

Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
über das Einrichten und das Führen von Schulkonten
durch die öffentlichen Schulen im Freistaat Sachsen
(VwV Schulkonten)
Vom 13. August 2018

Gemäß § 3b Absatz 3 des Sächsischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juli 2004 (SächsGVBl. S. 298), das zuletzt durch Artikel 32 des Gesetzes vom 26. April 2018 (SächsGVBl. S. 198) geändert worden ist, darf die Schule im Namen des Freistaates Sachsen ein Schulkonto für Zahlungsverkehr in schulischen Angelegenheiten einrichten und führen.

I. Einrichtung von Schulkonten

1. Das Schulkonto wird nach Beteiligung der Schulkonferenz vom Schulleiter bei einem Kreditinstitut freier Wahl eröffnet. Es wird auf Ziffer IV Nummer 4 verwiesen. Folgende Maßgaben sind einzuhalten:
 - a. Das Kreditinstitut muss die elektronische Kontoführung mittels Bankensoftware mit Leistungsumfang gemäß Ziffer II Nummer 3 ermöglichen.
 - b. Das Schulkonto ist als Girokonto auf Guthabenbasis ohne Kreditlinie zu eröffnen.
 - c. Der Freistaat Sachsen übernimmt keine Kontoführungsgebühren.
 - d. Die Bezeichnung des Kontoinhabers sollte folgende Angaben enthalten:
 - Schulname
 - Standort, wenn nicht bereits Bestandteil des Schulnamens,
 - Freistaat SachsenFür Schulen in Landesträgerschaft ist ihr Name als Bezeichnung des Kontoinhabers ausreichend.
2. Die Eröffnung eines Schulkontos ist dem Landesamt für Schule und Bildung unter Angabe der Schulnummer, der Bezeichnung des Kontoinhabers nach Nummer 1 Buchstabe d und der IBAN mitzuteilen. Für die Mitteilung ist ein Formular nach dem Muster in Anlage 1 zu verwenden.

II. Führen von Schulkonten

1. Der Schulleiter trägt die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung.
2. Mit der Kontoführung kann der Schulleiter das im Dienst des Freistaates Sachsen stehende weitere Personal an der Schule und nach § 3b Absatz 3 Satz 2 Sächs-SchulG auch das im Dienst des Schulträgers stehende Verwaltungspersonal beauftragen. Die Kontoführung kann auf freiwilliger Basis auch von Lehrkräften der Schule übernommen werden. Nummer II.1 bleibt davon unberührt.
3. Das Konto ist mittels einer Bankensoftware zu führen, die folgenden Anforderungen genügt:
 - a. Zugangs- und Kontodaten müssen verschlüsselt sein.
 - b. Die Einrichtung mehrerer Nutzer mit jeweils passwortgeschütztem Zugang muss möglich sein.
 - c. Das Anlegen von Kategorien für die Untergliederung der Zahlungseingänge muss möglich sein.
 - d. Reports nach frei wählbaren Ordnungskriterien müssen erstellt und ausgedruckt werden können.
4. Für jede Einnahme und jede Ausgabe muss eine buchungsbegründende Unterlage (z.B. eine Rechnung) vorhanden sein.

Wird eine Überweisung zu Lasten des Schulkontos mittels Bankensoftware beauftragt, ist darüber ein Beleg nach dem Muster in Anlage 2 auszudrucken. Der Beleg ist vom Kontoführenden und vom Schulleiter abzuzeichnen; ist der Schulleiter zugleich Kontoführender, ist der Beleg auch vom stellvertretenden Schulleiter oder einer weiteren dafür benannten Person abzuzeichnen. Der Beleg ist gemäß Nummer IV aufzubewahren.

Sollen mehrere Überweisungen zum selben Zweck auf das Schulkonto veranlasst werden, ist für die Zahlungsaufforderung ein Formular nach dem Muster in Anlage 3 zu verwenden. In der Bankensoftware ist eine Kategorie anzulegen, deren Bezeichnung identisch mit der Angabe zum Verwendungszweck auf dem Muster in Anlage 3 ist. Ausgefüllte Muster sind als Belege gemäß Ziffer IV aufzubewahren.

III. Zahlungsvorgänge (Verwendungszwecke)

1. Das Schulkonto ist Zahlungsvorgängen vorbehalten, die nicht unter die Bestimmungen für den Haushalt des Freistaates Sachsen oder die Haushalte der Kommunen fallen. Daher dürfen Mittel des Freistaates Sachsen oder des Schulträgers über das Schulkonto nicht verwaltet werden. Ausgeschlossen ist auch eine Vorfinanzierung entsprechender Ausgaben.
2. Schulkonten können insbesondere für folgende Zahlungsvorgänge genutzt werden: Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit
 - a. Schulfahrten,
 - b. Schulfesten und ähnlichen Anlässen,
 - c. Wettbewerben und Schulprojekten,
 - d. der zentral organisierten Beschaffung von persönlichen Ausstattungsgegenständen nach § 31 Absatz 1 Satz 2 SächsSchulG,
 - e. zweckgebundenen Spenden an die Schule. Es wird auf die VwV Sponsoring, Spenden und Erhebungen vom 23. Juli 2008 (MBI.SMK S. 354), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 30. Juni 2015 (MBI.SMK S. 252) geändert worden und zuletzt in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2017 (SächsABI.SDr. S. S 409) enthalten ist, verwiesen.
3. Die Anschaffung von sächlichen Ausstattungsgegenständen im Sinne des § 23 Absatz 2 SächsSchG, die Folgekosten verursachen können, kann nur im Einvernehmen mit dem Schulträger erfolgen.

IV. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

1. Die Kontenbewegungen sind vollständig und zeitlich geordnet aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung muss Aufschluss geben über Buchungsdatum, Empfänger bzw. Einzahler, Verwendungszweck und Höhe der jeweiligen Zahlung.
2. Für jeden abgeschlossenen Kalendermonat ist eine Buchungsübersicht auszudrucken, vom Schulleiter auf Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung zu prüfen und zu zeichnen.
3. Die buchungsbegründenden Unterlagen nach Ziffer II Nummer 4 und die Buchungsübersichten nach Ziffer IV Nummer 2 sind geordnet für einen Zeitraum von zehn Jahren in der Schule aufzubewahren.
4. Die Zahlungen und Buchungen der Schule sind in jedem Jahr mindestens einmal schulintern zu prüfen. Die Schulkonferenz bestimmt dafür einen Kassenprüfer. Mit der Prüfung dürfen keine Personen beauftragt werden, die mit der Führung des Schulkontos oder mit der Führung der Aufzeichnungen beauftragt sind. Die Prüfergebnisse sind in Form eines Kassenprüfberichts zu dokumentieren. In diesem sind neben dem Anfangs- und Endbestand des Schulkontos die Summe der Zahlungseingänge und -ausgänge nach den wichtigsten Bereichen der Kontoführung zu nennen und es ist die

Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung zu bestätigen. Die Ergebnisse der Kassenprüfung sind der Schulkonferenz vorzustellen.

V. Datenschutz

Die Kontoführung unterliegt der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L 314 vom 22.11.2016, S. 72), in der jeweils geltenden Fassung, und den ergänzenden Vorschriften des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes vom 26. April 2018 (SächsGVBl. S. 198, 199) und der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über den Datenschutz beim Umgang mit personenbezogenen Daten an Schulen (VwV Schuldatenschutz) vom 11. Juli 2018 (MBI. SMK S. 282).

VI. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 13. August 2018

Der Staatsminister für Kultus
Christian Piwarz

Mitteilung über die Einrichtung eines Schulkontos

an LaSuB

Standort

Ich habe am _____
Datum

für das/die _____
Schule

bei der/dem _____ ein Schulkonto einrichten lassen.
Kreditinstitut

Bankdaten:

IBAN

BIC

Datum

Unterschrift Schulleiter

Überweisung vom Schulkonto

Name (Klassenlehrer/in; Tutor/in; Reiseleiter/in)

Hiermit bitte ich um Ausführung folgender Überweisung:

Verwendungszweck

Verwendungszweck

Zahlungstermin

_____, __ €

Betrag

Betrag in Worten

Zahlungsempfänger

Kreditinstitut

IBAN

BIC

Datum

Unterschrift

Kontoführungsvermerk und Rückmeldung an Antragsteller/in

Unterschrift Schulleiter/in

Überweisungsdatum

Name Kontoführende/r

Unterschrift Kontoführende/r

Schule

Anlage 3
zur VwV Schulkonten

Bitte um Überweisung/Einzahlung auf das Schulkonto

Für _____
Umschreibung des Verwendungszwecks, gegebenenfalls mit Name der Schülerin/des Schülers

überweisen Sie bitte bis zum _____
Betrag Zahlungstermin

_____ **Betrag in Worten**

auf unser Schulkonto:

_____ **Schulname als Zahlungsempfänger**

_____ **Kreditinstitut**

_____ **IBAN**

_____ **BIC**

Um Ihre Überweisung/Einzahlung im Rahmen der Kontoführung korrekt zuordnen zu können, verwenden Sie bitte unbedingt folgende Bezeichnung für den Verwendungszweck:

_____ **Verwendungszweck**

_____ **Verwendungszweck**

_____ **Datum**

_____ **Unterschrift**

Rückmeldung zur Einzahlung auf das Schulkonto

Für _____ **Umschreibung des Verwendungszwecks** _____ **Name der Schülerin/des Schülers**

_____ **Überweisungsdatum**

_____ **Datum**

_____ **Unterschrift Eltern**