

Einrichtung und Verwaltung der Sachmittelkonten im Bonus-Programm

Das Bonus-Programm eröffnet den Schulen die Möglichkeit Projekte im Sinne der Zielstellung der Schule auch mit zusätzlichen sächlichen Ausstattungen zu realisieren.

Das Sachmittelkonto verwaltet und verantwortet die Schule selbständig nach den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO). Das geschieht nach den gleichen Regeln wie die Selbstbewirtschaftung der Sachmittel, die durch den Bezirk zur Verfügung gestellt werden.

Oberstes Gebot ist auch hier Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

Mittelverwendung:

Über die Mittelverwendung entscheidet die Schule unter Berücksichtigung der LHO.

Ausgenommen sind bauliche Investitionen oder Regelausstattungen (z.B. keine Klassensätze Schulmobiliar oder die Ausstattung der gesamten Schule mit Smartboards).

Möglich ist aber die sächliche Ausstattung einer Lernwerkstatt oder einer Bibliothek, wenn das aus sonstigen schulischen Ausstattungsmitteln nicht ermöglicht werden kann.

Genau wie bei den sonstigen Selbstbewirtschaftungsmitteln gilt die Regel auf das wirtschaftlichste Angebot zurückzugreifen. Vor Auftragserteilung ist ein Vergabevermerk anzufertigen. Die vergaberechtlichen Regelungen sowie die Rundschreiben zur öffentlichen Auftragsvergabe sind einzuhalten.

<https://www.berlin.de/vergabesevice/vergabeleitfaden/rundschreiben/>

Einrichten des Sachmittelkontos:

Die Einrichtung der Sachmittelkonten erfolgt durch die Schule.

Das bezirkliche Schulamt erteilt die Erlaubnis zur Einrichtung eines schulischen Kontos, nachdem die Schulleiterin/ der Schulleiter mit der Schulaufsicht schriftlich die Zugriffsberechtigten für das Konto festgelegt haben.

Bestücken des Sachmittelkontos:

Auf Antrag der Schule werden die abgerufenen Mittel auf das schulische Konto überwiesen. Zur Information der Schule wird dies im Online-Budget ausgewiesen und von der Gesamtsumme abgezogen, damit der Überblick über die noch vorhandenen Mittel gewahrt bleibt. Die Bestückung des schulischen Sachmittelkontos kann individuell mehrfach im Jahr erfolgen. Die Anforderung von Mitteln sollte insofern nur für die nächsten 2-3 Monate erfolgen, da bei Bedarf jederzeit weitere Mittel auf das Sachmittelkonto überwiesen werden können.

Etwas anfallende Kontogebühren werden aus den Bonus-Mitteln beglichen.

Verwalten des Sachmittelkontos:

Das Sachmittelkonto wird eigenverantwortlich nach den Regeln der LHO + AV LHO + Haushaltsgesetz inkl. Auflagenbeschlüsse und Haushaltswirtschaftsrundschreiben der SenFin und den Vergabegesetzen in der jeweils geltenden Fassung sowie den Rundschreiben zur öffentlichen Auftragsvergabe inkl. den Informationen auf der Vergabepattform der Vergabekammer durch die Schule verwaltet. Das heißt, alle Vergleichsangebote sowie die zugehörigen Vergabe-Vermerke und alle zahlungsbegründenden Unterlagen (wie z.B. die durch Rechnung belegten Ausgaben) müssen sorgfältig aufgehoben und am Jahresende abgerechnet werden.

Auszahlungen erfolgen erst nach erbrachter Leistung und dürfen nicht im Voraus geleistet werden. Nicht verausgabte Mittel müssen bis zum 15.11. des Jahres zurückgezahlt werden.

Bewirtschaftung und Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel:

Es sind die Regelungen der LHO, AV-LHO sowie ggfs. Rundschreiben und Regelungen der SenFin zu beachten, insbesondere:

AV zu § 15 LHO

AV zu § 34 LHO, insbesondere Nr. 13 i.V.m. Anlage 2

AV zu § 9 LHO Nr. 3.1.2.8