

---

**Richtlinien**

über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des  
Landkreises Südwestpfalz durch die Schulleiter

Aufgrund von § 76 Abs. 3 Schulgesetz wird den Schulleitern der in der Schulträgerschaft des Landkreises Südwestpfalz stehenden Schulen zur Leistung von Aufgaben für den laufenden Sachbedarf die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landkreises Südwestpfalz nach Maßgabe folgender Richtlinien übertragen:

**I. Rechtsgrundlagen für die Mittelbewirtschaftung:**

- Landkreisordnung für Rheinland-Pfalz (LKO) vom 31.04.1994 (GVBl. S. 188) i.V.m. der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO) vom 31.01.1994 (GVBl. S. 153), Kapitel Gemeindegewirtschaft, 4. Abschnitt, in der jeweils gültigen Fassung
- Landesverordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes der Gemeinden (Gemeindehaushaltsverordnung GemHVO) vom 06.06.1974 (GVBl. S. 277) in der jeweils gültigen Fassung
- Landesverordnung über die Kassenführung der Gemeinden (GemKVO) vom 01.09.1976 (GVBl. S. 229) in der jeweils gültigen Fassung
- Haushaltssatzung und Haushaltsplan des Landkreises Südwestpfalz
- Vergabeordnung für Lieferungen und Leistungen der Kreisverwaltung Südwestpfalz vom 01.01.2002

## **II. Geltungsbereich:**

Diese Richtlinien gelten für folgende Schulen:

- Berufsbildende Schule Rodalben
- Otfried-von-Weißenburg-Gymnasium Dahn
- Staatliche Realschule Waldfischbach-Burgalben
- Realschule Dahn
- Hauptschule Dahn
- Sonderschule für Lernbehinderte Dahn
- Sonderschule für Lernbehinderte Rodalben

## **III. Ausnahmen**

Für folgende Ausgaben der Schulen bleibt die Vergabe von Aufträgen ausschließlich der Kreisverwaltung vorbehalten:

1. Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen
2. Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens
3. Baumaßnahmen
4. Schulveranstaltungen
5. alle grundstücksbezogenen Abgaben der Schulen (Steuern, Gebühren für die Abfallbeseitigung, Brandversicherung u.ä.)
6. alle sonstigen Versicherungen (z.B. Haftpflichtversicherung für Schüler)
7. Zahlungen aufgrund von Abbuchungsermächtigungen (z.B. Stromkosten, Fernsprechgebühren)
8. Beschaffung audio-visueller Geräte
9. sonstige Einrichtungen, für die dem Schulträger Zuschüsse gewährt werden können
10. Beschaffung von Heizöl
11. Beschaffung von Büro-, Schreibbedarf, Formblätter, Briefkopfbogen, soweit diese durch die Abt. Schulen und Verkehr der Kreisverwaltung zur Verfügung gestellt werden
12. Aufträge innerhalb des Verwaltungshaushalts, soweit sie im Einzelfall 410,-- € überschreiten
13. Aufträge innerhalb des Vermögenshaushalts

---

#### **IV. Allgemeine Grundsätze für die Mittelbewirtschaftung:**

##### 1. Befugnis zur Mittelbewirtschaftung

Das Recht der Mittelbewirtschaftung steht gemäß § 76 Abs. 3 i.V.m. § 21 Abs. 6 Schulgesetz dem Schulleiter bzw. seinem ständigen Vertreter, oder wenn ein solcher nicht bestellt ist, dem dienstältesten Lehrer der Schule zu. Die Kreisverwaltung kann darüber hinaus einem anderen an der Schule tätigen Bediensteten die Befugnis zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln übertragen.

Sie sind zur Einhaltung der Haushaltsansätze, deren Bewirtschaftung ihnen obliegt, verantwortlich.

##### 2. Vergabe von Aufträgen

Die im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel müssen sparsam und wirtschaftlich verwaltet werden. Gemäß § 31 Abs. 1 GemHVO muss der Vergabe von Aufträgen eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen.

##### 3. Rechtliche Bedeutung der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt der Feststeller die in dem Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Ausgaben. Er bescheinigt ferner, dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Haushaltseinnahme oder der zu leistenden Haushaltsausgabe nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist.

Liegt einer Haushaltseinnahme oder -ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Verwaltungsmaßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme. Hat eine Haushaltsausgabe eine Lieferung oder Leistung zum Gegenstand, so enthält die sachliche Feststellung ferner die Bescheinigung, dass die Lieferung oder Leistung sowohl als solche als auch hinsicht-

lich der Art ihrer Ausführung wirtschaftlich geboten war und dass sie entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

#### **4. Rechtliche Bedeutung der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

Mit der Vollziehung des Vermerks über die rechnerische Feststellung bescheinigt der Feststeller die Richtigkeit aller auf eine Berechnung sich gründenden Angaben. Die rechnerische Feststellung hat sich hiernach nicht nur auf Nachrechnung der Rechnungsbelege zu beschränken; sie erstreckt sich vielmehr auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der für sie gegebenen Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

#### **5. Überplanmäßige Ausgaben**

Die Erteilung von Aufträgen, bei denen im Zeitpunkt der Auftragserteilung schon erkennbar ist, dass der vorgesehene Haushaltsansatz nicht ausreicht, bedarf der vorherigen Genehmigung der Kreisverwaltung. Anschaffungen, die die Haushaltsansätze übersteigen, und für die die Genehmigung nicht eingeholt wurde, werden nicht zur Begleichung übernommen.

#### **6. Vorläufige Haushaltsführung**

Solange der Haushaltsplan des Landkreises nicht verabschiedet ist oder von der Kreisverwaltung die Haushaltsansätze zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht mitgeteilt worden sind, dürfen nur solche Ausgaben im Rahmen dieser Richtlinien geleistet werden, zu deren Leistung der Schulträger rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung der notwendigen Aufgaben unaufschiebbar sind. Ausgaben, die während der haushaltslosen Zeit geleistet wurden, sind auf die später mitgeteilten Haushaltsansätze anzurechnen.

#### **7. Vermögenswirksame Ausgaben**

Vermögenswirksame Ausgaben sind im Vermögenshaushalt zu buchen. Die Vergabe der Aufträge erfolgt ausschließlich durch die Kreisverwaltung.

Als vermögenswirksam gelten Anschaffungs- und Herstellungskosten für bewegliche Sachen, wenn sie für den einzelnen Gegenstand mehr als 410,- € betragen und selbstständig bewertungs- und nutzungsfähig sind. Liegen die Ausgaben für den einzelnen Gegenstand unter 410,- €, so sind sie nur dann vermögenswirksam, wenn es sich um technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter handelt, die von ihrer Bestimmung her in dieser Verbindung genutzt werden, und der gesamte Betrag über der Grenze von 410,- € liegt. Dabei ist künftig nicht mehr nach Erst-, Ersatz- bzw. Ergänzungsbeschaffung zu unterscheiden.

Der Bedarf ist jeweils zum 01.04. und 01.10. der Kreisverwaltung mitzuteilen. Für jedes Beschaffungsvorhaben sind mindestens 3 Angebote vorzulegen bzw. die Bezugsquellen anzugeben.

#### 8. Haushaltsüberwachungslisten

Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der genehmigten überplanmäßigen Ausgaben ist in Haushaltsüberwachungslisten festzuhalten. Eine Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln liegt bereits bei der Erteilung von Aufträgen und sonstigen Maßnahmen vor, durch die Ausgaben im Haushaltsjahr entstehen. In der Haushaltsüberwachungsliste sind daher außer den zur Zahlung angeordneten Ausgaben auch alle Beträge einzutragen, die bereits festgelegt und künftig auszuführen sind.

#### 9. Bestandsverzeichnisse

Nach § 36 GemHVO sind u.a. über bewegliche Sachen Bestandsverzeichnisse zu führen, soweit deren Anschaffungs- oder Herstellungswert mehr als 200,- € beträgt. Dies gilt nicht für Vorräte, die zum alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind. Unter die angegebene Wertgrenze fallen nicht Bücher, die in jedem Falle im Bestandsverzeichnis aufzunehmen sind.

10. Verzeichnisse für Ersatz von Telefongebühren für Privatgespräche

Für die bei den Schulen anfallenden Einnahmen für private Telefongespräche sind entsprechende Verzeichnisse zu führen, die der Kreisverwaltung zur Abrechnung vorzulegen sind.

11. Verwaltung von Vorschüssen

Vorschüsse für laufende Ausgaben (z.B. Porto) werden nach Bedarf und nach Absprache mit der Abteilung Schulen und Verkehr von der Kreisverwaltung ausgezahlt. Die Dienstanweisung über die Errichtung von Zahlstellen, die Annahme von Zahlungsmitteln und die Auszahlung von Handvorschüssen vom 01.01.1997 ist zu beachten.

12. Aufbewahrung von Unterlagen

Die Vorgänge, die der Ausgabe zugrunde liegen, verbleiben bei den Schulen und sind auf Verlangen dem Schulträger zur Verfügung zu stellen. Sie dürfen nur mit Zustimmung der Kreisverwaltung vernichtet werden.

13. Sonstiges

Soweit in diesen Richtlinien Wertgrenzen angegeben sind, handelt es sich um Beträge ohne Umsatzsteuer, ohne evtl. Rabatte und ohne Nebenausgaben wie Frachtkosten/Anschluss- und Aufstellungskosten.

**V. Umfang der Bewirtschaftung**

Für folgende Haushaltsstellen werden die Schulleiter ermächtigt, Aufträge im Rahmen dieser Richtlinien zu erteilen:

Verwaltungshaushalt:

---

im Einzelfall bis zu 410,-- €

HhSt. ....520 „Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände“

Hier sind Ausgaben für die laufende Unterhaltung sowie für die Anschaffung, Herstellung und Ersatzbeschaffung nachzuweisen, soweit sie nicht im Vermögenshaushalt zu buchen sind - vgl. Abschnitt IV/7, z.B. Arbeitsgeräte und -maschinen aller Art, Schulausstattung, Mobil- ar - Maschinen, Anlagen und Geräte für speziellen Unterricht - soweit nicht unter Unterrichtsmittel).

HhSt. ....630 „Lehr- und Unterrichtsmittel“

Hierunter fallen Sachmittel, die der Lehrer im oder zur Vorbereitung auf den Unterricht verbraucht oder benutzt wie Bücher und Fachzeitschriften einschließlich Lehrerbücherei, Landkarten, Filme, Dias, Tonbänder, Zeichnungen, sonstiges Anschauungsmaterial, Experimentiermaterial und ähnliches, Kreide, Farbe, Zeichenmaterial, Papier, Schwämme, Werkstoffe, Arbeitsmaterialien und sonstige Verbrauchsmittel - z.B. beim Werk-, Handarbeits-, Hauswirtschaftsunterricht.

HhSt. ....650-652 „Allgemeine Geschäftsausgaben“

Hierunter fallen Schreib- und Zeichenbedarf, Zeitschriften, Zeitungen, Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter, Post- und Fernmeldegebühren u.ä.

## **VI. Verfahren bei der Mittelbewirtschaftung durch den Schulleiter**

1. Die Kreisverwaltung teilt dem Schulleiter nach Verabschiedung des Haushaltsplanes des Landkreises die für die einzelnen Haushaltsstellen zur Verfügung stehenden Haushaltsansätze und die zur Bewirtschaftung freigegebenen Beträge mit.

Die Bestimmungen über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln während der haushaltslosen Zeit bleiben unberührt (vgl. Abschnitt IV/6).

2. Die eingehenden Rechnungen sind von dem Schulleiter oder dem

dafür zuständigen Lehrer auf Vollständigkeit und Richtigkeit sowie Übereinstimmung mit dem vergebenen Auftrag zu prüfen. Nach Bescheinigung der „sachlichen und rechnerischen Richtigkeit“, ggf. Eintragung des Inventarisierungsvermerks und Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste ist das Original des Ausgabenbeleges (Rechnung und dergl.) an die Kreisverwaltung, Abt. Schulen und Verkehr, weiterzuleiten. Soweit eine Ausschreibung erfolgte, muss die Rechnung auch einen Hinweis auf die Vorlage von Vergleichsangeboten enthalten. Falls vom Lieferer ein Skontoabzug zugelassen ist, muss die Übersendung an die Kreisverwaltung so rechtzeitig erfolgen, dass das eingeräumte Skonto in Anspruch genommen werden kann. Das gewährte Skonto ist bei der Feststellung der Rechnung von Rechnungsbetrag abzusetzen. bei der Übergabe der Rechnungen an die Kreisverwaltung ist auch zu vermerken, welcher Haushaltsstelle der Schulleiter die Rechnung zuordnet. Im Falle abweichender Anweisung wird die Abteilung Schulen und Verkehr den Schulleiter benachrichtigen.

3. Die Anweisung der Rechnung erfolgt durch die Abteilung Schulen und Verkehr der Kreisverwaltung Südwestpfalz.

## **VII. Sonstige Verfahrensvorschriften**

1. Anforderungen von Haushaltsmitteln durch den Schulleiter für das kommende Haushaltsjahr

Der Schulleiter teilt der Abteilung Schulen und Verkehr der Kreisverwaltung Südwestpfalz jährlich bis zum 01. September den gesamten Bedarf an Haushaltsmitteln für das kommende Haushaltsjahr getrennt für die einzelnen Haushaltsstellen mit. Bei erheblichen Abweichungen von den Anforderungen des Vorjahres ist dies zu begründen.

2. Beschaffung von Heizöl

Der Schulleiter teilt der Abteilung Schulen und Verkehr der Kreisverwaltung Südwestpfalz vor Beginn der Heizperiode den notwendigen Bedarf an Heizöl mit. Sofern der vorhandene Bestand nicht ausreicht, ist ein weiterer Bedarf der Kreisverwaltung rechtzeitig mitzuteilen.

**3. Abrechnung der Telefonverzeichnisse**

Die Telefonverzeichnisse sind jährlich zum 15. Dezember der Kreisverwaltung zur Abrechnung vorzulegen.

**4. Abrechnung der Vorschüsse**

Die den Schulen gewährten Vorschüsse sind bei Bedarf, längstens jedoch vierteljährlich mit der Kreisverwaltung abzurechnen. Die Vorschüsse der Lehrer sind jährlich bzw. bei Wechsel der Schule abzurechnen.

**5. Beschaffung von Bürobedarf durch die Kreisverwaltung**

Der Jahres-Bürobedarf ist mit den von der Kreisverwaltung herausgegebenen Vordrucken anzufordern.

**6. Abstimmung der Haushaltsüberwachungslisten**

Die von den Schulen geführten Haushaltsüberwachungslisten sind nach Bedarf mit der Kreisverwaltung abzustimmen.

**VIII. In-Kraft-Treten**

Die Richtlinien treten am 01.01.2002 in Kraft.

Die Richtlinien vom 01.01.1992 werden hiermit aufgehoben.