

Rechnungsabwicklung Schulbudget Sondermittel

Ab Juni 2019 wird schrittweise der Rechnungsworkflow beim Kreisausschuss Schwalm-Eder eingeführt.

Vom Grundsatz her ergeben sich für unsere Schulen keinerlei Änderungen hinsichtlich der Verfahren, was die Wertgrenzen bei den eigenständig zu tätigen Beschaffungen betrifft.

Jede Schule kann weiterhin Beschaffungen im Rahmen der Sachkonten des Schulbudgets tätigen, bei denen der Wert des einzelnen Gegenstandes 410,00 € netto nicht übersteigt.

Beschaffungen \geq 410,00 € werden nur durch den Schulträger selbst, in Absprache mit der Schule, beschafft.

Inventarisierung erfolgt ab einem Gegenstandswert von 800,00 € netto (KAI), dies betrifft auch Sachspenden von Dritten (ANBU-Zugang Schule).

Sachkonto	Bezeichnung
6163100	Instandhaltung von Einrichtungen und Ausstattungen
6011110	Lehr- und Unterrichtsmittel
6010110	Büromaterial
6730030	Rundfunkgebühren (GEZ)
6810110	Zeitschriften, Fachliteratur
6821000	Porto- und Versandkosten
6832100	Telefonkosten
6891000	Kommunikation / Internet

Die Schulbudget-Kontoauszüge werden in der letzten Woche - jeweils vor den Ferien und nach dem Jahresabschluss - versendet. Bei Bedarf und auf Anfrage können aktuelle Kontoauszüge per Mail versendet werden.

NEU

Die Rechnungen sind bestätigt mit Sachkonto versehen einzeln einzuscannen und als pdf.-Datei an folgende E-Mail-Adresse zu senden:

rechnung@schwalm-eder-kreis.de

Auf jeden Fall ist der zuständige Fachbereich auf der Rechnung anzugeben

z. B. FB 20 für Hausmeisterbedarf, FB 40.5 für Bauunterhaltung oder FB 40.1 für Schulbudget.

Die Originalrechnungen verbleiben in den Schulen und müssen zwei Monate aufbewahrt werden.

Es ist nicht notwendig eine Rechnung vorher vom Schulträgerkonto zu begleichen. Durch das neueingeführte Verfahren werden die Rechnungen zeitnah zur Zahlung freigegeben.

Sondermittel

Über die schulische Budgetierung hinaus, können Sondermittel für die Beseitigung von Ausstattungsdefiziten beantragt werden.

Der Ablauf

- 1) Die Sondermittel werden gegen Ende des Jahres (November/Dezember) per Mail für das darauffolgende Jahr abgefragt.
- 2) Die Schulen reichen entsprechend der gesetzten Frist die Anträge ein.
Bei der Beantragung bitten wir folgendes zu beachten:
 - a) Die im Vorjahr nicht realisierten Wünsche bitten wir ggf. neu zu beantragen, hier bitte die Beispiele erneut hinzufügen. Insofern betrachten wir die bisherigen Anträge als gegenstandlos.
 - b) Die Anträge müssen begründet und Aussagen über den Zustand bzw. die Weiterverwendung der Altgegenstände enthalten.
 - c) Die Wünsche sind nach den von Ihnen gesetzten Prioritäten, mit Angaben der ungefähren Kosten (Brutto), aufzulisten.
 - d) Es ist wichtig, dass immer die Katalogseiten/Beispiele mit den genauen Angaben (Farbe, Maße, Anzahl, etc.) beigefügt werden.
 - e) Bei größeren Beschaffungen bitte die Angebote beifügen.
- 3) Nach der Einreichung, werden die Anträge vom Arbeitsgruppenleiter FB 40.1 geprüft und entsprechend genehmigt.
- 4) Die Schulen erhalten per Mail eine Mitteilung über die genehmigten Sondermittel.
- 5) Es erfolgt die Umsetzung/Beschaffung der genehmigten Sondermittel.
- 6) Die Angebote, Auftragsbestätigungen und Aufträge erhalten die Schulen (zur Kontrolle/Prüfung) immer zur Kenntnis.
- 7) Die Rechnungen sind bestätigt mit dem Vermerk "**Sondermittel**" wie oben beschrieben einzusenden.