfahrten

### Zur weiteren Information:

- Drittmittel und Landesmittel **nicht auf einem Konto** → getrennte Konten notwendig!
- Landesmittel → nur für den vorgesehenen Zweck zu verwenden  
→ keine gegenseitige Deckungsfähigkeit
- kein Guthaben am Jahresende → dürfen nicht gebildet werden  
→ in voller Höhe an das Land rücküberweisen,
- Mittel aus Schulbudgets werden nicht abgewickelt
- keine Verwaltung von Mitteln der Schulträger

## Regelung für Schadenersatz Schulbücher

- Schadenersatz bei Verlust v. Schulbüchern  
→ Abwicklung über **Landesmittelkonto** und Abführen der Gelder an den Buchungskreis „Schulen“
- Sollte die Schule kein Konto für Landesmittel haben  
→ darf keine LMF-Transferkasse eingerichtet werden.  
Sie sind zeitnah an den Buchungskreis „Schulen“ weiterzuleiten.  
Spätestens bis zum 15. Dezember eines Jahres durch Überweisung vom Landesmittelkonto der Schule auf das Bankkonto des Buchungskreises „Schulen“ bei der Helaba; Bankverbindung lautet:  
Hessisches Kultusministerium (HCC),  
IBAN: DE86500500000001002401.



# Allgemeine Hinweise

## Vertretungs- befugnis

- Kultusminister überträgt Schulleiterin /Schulleiter die Befugnis, das Land im Außenverhältnis allein zu vertreten und ein Konto zu eröffnen (vgl. III.1 Richtlinie Vertretungsbefugnis und Grundsatz der Kontentrennung)

## Guthaben Drittmittel (keine Landesmittel)

- nicht an den Landeshaushalt abführen
- Überschüsse an Einzahler zurückzahlen

## Überziehungen/ Kredite

- sind nicht gestattet
- Konten sind auf Guthabenbasis zu führen

## Kontoführungs- gebühren

- keine Mittel hierfür im Landeshaushalt
- kostenfreie Kontoführung ist anzustreben
- anfallende Kontoführungsgebühren muss die Schule selbst tragen

## Karten

- Nutzung von Kreditkarten ist nicht gestattet
- Girokarte und Prepaidkarte (Karte auf Guthabenbasis) sind gestattet

# Hinweise zur elektronischen Kontenführung (Online-Banking)

- Online-Banking ist zulässig
- Vier-Augen-Prinzip ist einzuhalten, d.h. jede Zahlung ist durch zwei Personen zu kontrollieren
- Möglichkeit 1: Kreditinstitut sieht vor, dass zwei Personen unabhängig voneinander den Online-Zahlungsverkehr abwickeln  
→ eine Person erfasst Zahlung vor und andere gibt Zahlung elektronisch frei
- Möglichkeit 2: Kreditinstitut sieht Möglichkeit 1 nicht vor  
→ Abwicklung und Zeichnung durch eine Person  
wichtig!: Unterlagen nachgängig Schulleiterin/Schulleiter oder anderen verfügungsberechtigten Person übergeben
- Belege sind zehn Jahre aufzubewahren.

## Was ist bei dem Führen von LMF-Transferkassen zu beachten?

- Führen einer LMF-Transferkasse mit Bargeldbeständen nur möglich, wenn **Landesmittelkonto** besteht
- Schulleiterin/Schulleiter führt Transferkasse; Übertragung auf Lehrkraft oder Beschäftigten des Schulträgers möglich
- Bargeld in handelsüblicher, abschließbarer Geldkassette
- Nur bis zu einem laufenden Bestand von 500 Euro; darüber hinausgehende Bestände unverzüglich auf Schulgirokonto einzahlen, bis spätestens 15. Dezember  
Hessisches Kultusministerium (HCC),  
IBAN: DE86500500000001002401.



<http://www.finanz-blog.at>

## Aufzeichnungspflichten

- Grundsätzlich sind alle Konten- oder Bargeldbewegungen gesondert, vollständig, richtig, zeitnah, geordnet und unter Abgabe des oder der Verfügenden aufzuzeichnen.
- alle Geschäftsvorfälle eines Kalenderjahres (vom 01.01. bis zum 31.12.)
- elektronische oder manuelle Aufzeichnung
- Verantwortlichkeiten sind schriftlich zu dokumentieren.

Daraus muss hervorgehen, wer

- Zahlungsaufträge an die Bank erteilt,
- für das Führen der Handkasse zuständig ist,
- für Aufzeichnungen zuständig ist.

# Aufzeichnungspflichten

## Für die LMF-Transferkasse

- Einnahmen und Ausgaben der Transferkasse (hierfür ist Anlage 1 zu verwenden: Angabe des Datums, Namenszeichens, Unterschrift)
- nachvollziehbare Aufzeichnungen (z.B. durch kleines Buch mit fortlaufender Seitennummerierung)

## Für Schulgirokonten (Landes- oder Drittmittel jeweils getrennt)

- Anlage 2 ist zu verwenden
- Empfehlung bei großen Kontenbewegungen:  
gesonderte Übersichten für die in Ziffer 1 genannten Bereiche
- Verwendung von Landesmitteln in gesonderten Übersichten nach dem Muster der Anlage 2

# Regelungen zur Rechenschaftslegung für Landes- und Drittmittelkonten - Schulen

- Abschluss bis zum 15. Februar des Folgejahres
- **Jährliche Prüfung** der Zahlungen und Buchungen einer Schule
- Zur Prüfung dürfen keine Personen herangezogen werden, die mit dem Führen des Schulgirokontos beauftragt sind.
- Prüfungsbericht über Prüfungsergebnisse  
(siehe Anlage 3 der Richtlinie zum baren und unbaren Zahlungsverkehr durch öffentliche Schulen vom 12.06.2017)
- Schulleiter/in teilt SSA bis zum 31.03. des Folgejahres mit, dass Prüfung erfolgt ist und legt Prüfungsbericht vor
- bei Guthaben von mehr als 50.000 Euro auf einem Bankkonto  
→ Mitteilung an das SSA
- SSA: bewahrt Melde- und Aufzeichnungsunterlagen der Schulen 10 Jahre auf



<http://www.girokontovergleich.eu/>

# Regelungen zur Rechenschaftslegung bei Klassenkonten

## Klassenkonto

- grundsätzlich zum Schuljahresende
- Abschluss spätestens zwei Wochen nach Beginn der Unterrichtszeit in jedem Schuljahr
- Bestätigung der Abrechnung der Mittelverwendung durch eine andere Lehrkraft oder einen Klassenelternbeirat
- Anzeige der Bestätigung bei der Schulleitung
- Kein schriftlicher Bericht zur Rechenschaftslegung erforderlich

## Aufbewahrungsfrist der Unterlagen

- Kontoauszüge, Unterlagen zum baren Zahlungsverkehr oder der Buchführung, Unterlagen der Prüfung → 10 Jahre bei der Schule

## Umsetzung und Anwendung

- Auf der **Homepage** des Hessischen Kultusministeriums finden Sie die Richtlinie nebst Anlagen und diese Präsentation als Arbeitshilfe.
- Bei den **Staatlichen Schulämtern** stehen Ihnen die **Ansprechpartner** für Schulgirokonto für Rückfragen zur Verfügung. Dort finden Sie eine Übersicht der zuständigen Kolleginnen und Kollegen. Gerne senden Sie Ihre Fragen an das Postfach „Schulgirokonto@kultus.hessen.de“.