

e) Dekret des Landeshauptmanns vom 16. November 2001, Nr. 74 ¹⁾ –
Verordnung über die Finanzgebarung und Buchhaltung der Schulen mit staatlichem Charakter der Provinz

1) Kundgemacht im Beibl. Nr. 4 zum A.Bl. vom 27. Dezember 2001, Nr. 53.

Art. 1 (Anwendungsbereich)

(1) In Durchführung des Artikels 12 Absätze 7 und 8 des [Landesgesetzes vom 29. Juni 2000, Nr. 12](#), in Folge "Gesetz" genannt, werden mit gegenständlicher Verordnung die Finanzgebarung und die Buchhaltung der Schulen mit Rechtspersönlichkeit, für die Erstellung der Jahresabschlussrechnung und der buchhalterischen Maßnahmen, für die Regelung des Kassendienstes, die Führung der Inventare, die Überprüfung der Finanzgebarung und die Kriterien und Arbeitsweise der Kontrollorgane festgelegt.

TITEL I FINANZGEBARUNG

ABSCHNITT I **GRUNDSÄTZE, JAHRESPROGRAMM UND HAUSHALTSVORANSCHLAG**

Art. 2 (Haushaltsjahr)

(1) Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Jänner und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres. Nach diesem Endtermin dürfen keine Feststellungen von Einnahmen und Zweckbindungen von Ausgaben zu Lasten des vorhergehenden Haushaltsjahres gehen.

Art. 3 (Allgemeine Grundsätze)

(1) Die jährliche Finanzgebarung der Schule erfolgt aufgrund eines Haushaltsvoranschlages.

(2) Der Haushaltsvoranschlag, in der Folge "Haushalt" genannt, ist das Instrument der Finanzplanung der Schulen.

(3) Der Haushalt wird in Ausübung der den Schulen zuerkannten Autonomie und in Übereinstimmung mit ihrem Schulprogramm laut Artikel 4 des Gesetzes erstellt.

(4) Die Finanzgebarung der Schulen erfolgt in Form des Kompetenzhaushaltes und muss sich an die Kriterien der Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit halten. Dabei befolgt sie die Grundsätze der Transparenz, Jährlichkeit, Allgemeinheit, Vollständigkeit, Einheitlichkeit, Wahrhaftigkeit und des finanziellen Gleichgewichtes. Gebarungen von Fonds außerhalb des Haushaltes sind verboten, mit Ausnahme der Bestimmungen der Artikel 39 und 40.

Art. 4 (Finanzmittel)

(1) Die Schulen erstellen den Haushalt auf der Grundlage des Betrages der ordentlichen Zuweisung, der gemäß den von der Landesregierung genehmigten Kriterien bestimmt und vom zuständigen Schulamtsleiter oder der zuständigen Schulamtsleiterin den Schulen mitgeteilt wird, und weiterer Zuweisungen laut Artikel 12 Absatz 1 des Gesetzes. Unabhängig davon sind allfällige Ergänzungen, die sich nach der Genehmigung des Landeshausaltsgesetzes ergeben, möglich.

(2) Die Schulen sorgen für den autonomen Einsatz der Finanzmittel laut Artikel 12 Absatz 1 des Gesetzes, vorausgesetzt, dass diese Mittel nicht an spezifische Zwecke gebunden sind.

Art. 5 (Haushaltsvoranschlag)

- (1) Der Haushaltsvoranschlag wird vom Schuldirektor oder der Schuldirektorin, in der Folge Direktor oder Direktorin genannt, im Einvernehmen mit dem Schulsekretär oder der Schulsekretärin erstellt. Besagtes Dokument ist dem Schulrat zusammen mit einem eigenen Bericht vorzulegen. Der Schulrat beschließt den Haushaltsvoranschlag bis 30. November des Jahres vor dem Bezugsjahr.
- (2) Im Bericht laut Absatz 1 werden die zu verwirklichenden Ziele und die Bestimmung der Ressourcen in Übereinstimmung mit den Vorgaben des Schulprogramms angegeben und die Ergebnisse der laufenden Finanzgebarung zum Zeitpunkt der Vorlegung des Haushaltes an den Schulrat zusammenfassend erläutert.
- (3) Im Haushaltsvoranschlag werden alle Einnahmen angegeben und nach ihrer Herkunft gemäß Artikel 12 Absatz 1 des Gesetzes zusammengefasst sowie die in Gruppen zusammengefügte Ausgabenbereitstellungen für den allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb der Schule, für die einzelnen zu verwirklichenden Projekte, für verschiedene Initiativen im Lehrbereich, für die von der Landesgesetzgebung vorgesehene Schulfürsorge und für die Investitionsausgaben zugeteilt. Der Gesamtbetrag der Ausgaben darf jenen der Einnahmen nicht überschreiten.
- (4) Für jedes im Haushaltsvoranschlag vorgesehene Projekt wird vom entsprechenden Verantwortlichen oder von der entsprechenden Verantwortlichen, in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretär oder der Schulsekretärin, eine erläuternde Finanzierungsübersicht erstellt, die dem Haushaltsvoranschlag beizulegen ist. In dieser Finanzierungsübersicht werden die Zeitspanne, innerhalb der das Projekt verwirklicht werden muss, die zu erwerbenden Güter und Dienstleistungen und das Ausmaß der Ausgaben angegeben.
- (5) Bei Projekten, die in einer Zeitspanne zu verwirklichen sind, die das Finanzjahr überschreiten, müssen im einzelnen Projekt die Finanzierungsquelle, die Gesamtausgabe, die für seine Verwirklichung vorgesehen ist, und die Ausgabenanteile, die jedem Finanzjahr zugeteilt werden, angegeben werden; es besteht jedoch die Möglichkeit, letztere je nach Fortgang des Projektes abzuändern, und zwar mittels Übertragung in den Haushalt des nachfolgenden Haushaltsjahres jener Beträge, die zum 31. Dezember des Bezugshaushaltsjahres nicht zweckgebunden sind. Diese Möglichkeit besteht auch vor Genehmigung der Jahresabschlussrechnung.
- (6) Der Haushaltsvoranschlag wird innerhalb 15 Tagen ab Beschlussfassung durch den Schulrat an der Anschlagtafel der Schule und, wenn möglich, auf der eigenen Web-Seite der Schule für die Dauer des gesamten Haushaltsjahres veröffentlicht. Der Haushaltsvoranschlag wird zusammen mit dem gemäß Artikel 57 Absatz 2 erstellten Gutachten des Kontrollorgans bis zum 15. Dezember dem zuständigen Schulamt zur Genehmigung übermittelt.
- (7) Der Schulamtsleiter oder die Schulamtsleiterin genehmigt den Haushaltsvoranschlag im Sinne des [Landesgesetzes vom 29. Jänner 2002, Nr. 1](#), betreffend die Bestimmungen über den Haushalt und das Rechnungswesen des Landes.
- (8) Die Genehmigung des Haushaltes ermächtigt dazu, die im Haushaltsvoranschlag vorgesehenen Einnahmen festzustellen und Ausgaben zweckzubinden. [2](#)

2) Art. 5 wurde so ersetzt durch Art. 1 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 6 (Reservefonds)

- (1) Im Haushalt ist auf der Ausgabenseite ein Reservefonds vorgesehen, der nicht mehr als fünf Prozent der ordentlichen Finanzausstattung ausmachen darf.
- (2) Der Reservefonds kann für die Aufstockung der Bereitstellungen, die sich als unzureichend erweisen, für unvorhergesehene Ausgaben sowie für allfällige höhere Ausgaben laut Artikel 11 Absatz 3 genutzt werden.
- (3) Die Behebungen aus dem Reservefonds werden mit Maßnahme des Direktors oder der Direktorin verfügt und dem Schulrat zur Kenntnis gebracht.
- (4) Die Ausstellung von Zahlungsaufträgen zu Lasten des Reservefonds ist nicht erlaubt.

Art. 7 (Verwaltungsüberschuss)

(1) Im Haushalt wird als erstes Einnahmekapitel der zum 31. Dezember des Haushaltsjahres, das dem Bezugsjahr vorausgeht, vermutete Verwaltungsüberschuss vorgesehen.

(2) Dem Haushalt wird eine Tabelle beigelegt, die den erwähnten Verwaltungsüberschuss erläutert.

(3) In einer eigenen Übersicht werden die einzelnen Ausgabenbereitstellungen in Bezug auf die Verwendung des vermuteten Verwaltungsüberschusses angegeben. Genannte Bereitstellungen dürfen ausschließlich nach Durchführung der tatsächlichen finanziellen Verfügbarkeit und innerhalb der Grenzen des effektiv festgestellten Verwaltungsüberschusses verwendet werden.

Art. 8 (Durchlaufkonten)

(1) Die Durchlaufkonten, die im Haushalt aufscheinen, umfassen die Einnahmen und Ausgaben, die für Rechnung Dritter getätigt werden und die daher gleichzeitig sowohl eine Verbindlichkeit als auch eine Forderung für die Schulen darstellen. Die Durchlaufkonten enthalten außerdem die Ausstattung des Fonds gemäß Artikel 35.

Art. 9 (Programm- und Haushaltsprüfungen)

(1) Zum Zweck der allfällig erforderlichen Programm- und Haushaltsänderungen prüft der Direktor oder die Direktorin in regelmäßigen Abständen den Stand der Durchführung des Schulprogrammes und der einzelnen Projekte; der Schulsekretär oder die Schulsekretärin überprüft die finanzielle Verfügbarkeit.

(2) Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin erstellt einen eigenen Bericht über die festgestellten Einnahmen und über den Bestand der erfolgten Zweckbindungen sowie der erfolgten Zahlungen, um die Überprüfungen gemäß Absatz 1 zu ermöglichen; dies erfolgt ebenso für alle Haushaltsänderungen laut Artikel 10.

Art. 10 (Haushaltsänderungen)

(1) Auf Vorschlag des Direktors oder der Direktorin nimmt der Schulrat mit begründetem Beschluss nach dem in Artikel 5 vorgesehenen Verfahren je nach den Erfordernissen des Lehr- und Verwaltungsbetriebes und der einzelnen Projekte die notwendigen Änderungen im Haushalt vor.

(2) Folgende Haushaltsänderungen werden mit Dekret des Direktors oder der Direktorin verfügt und dem Schulrat in der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnis gebracht:

- a) die Haushaltsänderungen bezüglich der Einnahmen und Ausgaben als Folge von zweckbestimmten Einnahmen,
- b) die Behebungen vom Reservefonds laut Artikel 6 Absatz 3,
- c) die Änderungen an den Durchlaufkonten.

(3) Umbuchungen innerhalb der Rückstände sowie zwischen den Rückständen und der Kompetenzgebarung sind nicht zulässig.

(4) Der Direktor oder die Direktorin übermittelt dem zuständigen Schulamt die Maßnahmen der Haushaltsänderungen innerhalb 15 Tagen ab Beschlussfassung. [3](#)

3) Art. 10 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 11 (Gebahrungstätigkeiten)

(1) Dem Direktor oder der Direktorin obliegt die Durchführung des Jahresprogrammes in Ausübung der Aufgaben und der Führungsverantwortung laut Artikel 13 des Gesetzes.

(2) Der Direktor oder die Direktorin bestimmt die Ausgaben für den allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb und für die Projekte, auf die sie sich beziehen, und zwar innerhalb der entsprechenden im Haushalt festgesetzten Finanzausstattung und den

Verfügbarkeiten in Bezug auf die spezifischen Projekte gemäß den von den Vordrucken laut Artikel 45 festgesetzten Kodes. Zu diesem Zweck und um die Ausübung der Kontrollaufgaben zu ermöglichen, werden die Übersichten laut Artikel 5 Absatz 4 vom Verantwortlichen oder der Verantwortlichen des Projektes in Bezug auf den Fortgang des Projektes, und vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin in Bezug auf die durchgeführten Ausgaben ständig auf den neuesten Stand gebracht.

(3) Falls die Verwirklichung eines Projektes die Verwendung von Ressourcen erfordert, welche die entsprechende Finanzausstattung übersteigen, kann der Direktor oder die Direktorin die Mehrausgabe von maximal zehn Prozent der ursprünglich vorgesehenen Mittel anordnen und den entsprechenden Betrag dem Reservefonds entnehmen, wobei der Schulrat in der nächstfolgenden Sitzung darüber in Kenntnis gesetzt wird. [4](#)

4) Art. 11 Absatz 3 wurde so ersetzt durch Art. 3 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 12 (Provisorische Gebarung des Haushaltes)

(1) Wird der Haushalt vom Schulrat nicht vor Beginn des Haushaltsjahres, auf das er sich bezieht, beschlossen, sorgt der Direktor oder die Direktorin für die provisorische Gebarung jener Ausgaben, die für die Fortführung der bereits begonnenen Projekte nötig sind, und zwar monatlich bis zu einem Zwölftel der im vorhergehenden Haushaltsjahr erfolgten Ausgaben für den allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb; ebenso sorgt er oder sie für die Gebarung der erforderlichen Mehrausgabe, wenn es sich um Pflichtausgaben handelt, die eine Teilung oder die Bezahlung in Zwölfteilen nicht zulassen.

(2) Wenn der Haushalt nicht innerhalb 45 Tagen ab Beginn des Haushaltsjahres beschlossen ist, teilt der Direktor oder die Direktorin dies dem zuständigen Schulumtsleiter oder der zuständigen Schulumtsleiterin innerhalb der folgenden zehn Tage mit; dieser bzw. diese ernennt einen Kommissar oder eine Kommissarin ad acta, der oder die innerhalb der im Ernennungsakt festgesetzten Frist, auf jeden Fall aber bis 30. April des Bezugshaushaltsjahres, für die Erstellung und die Genehmigung des Haushaltes sorgt. [5](#)

5) Art. 12 wurde so ersetzt durch Art. 4 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

ABSCHNITT II EINTEILUNG DER EINNAHMEN UND DER AUSGABEN

Art. 13 (Einteilung der Einnahmen)

(1) Die im Haushaltsvoranschlag enthaltenen Einnahmen werden in folgende Titel unterteilt:

- a) Titel I - Laufende Einnahmen,
- b) Titel II - Investitionseinnahmen,
- c) Titel III - Einnahmen auf Durchlaufkonten.

(2) Innerhalb eines jeden Titels werden die Einnahmen gemäß ihrer Herkunft in Kategorien und gemäß ihres Gegenstandes in Kapitel unterteilt.

(3) Die laufenden Einnahmen bestehen aus den Finanzierungen laut Artikel 12 Absatz 1 des Gesetzes.

(4) Die Investitionseinnahmen umfassen die von der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol, von anderen Körperschaften oder von Privaten für Investitionsausgaben gewährten Beiträge. Investitionseinnahmen sind auch die Veräußerungen beweglicher Güter.

Art. 14 (Einteilung der Ausgaben)

(1) Die Ausgaben werden in folgende Titel unterteilt:

- a) Titel I - Laufende Ausgaben,
- b) Titel II - Investitionsausgaben,
- c) Titel III - Ausgaben auf Durchlaufkonten.

(2) Innerhalb eines jeden Titels werden die Ausgaben nach Aufgaben und Zielen in Kategorien und nach Gegenstand in Kapitel unterteilt. Homogene oder analoge Projekte können in einem einzigen Kapitel zusammengefasst werden.

(3) Die laufenden Ausgaben umfassen jene für den allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb, jene für die Verwirklichung der einzelnen Projekte, jene für die einzelnen Maßnahmen im Bereich der Schulfürsorge, jene für die Arbeitsprogramme und alle anderen Ausgaben, die für die Durchführung der laufenden Tätigkeiten der einzelnen Schulen erforderlich sind.

(4) Die Investitionsausgaben werden für Investitionen verwendet. Im Besonderen umfassen sie die Ausgaben für den Ankauf und die Erneuerung der Einrichtung und der Ausstattungen.

ABSCHNITT III GEBARUNG DER EINNAHMEN

Art. 15 (Phasen der Einnahmen)

(1) Die Einnahmen durchlaufen folgende Phasen:

- a) die Feststellung,
- b) die Einhebung,
- c) die Einzahlung.

(2) Diese Phasen können für einige Einnahmen auch zusammenfallen.

Art. 16 (Feststellung der Einnahmen)

(1) Die Einnahme ist festgestellt, wenn die Schule den Grund der Forderung und die Identität des Schuldners ermittelt und in die entsprechenden Kapitel als Kompetenz des Haushaltsjahres den Betrag des Guthabens einschreibt, das innerhalb desselben Jahres fällig wird.

(2) Für die Einnahmen, die aus Zuweisungen der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol oder von anderen öffentlichen Körperschaften stammen, erfolgt die Feststellung auf der Grundlage der Maßnahme der Fondszuweisung.

(3) Für die Einnahmen auf Durchlaufkonten erfolgt die Feststellung im Verhältnis zum Betrag der Einhebungen sowie in Folge der erfolgten Zweckbindungen oder der Durchführung von Zahlungen der entsprechenden Ausgaben.

(4) In jedem anderen Fall erfolgt bei Fehlen von Unterlagen über die Forderung die Feststellung gleichzeitig mit der Einhebung der Einnahmen.

(5) Die Akte, auf Grund derer Einnahmefeststellungen erfolgen, werden vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin gegengezeichnet, welcher oder welche die buchhalterischen Eintragungen besorgt, nachdem er oder sie den Forderungstitel, die Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen und die korrekte Anlastung auf die entsprechenden Kapitel des Haushaltes überprüft hat.

Art. 17 (Einhebung der Einnahmen)

(1) Die Einnahmen werden vom Kreditinstitut, das den Kassendienst gemäß Artikel 37 führt, mittels Ausstellung von Einhebungsanweisungen seitens der Schule eingehoben. [6\)](#)

(2) Die Einhebungen jeglicher Art erfolgen mittels Postkontokorrent, Banküberweisung oder direkter Einzahlung beim kassenführenden Institut. [6\)](#)

(3) Die Vereinbarung laut Artikel 37 muss vorsehen, dass das kassenführende Institut die Einhebung der Beträge, die für die Schule bestimmt sind, nicht verweigern darf, selbst wenn die entsprechenden Einnahmeanordnungen nicht ausgestellt worden sind. Gleich nach der Einhebung muss das Institut die Ausstellung der Einnahmeanordnungen seitens der Schule beantragen. Im Fall von Einzahlungen mittels Banküberweisung laut Absatz 2 übermittelt das kassenführende Institut zum Zwecke der Ausstellung der entsprechenden

Einnahmeanordnungen das Verzeichnis der Einzahlungen, und zwar innerhalb der von der Vereinbarung festgesetzten Frist.

(4) Die über Postkontokorrent eingezahlten Beträge werden nach Bedarf der Schule und jedenfalls innerhalb des laufenden Haushaltsjahres auf das Bankkontokorrent beim kassenführenden Institut überwiesen. Zu Lasten des erwähnten Postkontokorrents dürfen keine Zahlungen angeordnet werden. Ausgenommen davon ist der Erwerb von Vordrucken, die von der Führung des Postkontokorrents herrühren, die Ausgaben für die Führung des Kontos selbst sowie die Rückerstattung von Beträgen, die nicht der Schule geschuldet sind und von Dritten auf das Postkontokorrent eingezahlt wurden.

6) Art. 17 Absätze 1 und 2 wurden so ersetzt durch Art. 5 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 18 (Bareinhebungen)

(1) Allfällige Beträge, die von der Schule direkt in bar kassiert werden, müssen in einem eigenen Register vermerkt werden. Sie werden bis zum fünften Tag des auf die Einhebung folgenden Monats an das kassenführende Institut entrichtet. [7](#)

(2) Die Personen, die vom Direktor oder der Direktorin formell zur Einhebung ermächtigt sind, sorgen innerhalb von 15 Tagen für die Übergabe der bar eingehobenen Beträge an den Schulsekretär oder die Schulsekretärin oder für die Einzahlung derselben auf das Bankkontokorrent der Schule. Die einhebungsberechtigten Personen müssen außerdem die Dokumentation der eingehobenen Beträge dem Schulsekretär oder der Schulsekretärin übergeben. Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin überprüft die Ordnungsmäßigkeit und übernimmt die Eintragung in das Register laut Absatz 1. [7](#)

(3) Den Schuldnern wird eine Quittung über die erfolgte Zahlung ausgestellt.

(4) Der Direktor oder die Direktorin überprüft jedes Trimester die ordnungsgemäße Führung der Verzeichnisse laut Absätze 1 und 2.

(5) Es ist verboten, Zahlungen von Ausgaben mit den direkt kassierten Beträgen zu verfügen.

7) Art. 18 Absätze 1 und 2 wurden so ersetzt durch Art. 6 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 19 (Finanzmittel für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen)

(1) Die Lehrpersonen können vom Direktor oder der Direktorin zur Einhebung und zur Einzahlung von Beträgen, die für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen und für Verbrauchsmaterial der Schülerarbeiten inbegriffen – direkt von den Schülern und Schülerinnen gezahlt werden, ermächtigt werden, und zwar innerhalb der vom Schulrat festgesetzten Höchstgrenze. In diesem Fall erfolgt eine ordnungsgemäß belegte Endabrechnung, die nach Rechnungsprüfung seitens des Schulsekretärs oder der Schulsekretärin vom Direktor oder der Direktorin am Ende der Veranstaltung genehmigt wird. [8](#)

(2) Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin verbucht anschließend im Haushalt den Gesamtbetrag der Einnahmen und den Gesamtbetrag der Ausgaben der dokumentierten Rechnungslegung unter Beachtung der Grundsätze der Allgemeinheit und der Vollständigkeit des Haushaltes.

8) Art. 19 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 7 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 20 (Einzahlung der Einnahmen)

(1) Die Einnahme ist eingezahlt, sobald der entsprechende Betrag auf dem Konto der Schule beim kassenführenden Institut hinterlegt ist und dieses für die Einnahme der Beträge mittels Ausstellung eigener Einnahmebestätigung sorgt.

Art. 21 (Aktive Rückstände)

(1) Die aktiven Rückstände setzen sich aus der Differenz zwischen den festgestellten Beträgen und den innerhalb des Haushaltsjahres eingehobenen und eingezahlten Beträgen zusammen. [9](#)

(2) Die endgültige Feststellung der als aktive Rückstände auszuweisenden Beträge wird vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin nach Abschluss des entsprechenden Haushaltsjahres vorgenommen.

9) Art. 21 Absatz 1 wurde in der deutschen Version so geändert durch Art. 1 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. Mai 2009, Nr. 29](#).

Art. 22 (Ausstellung der Einnahmeanordnungen)

(1) Die Einnahmeanordnungen werden vom Direktor oder der Direktorin und vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin unterschrieben.

(2) Die Einnahmeanordnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- a) die Anordnung an das kassenführende Institut, einen bestimmten Geldbetrag zu kassieren,
- b) das Kapitel des Haushaltes, auf das sich die Einnahme bezieht,
- c) das Haushaltsjahr,
- d) die fortlaufende Nummer,
- e) das Ausstellungsdatum,
- f) die Höhe des einzuhebenden Betrages in Ziffern und Buchstaben sowie seine Herkunft mit eigenem Kode,
- g) den Grund der Einhebung,
- h) den Vor- und Zunamen oder die Bezeichnung des Schuldners.

Art. 23 (Verzicht auf Einhebung von Einnahmen von geringem Ausmaß)

(1) Der Schulrat kann zu den in Artikel 45 des [Landesgesetzes vom 29. Jänner 2002, Nr. 1](#), in geltender Fassung, festgelegten Bedingungen und bis zu der nach demselben Artikel festgelegten Höchstgrenze auf die Einhebung von Einnahmen verzichten. [10](#)

10) Art. 23 wurde so ersetzt durch Art. 8 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

ABSCHNITT IV GEBARUNG DER AUSGABEN

Art. 24 (Phasen der Ausgaben)

(1) Die Ausgaben der Schule durchlaufen folgende Phasen:

- a) die Zweckbindung,
- b) die Flüssigmachung,
- c) die Anordnung und die Zahlung.

(2) Diese Phasen können für einige Ausgaben auch zusammenfallen.

Art. 25 (Ausgabenzweckbindung)

(1) Alle Beträge, welche die Schule aufgrund von Gesetzen, Verträgen oder anderen Rechtstiteln bestimmten oder bestimmbaren Gläubigern schuldet, sind im Haushalt zweckgebunden, wenn die entsprechende Verpflichtung innerhalb des laufenden Haushaltsjahres fällig wird.

(2) Für die laufenden Ausgaben hinsichtlich des Erwerbs von Gütern und Diensten erfolgen die Zweckbindungen, bei Aufrechterhaltung der Deckungspflicht der Ausgaben mit Fälligkeit innerhalb des Haushaltsjahres, in Bezug auf den voraussehbaren Ausgabengesamtbedarf für die zu verwirklichenden Tätigkeiten innerhalb des Kompetenzhaushaltes; der Ausgabengesamtbedarf wird in Bezug auf die im selben Haushalt erworbenen Güter und Dienste bestimmt. Es können Zweckbindungen zu Lasten des nachfolgenden Haushaltsjahres eingegangen werden, nur wenn dies zur Gewährleistung der Weiterführung der Dienste und der Durchführung der Projekte unumgänglich ist.

(3) Die Maßnahmen, die eine Zweckbindung zu Lasten des Haushaltes der Schule mit sich bringen, werden vom Direktor oder der Direktorin vorgenommen.

(4) Die Maßnahmen, die eine Zweckbindung zu Lasten des Schulhaushalts zur Folge haben, werden vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin, nach entsprechender Überprüfung der Dokumentation und der Feststellung sowohl der korrekten Anlastung der Ausgabe als auch der Verfügbarkeit der Geldmittel auf dem entsprechenden Kapitel, verbucht. Die Buchung der Zweckbindung kann auf keinen Fall erfolgen, wenn die Ausgabe den im entsprechenden Kapitel bereitgestellten Betrag übersteigt oder einem anderen Kapitel als dem Angezeigten angelastet werden muss oder wenn sie sich auf die Rückstände anstatt auf die laufende Gebarung oder auf die Kompetenz anstatt auf die Rückstände bezieht. Falls der Schulsekretär oder die Schulsekretärin in diesen Fällen Rechtmäßigkeitsmängel in Bezug auf die Ausgabe feststellt, formuliert er oder sie schriftlich entsprechende Bemerkungen für den Direktor oder die Direktorin. Sollte der Direktor oder die Direktorin die Maßnahme schriftlich bestätigen, ist der Schulsekretär oder die Schulsekretärin auf jeden Fall zur Buchung der Ausgabenzweckbindung verpflichtet.

Art. 26 (Flüssigmachung der Ausgaben und Anordnung der Zahlungen)

(1) Die Flüssigmachung der Ausgabe, die in der Bestimmung des genau geschuldeten Betrages und der Identität des Gläubigers besteht, erfolgt durch den Schulsekretär oder die Schulsekretärin nach Feststellung - bei Ankauf von Gütern und Dienstleistungen beziehungsweise bei Durchführung von Arbeiten - der Ordnungsmäßigkeit der entsprechenden Lieferung oder Durchführung sowie, im Falle von dauerhaften Gütern, nach Feststellung der erfolgten Inventarisierung, auf der Grundlage der Titel und der Belege, die das Recht des Gläubigers beweisen. Mit der Unterzeichnung der Vorlage der Flüssigmachung bestätigt der Schulsekretär oder die Schulsekretärin außerdem die Übereinstimmung der Ausgabe mit dem Zweckbindungsakt.

Art. 27 (Zahlung der Ausgaben)

(1) Die Zahlung der Ausgaben erfolgt durch Einzel- oder Sammelzahlungsaufträge lautend auf das kassenführende Institut, angeordnet.

(2) Die Zahlungsaufträge werden vom Direktor oder der Direktorin und vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin unterzeichnet.

(3) Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin überprüft die ausreichende Verfügbarkeit auf dem Kontokorrent der Schule.

(4) Die von den geltenden Rechtsvorschriften vorgesehenen Bestimmungen über die Auf- und Abrundungen werden angewandt, sofern die Tilgung seitens des kassenführenden Instituts durch Direktzahlung an den Gläubiger erfolgt.

Art. 28 (Inhalt der Zahlungsaufträge)

(1) Die Zahlungsaufträge haben folgenden Inhalt:

- a) den Auftrag an das kassenführende Institut, einen bestimmten Geldbetrag an eine Person oder eine Körperschaft zu zahlen,
- b) das Kapitel des Haushaltes, auf das sich die Ausgabe bezieht,
- c) die Angabe des Verwaltungsaktes der Zweckbindung,
- d) das Haushaltsjahr, die fortlaufende Nummer und das Ausstellungsdatum, den zu bezahlenden Betrag in Ziffern und Buchstaben, den Zahlungsgrund, die meldeamtlichen Daten oder die Personalangaben und die Steuerdaten des Gläubigers oder der zum Ausstellen der Quittung ermächtigten Person, das Projekt auf das sich die Ausgabe bezieht, den Ausgabenkode wie im Formular laut Artikel 45 vorgesehen,
- e) im Fall der Zahlung von Bezügen jeglicher Art die Angabe der Abzüge, die auf denselben lasten.

Art. 29 (Unterlagen der Zahlungsaufträge)

(1) Jeder Zahlungsauftrag wird mit den Beweisunterlagen betreffend den Rechtsgrund versehen. Im Fall von Lieferungen und Dienstleistungen wird der Zahlungsauftrag außerdem mit den vom Artikel 49 Absatz 2 vorgesehenen Dokumenten versehen, welche die reguläre Durchführung derselben und der entsprechenden Rechnungen beweisen.

(2) Auf den Rechnungen betreffend den Erwerb von Gütern, die der Inventarisierung unterliegen, wird die erfolgte Aufnahme in das Inventar mit der entsprechenden fortlaufenden Nummer, unter der die Güter registriert sind, vermerkt. Ihnen wird außerdem das gemäß Artikel 49 verfasste Abnahmeprotokoll beigelegt.

Art. 30 (Modalitäten der Tilgung der Zahlungsaufträge)

(1) Die Zahlungsaufträge werden in der Regel auf Kosten des Gläubigers folgendermaßen durchgeführt:

- a) Gutschrift auf das Bankkontokorrent des Gläubigers,
- b) Gutschrift oder Überweisung auf das Postkontokorrent des Gläubigers,
- c) Postanweisung; in diesem Fall muss der Zahlungsanweisung die vom Postamt ausgestellte Einzahlungsbescheinigung beigelegt werden,
- d) auf Antrag des Gläubigers durch Barzahlung seitens des kassenführenden Instituts oder mit Zirkularscheck.

(2) Die Gutschriftserklärungen, welche die Quittung des Gläubigers ersetzen, müssen in der Zahlungsanweisung durch Anmerkung der Daten der Kontobewegungen, des Stempels und der Unterschrift des kassenführenden Instituts hervorgehen.

(3) Für die Zahlungen der Ausgaben mit fixer Fälligkeit kann die Ausstellung von Zahlungsaufträgen gegenüber der in den Mandaten angezeigten Fälligkeit im voraus erfolgen, mit der Pflicht für das kassenführende Institut, die Zahlung nicht vor der Fälligkeit durchzuführen.

Art. 31 (Zahlungen mit fixer Fälligkeit)

(1) Für die Zahlung der zu einem fixen Datum fälligen Ausgaben für die Benutzung und anderer Pflichtausgaben für den Schulbetrieb verabschiedet der Direktor oder die Direktorin und der Schulsekretär oder die Schulsekretärin periodische Ausgabenprogramme, mit denen sie gleichzeitig das kassenführende Institut zur Zahlung ermächtigen.

(2) Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin teilt dem kassenführenden Institut die Identifizierungsmerkmale mit und übermittelt die Unterlagen über die Benutzungen und die anderen Ausgaben, die im Programm gemäß Absatz 1 enthalten sind.

(3) Das kassenführende Institut übermittelt der Schule periodisch das Verzeichnis der erfolgten Zahlungen. Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin sorgt, nach Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der Ausgabenunterlagen, für die Erstellung der Unterlagen für die Flüssigmachung der Ausgaben sowie für die Erstellung der Zahlungsaufträge zur Deckung der Ausgaben, die das kassenführende Institut der Schule bereits angelastet hat.

Art. 32 (Passive Rückstände und Einsparungen)

(1) Die passiven Rückstände setzen sich aus der Differenz zwischen den zweckgebundenen Beträgen und den innerhalb des Haushaltsjahres gezahlten Beträgen zusammen. [11](#)

(2) Die passiven Rückstände können im Rückständekonto für nicht mehr als fünf dem Haushaltsjahr, auf das sich die Zweckbindung bezieht, folgende Jahre erhalten werden.

(3) Sämtliche Beträge, die in den Kompetenzbereitstellungen eingetragen und nicht gemäß Artikel 25 zweckgebunden sind, bilden Einsparungen; in dieser Eigenschaft tragen sie zur Bildung der Endergebnisse der Gebarung bei.

(4) Passive Rückstände, die bei Fälligkeit der für ihre Aufbewahrung gemäß Absatz 2 vorgesehenen Frist als nicht bezahlt hervorgehen, bilden außerdem Ausgabeneinsparungen, außer ihrer Wiedereintragung in die Haushalte der nachfolgenden Finanzjahre, falls die Bezahlung der entsprechenden Beträge von den Gläubigern geltend gemacht wird. In diesem Fall wird die Bezahlung mit Zahlungsauftrag auf der Grundlage der Akten, die zur Zweckbindung führten, verfügt.

(5) Die Rückstände werden nach ihrer Herkunft getrennt geführt und das Konto derselben wird von der laufenden Gebarung getrennt geführt, sodass keine Ausgabe betreffend die Rückstände der laufenden Gebarung angelastet werden kann und umgekehrt.

(6) Die endgültige Feststellung der in den passiven Rückständen aufbewahrten Beträge wird vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin nach Abschluss des entsprechenden Haushaltsjahres vorgenommen.

11)Art. 32 Absatz 1 wurde in der deutschen Version so geändert durch Art. 2 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. Mai 2009, Nr. 29](#).

Art. 33 (Zahlung mit Kreditkarte)

- (1) Die Benutzung der Kreditkarte ist im Rahmen der im Jahresprogramm für diesen Zweck bestimmten Zuweisung und in Beachtung der geltenden Vorschriften betreffend die Ausgabenermächtigung erlaubt, falls es nicht möglich oder zweckmäßig ist, die ordentlichen Verfahren für die Durchführung folgender Ausgaben anzuwenden:
- a) für die Organisation von Studienreisen,
 - b) für die Repräsentation der Schule im In- und Ausland,
 - c) für die Organisation und die Teilnahme an Seminaren und Tagungen.
- (2) Inhaber der Kreditkarte ist der Direktor oder die Direktorin oder eine andere Person, die vom Direktor oder der Direktorin bestimmt wird und im Dienste der Schule steht.
- (3) Für die auf diese Weise erfolgten Zahlungen sorgt der Schulsekretär oder die Schulsekretärin innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt der entsprechenden Kontoauszüge für die buchhalterische Überprüfung. Für diese Ausgaben werden Zahlungsaufträge zur Deckung der Ausgaben ausgestellt.
- (4) Die Beziehungen zu den Kreditinstituten oder zu anderen Körperschaften, die Kreditkarten ausstellen, werden mit eigener Vereinbarung geregelt, die eventuell im Betrauungsakt laut Artikel 37 eingefügt werden kann.

Art. 34 (Überprüfungen und Aufbewahrung der Buchungsunterlagen)

- (1) Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin überprüft den Stand der Einhebung der Einnahmen und der Zahlung der Ausgaben und hat die Pflicht, den Direktor oder die Direktorin auf die Situationen, welche die finanzielle Ausgeglichenheit der Gebarung beeinträchtigen, aufmerksam zu machen.
- (2) Die Originale der Einnahmeanordnungen und der Zahlungsaufträge werden, versehen mit den Beweisbelegen, nach Kapiteln geordnet und im Sekretariat der einzelnen Schulen für nicht weniger als zehn Jahre oder, falls von anderen Bestimmungen vorgesehen, für einen längeren Zeitraum aufbewahrt.

Art. 35 (Fonds für Ökonomatsdienst und geringe Ausgaben)

- (1) Für den Ökonomatsdienst und für geringe Ausgaben der Schule wird ein Fonds vorgesehen, der dem Schulsekretär oder der Schulsekretärin vom Direktor oder der Direktorin in der Höhe und nach den Kriterien, die vom Schulrat bei der Genehmigung des Haushaltsvoranschlages festgesetzt werden, vorgestreckt wird, und zwar mit eigenem Zahlungsauftrag zu Lasten der Durchlaufkonten.
- (2) Jedes Mal, wenn der vorgestreckte Betrag zur Neige geht, legt der Schulsekretär oder die Schulsekretärin dem Direktor oder der Direktorin eine Abrechnung mit den Belegen der getätigten Ausgaben vor. Diese Abrechnung wird mit Dekret des Direktors oder der Direktorin genehmigt und die getätigten Ausgaben werden den entsprechenden Kapiteln angelastet und dem Sekretär oder der Sekretärin rückerstattet. Die Rückerstattung muss auf jeden Fall vor Ende des Haushaltsjahres beantragt und verfügt werden.
- (3) Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin verbucht chronologisch die gesamten durchgeführten Kassenbewegungen im Register für den Ökonomatsdienst und für geringe Ausgaben laut Artikel 44 Absatz 1 Buchstabe f).
- (4) Für die Durchführung des Ökonomatsdienstes und für geringe Ausgaben kann der Schulsekretär oder die Schulsekretärin ein eigenes Kontokorrent eröffnen und sich eine Bankomat-Karte besorgen, um kleinere Ausgaben tätigen zu können. Die Spesen und die Zinsen sind dann im Haushalt der Schule zu verbuchen.
- (5) Der Direktor oder die Direktorin kann auch andere dem Schulbetrieb angehörige Personen auswählen, denen Fonds für Schultätigkeiten anvertraut werden, und zwar mit denselben Verbuchungsvorschriften, die für den Schulsekretär oder die Schulsekretärin gelten. [12](#)

12)Art. 35 wurde so ersetzt durch Art. 9 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008. Nr. 64.](#)

Art. 36 (Weitere mit der Autonomie und den Zielsetzungen der Schule verbundene Ausgaben)

(1) Zur Verwirklichung der Autonomie und der Zielsetzungen laut den Artikeln 2, 4 und 7 des Gesetzes kann die Schule Ausgaben für Feiern, Repräsentationen, Teilnahmen, Bekanntmachungen und Mitteilungen tätigen.

(2) Unter Repräsentationskosten versteht man Ausgaben für Initiativen, die die Schule nach außen sichtbar machen, und die Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit. Diese Tätigkeiten verfolgen das Ziel, im Rahmen der Beziehungen der Schule die Aufmerksamkeit und das Interesse von Einrichtungen und qualifizierten Persönlichkeiten des Landes, des Staates, der Europäischen und internationaler Gemeinschaften auf die Institution, ihre Tätigkeit und ihre Ziele zu lenken und somit die Vorteile auszuschöpfen, die einer öffentlichen Einrichtung auf Grund ihres Bekanntheitsgrads und der Unterstützung in ihrer Tätigkeit für die Allgemeinheit zu gute kommen.

(3) Die Gebarung der Ausgaben laut gegenständlichem Artikel erfolgt gemäß Ermächtigung des Schulrates in Beachtung folgender Grundsätze:

- a) Eintragung in den Haushalt von eigenen Haushaltsmitteln, die nicht vier Prozent der ordentlichen Zuweisung überschreiten dürfen,
- b) Zusammenhang zwischen Ausgabe und erzieltm Ergebnis,
- c) Ausschluss jeder Repräsentationstätigkeit im institutionellen Dienstverhältnis, und zwar auch bei Kontakten zu institutionsfremden Personen,
- d) Ausschluss von Repräsentationsausgaben aus reiner Freigebigkeit. [13\)](#)

13)Art. 36 wurde so ersetzt durch Art. 10 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008. Nr. 64.](#)

ABSCHNITT V KASSENDIENST

Art. 37 (Betrachtung mit dem Kassendienst)

(1) Mit dem Kassendienst und dem Verwahrungs- und Verwaltungsdienst von öffentlichen Wertpapieren, auch von ausländischen und privaten, die Eigentum der Schule sind, wird ein einziges Kreditinstitut oder anderes vom Gesetz befähigtes Subjekt mittels einer eigenen vom Direktor oder der Direktorin abgeschlossenen Vereinbarung betraut. Der Abschluss der Vereinbarung erfolgt zu den besten Marktbedingungen betreffend die Aktiv- und Passivzinsen, die Spesen für die Kontoführung, die angebotenen Dienste und die Abwicklung des Dienstes und gemäß einer von der Landesregierung genehmigten Abkommensvorlage für die Führung des Kassendienstes.

(2) Die Betrachtung mit dem Kassendienst erfolgt mit einem Verfahren, das gemäß Artikel 6 des [Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993. Nr. 17.](#) in geltender Fassung, abzuwickeln ist. [14\)](#)

14)Art. 37 wurde so ersetzt durch Art. 11 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008. Nr. 64.](#)

ABSCHNITT VI JAHRESABSCHLUSSRECHNUNG

Art. 38 (Jahresabschlussrechnung) [15\)](#)

(1) Die Jahresabschlussrechnung umfasst die Finanzrechnung und die allgemeine Vermögensrechnung. Der Jahresabschlussrechnung werden beigelegt:

- a) die Verwaltungslage, die aufzeigt: den Kassenbestand oder Kassendefizit zu Beginn des Haushaltsjahres, die eingehobenen Beträge und jene, die in die laufende und in die Rückständegebarung eingezahlt wurden, den Kassenbestand oder Kassendefizit bei Haushaltsabschluss und den Verwaltungsüberschuss,
- b) das Verzeichnis der aktiven und passiven Rückstände mit Angabe des Rechtsgrundes der Forderung oder der Verbindlichkeit und deren Höhe,
- c) die Übersicht der Ausgaben für das verwaltungsexterne Personal und für die Werkverträge,
- d) die buchhalterische Rechnungslegung über die Projekte,
- e) eventuelle Rechnungslegungen über die Tätigkeiten laut den Artikeln 39 und 40. [15\)](#)

(2) In Bezug auf die im Haushalt laut Artikel 5 Absatz 1 enthaltene Einnahmen- und Ausgabenordnung umfasst die Finanzrechnung: die festgestellten, eingehobenen und einzuhebenden Einnahmen der laufenden Gebarung und die zweckgebundenen, bezahlten und zu zahlenden Ausgaben der laufenden Gebarung sowie die Gebarung der aktiven und der passiven Rückstände.

(3) Die allgemeine Vermögensrechnung gibt den Bestand der aktiven und passiven Vermögenselemente zu Beginn und am Ende der Haushaltsgebarung mit den entsprechenden Änderungen an sowie die Summe aller Forderungen und Verbindlichkeiten, die am Ende der Haushaltsgebarung bestehen.

(4) Die Ausgabenübersicht für das verwaltungsexterne Personal und für die Werkverträge, die mit der Abwicklung und der Durchführung der Projekte zusammenhängen, enthält die Anzahl des Personals und der Werkverträge, das Gesamtausmaß der Ausgabe und seine Gliederung in Bezug auf die geltenden Entlohnungsarten und die geschuldeten Beträge.

(5) Die Jahresabschlussrechnung wird vom Schulsekretär oder von der Schulsekretärin bis zum 31. Jänner des jeweils folgenden Jahres mit dem Abschluss der Einnahmen- und Ausgabenkonten und der Feststellung der Aktiv- und Passivrückstände vorbereitet. Die Jahresabschlussrechnung wird vom Direktor oder der Direktorin dem Schulrat bis zum 30. April zur Beschlussfassung vorgelegt, und zwar zusammen mit einem vom Direktor oder der Direktorin in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretär oder der Schulsekretärin erstellten ausführlichen Bericht, der die Entwicklung der Verwaltung der Schule und deren Ergebnisse in Bezug auf die vorgegebenen Ziele darlegt. [15\)](#)

(6) Die festgestellten Rückstände laut Absatz 5 können vor Genehmigung der Jahresabschlussrechnung eingehoben oder flüssig gemacht werden.

(7) Die vom Schulrat beschlossene Jahresabschlussrechnung wird zusammen mit allen Anlagen und dem Bericht des Kontrollorgans bis 15. Mai dem zuständigen Schulamtsleiter oder der zuständigen Schulamtsleiterin zur Genehmigung übermittelt. [15\)](#)

(8) Falls der Schulrat die Jahresabschlussrechnung nicht innerhalb von 60 Tagen nach deren Vorlegung beschließt, teilt der Direktor oder die Direktorin dies dem Kontrollorgan und dem zuständigen Schulamtsleiter oder der zuständigen Schulamtsleiterin mit; letztgenannter oder letztgenannte ernennt einen Kommissar oder eine Kommissarin ad acta, der oder die entsprechend tätig wird. [15\)](#)

(9) Die Abschlussrechnung wird zusammen mit den Anlagen und dem Genehmigungsbeschluss bei den Akten der Schule aufbewahrt.

(10) Die Abschlussrechnung wird innerhalb von 15 Tagen ab Genehmigung seitens des Schulrates an der Anschlagtafel der Schule veröffentlicht und wenn möglich in der eigenen Web-Seite der Schule veröffentlicht.

15) Der Titel des Art. 38 sowie die Absätze 1, 5, 7 und 8 des Art. 38 wurden so ersetzt durch Art. 12 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

ABSCHNITT VII SONDERBUCHFÜHRUNGEN

Art. 39 (Landwirtschaftliche Betriebe oder Sonderbetriebe)

(1) Die Führung des der Schule angeschlossenen landwirtschaftlichen Betriebes oder Sonderbetriebs bildet ein spezifisches Projekt des Haushaltes, von dem das Programm zusammenfassend die Einnahmen, die Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten des eventuellen Überschusses angibt.

- (2) Die Führung laut Absatz 1 muss den Kriterien der Gewinnerzielung, der Effektivität, Effizienz und Wirtschaftlichkeit entsprechen, und dabei den praktischen Erfordernissen, mit besonderem Bezug auf die Erlernung von Techniken der Betriebsführung und der landwirtschaftlichen Buchhaltung, gerecht werden.
- (3) Der Bericht laut Artikel 5 Absatz 2 muss im Einzelnen angeben: die Ausrichtung der Produktion, die angestrebten Ziele, die Unterrichtstätigkeiten, die sich mit der Nutzung der Flächen und der personellen und instrumentellen Ressourcen des Betriebes abwickeln lassen sowie die entsprechenden Kosten, die Gesamteinnahmen und -ausgaben, die der Betrieb vorsieht einzunehmen und zu tätigen, und falls es nicht möglich ist, einen Ausgleich vorherzusehen, die Finanzmittel, die aus eigenen Rücklagen des Betriebs oder aus dem Kassenfonds der Schule genommen werden, um den Ausgleich zu erzielen. Die Einnahmen und Ausgaben sind in der Finanzierungsübersicht nachzuweisen, die nach Artikel 5 Absatz 4 erstellt wird.
- (4) Die Führung des landwirtschaftlichen Betriebs steht in der Regel dem Direktor oder der Direktorin zu. Falls spezielle Umstände vorliegen, kann der Direktor oder die Direktorin die Führung des Betriebes einem Lehrer oder einer Lehrerin, der oder die besonders kompetent ist, anvertrauen; der Lehrer oder die Lehrerin legt dem Direktor oder der Direktorin die Vorschläge betreffend die Produktionsausrichtung und die Wirtschaftsführung zur Genehmigung vor.
- (5) Die Unterrichtstätigkeit, die sich auf die gesamten Produktionstätigkeiten des Betriebes beziehen kann, wickelt sich im Regelfall auf einer begrenzten vom Direktor oder der Direktorin im voraus bestimmten Fläche ab, um die Erreichung der Führungskriterien laut Absatz 2 nicht zu gefährden. Die eventuellen Gewinne, die sich aus der erwähnten Tätigkeit ergeben, werden erstens zur Deckung der entsprechenden Kosten und zweitens zur Verbesserung und Aufstockung der Lehrmittel verwendet. Falls die Tätigkeiten keinen Gewinn erzielen, werden die entsprechenden Kosten mit dem Kassenfonds der Schule gedeckt.
- (6) Die Buchhaltungsunterlagen des Betriebes werden von jenen der Schule getrennt und vom Schulsekretär oder der Schulsekretärin in Form der doppelten Buchhaltung mit den erforderlichen Registern und Hilfsbüchern geführt. Auf Grund der Größe und der Produktionsleistung des Betriebs kann beim Kreditinstitut, das den Kassendienst der Schule gemäß Artikel 37 führt, ein getrenntes Kontokorrent für den Kassendienst des Betriebes eröffnet werden.
- (7) Der vom Betrieb erzielte Gewinn ist als Rücklage in einem eigenen Vermögensfonds zu verbuchen; er wird erstens für die Deckung eventueller Verwaltungsabgänge, auch solcher darauffolgender Jahre, dann für Investitionsausgaben und schließlich für die Finanzierung von Projekten der Schule verwendet.
- (8) Ist es nicht möglich, nach den Bestimmungen von Absatz 7 vorzugehen, kann der Verwaltungsabgang mit Beschluss des Schulrates durch Behebung aus dem Kassenfonds der Schule gedeckt werden, vorausgesetzt, dass dies die Umsetzung der Projekte und der anderen vom Haushalt vorgesehenen Tätigkeiten nicht beeinträchtigt und der Betrag mit späteren Gewinnen des Betriebs rückerstattet wird. Falls der Verwaltungsabgang auf bleibenden und nicht veränderbaren strukturellen Ursachen des Betriebs beruht, muss der Schulrat über die Zweckmäßigkeit einer Betriebsschließung befinden und die betreffenden Einrichtungen für Unterrichtszwecke verwenden.
- (9) Die Abschlussrechnung des Betriebs muss über die Finanzgebarung sowie die im Finanzjahr erzielten Wirtschaftsergebnisse Aufschluss geben. Die Abschlussrechnung umfasst die Vermögens- und Wirtschaftslage. Der Jahresabschlussrechnung werden beigelegt:
- a) eine Übersicht über die Änderungen des Viehbestandes,
 - b) eine Übersicht über die Bewegungen bei den landwirtschaftlichen Erzeugnissen und Lagerbeständen,
 - c) ein erläuternder Bericht des Betriebsleiters oder der Betriebsleiterin über die erzielten Ergebnisse,
 - d) eine zusammenfassende Übersicht über die Produktion des Landwirtschaftsbetriebs.
- (10) Der Abschlussrechnung des Sonderbetriebs werden der erläuternde Bericht laut Absatz 9 Buchstabe c) und eine Übersicht über den Bestand der fertig gestellten und der in Bearbeitung befindlichen Erzeugnisse beigelegt.
- (11) Sofern nicht anders geregelt, wird für die landwirtschaftlichen Betriebe die steuerliche Regelung angewandt, die für landwirtschaftliche Erzeuger gilt, die Tätigkeiten laut Artikel 2135 und folgende des Zivilgesetzbuches ausüben.

Art. 40 (Tätigkeiten und Dienste im Auftrag Dritter)

- (1) Die Labors der Schulen können aus Unterrichts-, Studien- und Forschungsgründen für die Abwicklung von Tätigkeiten und Dienstleistungen für Dritte verwendet und organisiert werden. Die genannten Tätigkeiten und Dienstleistungen werden im Haushalt als spezifisches Projekt ausgewiesen, dessen Finanzierungsübersicht die Einnahmen- und Ausgabenposten anführen muss, und für welches der Bericht laut Artikel 5 Absatz 2 die Verwaltungskriterien und Gebarungsmodalitäten angeben werden muss.
- (2) Die Finanzgebarung der Tätigkeiten und Dienstleistungen laut Absatz 1 erfolgt getrennt von jener der Schule. Die Gebarung muss zu Gunsten der Schule eine Quote für allgemeine Ausgaben, für die Abschreibung und Abnutzung der Einrichtungen sowie die eventuellen Überschüsse reservieren. Die Finanzbewegungen werden in spezifischen Einnahme- und Ausgabenposten der Buchhaltung der Schule festgehalten, die ausgeglichen sein müssen.

(3) Die außerhalb der normalen Dienstzeit erbrachten Arbeitsleistungen werden vergütet. Im Haushalt sind die Modalitäten für die Auswahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen anzugeben. Der Schulrat legt die Vergütungen fest, die in der Regel je nach Art der Tätigkeit und nach der verlangten Dauer der Tätigkeit zugesprochen werden. Für die Leistung intellektueller Arbeit können unterschiedliche Vergütungen vorgesehen werden, je nachdem ob es sich um operative Aufgaben, Studien oder Forschungen handelt.

TITEL II VERMÖGENSGEBARUNG

Art. 41 (Güter)

(1) Die Güter, die das Vermögen der Schulen bilden, werden nach dem Zivilgesetzbuch in unbewegliche und bewegliche Güter eingeteilt. Die Güter werden in den Inventaren in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der nachfolgenden Artikel beschrieben.

(2) Die unbeweglichen Güter und die unverzinslichen beweglichen Güter werden dem Direktor oder der Direktorin zur Verwahrung übergeben. Die Übergabe erfolgt mittels der Inventare.

(3) Die Verwahrung des didaktischen, technischen und wissenschaftlichen Materials der Labours und Werkstätten sowie der Schulstellen und Außenstellen wird von der internen Schulordnung laut Artikel 7 Absatz 5 des Gesetzes geregelt.

(4) Die von der Landesverwaltung für die Schulen angekauften beweglichen Güter gehen unentgeltlich, mit Ausnahme der historischen und kulturellen Güter, in das Eigentum der Schulen über und werden von diesen inventarisiert. Die Landesverwaltung behält sich das Recht vor, über die von den Schulen nicht mehr benötigten Güter wieder zu verfügen.

(5) Für die Güter, die zum Vermögen der örtlichen Körperschaften gehören und den Schulen zum Gebrauch überlassen werden, müssen die von denselben Körperschaften auferlegten Bestimmungen beachtet werden.

Art. 42 (Inventare)

(1) Das Inventar der unbeweglichen Vermögensgüter muss folgende Angaben enthalten:

- a) den Ort, die Bezeichnung, die Beschaffenheit und die Qualität der Güter,
- b) die Grundbuchsdaten,
- c) den Erwerbstitel,
- d) die Daten über den Wert und die Bestimmung der Güter.

(2) Die beweglichen Güter werden im entsprechenden Inventar in chronologischer Reihenfolge mit ununterbrochen fortlaufender Nummer und mit kennzeichnenden Angaben über Folgendes eingetragen: die Herkunft, den Ort, in dem sie sich befinden, die Menge oder die Anzahl, den Erhaltungszustand, den Wert und die eventuellen Einkünfte.

(3) Inventarisierungspflichtig sind alle beweglichen Güter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten mehr als 400 Euro, MwSt. inbegriffen, betragen. Dieser Betrag wird alle 5 Jahre auf Grund des vom Landesinstitut für Statistik erstellten gesamtstaatlichen Indexes der Verbraucherpreise angepasst. Gegenstände von künstlerischem oder historischem Interesse müssen gemäß den unten angeführten Kategorien, unabhängig von ihrem Wert, immer inventarisiert werden.

(4) Jeder Gegenstand wird mit der Nummer gekennzeichnet, unter der er im Inventar eingetragen ist.

(5) Das Inventar der beweglichen Vermögensgüter muss folgende Angaben enthalten:

- a) den Standort,
- b) die Beschreibung und die Anzahl,
- c) den Kaufpreis oder den Schätzwert.

(6) In getrennte Inventare eingetragen werden: die unbeweglichen Güter, die Güter mit historischem Wert, die Bücher und das bibliographische Material, Möbel und Einrichtungen.

(7) Unabhängig von ihrem Wert werden die zerbrechlichen und die leicht verbrauchbaren Güter, und zwar alle, die sich durch den

laufenden Gebrauch schnell abnützen, nicht in das Inventar eingetragen.

(8) Nicht inventarisierungspflichtige Güter sind keiner Art von Registrierung unterworfen.

(9) Die beweglichen Güter, die kostenlos von der Schule benützt werden, müssen in ein eigens dafür vorgesehene Register eingetragen werden.

(10) Mit der Verwahrung der Wertpapiere und der Wertgegenstände wird jenes Kreditinstitut betraut, das den Kassendienst für die Schule versieht.

(11) Jede Änderung der Inventargüter, sowohl Zunahme als auch Abnahme, wird in chronologischer Reihenfolge im betreffenden Inventarverzeichnis vermerkt.

(12) Der Wert der sich im Inventar befindlichen Güter wird jährlich um einen mit Beschluss der Landesregierung je nach Typologie und Kategorie festgelegten Prozentsatz reduziert. Von dieser Reduzierung ausgenommen sind die Kunstwerke, die zumindest alle zehn Jahre neu bewertet werden. [16\)](#)

(13) Wenn der Direktor oder die Direktorin aus dem Amt scheidet, erfolgt in Anwesenheit des übernehmenden und des übergabenden Verwahrers und nach Abschluss und Überprüfung der Richtigkeit der vorgeschriebenen Register die Übergabe der Inventare mittels Protokoll.

16) Art. 42 Absatz 12 wurde so ersetzt durch Art. 13 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 43 (Streichung beweglicher Güter aus dem Inventar)

(1) Die wegen Diebstahl oder höherer Gewalt fehlenden Güter und die außer Gebrauch gesetzten beweglichen Güter werden mit Verfügung des Direktors oder der Direktorin aus dem Inventar gestrichen.

TITEL III BUCHUNGSUNTERLAGEN UND BUCHHALTUNG ÜBER DATENTRÄGER

Art. 44 (Buchungsunterlagen)

(1) Die obligatorischen Buchhaltungsdokumente sind:

- a) der Haushalt,
- b) das Kassenjournal,
- c) die Kontenregister der Einnahmen und der Ausgaben,
- d) das Register des Postkontokorrents,
- e) das Register der Bareinnahmen,
- f) das Register für den Fonds für Ökonomatsdienst und geringe Ausgaben,
- g) die Inventare,
- h) das Register der Verträge und Vereinbarungen mit Ausnahme der Handelsbriefe,
- i) das Register für Arbeitsverträge,
- j) die Jahresabschlussrechnung. [17\)](#)

(2) Im Kassenjournal werden sämtliche Einhebungs- und Zahlungsbewegungen am Tag der Ausstellung der entsprechenden Einnahmeanordnungen und Zahlungsaufträge vermerkt.

(3) In den Kontenregistern der Einnahmen und der Ausgaben entspricht die Anzahl der eröffneten Konten der Anzahl der Gruppen von Ausgabenbereitstellungen laut Artikel 5 Absatz 3, und es werden die Feststellungs- oder Zweckbindungsmaßnahmen sowie diejenigen der Einnahme oder der Zahlung eingetragen.

(4) Die Dokumente laut Absatz 1 müssen, auch wenn sie mit elektronischen Systemen oder losen Blättern geführt werden, aus nummerierten Seiten bestehen, die mit dem Stempel der Schule und der Unterschrift des Schulsekretärs oder der Schulsekretärin versehen sind. Am Ende des Haushaltsjahres bestätigt der Schulsekretär oder die Schulsekretärin die Anzahl der Seiten, aus denen die Dokumente bestehen.

(5) Der Schulsekretär oder die Schulsekretärin ist für die Führung der Buchhaltung, die erforderlichen Eintragungen und die Erledigung der Steuerangelegenheiten verantwortlich.

17) Art. 44 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 14 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 45 (Vordrucke und elektronische Buchhaltung)

(1) Die Schulämter legen gemeinsam die erforderlichen Vordrucke fest, um die Einheitlichkeit der Buchhaltungsdokumente laut Artikel 44 sowie des Systems der Buchhaltung, der Finanz- und Vermögensverwaltung, der Rechnungslegung und der Überprüfung, der Beobachtung der Daten über Gebarung und jener über den Verlauf der Finanzbewegungen wie auch der Erhebung der Kosten zu gewährleisten.

(2) Die Schulämter stellen den Schulen ein Anwendungspaket, das den Vorgaben von Absatz 1 entspricht, für die Führung der Buchhaltung mit elektronischen Technologien zur Verfügung.

TITEL IV RECHTSGESCHÄFTSTÄTIGKEIT

ABSCHNITT I ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Art. 46 (Geschäftsfähigkeit)

(1) Unbeschadet der spezifischen Einschränkungen, die von Gesetzen und Verordnungen sowie von einschlägigen Bestimmungen vorgesehen sind, besitzen die Schulen im Rahmen ihrer institutionellen Ziele volle Vertragsautonomie.

(2) Im Rahmen der Vertragsautonomie laut Absatz 1 können die Schulen Abkommen und Verträge abschließen; ausgenommen sind Glücksverträge und - generell - Spekulationsgeschäfte sowie die Teilnahme an Personen- und Kapitalgesellschaften. Möglich bleiben die Errichtung und die Teilnahme an Konsortien, die auch die Form einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung haben können.

(3) Die Verträge, außer jenen über die Ausgaben laut Artikel 35, werden in den Formen, wie sie die entsprechenden Gesetzesbestimmungen vorsehen, abgeschlossen und im Falle der Formfreiheit mittels Austausch von Korrespondenz gemäß Handelsgebrauch.

Art. 47 (Befugnisse des Schulrates)

(1) Zusätzlich zu den Befugnissen laut Artikel 7 des [Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20](#), in geltender Fassung, betreffend die Mitbestimmungsgremien der Schulen, obliegt es dem Schulrat, in folgenden Angelegenheiten Beschlüsse zu fassen:

- a) Annahme und Verzicht von Legaten, Erbschaften und Schenkungen,
- b) Gründung von Stiftungen,
- c) Aufnahme von Darlehen und im allgemeinen Verträge mit mehrjähriger Laufzeit,
- d) Abschluss von Verträgen zur Veräußerung, Übertragung, Errichtung, Abänderung von dinglichen Rechten über Immobilien, die der Schule gehören, unter vorheriger Überprüfung, dass im Falle der Veräußerung von Gütern, die den Schulen vererbt oder geschenkt wurden, keine einschränkenden Bedingungen oder Bestimmungen gegen die Veräußerung vorliegen,
- e) Beitritt zu Schulverbänden oder Konsortien,
- f) wirtschaftliche Nutzung von geistigen Werken,

g) Teilnahme der Schulen an Initiativen, die Agenturen, Körperschaften, Universitäten, öffentliche oder private Subjekte miteinbeziehen.

(2) Der Schulrat beschließt die Festlegung der Kriterien und Grenzen für die Durchführung folgender Geschäftstätigkeiten seitens des Direktors oder der Direktorin:

- a) Liefer- und Dienstleistungsverträge,
- b) Sponsorverträge,
- c) Mietverträge über Immobilien, die der Schule gehören,
- d) Verwendung von Räumen, Gütern oder Webseiten, die der Schule gehören, von Seiten Dritter,
- e) Abkommen in Bezug auf Leistungen des Schulpersonals und der Schüler oder der Schülerinnen für Dritte,
- f) Veräußerung von Produkten in Ausübung didaktischer oder geplanter Aktivitäten zu Gunsten Dritter,
- g) Werkverträge mit Experten für besondere Aktivitäten und Unterrichtseinheiten,
- h) Teilnahme an internationalen Projekten, die im Schulprogramm vorgesehen sind.

(3) In den im Absatz 1 speziell angeführten Fällen ist die Ausübung der Verwaltungsaufgaben von einem Beschluss des Schulrates abhängig. In diesen Fällen kann der Direktor oder die Direktorin, ohne Ermächtigung seitens des Schulrates, nicht zurücktreten, verzichten oder einem Vergleich nachkommen. In allen anderen Fällen kann der Direktor oder die Direktorin zurücktreten, verzichten oder einem Vergleich nachkommen, sofern dies dem Interesse der Schule entspricht.

Art. 48 (Ordentliches Verhandlungsverfahren)

(1) Unbeschadet der Bestimmungen laut Artikel 47 wendet die Schule die Verfahren, die Betragsbegrenzungen und die Bestimmungen über die Kundmachungen für öffentliche Ausschreibungen an, die in Artikel 6 des [Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17](#), in geltender Fassung, und in der entsprechenden Durchführungsverordnung enthalten sind.

(2) Lieferungen, Arbeiten, Dienstleistungen, die als Einheit anzusehen sind, dürfen nicht künstlich in mehrere Lose aufgeteilt werden. Die Angebote bedürfen der schriftlichen Form. Die Wahl des Vertragspartners erfolgt auf Grund des besten Angebots gemäß den im Einladungsschreiben angezeigten Kriterien.

(3) Die Aufgaben der Wettbewerbsbehörde werden vom Direktor oder der Direktorin der Schule, dem/der Schulsekretär/in und vom einem Mitglied, das von dem/der Direktor/in ernannt wird, wahrgenommen.

(4) Die Ankäufe können vom Direktor oder der Direktorin, dem/der Schulsekretär/in oder an das Lehrpersonal der Außenstellen delegiert werden, und zwar mit Angabe der Ausgabebeschränkungen. [18](#)

18) Art. 48 wurde so ersetzt durch Art. 12 des [D.L.H. vom 23. Dezember 2003, Nr. 57](#).

Art. 49 [19](#)

19) Die Art. 49, 58 und 62 wurden aufgehoben durch Art. 18 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 50 (Geistige Werke)

(1) Der Schule stehen die Urheberrechte für geistige Werke zu, die in Durchführung der schulischen Aktivitäten, die zu den schulischen Bildungszielen gehören, geschaffen werden.

(2) Den Urhebern wird auf jeden Fall das Urheberpersönlichkeitsrecht in dem Rahmen zuerkannt, wie dies in Titel I Teil III Abschnitt II des Gesetzes vom 22. April 1941, Nr. 633, in geltender Fassung, vorgesehen ist.

(3) Die Nutzung der geistigen Werke, die im Laufe der curricularen Tätigkeiten geschaffen werden, wird vom Schulrat beschlossen; für die Nutzung ist die Vergütung laut Absatz 5 vorgesehen.

(4) Die Nutzung der geistigen Werke, die im Laufe der außercurricularen Tätigkeiten geschaffen werden, wird ebenfalls vom Schulrat beschlossen. Die Miturheber können jedoch autonom direkte Initiativen für die wirtschaftliche Nutzung ergreifen, falls der Schulrat innerhalb von neunzig Tagen ab schriftlicher Aufforderung von Seiten der Miturheber keinen Beschluss gefasst hat.

(5) Den Miturhebern und den Schulen ist eine Beteiligung an den Erträgen der wirtschaftlichen Nutzung des Werkes in der Höhe von 50 Prozent für die Schule und 50 Prozent für alle Miturheber zusammen zuerkannt. In besonderen begründeten Fällen kann der Schulrat auch eine Aufteilung der Quoten mit abweichenden Prozentsätzen beschließen.

(6) Die vom vorliegenden Artikel vorgesehenen Bestimmungen werden nicht auf Einnahmen angewandt, die aus Wettbewerben stammen, an denen die Schule, Schülergruppen oder einzelne Schüler teilgenommen haben. Diesbezügliche Entscheidungen werden vom Schulrat getroffen. [20](#)

20) Art. 50 wurde so ersetzt durch Art. 15 Absatz 1 des [D.LH. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

ABSCHNITT II EINZELNE VERTRAGSTYPEN

Art. 51 (Unentgeltlicher Gebrauch von Lehrmitteln)

(1) Auf Antrag der Personen, welche die elterliche Gewalt ausüben und der volljährigen Schüler und Schülerinnen kann die Schule den unentgeltlichen Gebrauch von Lehrmitteln ermächtigen.

Art. 52 (Werkverträge)

(1) Die Schule kann für spezielle Vorhaben, die vom Schulprogramm und den entsprechenden Durchführungsplan vorgesehen sind, Werkverträge mit Experten abschließen.

(2) Um die Qualität der Leistung zu garantieren, legt der Schulrat nach Anhören des Lehrerkollegiums in der Schulordnung die Verfahren und Kriterien für die Wahl des Vertragspartners fest und bestimmt die Höchstgrenze der Ausgaben, nach Maßgabe der Art des Vorhabens und des verlangten beruflichen Einsatzes.

Art. 53 (Darlehensverträge)

(1) Die gesamte Jahresverpflichtung für die Rückzahlung von Darlehen darf ein Fünftel des Durchschnitts der ordentlichen Landeszuweisungen der letzten drei Jahre nicht überschreiten.

(2) Die Höchstdauer der Darlehen beträgt fünf Jahre.

(3) In Bezug auf die Finanzierung von formell mitgeteilten Projekten der Europäischen Union und von Vorhaben integrierter höherer Bildung sowie für die Finanzierung des ordentlichen Lehr- und Verwaltungsbetriebes bei vorübergehendem Mangel an Kassenliquidität können die Schulen, in Erwartung der Zuteilung der Gelder, Bankvorschüsse zu den Bedingungen, die in dem zwischen der Schule und dem kassenführenden Kreditinstitut abgeschlossenen Abkommen festgelegt sind, oder zu besseren Bedingungen beantragen.

Art. 54 (Verträge zur Verwaltung der Finanzmittel)

(1) Im Rahmen der verfügbaren Finanzmittel und unter Ausschluss der Zuweisungen des Landes, der Gemeinden und der Europäischen Union kann die Schule, soweit es mit der Erteilung des Unterrichts- und des Schulbetriebes vereinbar ist, einzeln oder auch gemeinschaftlich Verträge für die Verwaltung der Finanzmittel abschließen.

Art. 55 (Veräußerung, Eintausch und unentgeltliche Abtretung von außer

Gebrauch gesetzten beweglichen Gütern)

- (1) Der Direktor oder die Direktorin kann außer Gebrauch gesetzte bewegliche Güter gegen andere Güter, durch die sie ersetzt werden, eintauschen oder freihändig verkaufen.
- (2) Die Schule kann außer Gebrauch gesetzte Güter unentgeltlich abtreten. Antragsteller können sein: Wohlfahrtsinstitute, andere Schulen, öffentliche Körperschaften, Genossenschaften, Vereine oder andere juristische Personen, die keine Gewinnabsicht verfolgen, ihren Sitz in Südtirol haben und hauptsächlich für die Bevölkerung Südtirols tätig sind.

TITEL V

KONTROLLE DER ORDNUNGSMÄSSIGKEIT DER VERWALTUNG UND BUCHHALTUNG

Art. 56 (Kontrollorgan für die Verwaltung und Buchhaltung der Schulen)

- (1) Im Sinne von Artikel 12 Absatz 7 des Gesetzes wird die Kontrolle über die ordnungsgemäße Verwaltung und Buchhaltung in den Schulen von einem Kontrollorgan durchgeführt.
- (2) Jedes Kontrollorgan besteht aus zwei vom zuständigen Schulleiter oder von der zuständigen Schulleiterin ernannten Fachleuten, die innerhalb der Schulämter oder der Landesverwaltung oder extern berufen werden und drei Jahre im Amt bleiben.
- (3) Die Kontrollorgane werden mit der Überprüfung einer oder mehrerer Schulen, auch unterschiedlicher Art oder Stufe, beauftragt.
- (4) Den ernannten Experten steht eine im Rahmen der Höchstbeträge laut [Landesgesetz vom 19. März 1991, Nr. 6](#), in geltender Fassung, liegende von der Landesregierung festgelegte Vergütung zu.
- (5) Die Auszahlung der Vergütung und die Rückvergütung der Spesen der externen Experten erfolgt durch das Amt für Schulfinanzierung des zuständigen Schulamtes.
- (6) Der zuständige Schulleiter oder die zuständige Schulleiterin veranlasst die Führung eines eigenen Verzeichnisses für die Ernennung der Mitglieder der Kontrollorgane, in das auf Antrag die Bediensteten eingeschrieben werden, die mindestens der sechsten Funktionsebene angehören. In das Verzeichnis werden auch Personen von außerhalb der Landesverwaltung eingetragen, insbesondere Personen, die in das Verzeichnis der Rechnungsprüfer eingetragen sind, im Bereich Verwaltung und Buchhaltung qualifiziertes Personal, Wirtschaftsberater bzw. -beraterinnen und Personen im Besitz der Voraussetzungen für den Zugang zum Berufsbild eines Inspektors bzw. einer Inspektorin für das Rechnungswesen und eines Verwaltungsinspektors bzw. einer Verwaltungsinspektorin oder eines Buchhalters bzw. einer Buchhalterin. Die Aufträge werden vom Schulleiter oder von der Schulleiterin nach Kriterien vergeben, die vorrangig die im Bereich der Schulorganisation erworbene Professionalität oder die Eintragung im Verzeichnis der Rechnungsprüfer berücksichtigen. [21](#)



Beschluss vom 21. Juli 2015, Nr. 842 - Anpassung an den ISTAT-Index der Vergütungen der Mitglieder der Kontrollorgane für die Kontrolle der Verwaltung und Buchhaltung der deutsch und italienischsprachigen Schulen sowie der Schulen der ladinischen Ortschaften

21) Art. 56 wurde so ersetzt durch Art. 16 Absatz 1 des [D.LH. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 57 (Zuständigkeiten der Kontrollorgane zur Kontrolle über die Verwaltung und Buchhaltung)

- (1) Die Kontrollorgane überwachen die Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Korrektheit der Verwaltungstätigkeit.
- (2) Die Kontrollorgane prüfen die Haushaltsvoranschläge der Schulen und verfassen das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit derselben.
- (3) Die Kontrollorgane überprüfen mittels periodischer Schulbesuche die Buchhaltungsunterlagen auf ihre Gesetzmäßigkeit und

Ordnungsmäßigkeit sowie die Verwendung der Ressourcen auf ihre Übereinstimmung mit den Zielen der Programme und Pläne.

- (4) Die Kontrollorgane prüfen die Jahresabschlussrechnung und
- a) zeigen die Ergebnisse der Finanz- und Vermögensverwaltung auf,
 - b) überprüfen die Nutzung der Finanzmittel,
 - c) berichten über die Ordnungsmäßigkeit der Finanz- und Vermögensgebarung auf Grund der Elemente, die aus den überprüften Akten und den während des Jahres durchgeführten periodischen Kontrollen hervorgehen,
 - d) äußern sich vor allem in Bezug auf die Übereinstimmung der erwähnten Ergebnisse mit den Buchhaltungsunterlagen,
 - e) legen dem Bericht Erhebungstabellen über die Kosten (Personal, Mittel, externe Dienste, usw.) der von der Schule durchgeführten Tätigkeiten und Projekte bei, damit die Schulverwaltung das Kosten-Leistungsverhältnis analysieren kann, sowie andere Anmerkungen und Daten, die vom zuständigen Schulamtsleiter bzw. von der zuständigen Schulamtsleiterin verlangt werden.
- (5) Für die Wahrnehmung seiner Aufgaben kann jedes einzelne Mitglied in alle Akten und Dokumente, die den Schulbetrieb betreffen, Einsicht nehmen; zudem ist jedes Mitglied ermächtigt, an den Sitzungen des Schulrates, ohne Stimmrecht, teilzunehmen. [22\)](#)

22) Art. 57 wurde so ersetzt durch Art. 17 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 58 [19\)](#)

19) Die Art. 49, 58 und 62 wurden aufgehoben durch Art. 18 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 59 (Protokolle)

- (1) Über die Tätigkeit der Kontrollorgane müssen Niederschriften verfasst werden. Diese sind in einem eigenen Register mit fortlaufend nummerierten Seiten zu sammeln und in der Schule aufzubewahren.
- (2) Eine Kopie der Niederschrift über die Überprüfung der Abschlussrechnung und der in Artikel 38 angeführten Anlagen muss dem zuständigen Schulamt übermittelt werden. Außerdem sind ihm die Kopien der Niederschriften bezüglich eventuell festgestellter Unregelmäßigkeiten zuzuschicken, damit die vorgesehenen Maßnahmen getroffen werden können.

Art. 60 (Koordinierung)

- (1) Die Tätigkeit der Kontrollorgane werden vom zuständigen Schulamtsleiter oder der zuständigen Schulamtsleiterin koordiniert, der oder die im Falle von Unregelmäßigkeiten die zweckmäßigen Maßnahmen trifft, den Schulen Beratung anbietet und die Daten der Abschlussrechnung auch für Kontrollen nutzen kann.

TITEL VI VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

Art. 61 (Außerordentlicher Kommissär)

- (1) Bei Auflösung der Schulräte und bei Neuerrichtung von Schulen ernennt der zuständige Schulamtsleiter oder die zuständige Schulamtsleiterin bis zur Einsetzung der neuen Schulräte einen Kommissär oder eine Kommissärin zwecks Ausübung der außerordentlichen Verwaltung.
- (2) Dem außerordentlichen Kommissär oder der außerordentlichen Kommissärin steht eine von der Landesregierung festgelegte Vergütung zu.
- (3) Dem außerordentlichen Kommissär oder der außerordentlichen Kommissärin stehen die Befugnisse des Schulrates laut Artikel 7 des

(4) Bei Auflassung von Schulen wird ein Liquidierungskommissär oder eine Liquidierungskommissärin für die Vornahme der notwendigen Abschlussmaßnahmen ernannt.

Art. 62 ¹⁹⁾

19) Die Art. 49, 58 und 62 wurden aufgehoben durch Art. 18 Absatz 1 des [D.L.H. vom 14. November 2008, Nr. 64](#).

Art. 63 (Richtlinien und Anweisungen für Verwaltung und Buchhaltung)

(1) Für all jenes, das die gegenständliche Verordnung nicht vorsieht, gelten die einschlägigen Rechtsvorschriften des Landes.

(2) Die Schulämter erlassen Richtlinien und Anweisungen, die für die Anwendung dieser Verordnung verbindlich sind, einschließlich der Richtlinien und Anweisungen für die Erstellung des Haushalts, für die Führung der obligatorischen Buchhaltungsdokumente, für die Abschlussrechnung und für jeden anderen erforderlichen Aspekt, um die reibungslose Abwicklung der verwaltungsmäßigen Amtsgeschäfte der Schulen zu gewährleisten.

Art. 64 (Aufhebung)

(1) Das [Dekret des Präsidenten des Landesausschusses vom 28. September 1976, Nr. 53](#), wird aufgehoben.

Art. 65 (Inkrafttreten)

(1) Die Bestimmungen des Titels I - Finanzgebarung und Buchhaltung und des Titels III - Rechnungsunterlagen und Buchhaltung über Datenträger finden mit Beginn des Haushaltsjahres 2002 Anwendung.

(2) Die Bestimmungen des Titels II - Vermögensgebarung und von Artikel 61 Absatz 2 finden mit dem Erwerb der Rechtspersönlichkeit der Schulen Anwendung.

(3) Die Bestimmungen des Titels IV - Rechtsgeschäftsfähigkeit, des Titels V - Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung und Buchhaltung - und des Titels VI - Verschiedenes - finden mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung Anwendung.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol kundzumachen. Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.