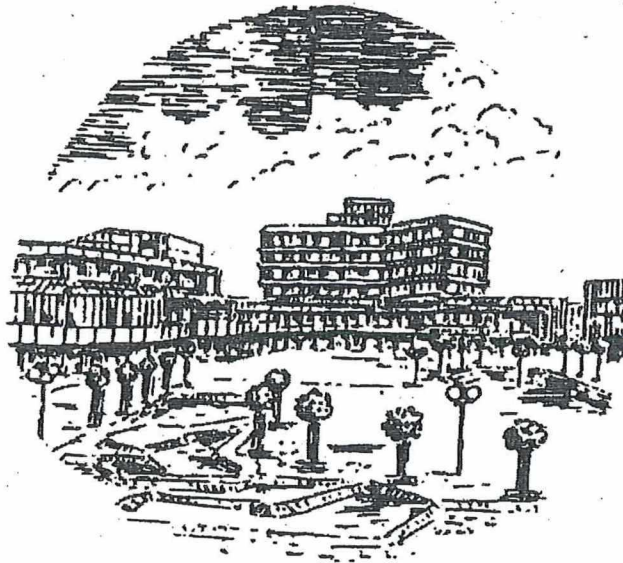


**Städtische Vorgaben über das
Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**



**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

INHALTSVERZEICHNIS:

Seite:

1. Einleitung	2
2. Verfügungsberechtigung über das Girokonto und das Sparbuch	2
3. Verwendung, Berechnung und Zusammensetzung der zugewiesenen Haushaltsmittel	3
4. Auftragsvergabe	4
5. Abwicklung des Zahlungsverkehrs	5
6. Abrechnungen	6
7. Jahresabschluss	8
8. Nicht verausgabte Haushaltsmittel	9
9. Überwachung und Prüfung der Mittelverwendung und Kassenführung	9
10. Verfahren bei Verstößen gegen die Städtischen Vorgaben	9
11. Aufbewahrungsfristen	10
12. Inkrafttreten	10
 Anlage 1: Veranschlagungsgrundsätze des Schulbudgets	 11
Anlage 2: Verwendungszweck des Schulbudgets	12

Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den Schulen der Stadt Sankt Augustin

1. Einleitung

- 1.1 Der Schulleiter/die Schulleiterin ist nach § 59 Abs. 3 und § 59 Abs. 9 i.V.m. § 65 Abs. 2 Nr. 17 SchulG verantwortlich für die Verwaltung der Schule. Damit ist der Schulleiter/die Schulleiterin dem Schulträger gegenüber verpflichtet, für einen ökonomischen Einsatz der Haushaltsmittel zu sorgen und die Grundsätze einer ordnungsgemäßen, d. h. nachprüfbaren Haushaltswirtschaft zu beachten. Die eigenverantwortliche Bewirtschaftung von Sachmitteln durch die Schulen richtet sich nach der Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen in der jeweils geltenden Fassung.
- 1.2 Die Schulen der Stadt Sankt Augustin verwalten und bewirtschaften, die ihnen durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Schule zugewiesenen Haushaltsmittel (Schulbudget), über ein ausschließlich für diesen Zweck bei der Kreissparkasse Köln eingerichtetes Girokonto (Schulkonto).
- 1.3 Für die Errichtung, Änderung und Auflösung des Schulkontos und des Sparbuches ist der Fachbereich Kinder, Jugend und Schule zuständig.

2. Verfügungsberechtigung über das Girokonto und das Sparbuch

- 2.1 Über das Girokonto und das Sparbuch, auf denen städtische Mittel verwaltet werden, sind jeweils gemeinsam zwei Personen Verfügungsberechtigt, und zwar der Schulleiter/die Schulleiterin und der stellv. Schulleiter/die stellv. Schulleiterin. Für diese Verfügungsberechtigten sind aus dem Kreis der Lehrkräfte zwei Vertreter/innen zu bestellen. Bei elektronischer Ausführung ist das „Vier-Augen-Prinzip“ zu beachten.
- 2.2 Ist eine/r der Verfügungsberechtigten auch Zahlungsempfänger, darf er/sie weder eine Überweisung noch einen Scheck mit unterzeichnen.
- 2.3 Die Unterschriftsvollmachten werden vom Fachbereich Kinder, Jugend und Schule erteilt und sind bei der Kreissparkasse Köln hinterlegt. Durchschriften verbleiben bei der Schule und dem Fachbereich Kinder, Jugend und Schule.

**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

3. Verwendung, Berechnung und Zusammensetzung der zugewiesenen Haushaltsmittel

3.1 Der Schulleiter/die Schulleiterin ist dafür verantwortlich, dass

- Verpflichtungen nur in Höhe der der Schule durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Schule zugewiesenen Mittel eingegangen werden,
- die Mittel nur für Beschaffungen Verwendung finden, die unmittelbar der pädagogischen Arbeit der Schule dienen und dem Schulbudget zuzuordnen sind,
- die Beschaffungen nach § 96 SchulG (Lernmittelfreiheit) nur in enger Abstimmung mit dem Fachbereich Kinder, Jugend und Schule erfolgen (z. B. wegen der Rabattgewährung),
- ein wirtschaftlicher Einsatz der Haushaltsmittel unter Ausschöpfung möglicher Preisnachlässe (z. B. Skonti, Rabatte) erfolgt,
- alle erforderlichen Nachweise und Belege vollständig und richtig geführt und aufbewahrt werden. Sofern ausnahmsweise nur ein Ersatzbeleg vorhanden ist (z. B. bei Verlust des Originalbeleges), ist diese Vorgehensweise auf dem Beleg zu begründen und der Beleg ausdrücklich als Original zu erklären.

3.2 Der Fachbereich Kinder, Jugend und Schule ermittelt das jährliche Schulbudget nach den in Anlage 1 festgelegten Veranschlagungsgrundsätzen.

Das Schulbudget wird den Schulen im Rechnungsjahr in drei Raten zu folgenden Terminen überwiesen:

- | | |
|------------------|------|
| • bis zum 05.01. | 40 % |
| • bis zum 05.04. | 30 % |
| • bis zum 05.07. | 30 % |

Die Mittel für Beschaffungen im Rahmen der Lernmittelfreiheit werden im Juli eines jeden Jahres (vor Beginn der Sommerferien) auf das Schulgirokonto überwiesen.

Sollte die Haushaltssatzung zum Zeitpunkt der Auszahlung noch nicht in Kraft getreten sein, sind die Vorschriften des § 82 GO NRW über die vorläufige Haushaltsführung zu beachten.

Das dem Schulkonto überwiesene Schulbudget ist zur Finanzierung der Aufwendungen bestimmt, die sich aus Anlage 2 ergibt, die Bestandteil dieser Städtischen Vorgaben ist.

**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

4. Auftragsvergabe

4.1 Die sächlichen Bedarfe werden einmal jährlich im Rahmen der Bedarfsanmeldung von den Schulen an den FD Schule und Bildungsplanung gesandt und von dort aus beschafft.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Vorschriften der Dienstansweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen zu beachten. Danach sind alle Vergaben grundsätzlich öffentlich auszuschreiben. Hierbei ist besonders zu beachten, dass Aufträge zusammengefasst und Stückelungen vermieden werden.

Grundsätzlich sind für Auftragssummen ab 500 € brutto drei Vergleichsangebote einzuholen.

Es gelten nachfolgend genannte Grenzen:

Gesamtsumme des Auftrags	Vergabeart / Vorgehensweise
unter 1.000 €	<u>Freihändige Vergabe</u> • Insofern die Beschaffung nicht über die Bedarfsanmeldung erfolgt, führen die Schulen die Vergabe in eigener Zuständigkeit selbst durch.
ab 1.000 € bis 5.000 €	<u>Freihändige Vergabe</u> • Insofern die Beschaffung nicht über die Bedarfsanmeldung erfolgt, legen die Schulen dem Fachbereich Kinder, Jugend und Schule mindestens drei vergleichbare Angebote (gleichwertige Produkte) vor. • Auf dieser Grundlage erstellt der FB 5 einen Vergabevorschlag und leitet diesen an die Zentrale Vergabestelle weiter. • Die ZV erteilt den Auftrag. Dieser wird den Schulen zugesandt. • Nach Lieferung erhalten die Schulen die Rechnung und sind für die Begleichung dieser selbst zuständig.
ab 5.000 € bis 25.000 €	<u>Beschränkte Ausschreibung</u> • Die Vergabe wird ausschließlich über Stadt Sankt Augustin abgewickelt.

Bei den o. a. genannten Beträgen handelt es sich um Bruttobeträge ohne Skontoabzug.

**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

5. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- 5.1 Der Zahlungsverkehr der Schule ist grundsätzlich bargeldlos per Überweisungsbeleg über das Girokonto (Schulkonto) abzuwickeln. Zahlungen in Form von Verrechnungsschecks oder mittels Ausgabe von Barschecks an Dritte sind unzulässig.
- 5.2 Barabhebungen vom Schulkonto sind entweder über Barscheck oder Barauszahlungsquittung möglich. In beiden Fällen sind die Belege von zwei Unterschriftsberechtigten zu unterschreiben. Im Falle der Barabhebung per Barauszahlungsquittung müssen beide Personen persönlich bei der Kreissparkasse erscheinen.
- 5.3 Die Barabhebungen vom Girokonto sind als Vorschuss zu deklarieren und mit dem entsprechenden Beleg abzurechnen.
- 5.4 Alle Rechnungen dürfen erst dann angewiesen werden, wenn die Zahlungs- und Anweisungsvermerke im Sinne von Ziff. 6.9 vorgenommen worden sind.
- 5.5 Bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs ist unbedingt die „Dienst-anweisung zur Einhaltung der Gütekriterien für Mittelstandsorientierte Kommunalverwaltungen“ (MKV), insbesondere Punkt 5.5 (e) „Zügige Bezahlung von Auftragsrechnungen“ zu berücksichtigen. Zahlungen auf berechnete Forderungen sind unverzüglich zu leisten. Es ist sicherzustellen, dass die Prüfung der Rechnungen umgehend erfolgt. Bei etwaigen Verzögerungen sind unbestrittene Beträge sofort auszusahlen. Bei der Rechnungsanweisung sind die Zahlungsfristen einzuhalten/auszuschöpfen und mögliche Preisnachlässe (z. B. Skontoabzüge und Rabatte) in Anspruch zu nehmen. Falls wegen Nichteinhaltung der Zahlungsfrist Preisnachlässe verlorengehen, ist der Grund für die verspätete Anweisung auf der Rechnung zu vermerken.
- 5.6 Einziehungs- oder Abbuchungsermächtigungen und das Online-Banking sind unzulässig, ebenso Daueraufträge zu Lasten des Girokontos (Schulkonto) bei der Kreissparkasse Köln.
- 5.7 Scheckvordrucke, Überweisungsbelege, S-Card für Kontoauszüge, Belege, Kontierungsblätter und sonstige für den Zahlungsverkehr erforderliche Unterlagen sind in verschließbaren Behältern in der Schule aufzubewahren und gegen Einbruch, Diebstahl und Feuer zu schützen. Der Schulleiter/die Schulleiterin trifft hierzu entsprechende Regelungen.

Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den Schulen der Stadt Sankt Augustin

- 5.8 Bei Beschädigungen bzw. Verlust der oben genannten Unterlagen ist der Fachbereich Kinder, Jugend und Schule unverzüglich – vorab telefonisch – zu informieren. Gleichzeitig ist bei Scheckverlust eine Sperrung des Girokontos bei der Kreissparkasse zu veranlassen.

6. Abrechnungen

- 6.1 Alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu belegen und unverzüglich in das jeweils für einen Monat geltende Kontierungsblatt sowie bei den jeweiligen Einnahme- bzw. Ausgabennachweisen einzutragen.

Die Kontierungen sind monatlich bis zum 30. abzuwickeln und mit allen Rechnungsbelegen bis zum 15. des Folgemonats dem Fachbereich Kinder, Jugend und Schule vorzulegen.

Bei den Buchungen der Ausgabenachweise ist auf die richtige Zuordnung der Sachkonten zu achten. Die Einnahme- und Ausgabebelege sind in der Reihenfolge ihrer Eintragung bei den jeweiligen Einnahme- bzw. Ausgabenachweisen fortlaufend zu nummerieren und in dieser Ordnung abzuheften.

Die Durchschriften der Überweisungsträger sind zusammen mit den Kontoauszügen abzuheften. Die Kontoauszüge der Kreissparkasse sind ebenfalls zeitlich geordnet (Auszug-Nr./Blatt-Nr.) aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen sind zu den einzelnen Buchungen die Belegnummern zu vermerken.

- 6.2 Eintragungen im Kontierungsblatt sind bei jeder Kontobewegung mit den Buchungen auf den Kontoauszügen der Kreissparkasse Köln abzugleichen. Abweichungen müssen sofort aufgeklärt werden. Nicht aufzuklärende Unstimmigkeiten sind dem Fachbereich Kinder, Jugend und Schule umgehend mitzuteilen.
- 6.3 Als Einnahmebelege gelten die Mitteilungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Schule über die Zuweisungen von Haushaltsmitteln sowie Gutschriften, Rücküberweisungen und Quittungen über eingelöste Schecks für überzahlte Rechnungen.
- 6.4 Als Ausgabebelege gelten Originalrechnungen, Kassenzettel usw. Sie sind mit dem Sichtvermerk einer/eines Verfügungsberechtigten gem. Ziff. 2.1 dieser Städtischen Vorgaben und dem Eingangsdatum zu versehen und müssen Zeitpunkt sowie Art und Umfang der Lieferung und Leistung eindeutig erkennen lassen.

**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

- 6.5 Die Ausgabebelege sind von einer der gemäß Ziffer 2.1 bestellten Person oder Schulsekretärin der jeweiligen Schule sachlich und rechnerisch zu prüfen und ggf. mit einem Zahlungsvermerk (siehe Ziff. 6.9) zu versehen. Die Berechtigung zur Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit besteht nicht für die über das Girokonto vergebungsberechtigten Personen, die im konkreten Fall mit dem Überweisungsvorgang (Zahlung) befasst sind.
- 6.6 Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass
- die in den begründenden Unterlagen enthaltenen und für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
 - nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
 - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 - die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Freistellungsbescheinigungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 - Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und
 - die Abrechnung ordnungsgemäß vorgenommen wurde.
- 6.7 Personen dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die sie selbst betreffen, nicht abgeben.
- 6.8 Auf dem jeweiligen Ausgabebeleg ist die ggf. erforderliche Inventarnummer (KAI) einzutragen, das Formular „Bestandsveränderungen“ vollständig auszufüllen und dieses mit der Rechnungskopie an den FD Schule und Bildungsplanung zu senden.

**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

6.9 Zahlungs- und Anweisungsvermerken

Alle Ausgabebelege sind mit folgenden Vermerken (Stempel) zu versehen:

Die richtige Lieferung/Ausführung wird bestätigt.
Laufende Nummer auf dem Kontierungsblatt: _____
Inventarnummer: _____ (ggf.)
Sachkonto: _____
Eingangsdatum: _____
Rechnungsdatum: _____
Die Rechnung ist sachlich und rechnerisch richtig.
Sankt Augustin, den _____
_____ Unterschrift und Schulstempel

7. Jahresabschluss

- 7.1 Jeweils zum 31.12. des Haushaltsjahres ist das Kontierungsblatt und alle anderen Einnahme- und Ausgabenachweise für schuleigene Mittel abzuschließen. Der Schulleiter/die Schulleiterin, ggf. der Stellvertreter/die Stellvertreterin, bescheinigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Jahresabschlusses.
- 7.2 Letzter Buchungstag auf dem Girokonto ist der 28.12. eines jeden Jahres. Vom 28.12. bis zum Jahresende dürfen keine Buchungen (Zahlungen) auf dem Girokonto vorgenommen werden. Zu Beginn eines jeden neuen Jahres sind die Zinsen den geführten Sparbüchern gutschreiben zu lassen und entsprechend zu kontieren.

**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

8. Nicht verausgabte Haushaltsmittel

- 8.1 Bis zum 28.12. eines Jahres ist das Girokonto auf „Null“ zu setzen und ein entsprechender Kontoauszug als Beleg vorzuweisen. Das heißt, das vorhandene Guthaben auf dem Girokonto ist spätestens am 28.12. eines jeden Jahres auf das Sparbuch (= Ansparsumme) zu übertragen und steht für entsprechende Ausgaben der nächsten Haushaltsjahre zur Verfügung. Soweit das vorhandene Sparguthaben 50 % des jährlichen Schulbudgets der jeweiligen Schule übersteigt, ist es der Stadt Sankt Augustin grundsätzlich unverzüglich zu erstatten.
- 8.2 Auf das Sparbuch eingezahlte Beträge sind auf dem Kontierungsblatt als Ausgabe (Einzahlung auf das Sparbuch) zu vermerken. Bei einer Inanspruchnahme der auf dem Sparbuch deponierten Gelder ist eine entsprechende Summe auf dem Girokonto einzuzahlen und diese Summe auf dem Kontierungsblatt als Einnahme (Umbuchung vom Sparkonto auf das Girokonto) zu verbuchen.

9. Überwachung und Prüfung der Mittelverwendung und Kassenführung

Die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel i. S. von Ziff. 3.1 dieser Städtischen Vorgaben und die ordnungsgemäße Führung der Kassen-geschäfte wird vom Fachbereich Kinder, Jugend und Schule monatlich vorgenommen. In besonderen Fällen können zusätzliche Prüfungen durch den Leiter/die Leiterin des Fachdienstes Schule und Bildungsplanung angeordnet werden.

Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes bleibt hiervon unberührt.

10. Verfahren bei Verstößen gegen die Städtischen Vorgaben

Bei einmaligen Verstößen gegen die Städtischen Vorgaben erfolgt ein schriftlicher Hinweis des Fachbereiches Kinder, Jugend und Schule. Bei Bedarf (z. B. Verstößen gegen die Vergabeordnung, zweckwidriger Verwendung des Schulbudgets) erfolgt ein Kritikgespräch unter Beteiligung der Schulleitung, dem Fachbereich Kinder, Jugend und Schule und dem Rechnungsprüfungsamt.

Bei wiederholten Verstößen gegen die Städtischen Vorgaben erfolgt im Prüfbericht des Rechnungsprüfungsamtes eine Beanstandung. Über diese wird der Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung in seiner darauffolgenden Sitzung informiert.

Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den Schulen der Stadt Sankt Augustin

Sofern sich dann der Regelverstoß fortsetzen sollte, sind die seitens der Schule nicht ordnungsgemäß verwendeten Mittel der Stadt Sankt Augustin zu erstatten. Diese fließen dem Haushalt der Stadt Sankt Augustin zurück.

11. Aufbewahrungsfristen

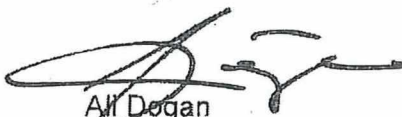
Alle gemäß dieser Städtischen Vorgaben anfallenden und zu führenden Belege sind für die Dauer von 6 Jahren bei der Stadtkasse aufzubewahren. Die Frist beginnt am 01.01. des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres. § 16 der Dienstanweisung der Stadtverwaltung Sankt Augustin über die Verwaltung der Akten (Aktenordnung) gilt entsprechend.

12. Inkrafttreten

Diese Städtischen Vorgaben treten am 01.04.2018 für die Schulen in Kraft. Die Städtischen Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den Schulen der Stadt Sankt Augustin vom 05.11.2012 treten mit gleicher Wirkung außer Kraft.

Sankt Augustin, den 12.03.2018

In Vertretung


Ali Dogan
Beigeordneter

Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den Schulen der Stadt Sankt Augustin

Anlage 1

Nach Ziff. 3.2 der Städtischen Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den Schulen der Stadt Sankt Augustin ermittelt der Fachbereich Kinder, Jugend und Schule das jährliche Schulbudget nach folgenden Veranschlagungsgrundsätzen:

Das Schulbudget setzt sich aus dem Sockelbetrag und einem schülerzahlabhängigen Zuteilungsbetrag zusammen.

Bei den Grundschulen erfolgt eine separate Zuteilung für das Schulkopiergerät. Bei den weiterführenden Schulen und der Gutenbergschule erfolgt diese separate Zuteilung nicht, da dieser finanzielle Aufwand bereits in den Sockelbetrag und den schülerzahlabhängigen Zuteilungsbetrag eingerechnet ist.

Die Basis des Schulbudgets bilden eine Vielzahl von Sachkonten, insbesondere die bei:

- 527203 – Lehr- und Unterrichtsmaterial,
- 081901 – Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG,)
- 525590 – Unterhaltung sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung,
- 527204 – Sonderprojekte an Schulen,
- 543110 – Büromaterial,
- 532120 – Bücher, Zeitschriften, Kartenmaterial

zur Verfügung stehenden anteiligen Haushaltsmittel des jeweiligen Rechnungsjahres.

Die Gesamtsumme wird zunächst mit einem feststehenden Betrag auf die Schulen des jeweiligen Produktes (z. B. Grundschulen) aufgeteilt. Dieser Betrag bildet den sogenannten „Sockelbetrag“.

Der verbleibende Anteil des zur Verfügung stehenden Budgets wird unter Berücksichtigung der Schülerzahlen der jeweiligen Schule mit Stand 15.10. des laufenden Schuljahres als schülerzahlabhängiger Zuteilungsbetrag aufgeteilt (Beispiel: für das Schulbudget 2017 werden/wurden grundsätzlich die Schülerzahlen zum Stand 15.10.2016 berücksichtigt).

Besonderheiten:

Soweit es sich um auslaufende bzw. aufbauende Schulen handelt, werden die voraussichtlichen Schülerzahlen des im Rechnungsjahr neu beginnenden Schuljahres mitberücksichtigt.

**Städtische Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung
des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den
Schulen der Stadt Sankt Augustin**

Anlage 2

Nach Ziff. 1.2 der Städtischen Vorgaben über das Auftragsverfahren und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Girokonten und Sparkonten an den Schulen der Stadt Sankt Augustin ist das dem Schulkonto überwiesene Schulbudget maßgeblich zur Finanzierung folgender Aufwendungen bestimmt:

1.	Zugang von Lizenzen, Betriebs- und Geschäftsausstattung (BGA) und geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)
2.	Unterhaltung der IuK Technik für Schüler und Verwaltung
3.	Ersatz und Ergänzung der Festwerte IT und Schulmobiliar
4.	Unterhaltung des sonstigen beweglichen Vermögens
5.	Lehr- und Unterrichtsmaterial
6.	Sonderprojekte an Schulen (z. B. Projektwochen)
7.	Verbrauchsmaterial (Lagerware, Jahresbedarf)
8.	Miete für Maschinen und Geräte (Kopierer)
9.	Büromaterial
10.	Einzelne Bücher, Zeitschriften, Abos
11.	Postgebühren
12.	Sonstige Geschäftsaufwendungen
13.	Mitgliedsbeiträge (DJH)
14.	Konto- und Depotgebühren, Kosten des Geldverkehrs
15.	Sonstige Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Rechten und Diensten (z. B. Lizenzverlängerungen)
16.	Sonstiger Aufwand an Schulen (z. B. Erste-Hilfe-Material)