

**Ref.: 2017-12-D-21-de-5**

**Orig.: EN**

**Fassung: DE**



## **Haushaltsordnung anzuwenden auf den Haushalt der Europäischen Schulen**

---

**Beschluss des Obersten Rates vom 5. September 2017 (schriftliches Verfahren Nr. 2017/46, eingeleitet am 18. August 2017, beendet am 5. September 2017) – Dokument 2017-02-D-13-de-3, Anhang 1**

### **Angepasst durch**

1. Die Entscheidung des Obersten Rates bei seinem Treffen vom 1.-3. Dezember 2020 – Dokument 2020-02-D-41-de-5.
2. Die Entscheidung des Obersten Rates bei seinem Treffen vom 8.-10. Dezember 2021 – Dokument 2021-10-D-36-de-3.
3. Die Entscheidung des Obersten Rates bei seinem Treffen vom 9.-11. April 2025 – Dokument 2024-10-D-29-de-4.
4. Die Entscheidung des Obersten Rates bei seinem Treffen vom 9.-11. Dezember 2025 – Dokument 2025-12-D-17-de-2.

## Struktur

### Titel I (Art. 1-19)

Allgemeine Grundsätze

### Titel II

#### Aufstellung und Gliederung des Haushaltsplans

Abschnitt I: Aufstellung des Haushaltsplans (Art. 20-24)

Abschnitt II: Gliederung und Darstellung des Haushaltsplans (Art. 25-26)

### Titel III

#### Vollzug des Haushaltsplans

Abschnitt I: Finanzakteure (Art. 27-37)

Abschnitt II: Verantwortlichkeit der Akteure des Haushalts (Art. 38-43)

Abschnitt III: Interne Audit-Funktion (Art. 44-46)

Abschnitt IV: Einnahmenvorgänge (Art. 47-53a)

Abschnitt V: Ausgabenvorgänge (Art. 54-64)

Abschnitt VI: Personalverwaltung (Art. 65)

### Titel IV

Beschaffung (Art. 66)

### Titel V

#### Darstellung der Abschlüsse und Rechnungsführung

Abschnitt I: Darstellung des Jahresabschlusses (Art. 67-74)

Abschnitt II: Rechnungsführung (Art. 75-81)

Abschnitt III: Bestandsverzeichnisse der Vermögensgegenstände (Art. 82-85)

### Titel VI

Externes Audit und Entlastung

Abschnitt I: Externes Audit (Art. 86)

Abschnitt II: Entlastung (Art. 87-88)

### Titel VII

Reservefonds (Art. 89-94)

### Titel VIII

Experten (Art. 95)

### Titel IX

Überprüfungen und Kontrollen durch OLAF (Art. 96)

### Titel X

Übergangs- und Schlussbestimmungen (Art. 97-101)

**Präambel****DER OBERSTE RAT DER EUROPÄISCHEN SCHULEN**

Unter Berücksichtigung der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen vom 21. Juni 1994<sup>1</sup> (im Folgenden bezeichnet als „Satzungsvereinbarung“), insbesondere bezüglich der Artikel 6,10,12,13,20,21,24,25 und 28 derselben;

unter Berücksichtigung der am 7. November 1977 mit dem Europäischen Patentamt getroffenen Vereinbarung und insbesondere der Artikel 2,3,4,8 und 10 derselben;

sowie in Anbetracht folgender Tatsachen:

die rechtlichen und politischen Entwicklungen in der Europäischen Union sind zu berücksichtigen;

die Befugnisse des Rechnungshofes sind im Artikel 287 des Vertrags zur Funktionsweise der Europäischen Union festgelegt worden und diese Finanzordnung muss den rechtlich gesetzten Rahmen beachten;

die sich aus dieser Finanzordnung ergebenden Folgen - im Sinne eines grundsätzlich soliden Finanzmanagements – bestehen in einer strikt anzuwendenden Grundstruktur für die optimale Verwendung der Finanzmittel;

das Management der Schulen soll – vor dem Hintergrund ihrer weiten geografischen Verteilung und ihrer Anzahl – durch koordinierte und einheitliche Verfahren optimiert werden;

die Verantwortlichkeit und Transparenz im gesamten System der Europäischen Schulen sollen erhöht und die Finanzordnungspolitik mittels einer Zentralisierung der Funktionen des Anweisungsbefugten und des Rechnungsführers gestärkt werden;

gemäß Artikel 6 der Satzungsvereinbarung kann jede Europäische Schule in ihrem Einzelplan die Mittel frei nach eigenem Ermessen entsprechend den in der Haushaltssordnung festgelegten Bedingungen verwalten, auf die der Artikel 13 (1) der Satzungsvereinbarung Bezug nimmt. Daher müssen die Bestimmungen mit Bezug auf die neue Finanzordnungspolitik sich in den Rahmen der in Artikel 6 der Satzungsvereinbarung festgelegten finanziellen Selbständigkeit einfügen; die Folgeerscheinung des selbstständigen Managements – wie dies die Konvention gewährleistet – soll in einer verstärkten, strikteren und kontinuierlicheren Überprüfung bestehen;

der Rechnungshof wurde am 2. Dezember 2016 konsultiert und gab seine Stellungnahme am 30. März 2017 ab; für die Revision im Finanzjahr 2020 wurde er am 29. April 2020 konsultiert und gab seine Stellungnahme am 22. Oktober 2020 ab; und für die Überprüfung im Jahr 2024, wurde er am 8. November 2024 konsultiert und gab seine Stellungnahme am 25. Februar 2025 ab;

das Europäische Patentamt wurde am 2. Dezember 2016 konsultiert und gab seine Stellungnahme am 19. Dezember 2016 ab; für die Revision im Finanzjahr 2020 wurde es am 29. April 2020 konsultiert und gab seine Stellungnahme am 27. Mai 2020 ab und für die Überprüfung im Jahr 2024 wurde es am 8. November 2024 konsultiert und gab seine Stellungnahme am 3. Dezember 2024 ab;

**IN ERWÄGUNG DES VORSTEHENDEN WURDE DIESE FINANZORDNUNG BESCHLOSSEN.**

<sup>1</sup> Amtsblatt L 212, 17/08/1994 S. 0003 - 0014

TITEL IALLGEMEINE PRINZIPIENArtikel 1Haushaltsumfang

1. Der Haushaltsplan der Europäischen Schulen (im Folgenden bezeichnet als "der Haushaltsplan") ist das Instrument, mit dem gemäß der in Artikel 25 beschriebenen Struktur Prognosen über die für jedes Jahr erwarteten Einnahmen und Ausgaben der Europäischen Schulen erstellt werden und diese Einnahmen und Ausgaben vorab genehmigt werden.
2. Im Sinne der vorliegenden Haushaltsordnung umfasst der Haushalt der Schulen, auf Kassenbasis:
  - a) Beiträge der Mitgliedstaaten durch die laufenden Zahlungen für die Gehälter von abgeordneten Lehrkräften und gegebenenfalls eine vom Obersten Rat einstimmig beschlossene finanzielle Zuwendung;
  - b) den Beitrag der Europäischen Union und aus den Haushalten der anderen relevanten Institutionen, Organe, Einrichtungen und Behörden der Europäischen Union gemäß der Satzungsvereinbarung, der dafür bestimmt ist, die Differenz zwischen dem Gesamtbetrag der Kosten der Schulen und dem Gesamtbetrag aller anderen Einnahmen auszugleichen;
  - c) Beiträge von Nicht-EU-Organisationen, mit denen der Oberste Rat eine Vereinbarung abgeschlossen hat;
  - d) die von der Schule erzielten Einnahmen, insbesondere das den Eltern vom Obersten Rat in Rechnung gestellte Schulgeld;
  - e) sonstige Einnahmen;
  - f) die Ausgaben der Schulen.
3. Bezugnahmen auf die Schulen schließen, sofern nicht ausdrücklich anders angegeben, auch das Büro des Generalsekretärs mit ein.
4. Wenn von der Union die Rede ist, so ist damit die Europäische Union gemeint.

Artikel 2Prinzip der wirtschaftlichen Haushaltsführung. Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Effektivität

Die Mittelzuweisungen laut Haushaltsplan erfolgen in Übereinstimmung mit dem Prinzip einer soliden Haushaltsführung, insbesondere den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Effektivität.

- a) Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit verlangt, dass die von den Schulen für die Ausübung ihrer Tätigkeit genutzten Ressourcen rechtzeitig, in

- angemessener Menge und Qualität und zum bestmöglichen Preis verfügbar sind.
- Das Prinzip der Effizienz betrifft das bestmögliche Verhältnis zwischen eingesetzten Ressourcen und erzielten Ergebnissen.
  - Das Prinzip der Effektivität betrifft die Realisierung der spezifischen Zielstellungen und die Erzielung der beabsichtigten Ergebnisse.

### Artikel 3

#### Finanzaufstellung

Wenn Vorschläge, die dem Obersten Rat unterbreitet werden, mit Auswirkungen auf den Haushalt verbunden sind und/oder zu Veränderungen in der Personalstärke (Stellenzahl) führen, müssen die Schulen eine Finanzaufstellung machen, so dass die Haushaltswirkungen quantifizierbar werden und die Aktivitäten der Schule ordnungsgemäß unter dem Aspekt einer soliden Haushaltswirtschaft beurteilt werden können.

### Artikel 4

#### Interne Kontrolle des Haushaltsvollzugs

- Die Ausführung des Haushalts erfolgt unter Gewährleistung einer wirksamen und effizienten internen Kontrolle.
- Im Hinblick auf den Haushaltsvollzug bezeichnet interne Kontrolle einen Prozess, der auf allen Ebenen der Verwaltung darauf ausgerichtet ist, eine hinreichende Gewähr dafür zu geben, dass Folgendes erreicht wird:
  - Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Vorgänge;
  - zuverlässige Berichterstattung;
  - Sicherung der Vermögenswerte und der Informationen;
  - Verhütung, Aufdeckung, Korrektur und Folgemaßnahmen bei Betrug und Unregelmäßigkeiten;
  - angemessene Behandlung der Risiken im Zusammenhang mit der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge unter Berücksichtigung der Art der betreffenden Zahlungen.
- Eine wirksame interne Kontrolle beruht auf bewährten internationalen Vorgehensweisen und weist insbesondere folgende Merkmale auf:
  - Aufgabentrennung;
  - eine angemessene Risikomanagement- und Kontrollstrategie;
  - Vermeidung von Interessenkonflikten;
  - angemessene Prüfpfade und Integrität der gespeicherten Daten;
  - Verfahren zur Leistungsüberwachung und für Folgemaßnahmen nach Feststellung von Mängeln und Ausnahmen bei der internen Kontrolle;

f) periodische Prüfung des internen Kontrollsystems auf seine reibungslose Funktionsweise.

4. Eine effiziente interne Kontrolle umfasst Folgendes:

- a) Umsetzung einer angemessenen Risikomanagement- und Kontrollstrategie, die mit allen maßgeblichen Akteuren der Kontrollkette abgestimmt wird;
- b) Zugänglichkeit der Kontrollergebnisse für alle maßgeblichen Akteure der Kontrollkette;
- c) rechtzeitiges Ergreifen von Korrekturmaßnahmen;
- d) Vermeidung von Mehrfachkontrollen;
- e) Verbesserung des Kosten/Nutzen- Verhältnisses der Kontrollen.

## Artikel 5

### Grundsatz der Universalität. Definition und Umfang

Unbeschadet des Artikels 8 sind alle Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe ohne vorhergehende Verrechnung in den Haushaltsplan einzusetzen. Unbeschadet des Artikels 6 dienen die Gesamteinnahmen ohne vorhergehende Zweckbindung zur Deckung der Gesamtausgaben.

## Artikel 6

### Zweckgebundene Einnahmen

Zweckgebundene Einnahmen sind für die Finanzierung spezifischer Ausgabenposten zu verwenden und dürfen nicht für einen anderen Zweck verwendet werden. Zweckgebundene Einnahmen umfassen:

- a) Einnahmen, die sich aus der Erstattung zu Unrecht aus Haushaltssmitteln gezahlter Beträge ergeben;
- b) die vereinnahmten Versicherungsleistungen;
- c) die Einnahmen aus entgeltlichen Lieferungen und Leistungen;
- d) die von den Mitgliedstaaten aufgrund der Abkommen zwischen dem Mitgliedstaat, auf dessen Hoheitsgebiet sich eine oder mehrere Europäische Schulen befinden, und dem Obersten Rat vorgenommenen Erstattungen der Steuern, die im Preis der an die Schulen gelieferten Erzeugnisse oder der für sie erbrachten Leistungen enthalten waren;
- e) die in Geschäften mit Dritten erzielten Einnahmen aus entgeltlichen Lieferungen und Leistungen;
- f) der Erlös aus dem Verkauf von Kraftfahrzeugen, Material und Anlagen anlässlich ihrer Ersetzung oder ihrer Erneuerung;
- g) Zuwendungen und Subsidien, die nicht im Haushalt enthalten sind;

- h) Einnahmen von Eltern für die Zahlung von Schulreisen. Ein Memorandum des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen wird die Schulreisen spezifizieren und die Besonderheiten ihrer finanziellen Verwaltung verdeutlichen.

## Artikel 7

### Zuwendungen

1. Die Schulen können Zuwendungen und Subventionen annehmen. Wenn solche Zuwendungen und Subventionen nicht im Haushalt veranschlagt sind, können sie gemäß Artikel 14 (3) wiederverwendet werden.
2. Die Annahme von Zuwendungen, die Kosten mit sich bringen könnten, ist nur mit vorheriger Genehmigung durch den Obersten Rat zulässig.
3. Unbeschadet von Absatz 1 dürfen diese zweckgebundenen Einnahmen nicht für einen anderen Zweck verwendet werden.

## Artikel 7a

### Unternehmenssponsoring

1. „Unternehmenssponsoring“ bezeichnet eine Vereinbarung, auf deren Grundlage eine juristische Person Veranstaltungen oder Aktivitäten zu Werbezwecken oder zur Wahrnehmung der sozialen Verantwortung mittels Sachleistungen sponsert.
2. Auf der Grundlage spezifischer interner Vorschriften, die sie auf ihrer jeweiligen Internetseite veröffentlichen, können die Schulen in Ausnahmefällen Unternehmenssponsoring annehmen, vorausgesetzt
  - a) die Grundsätze der Nichtdiskriminierung, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung und Transparenz werden auf allen Stufen des Verfahrens zur Annahme von Sponsoring durch Unternehmenssponsoring gebührend berücksichtigt;
  - b) es trägt zu einem positiven Bild der Schulen bei und ist direkt mit dem Kernziel der Veranstaltung oder einer Aktivität verbunden;
  - c) es entsteht dadurch weder ein Interessenkonflikt noch handelt es sich um eine rein gesellschaftliche Veranstaltung;
  - d) die Veranstaltung oder Aktivität wird nicht ausschließlich durch Unternehmenssponsoring finanziert;
  - e) die Gegenleistung für das Unternehmenssponsoring beschränkt sich darauf, die Marke oder den Namen des Sponsors in das Blickfeld der Öffentlichkeit zu rücken;
  - f) der Sponsor befindet sich zum Zeitpunkt des Sponsoringverfahrens nicht in einer der in Artikel 136 Absatz 1 und Artikel 141 Absatz 1 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union genannten Situationen und ist nicht in der Datenbank gemäß Artikel 142 Absatz 1 der genannten Haushaltsordnung registriert.

3. Übersteigt der Wert des Unternehmenssponsorings 5.000 EUR, so muss der Sponsor in einem an der Schule geführten Register eingetragen sein, aus dem die Art der Veranstaltung oder Aktivität und die Bedingungen des Sponsorings hervorgehen. Die in diesem Register verzeichneten Informationen werden dem Büro des Generalsekretärs jährlich mitgeteilt und werden auf Anfrage auch allen Beteiligten zugänglich gemacht.

## Artikel 8

### Vorschriften über Abzüge und Wechselkursanpassungen

1. Abweichend von Artikel 5 kann von Zahlungsaufforderungen und Rechnungen durch Anweisung des Nettobetrags Folgendes abgezogen werden:
  - a) den Vertragspartnern im Rahmen von Beschaffungsverträgen auferlegte Vertragsstrafen;
  - b) zu Unrecht gezahlte Beträge, soweit ihr Ausgleich durch Vorwegabzug von einer Zahlung gleicher Art gegenüber derselben Drittpartei vorgenommen werden kann;
  - c) der Wert von Geräten und Material für pädagogische, didaktische und technische Zwecke sowie der Wert der bei der Neuanschaffung von Geräten, Fahrzeugen, Material und Anlagen nach Handelsbrauch in Zahlung gegebenen Gegenstände gleicher Art;
  - d) Nachlässe, Rückvergütungen und Rabatte, die auf Rechnungen in Abzug gebracht werden, sind nicht gesondert als Einnahme zu buchen.
2. Abweichend von Artikel 5 können die von Dritten geleisteten Rückzahlungen bei der Verbuchung von den Ausgaben herangezogen werden, wenn die Schule eine Zahlung geleistet hat, die sie gegenüber den Zahlungsempfängern rechtlich schuldet, deren Betrag jedoch ganz oder teilweise für diese Dritten gezahlt wurde.
3. Abweichend von Artikel 5 können die im Zuge der Ausführung des Haushaltsplans festgestellten Wechselkursdifferenzen gegeneinander aufgerechnet werden.

Das positive oder negative Endergebnis wird im Saldo des Haushaltjahres ausgewiesen.

## Artikel 9

### Prinzip der Zweckbindung

Die Mittel werden spezifisch zweckgebunden für die Schulen oder für das Büro des Generalsekretärs in Einzelpläne, Klassen, Kapitel, Artikel und Posten untergliedert.

## Artikel 10

### Übertragungen

1. Vorbehaltlich Absatz 2 können die Anweisungsbefugten Mittelübertragungen von Posten zu Posten, von Artikel zu Artikel und von Kapitel zu Kapitel innerhalb eines Einzelplans des Haushalts auslösen. Der Verwaltungsrat einer jeden Schule wird auf der nächsten Sitzung über diese Mittelübertragungen informiert.

2. Die Mittelübertragungen von Haushaltsposten, die die Personalgehälter betreffen, auf Posten anderer Ausgabenarten, unterliegen der vorherigen Zustimmung des Verwaltungsrates, wenn es sich um den Einzelplan einer Schule handelt, und der vorherigen Zustimmung des Generalsekretärs, wenn es sich um sein Büro handelt. Diese Mittelübertragungen unterliegen ebenfalls der vorherigen Zustimmung des Haushaltsausschusses.
3. Unbeschadet des Absatzes 2 kann der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen Mittelübertragungen von einem Einzelplan des Haushaltsplans zu einem anderen Einzelplan vornehmen. Der Haushaltsausschuss wird dann jeweils auf seiner nächsten Sitzung über diese Mittelübertragungen informiert. Wenn der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen und der Anweisungsbefugte per Delegierung sich bezüglich dieser Mittelübertragungen nicht einig sind, ist die Zustimmung des Obersten Rates erforderlich.
4. Mittel, die zweckgebundenen Einnahmen gemäß Artikel 6 entsprechen, dürfen nur dann übertragen werden, wenn diese Einnahmen entsprechend ihrer Zweckbindung verwendet werden.
5. Von anderen Haushaltlinien sind keine Übertragungen auf die Haushaltlinie Schulreisen möglich.
6. Jeder Antrag auf eine Mittelübertragung muss ordnungsgemäß begründet werden. Der verantwortliche Anweisungsbefugte muss bescheinigen, dass die Mittel verfügbar sind und dass die Mittelübertragung mit den grundlegenden Prinzipien des Haushaltsvollzugs im Einklang steht.

## Artikel 11

### Grundsatz der Einheit, Vollständigkeit und Haushaltswahrheit

1. Einzahlungen oder Auszahlungen dürfen nur im Wege der Verbuchung unter einem Artikel des Haushaltsplans vorgenommen werden, sofern nicht anders in Artikel 19 vorgesehen, wobei diese Ausnahmen jedoch den Vorschriften nach Titel V weiterhin unterliegen.
2. Es können über die bewilligten Mittel hinaus keine Mittelbindungen oder Ausgabenanordnungen vorgenommen werden.
3. Eine Mittelzuweisung kann nur in den Haushaltsplan aufgenommen werden, wenn sie sich auf einen als notwendig betrachteten Ausgabenposten bezieht.

## Artikel 12

### Grundsatz der Jährlichkeit. Definition und Buchung für Einnahmen und Mittelzuweisungen

1. Die in den Haushaltsplan aufgenommenen Mittelzuweisungen werden für die Dauer eines Haushaltjahres genehmigt.
2. Das Haushalt Jahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.
3. Die Einnahmen eines Haushaltjahres werden auf der Grundlage der im Laufe des Haushaltjahres vereinnahmten Beträge für dieses Haushalt Jahr ausgewiesen.
4. Soweit in Artikel 14 nicht anders bestimmt, dürfen die zugewiesenen Mittel, die für ein Haushalt Jahr genehmigt wurden, nur nach vorheriger ordnungsgemäßer

Mittelbindung und nur zur Bestreitung von Ausgaben des Haushaltsjahres, für das sie bewilligt worden sind, sowie zur Abwicklung von Mittelbindungen früherer Haushaltsjahre, für die keine Mittel auf das laufende Haushalt Jahr übertragen worden sind, verwendet werden.

5. Die Mittelbindungen werden auf der Grundlage der bis zum 31. Dezember eingegangenen rechtlichen Verbindlichkeiten verbucht.
6. Die Zahlungsausgänge eines Haushaltsjahres werden in diesem Haushalt Jahr auf der Grundlage der Zahlungen verbucht, die vom Rechnungsführer bis zum 31. Dezember des Haushaltjahres geleistet wurden.
7. In Abweichung von Absatz 4 werden Ausgaben im Zusammenhang mit Verträgen, die entsprechend ortsüblichen Gepflogenheiten für eine über das Haushalt Jahr hinausgehende Geltungsdauer abgeschlossen wurden, in dem Haushaltsplan für das Jahr verbucht, in dem sie getätigten wurden.

### Artikel 13

#### Mittelbindungen

Die Mittelbindungen für die im Haushaltsplan der Europäischen Schulen vorgesehenen Zuweisungen können mit Wirkung ab 1. Januar nach der endgültigen Genehmigung des Haushaltsplans der Europäischen Schulen erfolgen.

### Artikel 14

#### Annulierung und Übertrag von Mittelzuweisungen

Für die Verwendung der Mittel gelten folgende Regeln:

1. Die Mittel für Bezüge und Vergütungen des Personals können nicht Gegenstand einer Übertragung auf das folgende Haushalt Jahr sein.
2. Die Mittel, die den am 31. Dezember noch fälligen Zahlungen aufgrund ordnungsgemäß zwischen dem 1. Januar und dem 31. Dezember eingegangener Verpflichtungen entsprechen, werden automatisch nur auf das folgende Haushalt Jahr übertragen.
3. Unbeschadet der Regeln im Memorandum über die Verwaltung von Schulreisen, werden die gemäß Artikel 6 verfügbaren und per 31. Dezember noch nicht in Anspruch genommenen Einnahmen automatisch übertragen. Die Wiederverwendung dieser zweckgebundenen Einnahmen ist jeweils vor Ablauf des Haushaltjahres vorzunehmen, welches auf das Haushalt Jahr folgt, in dem die Einnahme erfolgte. Das Buchungssystem sieht besondere Interimskonten für die Erfassung der Wiederverwendung bei den Einnahmen und den Ausgaben vor.
4. Folgende Mittel verfallen am Ende des Haushaltjahres:
  - a) die automatisch übertragenen Mittel, die nicht Gegenstand einer Zahlung waren;
  - b) die nicht verwendeten Mittel eines Haushaltjahres, die nicht übertragen wurden.

5. Eine Liste der automatischen Übertragungen wird im Anhang der Rechnungslegung des Jahresabschlussberichts beigefügt.
6. Für den Haushaltsvollzug folgt die Verwendung der übertragenen Mittel einzeln nach Herkunftsbezeichnung in der Abrechnung des laufenden Haushaltjahres.
7. Die Übertragung von Mitteln von einem Haushalt Jahr ins nächste auf einen anderen Verwendungszweck ist nicht zulässig.

## Artikel 15

### Für den Fall einer verspäteten Annahme des Haushaltsplans geltende Vorschriften

1. Ist der Haushaltsplan zu Beginn des Haushaltjahres noch nicht endgültig festgestellt, so gelten für die Mittelbindungen und Zahlungen von Ausgaben, die im letzten ordnungsgemäß festgestellten Haushaltsplan grundsätzlich genehmigt worden sind, die in den Absätzen 2 bis 7 dieses Artikels genannten Bestimmungen.
2. Eine Ausgabe gilt im Rahmen des letzten ordnungsgemäß festgestellten Haushaltsplans als grundsätzlich genehmigt, wenn ihre Verbuchung unter einer spezifischen Haushaltlinie für das Bezugshaushalt Jahr möglich war.
3. Mittelbindungen können je Kapitel bis zu einem Viertel der Gesamtsumme der in dem betreffenden Kapitel eingesetzten Mittel unter Berücksichtigung der Mittelübertragungen zuzüglich eines Zwölftels je abgelaufenen Monat vorgenommen werden, wobei die gemäß Artikel 21 im Entwurf oder ggf. im Vorentwurf des Haushaltsplans vorgesehenen Mittel nicht überschritten werden dürfen.
4. Die Zahlungen können monatlich je Kapitel bis zu einem Zwölftel der Gesamtsumme der für das vorhergehende Haushalt Jahr unter dem betreffenden Kapitel bewilligten Mittel unter Berücksichtigung der Mittelübertragungen vorgenommen werden, wobei die Schulen jedoch monatlich höchstens über ein Zwölftel der Mittel verfügen dürfen, die gemäß Artikel 21 im Entwurf oder ggf. im Vorentwurf des Haushaltsplans vorgesehen sind.
5. Auf Antrag des Verwaltungsrates und/oder des Generalsekretärs und unbeschadet der Bestimmungen des Absatzes 4 kann der Oberste Rat nach erfolgter Konsultation im schriftlichen Verfahren entsprechend den Erfordernissen der Verwaltungsführung die gleichzeitige Verwendung von mehr als einem vorläufigen Zwölftel genehmigen.
6. Die in Absatz 5 genannten Beschlüsse sehen die zur Anwendung dieses Artikels erforderlichen Maßnahmen hinsichtlich der Einnahmen vor.
7. Die Anwendung der Maßnahmen nach Absatz 6 dieses Artikels dürfen die im Gesamthaushalt der Europäischen Union eingetragenen Mittel, was den Beitrag der Europäischen Union betrifft, nicht überschreiten.

## Artikel 16

### Grundsatz der Ausgeglichenheit

1. Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein.
2. Die Ausgaben dürfen die Summe aus dem Beitrag der Europäischen Union plus die eigenen Einnahmen und sonstigen Einnahmen, auf die im Artikel 1 Bezug

genommen wird, nicht überschreiten. Der Beitrag der Europäischen Union wird ein Ausgleichsbeitrag für den Haushalt der Schulen sein.

3. Die Schulen führen eine strenge Finanzmittelverwaltung mit ordnungsgemäßer Erfassung der zugewiesenen Einnahmen ein, um sicherzustellen, dass ihre Kassenguthaben auf die ordnungsgemäß begründeten Erfordernisse begrenzt sind.

## Artikel 17

### Grundsatz der Transparenz

1. Die Aufstellung und Umsetzung des Haushaltsplans der Schulen und die Darstellung der Konten erfolgt in Übereinstimmung mit dem Prinzip der Transparenz.
2. Der Haushaltsplan und die Berichtigungshaushaltspläne werden in ihrer festgestellten Form auf Veranlassung des Generalsekretärs innerhalb von drei Monaten nach ihrer Verabschiedung auf der Website des Generalsekretärs veröffentlicht.
3. Der endgültige Jahresabschluss und der Bericht über die Haushaltsführung und das Finanzmanagement werden auf der Website des Büros des Generalsekretärs veröffentlicht.
4. Die Informationen über die Empfänger sowie die Art und den Zweck der im Ergebnis öffentlicher Ausschreibungsverfahren aus dem Haushalt der Schulen finanzierten Maßnahmen werden in geeigneter Weise und rechtzeitig, unter gebotener Beachtung der Vertraulichkeit und Sicherheit, insbesondere des Schutzes personenbezogener Daten, auf der Website des Generalsekretärs zugänglich gemacht.

Wenn natürliche Personen betroffen sind, wird die Veröffentlichung auf die Angabe des Namens und des Ortes des Empfängers, des zuerkannten Betrags und des Verwendungszwecks begrenzt. Sofern persönliche Daten natürlicher Personen betroffen sind, werden die veröffentlichten Informationen zwei Jahre nach dem Ende des Haushaltsjahres, in dem die Mittel zugewiesen wurden, von der Website entfernt.

Von der Veröffentlichung wird Abstand genommen, wenn diese mit Risiken der Verletzung der durch die Charta der Grundrechte der Europäischen Union geschützten Rechte und Freiheiten oder einer Schädigung der kommerziellen Interessen der Empfänger verbunden wäre.

Die Informationen werden spätestens am 30. Juni des auf das Haushalt Jahr, in dem die Mittel zugewiesen wurden, folgenden Jahres veröffentlicht.

## Artikel 18

### Grundsatz der Einheit und Vollständigkeit

Der Haushaltsplan wird in Euro aufgestellt und umgesetzt. Die Jahresabschlüsse werden in EURO vorgelegt.

Im Zusammenhang mit Währungskonvertierungen werden die monatlichen Werte des Euro in den nationalen Währungen zugrunde gelegt.

Die monatlichen Werte für jede Währung werden auf der Grundlage des Wechselkurses festgelegt, welcher am vorletzten Werktag des Monats, welcher dem Monat vorausgeht, für

den die Werte bestimmt werden, im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, veröffentlicht wurde.

Wenn Mittelbindungsanträge und die Feststellung von Forderungen in nationalen Währungen aufgestellt werden, werden sie zu dem im Monat ihrer Verbuchung gültigen Wechselkurs in Euro konvertiert.

Der entsprechende Zahlungsvorschlag und die Einziehungsanordnung müssen in derselben Währung ausgestellt werden.

Für die Berechnung von am Ende des Haushaltsjahres noch auszuzahlenden zugewiesenen Mitteln und zur Bestimmung der zu übertragenden Mittel wird der Euro-Wechselkurs vom Dezember zugrunde gelegt.

## Artikel 19

### Aktivitäten außerhalb des Haushaltsplans

1. Der/Die Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen wird die unter der Bestimmung dieses Artikels subsumierten Aktivitäten in einem Memorandum im Einzelnen angegeben. Als Leitsatz für den Beschluss hat er/sie die Materialität in Bezug auf die anfallenden Beträge und den Umfang zu berücksichtigen (Anzahl der Schüler\*innen, die an der Aktivität teilnehmen).
2. Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit den Aktivitäten, die unter die Bestimmung fallen, müssen in den Konten erscheinen. Die Transaktionen unterliegen dann den Bestimmungen von Titel V.
3. Auf Antrag des Verwaltungsrates, der eine begründete Rechtfertigung für die Einrichtung der entsprechenden Aktivität vorlegen muss, werden neue Aktivitäten außerhalb des Haushaltsplans – nach Genehmigung durch den/die Anweisungsbefugte/n der Europäischen Schulen – eröffnet.

## TITEL II

### **AUFSTELLUNG UND GLIEDERUNG DES HAUSHALTSPANS**

## **ABSCHNITT I**

### **AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPANS**

## Artikel 20

### Haushaltplan-Entwürfe der Schulen und des Büros des Generalsekretärs

1. Der/Die Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen stellt jedes Jahr bis spätestens 28. Februar einen kassenbasierten Entwurf zum Haushaltspans für die Schulen und das Büro des Generalsekretärs auf.
2. Dafür erstellen die verantwortlichen Anweisungsbefugten jedes Jahr bis spätesten Ende Januar eine Schätzung der Einnahmen und Ausgaben der Schule für den entsprechenden Einzelplan des Haushalts für das folgende Jahr (Entwurf des Haushaltspans).

3. Jedem dieser Haushaltsvoranschläge wird eine Einführung vorangestellt, in der die Ziele und die Strategie der Schule dargelegt sind und Folgendes aufgeführt wird:

- Begründung für Veränderungen bei den Mittelansätzen von einem Haushaltsjahr zum anderen;
- Änderungen des Personalbestands und eine Begründung für diese Änderungen sowie Informationen über das vorliegende Geschlechtergleichgewicht;
- voraussichtliche Änderungen des Schülerbestands;
- verfügbare Angaben zur Ausführung des Haushaltsplans im vorangehenden Haushaltsjahr.

Zu diesen Zwecken haben die Zahlen zu Mittelzuweisungen, Personal und Schülerbestand differenzierte Informationen zu folgenden Punkten zu enthalten:

- aktuelle Zahlen, wie übernommen aus dem letzten genehmigten Haushalt;
- für das folgende Haushaltsjahr vorgeschlagene Änderungen;
- konsolidierte Zahlen, einschließlich aktueller Zahlen und der vorgeschlagenen Änderungen.

4. Der Verwaltungsrat jeder Schule genehmigt den entsprechenden Entwurf zum Haushaltsplan bis spätestens 15. Februar und übermittelt ihn bis spätestens 28. Februar an den/die Anweisungsbefugte/n der Europäischen Schulen zur Konsolidierung der Haushaltsplan-Entwürfe der Europäischen Schulen, wobei jeweils die möglicherweise von den Verwaltungsräten beschlossenen Überarbeitungen zu berücksichtigen sind.

## Artikel 21

### Konsolidierter Entwurf zum Haushaltsplan

Der konsolidierte Entwurf zum Haushaltsplan der Europäischen Schulen wird dem Obersten Rat bis spätestens 31. März jeden Jahres unterbreitet und er dient dem Zweck:

- unter Verwendung einer einheitlichen Nomenklatur die in Artikel 20, (4), genannten Haushaltsentwürfe zusammenzufassen;
- eine Stellungnahme zu abweichenden Schätzungen mit Verweis auf die Gründe für die Abweichung abzugeben;
- eine Übersicht von Änderungen des Personalbestands und eine Begründung für diese Änderungen sowie Informationen über das vorliegende Geschlechtergleichgewicht zu bieten.
- eine allgemeine Einleitung zum Vorentwurf des Haushaltsplans mit Finanzübersichten für den gesamten Haushaltsplan sowie Begründungen für die wichtigsten Änderungen der Mittelzuweisungen von einem Haushaltsjahr zum anderen nach Abschnitten und Kapiteln vorzubereiten.

Zu diesen Zwecken haben die Zahlen zu Mittelzuweisungen, Personal und Schülerbestand differenzierte Informationen zu folgenden Punkten zu enthalten:

- aktuelle Zahlen, wie übernommen aus dem letzten genehmigten Haushalt;
- für das folgende Haushaltsjahr vorgeschlagene Änderungen;
- konsolidierte Zahlen, einschließlich aktueller Zahlen und der vorgeschlagenen Änderungen.

## Artikel 22

### Genehmigung des konsolidierten Entwurfs zum Haushaltsplan

Nach Überprüfung durch den in Artikel 97 erwähnten Ausschuss genehmigt der Oberste Rat den konsolidierten Entwurf zum Haushaltsplan der Europäischen Schulen spätestens am 19. April und leitet ihn an die Europäische Kommission, die anderen relevanten Institutionen, Organe, Einrichtungen und Behörden der Union und das Europäische Patentamt weiter, die auf dieser Grundlage die notwendigen Prognosen in ihren jeweiligen Haushaltsvorentwürfen anstellen werden.

## Artikel 22a

### Berichtigungsschreiben zum Entwurf des Haushaltsplans

Auf der Grundlage neuer Informationen, die zum Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsentwurfs noch nicht vorlagen, kann der Generalsekretär Berichtigungsschreiben zum Haushaltsentwurf vorlegen, insbesondere dann, wenn eine Anpassung der Höhe der Beiträge der in diesem Abschnitt und in Artikel 1.2 Buchstaben b) und c) genannten beitragsleistenden Instanzen an die in ihren jeweiligen Haushaltsvorschlägen enthaltenen Beiträge erforderlich ist.

Die Berichtigungsschreiben zum Haushaltsentwurf werden vom Obersten Rat nach Anhörung des Haushaltsausschusses spätestens am 15. Dezember angenommen.

## Artikel 23

### Verabschiedung des Haushaltsplans

1. Die relevanten Institutionen, Organe, Einrichtungen und Behörden der Union und das Europäische Patentamt geben in der Woche nach Abschluss ihres eigenen Haushaltsverfahrens die endgültige Höhe ihrer Zuschüsse bekannt.
2. Ist der Betrag der Beiträge, den die im obigen Absatz 1 genannten Instanzen bekannt geben, identisch mit demjenigen des in Artikel 21 vorgesehenen Haushaltsentwurfs, wird der Haushalt für abgeschlossen erklärt.
3. Unterscheidet sich der Betrag der Beiträge der unter Absatz 1 vorstehend erwähnten Instanzen von dem des Haushaltsentwurfs, unternimmt der Oberste Rat auf Initiative des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen die entsprechenden Schritte und verabschiedet den Haushalt vor dem Beginn des betreffenden Haushaltjahres.
4. Die Verabschiedung des Haushalts zieht für die in Artikel 25 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen genannten Vertragsparteien und die beiden in Absatz 1 genannten Instanzen die Verpflichtung nach sich, den Schulen die

geschuldeten Zahlungen und/oder Leistungen innerhalb der notwendigen Fristen zur Verfügung zu stellen.

## Artikel 24

### Berichtigungshaushaltspläne

1. Unter unvermeidlichen, außergewöhnlichen oder unvorhergesehenen Umständen kann der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen einen Entwurf zu einem Berichtigungshaushaltsplan unterbreiten.
2. Dieser Entwurf zum Berichtigungshaushaltsplan wird in der gleichen Form und nach dem gleichen Verfahren behandelt wie der Entwurf zu dem Haushaltsplan, dessen Ansätze durch ihn abgeändert werden. Er ist unter Bezugnahme auf den betreffenden Haushaltsplan zu begründen.
3. Der Entwurf zum Berichtigungshaushaltsplan muss spätestens am 15. November des betreffenden Haushaltjahres vom Obersten Rat genehmigt werden.
4. Ihm müssen Begründungen und Informationen über die Ausführung des Haushaltsplans des laufenden Haushaltjahres, die zum Zeitpunkt seiner Erstellung verfügbar sind, beigefügt sein. Er wird unter Berücksichtigung der bis zu seiner Erstellung beschlossenen Mittelübertragungen vorgeschlagen.
5. Die in Absatz 3 genannten Beschlüsse sehen die zur Anwendung dieses Artikels erforderlichen Maßnahmen hinsichtlich der Einnahmen vor.

## **ABSCHNITT II**

### **GLIEDERUNG UND DARSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS**

## Artikel 25

### Gliederung des Haushaltsplans

1. Der Haushaltsplan umfasst:
  - a) einen allgemeinen Voranschlag der Einnahmen und Ausgaben sowie eine Ausgleichsakte, aus der das Gleichgewicht zwischen Ausgaben und Einnahmen hervorgeht;
  - b) Einzelpläne, die jeweils die Einnahmen und Ausgabensätze jeder Schule und des Büros des Generalsekretärs ausweisen.
2. Innerhalb eines Einzelplans werden die Einnahmen und Ausgaben nach Art und Bestimmung in Kapitel, Artikel und Posten gegliedert.
3. Jeder Einzelplan des Gesamthaushaltsplans kann ein Kapitel „Reserve“ enthalten. Die bei diesem Kapitel eingesetzten Mittel können nur auf dem Wege der Mittelübertragung nach dem in Artikel 10 vorgesehenen Verfahren verwendet werden. Die Reservemittel dürfen nicht Gegenstand eines Übertrags auf das folgende Haushalt Jahr sein.

4. Das Haushaldsdocument muss eine Begründung enthalten, welche die zugrunde liegenden Planungsprämissen abdeckt und auf die im Budget eingeplanten Einnahmen und Ausgaben eingeht.

## Artikel 26

### Darstellung des Haushaltsplans

Aus dem Haushaltsplan muss in der allgemeinen Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben und in dem Einzelplan jeder Schule und dem des Büros des Generalsekretärs Folgendes zu ersehen sein:

- a) bei den Einnahmenansätzen:
  - die für das betreffende Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen;
  - die im Haushaltsplan für das vorhergehende Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen und die im letzten abgeschlossenen Haushaltsjahr festgestellten Einnahmen;
  - die entsprechenden Erläuterungen zu den einzelnen Posten;
- b) bei den Ausgabenansätzen:
  - die für das betreffende Haushaltsjahr veranschlagten Mittel;
  - die im vorangehenden Haushaltsjahr veranschlagten Mittel sowie die tatsächlichen Ausgaben des letzten abgeschlossenen Haushaltjahres;
  - die entsprechenden Erläuterungen zu den einzelnen Posten;
- c) hinsichtlich des Personals:
  - als Anlage einen Stellenplan, in dem die Dauerplanstellen und die befristeten Planstellen nach Vollzeit- und Teilzeitstellen für jeden Aufgabenbereich ausgewiesen sind. Der Stellenplan stellt für jede Schule und für das Büro des Generalsekretärs eine bindende Höchstgrenze dar, über die hinaus keine Ernennung vorgenommen werden darf; auf dem Stellenplan muss neben der Zahl der für das laufende Haushaltsjahr genehmigten Stellen die Zahl der für das vorangegangene Jahr bewilligten Stellen angegeben werden;
  - die entsprechenden Erläuterungen.

**TITEL III****HAUSHALTSVOLLZUG****ABSCHNITT I****AKTEURE DES HAUSHALTS****Artikel 27****Prinzip der Trennung der Aufgaben**

Die Aufgaben des Anweisungsbefugten und des Rechnungsführers werden getrennt sein und sich gegenseitig ausschließen.

**Artikel 28****Anweisungsbefugter der Europäischen Schulen**

Mit der Rolle des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen wird der Generalsekretär betraut.

**Artikel 29****Befugnisse und Aufgaben des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen**

1. Dem Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen obliegt es, die Einnahmen und Ausgaben nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung auszuführen sowie deren Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit zu gewährleisten.
2. Im Hinblick auf Absatz I und in Übereinstimmung mit Artikel 4 und den vom Obersten Rat verabschiedeten Internen Kontrollstandards führt der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen mittels einer vom Obersten Rat zu genehmigenden Aufgabencharta die Organisationsstruktur und das System der internen Kontrolle entsprechend seinen Aufgaben ein. Die Interne Kontrollkapazität und generell die internen Kontrollsysteme und -verfahren müssen vor allem so gestaltet sein, dass sie:
  - a) der Erfüllung der Ziele der Strategien, Programme und Maßnahmen der Schulen und des Büros des Generalsekretärs im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung dienen;
  - b) den Vorschriften des EU-Rechts und den vom Obersten Rat aufgestellten Mindestkontrollstandards entsprechen;
  - c) dem Schutz der Vermögenswerte und Informationen der Schulen und des Büros des Generalsekretärs dienen;
  - d) Unregelmäßigkeiten, Irrtümer und Betrug verhindern und aufdecken;
  - e) dazu dienen, Managementrisiken zu erkennen und zu vermeiden;
  - f) eine verlässliche Erstellung der Haushalts- und Managementinformationen gewährleisten;

- g) die Belegdokumente zum Haushaltsvollzug und die im Anschluss an diesen und die Maßnahmen des Haushaltsvollzugs erstellten Dokumente verwahren.

Die Information über die Organisationsstruktur der Internen Kontrollkapazität und die Definition ihrer Aufgaben und Verantwortlichkeiten wird dem Obersten Rat übermittelt.

3. Zur Ausführung der Ausgaben nimmt der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen Mittelbindungen vor, geht rechtliche Verpflichtungen ein, validiert Ausgaben, erteilt die entsprechenden Zahlungsvorschläge und unternimmt die vor der Mittelausführung erforderlichen vorbereitenden Schritte.
4. Die Ausführung der Einnahmen umfasst die Veranschlagung der Außenstände, die Feststellung der Forderungen und die Erteilung der Einziehungsanordnungen. Außerdem umfasst sie ggf. den Verzicht auf festgestellte Forderungen.
5. Der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen verwahrt die Belegdokumente für alle Transaktionen über einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem Datum des Beschlusses über die Entlastung in Bezug auf den Vollzug des Haushaltsplans der Europäischen Schulen. Jedoch sind Unterlagen zu Vorgängen, die über längere Zeit nicht definitiv abgeschlossen sind, bis zum Ende des Folgejahres nach Abschluss der betreffenden Vorgänge aufzubewahren. In jedem Fall müssen die Managementsysteme und -verfahren bezüglich der Aufbewahrung der Originalbelege so organisiert werden, dass sichergestellt ist, dass die Belege ordnungsgemäß verwahrt werden und bei Bedarf jederzeit auffindbar sind. In den Belegdokumenten enthaltene persönliche Daten werden, soweit möglich, gelöscht, wenn diese Daten nicht für die Entlastung in Bezug auf den Haushaltsplan bzw. für Kontroll- und Audit-Zwecke erforderlich sind. In jedem Fall kommt hinsichtlich der Aufbewahrung von Verkehrsdaten Artikel 37(2) der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zur Anwendung.
6. Innerhalb des in dieser Haushaltsordnung abgesteckten Rahmenwerks gibt der/die Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen Memoranden heraus, die für die Schulen verbindlich sind und in denen Maßnahmen für das Management der Mittel festgelegt sind, die ihm/ihr notwendig erscheinen, um jeden Einzelplan des Haushaltsplans ordnungsgemäß umzusetzen. Außerdem kann er/sie auch für die Schulen verbindliche Memoranden herausgeben, wo dies zur Klarstellung notwendig ist.
7. Der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen wird den Europäischen Rechnungshof über die Ernennung und Ablösung von Anweisungsbefugten per Delegierung (Befugnisübertragung), internen Rechnungsprüfern und des Rechnungsführers sowie über jegliche in Haushaltsangelegenheiten erlassene interne Vorschriften informieren.

## Artikel 30

### Delegierung von Befugnissen im Rahmen des Haushaltsvollzugs

#### Anweisungsbefugte/r per Delegierung und Subdelegierung

1. Der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen kann den Haushaltsvollzug durch Delegierung der Befugnisse an einen oder mehrere Anweisungsbefugte an den Schulen und im Büro des Generalsekretärs übertragen.

2. Der/die so Beauftragte kann die ihm/ihr übertragenen Befugnisse an eine/n Anweisungsbefugte/n an seine/ihrer Schule oder im Büro des Generalsekretärs per Subdelegierung weiter übertragen.

In den Delegierungsakten und Subdelegierungsakten zur Befugnisübertragung sind die Personalmitglieder an den Schulen und im Büro des Generalsekretärs anzugeben, die anstelle desjenigen unterschriftsberechtigt sind, der die Befugnisse überträgt. Diese Delegierungsakte sind zusammen mit einer Unterschriftenprobe des Personalmitglieds, an das die Befugnisse per Delegierung oder Subdelegierung übertragen wurden, an folgende Personen bzw. Gremien zu übermitteln:

- an den/die betreffende/n mit den Befugnissen per Delegierung/Subdelegierung ausgestattete/n Beauftragte/n;
- an den Rechnungsführer der Europäischen Schule, der keine Zahlung tätigen kann, die von einem nicht befugten Mitarbeiter genehmigt wurde;
- an den Obersten Rat, den Haushaltsausschuss und die Verwaltungsräte;
- an den Europäischen Rechnungshof.

3. Jegliche (Sub-)Delegierung kann in folgenden Fällen beendet werden:

- Betrug oder Verdacht auf Betrug;
- negative Prüfvermerke oder bei Audits durch den Europäischen Rechnungshof oder bei betriebswirtschaftlichen Prüfungen durch den Internen Auditdienst oder durch interne Kontrolle festgestellte Mängel;
- andere vergleichbare Umstände, die das wahrheitsgemäße und exakte Bild von der finanziellen Situation der Schulen, das der Jahresabschluss vermitteln sollte, oder das Prinzip der soliden Haushaltsführung in Frage stellten bzw. verletzen könnte.

Die Akte, durch die eine (Sub-)Delegierung von Befugnissen beendet wird, werden unter denselben Bedingungen mitgeteilt, wie sie in diesem Artikel für die Mitteilung der Akte über die (Sub-)Delegierung festgelegt sind.

4. Die Rolle des/der verantwortlichen Anweisungsbefugten wird an jeder Schule dem Direktor übertragen.

Jeder Direktor kann die ihm übertragenen Befugnisse an den Beigeordneten Direktor für Finanzen und Verwaltung oder den Beigeordneten Direktor für den Primarbereich/Sekundarbereich weiterdelegieren, ausgenommen sind Fälle, in denen der Oberste Rat auf Vorschlag des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen anders entscheidet.

Die Akte der Delegierung/Subdelegierung müssen folgende Angaben enthalten:

- a) die Nummern des Artikels und des Haushaltspostens, die durch die Befugnisübertragung (Delegierung/Subdelegierung) gedeckt sind;
- b) die Maßnahmen des Haushaltsvollzugs, auf die sich die Befugnisse des/der Anweisungsbefugten per Delegierung/Subdelegierung erstrecken, insbesondere die Befugnis, Anträge auf Feststellung von

Forderungen und Einziehungsanordnungen sowie Mittelbindungsanträge und Zahlungsvorschläge zu stellen;

- c) den Betrag, den der Anweisungsbefugte per Delegierung/Subdelegierung anweisen darf;
  - d) gegebenenfalls die Geltungsdauer der Befugnisübertragung (Delegierung/Subdelegierung).
5. Wenn die Befugnisübertragung an den Anweisungsbefugten per Delegierung einer Schule beendet wird, werden die betreffenden Befugnisse in der Zwischenzeit, bis eine Befugnisübertragung an den neuen Direktor erfolgt, einem der in Absatz 4 genannten Anweisungsbefugten per Subdelegierung übertragen.
  6. Die an den Direktor der Schule erfolgte Befugnisübertragung bleibt gültig, bis anstelle des bisherigen ein neuer Direktor der Schule ernannt ist.

Es ist jedoch nach der Ernennung ein neuer Delegierungsakt erforderlich.

### Artikel 31

#### Befugnisse und Aufgaben der Anweisungsbefugten per Delegierung an den Europäischen Schulen

1. Der Anweisungsbefugte per Delegierung erstattet, unbeschadet seiner Rechenschaftspflicht gegenüber dem zuständigen Verwaltungsrat, dem Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen Bericht.
2. Für die Anweisungsbefugten per Delegierung bzw. Subdelegierung gelten mutatis mutandis die im Artikel 29 definierten Befugnisse und Pflichten des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen, mit Ausnahme des Absatzes 6 besagten Artikels.
3. Die Anweisungsbefugten per Delegierung müssen dem Rechnungsführer sämtliche Informationen übermitteln, die dieser zur Erfüllung seiner Pflichten benötigt.
4. Im Rahmen dieser Haushaltswirtschaft üben der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen und die Anweisungsbefugten per Delegierung, und gegebenenfalls per Subdelegierung, ihre Funktionen gemäß einer vom Generalsekretär vorvorzuschlagenden und der Genehmigung durch den Obersten Rat unterliegenden Charta aus, in der ihre Aufgaben, Rechte und Pflichten im Einzelnen festgelegt sind.
5. Insbesondere ist der Anweisungsbefugte per Delegierung dafür verantwortlich, in dem vom Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen gemäß Artikel 29 definierten allgemeinen Rahmen an der jeweiligen Schule die für seine Aufgaben angemessene Organisationsstruktur und die Systeme der internen Kontrolle einzuführen.
6. Im Rahmen der übertragenen Befugnisse übernimmt der Anweisungsbefugte per Delegierung bzw. per Subdelegierung die volle Verantwortung für jede von ihm erteilte Genehmigung.

## Artikel 32

### Ex-ante- und Ex-post-Kontrollen

1. Unter Einleitung eines Vorgangs sind sämtliche Vorgänge zu verstehen, die der Vorbereitung von Haushaltsvollzugshandlungen des zuständigen Anweisungsbefugten dienen.
2. Die Ex-ante Überprüfung umfasst ein vom zuständigen Anweisungsbefugten eingerichtetes System der Kontrolle, mit dem die betrieblichen und finanziellen Aspekte der Operationen vor der Ausführung überprüft werden.
3. Jede Transaktion soll mindestens einer Ex-ante-Kontrolle unterzogen werden, die auf einer Schreibtisch-Überprüfung der Dokumente und den Ergebnissen bereits durchgeföhrter Überprüfungen zu den betrieblichen und finanziellen Aspekten des Vorgangs beruht. Zudem kann der Anweisungsbefugte Ex-post-Kontrollen einföhren, um Vorgänge zu prüfen, die nach Ex-ante-Kontrollen bereits genehmigt wurden. Derartige Ex-post-Kontrollen können je nach dem Ergebnis einer Risikoanalyse stichprobenartig durchgeföhrt werden.

Durch die Ex-ante-Kontrolle soll mit Sicherheit festgestellt werden, dass:

- a) die Ausgaben und Einnahmen ordnungsgemäß sind und den geltenden Bestimmungen entsprechen, insbesondere diejenigen des Haushalts den einschlägigen Vorschriften und gegebenenfalls den vertraglichen Bestimmungen entsprechen;
- b) der in Artikel 2 der vorliegenden Haushaltsoordnung genannte Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung angewendet wird.

Durch die Ex-post-Überprüfungen anhand der Dokumente, und gegebenenfalls vor Ort, soll überprüft werden, dass die aus dem Haushalt finanzierten Maßnahmen korrekt umgesetzt wurden und insbesondere, dass die in diesem Absatz genannten Kriterien erfüllt sind. Bei den Ex-ante- und Ex-post-Kontrollen werden gegebenenfalls automatisierte IT-Tools und neue Technologien eingesetzt.

4. Die mit der Durchführung der Ex-ante-Kontrolle einer bestimmten Transaktion beauftragten Personalmitglieder unterscheiden sich von denjenigen, die den Vorgang auslösen. Die Personalmitglieder, die die Ex-ante-Kontrolle ausführen, sind den Personalmitgliedern, die die betreffende Transaktion auslösen, nicht unterstellt.
5. Die Ex-ante-Kontrollen werden von Personalmitgliedern durchgeföhrt, die nicht für die Ex-post-Kontrollen zuständig sind. Die für die Ex-post-Kontrollen zuständigen Personalmitglieder sind nicht den Personalmitgliedern unterstellt, die für die Ex-ante-Überprüfungen zuständig sind.
6. Die für die Kontrolle der Abwicklung von Finanzvorgängen Verantwortlichen müssen über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügen. Insbesondere unterliegen die Personalmitglieder, die die Funktion der Ex-ante-Überprüfung ausüben, den vom Obersten Rat verabschiedeten Berufsstandards. Diese Berufsstandards bestimmen in Bezug auf die interne Kontrolle:
  - a) das Kompetenzniveau auf technischem und finanziellem Gebiet, welchem das Personal, das die Ex-ante-Kontrolle durchführt, gerecht werden muss;

- b) die Verpflichtung dieses Personals zur Fortbildung;
  - c) den Auftrag, die Rolle und Aufgaben, die diesen Mitarbeitern zugewiesen werden;
  - d) die Verhaltensregeln, insbesondere die Normen der Ethik und Integrität, die sie einhalten müssen, und die Rechte, die sie haben.
7. Gemäß den Bestimmungen von Artikel 98 informiert der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen die Anweisungsbefugten per Delegierung über die internen Kontrollstandards und die Berufsstandards sowie die für diesen Zweck verfügbaren Methoden und Techniken.

### Artikel 33

#### Berichtspflichten der Anweisungsbefugten

1. Die Anweisungsbefugten führen den Haushaltsplan in Übereinstimmung mit der vorliegenden Haushaltsoordnung im Rahmen der bewilligten Mittel aus.
2. Jede Schule und das Büro des Generalsekretärs erstatten Bericht in Form eines Jahrestätigkeitsberichts. Der Jahrestätigkeitsbericht der Schule wird jeweils vom Verwaltungsrat der Schule genehmigt. Nach der Bestätigung durch die Verwaltungsräte werden alle Jahrestätigkeitsberichte bis spätestens 15. Februar dem Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen vorgelegt.
3. Die Jahrestätigkeitsberichte enthalten Finanzdaten und Managementinformationen wie u.a. die Kontrollergebnisse, die belegen, dass, sofern durch etwaige Vorbehalte im Zusammenhang mit genau umgrenzten Einnahmen- oder Ausgabenbereichen nichts anderes bestimmt ist, der verantwortliche Anweisungsbefugte eine hinreichende Gewähr erlangt hat, dass:
  - a) im Bericht ein wahrheitsgetreues und vollständiges Bild vermittelt wird;
  - b) die für die im Bericht beschriebenen Tätigkeiten gebundenen Mittel auch für den beabsichtigten Zweck und gemäß dem Grundsatz einer vernünftigen Finanzverwaltung eingesetzt wurden;
  - c) die eingerichteten Kontrollverfahren die Rechtmäßigkeit und Vorschriftsmäßigkeit der dahinterstehenden Transaktionen gewährleisten.

Im Jahrestätigkeitsbericht wird dargelegt, inwieweit die vorgegebenen Ziele erreicht wurden, es wird berichtet über die mit den Maßnahmen verbundenen Risiken, die Verwendung der bereitgestellten Mittel sowie über die Effizienz und Wirksamkeit der Systeme der internen Kontrolle.

4. Der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen fasst die Jahrestätigkeitsberichte der einzelnen Schulen und des Büros zusammen und erstellt einen globalen Jahrestätigkeitsbericht für das System der Europäischen Schulen, der bis Ende Februar des folgenden Jahres dem Obersten Rat unterbreitet wird. Er soll eine Einschätzung geben, inwiefern die Zielstellungen erreicht wurden und eine solide Haushaltsführung umgesetzt wurde. Diese Zusammenfassung wird als Anhang ebenfalls dem konsolidierten Jahresabschluss beigefügt, der entsprechend den Bestimmungen von Artikel 73 erstellt wurde und dem Obersten Rat bis spätestens 30. September des Folgejahres vorgelegt wird.

5. Abgesehen vom Jahrestätigkeitsbericht erstattet der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen dem Obersten Rat regelmäßig Bericht, dies erfolgt Mitte Juli des betreffenden Haushaltsjahres und bezieht sich auf folgende Elemente:

- Stand der Haushaltslage mit Angabe der tatsächlichen Mittelverwendung für jede Haushaltlinie, das Ausmaß der tatsächlichen Ausschöpfung und eine aktualisierte Vorausschätzung der Mittelverwendung bis zum Jahresende.
- einen synthetischen Bericht über die Funktionstüchtigkeit der internen Kontrollsysteme im System der Europäischen Schulen und die wichtigsten Ergebnisse der Ex-post-Kontrollen, die die Anweisungsbefugten an den Schulen und im Büro des Generalsekretärs eventuell eingeführt haben.

Wesentliche Feststellungen im Ergebnis anderer Kontrollen oder Audits im System der Europäischen Schulen sind unverzüglich zu melden.

## Artikel 34

### Schutz der finanziellen Interessen der Schulen

Wenn ein Personalmitglied, das mit Finanzmanagement und der Kontrolle von Transaktionen befasst ist, zu der Auffassung kommt, dass sein Vorgesetzter von ihm verlangt, eine Entscheidung anzuwenden oder ihr zuzustimmen, die vorschriftswidrig ist oder dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung bzw. den Berufsregeln widerspricht, zu deren Einhaltung dieses Personalmitglied verpflichtet ist, informiert es den zuständigen Anweisungsbefugten schriftlich darüber, und wenn dieser nicht tätig wird oder die anfängliche Entscheidung oder Anordnung bestätigt, und wenn das Personalmitglied glaubt, dass diese Bestätigung keine angemessene Antwort auf seine Bedenken darstellt, informiert das Personalmitglied darüber schriftlich den Generalsekretär. In diesem Sinne bedeutet Nichttätigwerden des Anweisungsbefugten das Ausbleiben einer Reaktion seinerseits innerhalb eines vernünftigen Zeitraums in Ansehung der Umstände des betreffenden Falles, und in jedem Fall innerhalb von höchstens einem Monat.

Im Fall irgendeiner illegalen Handlung, von Betrug oder Korruption, wodurch die Interessen der Schule oder der in Artikel 25 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen genannten Vertragsparteien verletzt werden können, muss das Personalmitglied die in der geltenden Gesetzgebung, inklusive dieser Haushaltssordnung, benannten Behörden und Körperschaften, insbesondere OLAF, informieren. Es wird per Memorandum des Generalsekretärs ein geeignetes System zum Schutz der Personen errichtet werden, die Unregelmäßigkeiten in Bezug auf diesen Artikel melden.

## Artikel 35

### Rechnungsführer

1. Der Oberste Rat ernennt eine/n Rechnungsführer/in für die Europäischen Schulen, der/die bei der Ausübung seiner/ihrer Aufgaben vollkommen unabhängig ist.
2. Der/Die Rechnungsführer ist verantwortlich für:
  - Ordnungsgemäße Ausführung der Zahlungen, Eintreibung der Einnahmen und Einziehung der als ausstehend gebuchten Beträge;

- Vorbereitung, Darstellung und Führung der Konten in Übereinstimmung mit Titel V der vorliegenden Haushaltssordnung;
  - Festlegung und Validierung der Buchhaltungssysteme und gegebenenfalls Validierung von Systemen, die der/die Anweisungsbefugte für die Übermittlung von Informationen oder Belegen für die Rechnungsführung festgelegt hat; diesbezüglich sollen die Anweisungsbefugten berechtigt sein, jederzeit die Einhaltung der Validierungskriterien zu überprüfen;
  - Liquiditätsmanagement und Liquiditätsverwahrung und Festlegung der Vorschriften der Rechnungsführung, der Verfahren und der harmonisierten Kontenpläne in Übereinstimmung mit Titel V der vorliegenden Haushaltssordnung.
3. Der/Die Rechnungsführer/in erhält von dem/der verantwortlichen Anweisungsbefugten alle notwendigen Informationen für die Erstellung des Jahresabschlusses, der eine angemessene Darstellung der finanziellen Situation der Schule und des Haushaltsvollzugs vermittelt. Der/die Anweisungsbefugte garantiert die Verlässlichkeit dieser Informationen.
  4. Vor der Feststellung des Jahresabschlusses auf den in Artikel 73.2 Bezug genommen wird, zeichnet der/die Rechnungsführer/in diesen ab; mit seiner/ihrer Unterschrift bescheinigt er/sie mit vernünftigerweise anzunehmender Gewissheit, dass die Konten eine angemessene Darstellung der finanziellen Situation der Europäischen Schulen bieten.

Dazu vergewissert sich der/die Rechnungsführer/in, dass die Konten unter Einhaltung der in Absatz 2 dieses Artikels festgelegten Regeln der Rechnungsführung und Buchhaltungsverfahren geführt und vorbereitet wurden, und dass alle Einnahmen und Ausgaben tatsächlich verbucht wurden.

Die Anweisungsbefugten bleiben voll und ganz verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwendung der von ihnen verwalteten Mittel, die Rechtmäßigkeit und Regelmäßigkeit der ihrer Kontrolle unterliegenden Ausgaben sowie die Vollständigkeit und Richtigkeit der dem Rechnungsführer übermittelten Informationen.

5. Der/Die Rechnungsführer/in ist befugt, die ihm /ihr übermittelten Informationen nachzuprüfen sowie weitere Kontrollen vorzunehmen, die ihm/ihr als notwendig erscheinen, um den Jahresabschluss abzuzeichnen.

Der/die Rechnungsführerin formuliert, wenn notwendig, Vorbehalte, wobei er/sie genau die Art und den Umfang dieser Vorbehalte angeben muss.

6. Sofern nicht anders in dieser Haushaltssordnung festgelegt, ist nur der Rechnungsführer befugt, Barmittel und Zahlungsmitteläquivalente zu verwalten. Der Rechnungsführer ist verantwortlich für deren sichere Verwahrung.
7. Der/Die Rechnungsführer/in der Europäischen Schulen kann im Rahmen der Ausübung seiner/ihrer Pflichten gewisse Aufgaben dem ihm/ihr unterstellten Personal übertragen; ausgenommen davon ist die Unterzeichnung des konsolidierten Jahresabschlusses der Europäischen Schulen.

Diese übertragenen Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten der beauftragten Bediensteten werden in der Übertragungsverfügung im Einzelnen festgelegt. Diese

wird dem/der Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen und den anderen maßgeblichen verantwortlichen Anweisungsbefugten übermittelt.

8. Unbeschadet der möglichen Delegierung von Aufgaben, wie unter Paragraf 7 dargelegt, wird der/die Rechnungsführer/in an jeder Schule und im Büro des Generalsekretärs zusätzlich von Rechnungsführer-Korrespondent/inn/en unterstützt. Diese werden in Absprache mit dem jeweiligen Anweisungsbefugten per Delegierung ernannt. Das Mitglied des Personals, das die Position des Hauptbuchhalters innehat, wird zum „Rechnungsführer-Korrespondenten“ im Sinne dieser Verordnung ernannt. Die Rechnungsführer-Korrespondent/inn/en werden hierarchisch den entsprechenden Anweisungsbefugten per Delegierung unterstellt sein und unter funktionalem Aspekt den Rechnungsführungsstandards und den Verfahren unterliegen, die von dem/der Rechnungsführer/in angeordnet werden.
9. Im Rahmen dieser Haushaltssordnung werden die jeweiligen Rollen und Verantwortlichkeiten des/der Rechnungsführer/s/in der Europäischen Schulen und der Rechnungsführer/innen per Delegierung und der Rechnungsführer-Korrespondent/inn/en in einer vom Generalsekretär vorgeschlagenen und der Genehmigung durch den Obersten Rat unterliegenden Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten festgelegt. Diese Charta wird bei jeder Überarbeitung dieser Verordnung gemäß deren Artikel 99 überprüft.

## Artikel 36

### Zahlstellenverwalter

Für die Zahlung bestimmter Arten von Ausgaben können auf entsprechenden Vorschlag des Anweisungsbefugten durch den Rechnungsführer Zahlstellenkonten eingerichtet werden. In dem Beschluss werden die Verantwortlichkeiten der Zahlstellenverwalter entsprechend dem gemäß der vorliegenden Haushaltssordnung gegebenen Gesamtrahmenwerk genau festgelegt.

## Artikel 37

### Interessenkonflikte

Den Finanzakteuren und allen Personen, einschließlich nationaler Behörden auf jeder Ebene, die in den Bereichen Haushaltssführung und Finanzmanagement, d.h. auch hinsichtlich der vorbereitenden Aufgaben hierzu, sowie Audit und Kontrolle Aufgaben wahrnehmen, ist jede Handlung untersagt, durch die eigene Interessen mit denen der Schulen oder der in Artikel 25 der Satzungsvereinbarung der Europäischen Schulen genannten Vertragsparteien in Konflikt geraten könnten. Sie werden auch geeignete Maßnahmen ergreifen, um einen Interessenkonflikt in den Funktionen unter ihrer Verantwortung zu vermeiden und Situationen abzuklären, die objektiv als ein Interessenkonflikt wahrgenommen werden könnten. Wenn ein solches Risiko besteht, hat der/die betreffende Handlungsträger/in von dieser Handlung abzusehen und den/die Anweisungsbefugte/n zu befassen, der/die schriftlich bestätigen wird, ob ein Interessenkonflikt vorliegt. Wenn festgestellt wird, dass ein Interessenkonflikt vorliegt, wird der/die zuständige Anweisungsbefugte sicherstellen, dass die betroffene Person jede Tätigkeit in dieser Angelegenheit einstellt. Ist die betroffene Person ein/e Anweisungsbefugte/r per Delegierung, übergibt er/sie die Angelegenheit dem Generalsekretär der Europäischen Schulen, welcher die entsprechenden Maßnahmen ergreift. Falls die betreffende Person der Generalsekretär ist, wird die Angelegenheit dem Obersten Rat übergeben, der darüber befindet.

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die unparteiische und objektive Wahrnehmung der Aufgaben eines Finanzakteurs oder einer anderen wie oben beschriebenen Person aus

familiären oder gefühlsmäßigen Gründen, aus Gründen der politischen Übereinstimmung oder der nationalen Zugehörigkeit, des wirtschaftlichen Interesses oder aus anderen Gründen, die auf einer Gemeinsamkeit der Interessen mit dem Begünstigten beruhen, beeinträchtigt wird.

Der Generalsekretär erlässt Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkonflikten und zum Umgang mit Interessenkonflikten.

## ABSCHNITT II

### VERANTWORTLICHKEIT DER AKTEURE DES HAUSHALTS

#### Artikel 38

##### Der Rückzug der Delegierung oder Sub-Delegierung und die Aussetzung von Aufgaben, die Akteuren des Haushalts übertragen wurden

1. Die Delegierung bzw. Sub-Delegierung der Anweisungsbefugten per Delegierung und Sub-Delegierung können jederzeit vorübergehend oder endgültig von der Stelle zurückgezogen werden, die die Befugnisübertragung vorgenommen hat.

Der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen kann jederzeit seine Zustimmung zu einer spezifischen Sub-Delegierung zurückziehen.

2. Der Rechnungsführer oder Zahlstellenverwalter, oder beide, können jederzeit vorübergehend oder endgültig von der Stelle, die sie eingesetzt hat, suspendiert werden.
3. Dieser Artikel gilt unbeschadet jeglicher gegen die Akteure des Haushalts gemäß Absatz 1 und 2 ergriffener Disziplinarmaßnahmen.

#### Artikel 39

##### Bezüglich der Haftung der verantwortlichen Anweisungsbefugten geltende Vorschriften

1. Der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen unterliegt Disziplinarmaßnahmen und gegebenenfalls der Zahlung von Schadenersatz, wenn er vorsätzlich oder grob fahrlässig,
  - a) unter Missachtung dieser Haushaltsumordnung fälschlicherweise einzutreibende Forderungen feststellt oder Einziehungsanordnungen erteilt, Mittelbindungen vornimmt oder Zahlungsvorschläge unterzeichnet;
  - b) es unterlässt, ein Dokument über einen ausstehenden Betrag auszustellen, die Ausstellung einer Einziehungsanordnung versäumt oder verspätet vornimmt oder einen Zahlungsvorschlag verspätet ausstellt und dadurch die Schulen oder das Büro des Generalsekretärs zivilrechtlichen Schritten durch Dritte aussetzt;
2. Ein Anweisungsbefugter per Delegierung oder Sub-Delegierung, der einschätzt, dass eine Entscheidung, die in seiner Verantwortung liegt, regelwidrig ist oder dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltführung zuwiderläuft, informiert die

delegierende Stelle schriftlich über diesen Sachverhalt. Wenn die delegierende Stelle daraufhin dem Anweisungsbefugten per Delegierung oder Sub-Delegierung schriftlich eine angemessene Anordnung erteilt, diese Entscheidung zu treffen, so kann der Anweisungsbefugte nicht mehr dafür haftbar gemacht werden.

3. Im Fall der Delegierung (Befugnisübertragung) bleibt der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen weiterhin verantwortlich für die Effizienz und Effektivität des eingeführten internen Management- und Kontroll-Systems und für die Auswahl des Anweisungsbefugten per Delegierung.
4. Unbeschadet der der Absätze 2 und 3 unterliegen die per Delegierung oder per Subdelegierung ernannten Anweisungsbefugten für ihre im Rahmen der ihnen übertragenen Befugnisse ausgeführten Handlungen in gleicher Weise wie der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen Disziplinarmaßnahmen bzw. gegebenenfalls der Zahlung von Schadenersatz.

## Artikel 40

### Bezüglich der Haftung des Rechnungsführers geltende Vorschriften

1. Der Rechnungsführer ist disziplinarisch verantwortlich und gegebenenfalls zum Schadenersatz verpflichtet, wenn er unter Missachtung der Bestimmungen von Artikel 62 Zahlungen getätigt hat.

Er/sie ist disziplinarisch verantwortlich und zum Schadenersatz verpflichtet bei Verlust oder Beschädigung der ihm/ihr anvertrauten Gelder, Vermögenswerte und Dokumente, wenn der Verlust oder die Beschädigung auf sein/ihr vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln zurückzuführen ist.

Unter den gleichen Bedingungen ist er/sie sie verantwortlich für die ordnungsgemäße Ausführung der Anordnungen, die er/sie hinsichtlich der Verwendung und Verwaltung der Bankkonten erhält, insbesondere:

- a) wenn die von ihm/ihr ihnen vorgenommenen Zahlungen oder Einziehungen nicht den auf den Zahlungsvorschlägen bzw. den Einziehungsanordnungen angegebenen Beträgen entsprechen;
  - b) wenn er/sie die Zahlungen an andere Personen als die Empfangsberechtigten leistet und
  - c) wenn er/sie es versäumt, die in der in Artikel 35 dieser Verordnung genannten Charta vorgesehenen Maßnahmen zur Überwachung der Erhebung von Außenständen zu ergreifen.
2. Die für den Rechnungsführer und die Rechnungsführer-Korrespondenten geltenden Haftungsregeln unterliegen den Bestimmungen der in Artikel 35 genannten Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten und dem Personalstatut.

## Artikel 41

### Für die Haftung der Zahlstellenverwalter geltende Vorschriften

Die Zahlstellenverwalter sind in folgenden Fällen disziplinarisch verantwortlich und unter Umständen zum Schadenersatz verpflichtet:

- a) wenn sie die von ihnen geleisteten Zahlungen nicht durch ordnungsgemäße Belege nachweisen können;
- b) wenn sie die Zahlungen an andere Personen als die Empfangsberechtigten leisten;
- c) wenn sie es versäumen, Außenstände einzutreiben.

Sie sind disziplinarisch verantwortlich und zur Zahlung von Schadenersatz verpflichtet bei Verlust oder Beschädigung der ihnen anvertrauten Gelder, Werte und Dokumente, wenn der Verlust oder die Beschädigung durch vorsätzliches Fehlverhalten oder grob fahrlässiges Verhalten ihrerseits verursacht wird.

## Artikel 42

### Entscheidungen über die Zahlung von Schadenersatz und über Disziplinarmaßnahmen

Gemäß Artikel 39 bis 41 sowie im Falle offensichtlicher Unregelmäßigkeiten wird wie folgt verfahren:

1. die Verpflichtung zum Schadenersatz und die disziplinarische Verantwortung des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen, der Anweisungsbefugten per Delegierung oder Sub-Delegierung und des Rechnungsführers wird vom Obersten Rat festgelegt;
2. über die disziplinarische Verantwortung und die Verpflichtung zum Schadenersatz der Zahlstellenverwalter befindet der Verwaltungsrat und/oder der Generalsekretär;
3. auf Antrag des Obersten Rates, des Verwaltungsrates oder des Generalsekretärs können die zuständigen Gerichte mit der zivil- und strafrechtlichen Haftung der unter Punkt 1 und 2 erwähnten Personen befasst werden.

## Artikel 43

Den Schulen und das Büro des Generalsekretärs steht eine Frist von zwei Jahren ab dem Datum zur Verfügung, an dem die Haushaltsrechnung (Einnahmen- und Ausgabenkonto) unterbreitet wurde, um eine Entscheidung über die endgültige Entlastung des Rechnungsführers bezüglich der betreffenden Transaktion zu treffen.

## **ABSCHNITT III**

### **INTERNE AUDIT-FUNKTION**

## Artikel 44

### Einrichtung einer internen Audit-Funktion

Der Oberste Rat richtet eine interne Audit-Funktion ein, die unter Einhaltung der einschlägigen internationalen Normen ausgeübt werden muss, mit dem Ziel der Überprüfung des ordnungsgemäßen Funktionierens der Systeme und Verfahren des Haushaltsvollzugs.

## Artikel 45

### Ernennung des internen Auditors und Umfang seines Dienstauftrags

1. Der Oberste Rat kann aufgrund seiner besonderen Befugnisse als internen Auditor eine Person benennen, die durch das Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen abgedeckt ist und von den nationalen Behörden eines der Mitgliedstaaten ausgewählt wurde. Wenn der/die interne Auditor/in ein Mitglied des abgeordneten Personals ist, nimmt er/sie seine/ihre Verantwortung entsprechend den Bedingungen wahr, die in besagtem Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen festgelegt sind.
2. Der Oberste Rat stellt dem/der internen Auditor/in die Ressourcen zur Verfügung, die für die ordnungsgemäße Erfüllung seiner/ihrer Auditfunktion notwendig sind, sowie ein Auftragsschreiben, in dem seine/ihre Pflichten und Aufgaben im Einzelnen beschrieben sind.
3. Der/die interne Auditor/in stellt sein/ihr Arbeitsprogramm auf und unterbreitet es dem Obersten Rat zur Genehmigung. Dessen unbeschadet kann der Oberste Rat den internen Auditor auffordern, interne Audits durchzuführen, die nicht in diesem Arbeitsprogramm enthalten sind.

### Artikel 46

#### Aufgaben und Pflichten im Zusammenhang mit der internen Auditfunktion. Unabhängigkeit und Verantwortlichkeit

1. Die interne Prüfungsfunktion liegt darin, den Obersten Rat in Fragen der Risikokontrolle zu beraten, indem sie unabhängige Stellungnahmen zur Qualität der Verwaltungs- und Kontrollsysteme und Empfehlungen zur Verbesserung der Bedingungen für die Abwicklung der Vorgänge sowie zur Förderung der wirtschaftlichen Haushaltsführung erlässt.

Diese Funktion umfasst insbesondere:

- a) die Beurteilung der Eignung der Wirksamkeit der internen Verwaltungssysteme sowie der Leistung der Schulen und des Büros des Generalsekretärs bei der Durchführung ihrer Aktivitäten unter Berücksichtigung der damit verbundenen Risiken;
  - b) die Beurteilung der Eignung und Qualität der Systeme der internen Kontrolle und internen Prüfung, die auf alle Haushaltsvollzugsvorgänge Anwendung finden.
2. Diese Funktion erstreckt sich auf sämtliche Tätigkeitsfelder und Dienststellen der Schulen und des Büros des Generalsekretärs, mit uneingeschränktem Zugang zu sämtlichen für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erforderlichen Informationen, erforderlichenfalls an Ort und Stelle.
  3. Am Ende einer jeden Prüfung wird ein Bericht mit Feststellungen und Empfehlungen für den Generalsekretär und den Obersten Rat verfasst. Der Generalsekretär und der Oberste Rat stellen sicher, dass mit entsprechenden Maßnahmen auf die im Ergebnis der Überprüfungen erteilten Empfehlungen reagiert wird.
  4. Bis Ende Februar des auf das betreffende Haushaltsjahr folgenden Jahres wird ein Jahres-Audit-Bericht erstellt, in dem die Zahl und die Art der durchgeföhrten Audits, die wichtigsten Empfehlungen und die auf diese Empfehlungen hin getroffenen

Maßnahmen angegeben werden; dieser Bericht wird an den Generalsekretär und den Obersten Rat übermittelt, der ihn an den Rechnungshof weiterleitet.

5. Der/die interne Auditor/in genießt völlige Unabhängigkeit bei der Durchführung seiner/ihrer Audits. Ihm/ihr können keinerlei Weisungen erteilt noch Einschränkungen irgendwelcher Art in Bezug auf die Ausübung der ihm/ihr aufgrund seiner/ihrer Ernennung entsprechend dieser Haushaltssordnung übertragenen Funktionen auferlegt werden.
6. In dem Fall, dass der Oberste Rat als internen Auditor eine Person ernannt hat, die dem Statut für das abgeordnete Personal der Europäischen Schulen unterliegt, kann allein der Oberste Rat, in Übereinstimmung mit diesem Artikel, tätig werden, um die Verantwortung des/der internen Auditor/s/in für seine/ihre Handlungen geltend zu machen.

Der Oberste Rat fasst nach reiflicher Überlegung einen Beschluss über die Einleitung einer Untersuchung. Dieser Beschluss wird der betroffenen Partei mitgeteilt. Der Oberste Rat benennt die Person, die mit der Untersuchung beauftragt wird. Im Rahmen der Untersuchung wird die Darstellung der betroffenen Partei gehört.

Der Untersuchungsbericht wird der betroffenen Partei übermittelt; danach wird diese vom Obersten Rat zum Gegenstand des Berichts angehört. Auf der Grundlage des Berichts und der Anhörung fasst der Oberste Rat nach reiflicher Überlegung entweder den Beschluss, das Verfahren einzustellen oder den Beschluss, Disziplinarmaßnahmen zu verhängen, die von einer schriftlichen Verwarnung bis zur Entfernung von der Stelle reichen können.

Über diesen Beschluss wird der betroffenen Partei ein Bescheid zugestellt; und dem Rechnungshof wird er zur Kenntnisnahme übermittelt.

## ABSCHNITT IV

### EINNAHMEN-VORGÄNGE

#### Artikel 47

##### Schätzung, Feststellung und Genehmigung der Einziehung

1. Alle Maßnahmen, die einen den Europäischen Schulen geschuldeten Betrag begründen oder ändern können, sind von dem/der verantwortlichen Anweisungsbefugten zu genehmigen.
2. Der/Die verantwortliche Anweisungsbefugte genehmigt für jede festgestellte Forderung eine Einziehungsanordnung. Die Einziehungsanordnungen werden von dem/der Rechnungsführer-Korrespondent/in buchmäßig erfasst.

Durch den Sichtvermerk wird bestätigt:

- a) die Richtigkeit der Verbuchungsstelle des Einnahmepostens;
- b) die Ordnungsmäßigkeit und Übereinstimmung der Anordnung im Hinblick auf die geltenden Bestimmungen;
- c) die Ordnungsmäßigkeit der Belege;
- d) die Richtigkeit der Angaben des Schuldners;

- e) der Fälligkeitstermin;
  - f) die Übereinstimmung mit den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung;
  - g) die Richtigkeit des Betrages und der Währung der Einziehungsanordnung.
3. Der/Die Rechnungsführer-Korrespondent/in löst das Beitreibungsverfahren aus, indem er/sie den Schuldner auffordert, den geschuldeten Betrag bis zum Fälligkeitsdatum zu bezahlen. Bei Eingang der Zahlung stellt der/die Rechnungsführer-Korrespondent/in eine Einziehungsanordnung aus, die verbucht wird, und gewährt gegebenenfalls die entsprechenden Mittel. Der/Die verantwortliche Anweisungsbefugte und der/die Rechnungsführer/in werden von dem/der Rechnungsführer-Korrespondent/in regelmäßig, mindestens vierteljährlich, darüber unterrichtet, dass die Forderung beglichen ist.
  4. Wenn eine Forderung nicht innerhalb der für die Zahlung festgelegten Zeit beglichen wird, schlägt der/die Rechnungsführer-Korrespondent/in die Auslösung eines Beitreibungsverfahren auf dem Rechtsweg vor.

## Artikel 48

### Vorschriften zur Einziehung

1. Der Rechnungsführer-Korrespondent nimmt die Verantwortung für die Einziehung der ausstehenden Beträge wahr, für die ordnungsgemäße Anweisungen durch den verantwortlichen Anweisungsbefugten festgestellt wurden. Der Rechnungsführer-Korrespondent hat alle erforderliche Sorgfalt aufzuwenden, um zu gewährleisten, dass die den Schulen geschuldeten Einnahmen jeweils zu dem in den Einziehungsanordnungen vorgesehenen Zeitpunkt eingehen und dass die Rechte der Schulen gewahrt werden.

Der Rechnungsführer-Korrespondent unterrichtet den verantwortlichen Anweisungsbefugten und den Rechnungsführer, wenn die Einnahmen nicht innerhalb der Fristen eingehen, die in den einschlägigen Bestimmungen für jeden einzelnen Fall vorgesehen sind, auf jeden Fall aber vierteljährlich. Falls notwendig, löst er ein Beitreibungsverfahren aus.

2. Wenn der/die verantwortliche Anweisungsbefugte plant, teilweise oder ganz auf das Recht auf die Einziehung eines als ausstehend festgestellten Betrags zu verzichten, übermittelt er/sie dem Rechnungsführer zunächst den entsprechenden Vorschlag der Verzichtserklärung zur Stellungnahme.

Mit dieser Anerkennung durch den Anweisungsbefugten, der die Stellungnahme des Rechnungsführers erhalten hat, soll sichergestellt werden, dass der Verzicht ordnungsgemäß und im Einklang mit den Grundsätzen und der Verhältnismäßigkeit der wirtschaftlichen Haushaltsführung erfolgt. Der betreffende Vorschlag wird vom Rechnungsführer-Korrespondenten buchmäßig erfasst.

In jedem Antrag, auf die Beitreibung eines als ausstehend festgestellten Betrags zu verzichten, müssen insbesondere die Art, die geschätzte Höhe des betreffenden Betrags, der Buchhaltungsposten, auf dem die entsprechende Einnahme zu verbuchen gewesen wäre, die Gründe für den beantragten Verzicht sowie der Name und die Beschreibung des Schuldners angegeben werden.

3. Der zuständige Anweisungsbefugte kann nur in den folgenden Fällen auf die Einziehung einer festgestellten Forderung ganz oder teilweise verzichten:

- a) wenn die voraussichtlichen Kosten der Rückforderung den zurückzufordernden Betrag übersteigen würden und der Verzicht dem Ansehen der Schulen nicht schaden würde;
- b) wenn die Forderung aufgrund ihres Alters, der verspäteten Absendung der entsprechenden Lastschrift, der Zahlungsunfähigkeit des Schuldners oder eines anderen Insolvenzverfahrens nicht eingezogen werden kann;
- c) wenn die Einziehung nicht mit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit vereinbar ist. Zu diesem Zweck berücksichtigt der zuständige Anweisungsbefugte die folgenden Kriterien, die in jedem Fall verbindlich und anwendbar sind:
  - den Sachverhalt unter Berücksichtigung der Schwere der Unregelmäßigkeit, die zur Feststellung der Forderung geführt hat (Betrug, Wiederholungstat, Vorsatz, Sorgfalt, Treu und Glauben, offensichtlicher Irrtum);
  - die Auswirkungen, die der Verzicht auf die Rückforderung auf den Betrieb der Schule und ihre finanziellen Interessen haben würde (Höhe des Betrags, Gefahr der Schaffung eines Präzedenzfalls, Aushöhlung der Rechtskraft).

Für die Zwecke dieses Buchstabens c) können zusätzliche Kriterien die zu berücksichtigen sind oder konkrete Verfahrensvorschriften, die einzuhalten sind, auch in einer Vereinbarung des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen festgelegt werden.

4. Nach den Bestimmungen von Artikel 47 (3) müssen der/die verantwortliche Anweisungsbefugte und der Rechnungsführer regelmäßig, mindestens vierteljährlich, über eingetriebene Forderungen informiert werden. Wenn die Eintreibung nicht im Ergebnis einer gemäß Artikel 47 ausgestellten Einziehungsanordnung erfolgt ist, wird der betreffende Betrag direkt auf der Haben-Seite eines Verwahrkontos verbucht, und bei dem/der verantwortlichen Anweisungsbefugten wird die Auslösung des Verfahrens zur Feststellung des ausstehenden Betrags und der fehlenden Einziehungsanordnung beantragt, so dass der Betrag unter dem richtigen Haushaltsposten verbucht werden und gegebenenfalls die entsprechenden Mittel gewährt werden können. Wenn sich herausstellt, dass ein fälschlicherweise eingetriebener Betrag auf einem der oben genannten Konten verbucht wurde, so ist dieser Betrag umgehend zurückzuzahlen.

Stellt der/die Rechnungsführer-Korrespondent/in fest, dass eine Maßnahme, die eine Forderung begründet, nicht getroffen oder eine Forderung nicht eingezogen worden ist, so unterrichtet er/sie hierüber den verantwortlichen Anweisungsbefugten und den/die Rechnungsführer/in innerhalb eines angemessenen Zeitraums und in jedem Fall innerhalb von höchstens drei Monaten.

## Artikel 49

### Verbuchung auf den Konten

1. Die Einziehungsanordnungen werden so auf den Konten verbucht, dass eine umfassende Überwachung aller Forderungen gewährleistet ist und insbesondere Folgendes einwandfrei festgestellt werden kann:

- ergriffene Maßnahmen, die eine Forderung begründen können;
- die Beträge der einzutreibenden Forderungen;
- das Fälligkeitsdatum für diese Forderungen;
- beglichene Forderungen;
- Nicht-Eingänge, trotz Ablauf des Fälligkeitstermins.

## Artikel 50

### Pflicht zur Verwendung von Bankkonten

Die Zahlungen an die Schulen müssen über ein Bankkonto erfolgen.

## Artikel 51

### Beiträge der Vertragsparteien

Die von den in Artikel 25 der Satzungsvereinbarung der Europäischen Schulen genannten Vertragsparteien abzuführenden Eigenmittel und Beiträge werden im Haushaltsplan veranschlagt. Ihre Bereitstellung erfolgt nach Maßgabe der vom Obersten Rat gefassten Beschlüsse oder nach Artikel 52 und 53 der vorliegenden Haushaltsoordnung.

## Artikel 52

### Beitrag aus dem Haushalt der Europäischen Union und der anderen relevanten Institutionen, Organe, Einrichtungen und Behörden der Union laut Übereinkommen

1. Der in Artikel 1 (2) dieser Haushaltsoordnung genannte Beitrag aus dem Haushalt der Europäischen Union wird wie folgt abgeführt:

- sechs Zwölftel des im Haushaltsplan angegebenen Betrags bis spätestens 15. Januar des Jahres N,
- fünf Zwölftel bis spätestens zum 1. Juni des Jahres N,
- das verbleibende Zwölftel, je nach dem tatsächlichen Bedarf, spätestens am 15. November des Jahres N. Wird jedoch in dem gemäß Artikel 24 festgestellten endgültigen Berichtigungshaushaltsplan eine Erhöhung des EU-Ausgleichsbeitrags beantragt, so kann der Teil der dritten Tranche, der sich auf diese Erhöhung bezieht, spätestens am 11. Dezember des Jahres N gezahlt werden.

Die letzte Überweisung dieses Beitrags erfolgt aufgrund eines Abrufs des Beitrags unter Vorlage folgender Belege:

- ein Jahresabschluss per 15. September des Jahres N

- Stand der Haushaltslage mit Angabe der tatsächlichen Mittelverwendung für jede Haushaltlinie, des Grades der tatsächlichen Ausschöpfung und einer aktualisierten Vorausschätzung der Mittelverwendung bis zum Jahresende.

Diese Dokumente sind spätestens bis 22. September des Jahres N durch den Rechnungsführer der bei der Europäischen Union einzureichen.

2. Der Beitrag aus dem Haushalt der anderen einschlägigen Institutionen, Organe, Einrichtungen und Behörden der Europäischen Union wird gemäß den Bedingungen gezahlt, die in der entsprechenden, nach Artikel 28 des Übereinkommens geschlossenen Vereinbarung festgelegt sind. Die in Absatz 1 genannten Unterlagen werden zur Begründung des Beitragsantrags vorgelegt.

### Artikel 53

#### Beiträge des Europäischen Patentamts

Der in Artikel 2 des am 7. November 1977 mit dem Obersten Rat geschlossenen Abkommens genannte Beitrag des Europäischen Patentamts wird gemäß Artikel 3 dieses Abkommens durch Vorauszahlung in Form von gleichen vierteljährlichen Tranchen abgeführt: Der Abruf dieses Beitrags erfolgt unter Vorlage der unter Artikel 52 dieser Haushaltordnung erwähnten Belege.

### Artikel 53a

#### Verjährungsfrist

1. Unbeschadet der Bestimmungen spezifischer Beschlüsse des Obersten Rates verjähren die Ansprüche der Europäischen Schulen gegenüber Dritten und die Ansprüche Dritter gegenüber den Europäischen Schulen innerhalb von fünf Jahren.
2. Die Verjährungsfrist für die Ansprüche der Europäischen Schulen gegenüber Dritten beginnt mit dem Ablauf der in Artikel 47 Absatz 2 Buchstabe e) genannten Frist. Die Verjährungsfrist für die Ansprüche Dritter gegenüber den Europäischen Schulen beginnt an dem Tag, an dem die Zahlung des Anspruchs des Dritten gemäß der entsprechenden rechtlichen Verpflichtung fällig ist.
3. Die Verjährung der Forderungen der Europäischen Schulen gegenüber Dritten wird durch jede Handlung der Europäischen Schulen unterbrochen, die dem Dritten mitgeteilt wird und auf die Einziehung der Forderung abzielt. Die Verjährungsfrist für Forderungen Dritter gegenüber den Europäischen Schulen wird durch jede Handlung unterbrochen, die den Europäischen Schulen von ihren Gläubigern oder im Namen ihrer Gläubiger mitgeteilt wird und die auf die Einziehung der Forderung abzielt.
4. Mit dem Tag, der auf die in Absatz 3 genannten Unterbrechungen folgt, beginnt eine neue Verjährungsfrist von fünf Jahren zu laufen.
5. Jede Klage, die sich auf einen Anspruch nach Absatz 2 bezieht, einschließlich solcher, die bei einem Gericht erhoben werden, das sich später für unzuständig erklärt, unterbricht die Verjährung. Eine neue Verjährungsfrist von fünf Jahren beginnt erst zu laufen, wenn eine rechtskräftige Entscheidung ergangen ist oder ein außergerichtlicher Vergleich zwischen denselben Parteien über dieselbe Klage geschlossen worden ist.

6. Die Forderungen der Europäischen Schulen können nach Ablauf der in den Absätzen 2 bis 5 vorgesehenen Verjährungsfrist nicht mehr eingezogen werden.

## ABSCHNITT V

### AUSGABENVORGÄNGE

#### Artikel 54

##### Mittelbindungen

1. Für alle Maßnahmen, die zu einer Ausgabe zu Lasten des Haushaltsplans führen können, muss der verantwortliche Anweisungsbefugte vorher einen Mittelbindungsantrag stellen, der die in Artikel 55 vorgesehenen Angaben enthält. Bei laufenden Ausgaben können vorläufige Mittelbindungen beantragt werden.
  2. Im Fall vorläufiger Mittelbindungen ist der Anweisungsbefugte dafür verantwortlich zu überprüfen, dass die so eingegangenen individuellen rechtlichen Verpflichtungen nicht die sie abdeckenden vorläufigen Mittelbindungen überschreiten.
- Vorläufige Mittelbindungen können nur unter den in Artikel 14 dieser Haushaltssordnung festgelegten Bedingungen zu automatischer Übertragung führen, soweit sie am Ende des Haushaltsjahres den finanziellen Verpflichtungen entsprechen, die tatsächlich vor den in dieser Haushaltssordnung vorgeschriebenen Stichtagen verbucht wurden.
3. Das Verfahren zur Umsetzung des Absatzes 1 muss eine den tatsächlichen Erfordernissen entsprechende buchmäßige Erfassung der Mittelbindungen und der Auszahlungsanordnungen sicherstellen.
  4. Wenn für bestimmte Maßnahmen, die Ausgaben begründen können, zu dem Zeitpunkt, zu dem der Mittelbindungsantrag beim Anweisungsbefugten gestellt wird, die genaue Höhe der entsprechenden Ausgaben noch nicht angegeben werden kann, muss der/die Anweisungsbefugte die Ausgabenhöhe schätzen und Detailinformationen dazu in seiner/ihrer Mittelbindung angeben.

#### Artikel 55

##### Genehmigung der Mittelbindungen

1. Die Mittelbindungsanträge werden dem verantwortlichen Anweisungsbefugten zusammen mit den Belegen zur Genehmigung und dem Rechnungsführer zur Kenntnisnahme zugeleitet; darin ist insbesondere der Zweck der Ausgaben, der geschätzte Betrag, der Haushaltsposten, zu dessen Lasten die Ausgabe erfolgt und der Name und die Beschreibung des Zahlungsempfängers auszuweisen; die Anträge werden von der Buchhaltungsabteilung der Schule oder des Büros des Generalsekretärs registriert. Die Registrierung muss es ermöglichen, jederzeit, nach Haushaltsposten oder Titel, die Beiträge der eingegebenen Mittelbindungen, die diesbezüglich getätigten Zahlungen, den Saldo der im Rahmen der jeweiligen Mittelbindung noch zu zahlenden Beträge und die verfügbaren Mittel festzustellen.
2. Durch den Sichtvermerk des verantwortlichen Anweisungsbefugten wird für die Mittelbindungen Folgendes bestätigt:

- a) die Richtigkeit der Verbuchungsstelle der Ausgabe;
  - b) die Verfügbarkeit der Mittel;
  - c) die Ordnungsmäßigkeit und Übereinstimmung der Ausgabe im Hinblick auf die geltenden Bestimmungen, insbesondere den Haushaltsplan, die Vorschriften sowie alle in Durchführung der Verträge und Statuten erlassenen Rechtsakte;
  - d) die Einhaltung des Grundsatzes der wirtschaftlichen Haushaltsführung.
3. Der Sichtvermerk darf nicht unter Vorbehalt erteilt werden.
4. Die vom verantwortlichen Anweisungsbefugten erteilte Genehmigung ist gleichwertig mit einer Bescheinigung im Sinne der Punkte a) bis (d) von Absatz 2.

## Artikel 56

### Feststellung einer Ausgabe

1. Die Feststellung einer Ausgabe ist die Handlung, durch welche der verantwortliche Anweisungsbefugte:
  - den Anspruch des Zahlungsempfängers prüft;
  - das Bestehen und die Höhe der Forderung bestimmt oder prüft;
  - die Bedingungen für die Fälligkeit der Forderung prüft.
2. Die Feststellung einer Ausgabe erfolgt anhand von gültigen Belegen, aus denen der Anspruch des Zahlungsempfängers hervorgeht, entweder aufgrund der nachweislichen Feststellung effektiv erbrachter Leistungen, erfolgter Lieferungen oder ausgeführter Arbeiten oder aber nach Maßgabe sonstiger Nachweise zur Rechtfertigung der Zahlung.
3. Der/die Anweisungsbefugte, der/die mit der Feststellung von Ausgaben betraut ist, prüft persönlich die Belege oder bestätigt die unter seiner/ihrer Verantwortung erfolgte Prüfung.
4. Die Bezüge und Zulagen werden in Übereinstimmung mit dem Gemeinschaftsetat der Personalstelle ausgezahlt, außer in den Fällen, in denen individuelle Validierung notwendig ist.

## Artikel 57

### Feststellung der Ausgaben

1. Die Bewilligung von Ausgaben ist die Handlung, mit welcher der verantwortliche Anweisungsbefugte, nachdem er sich von der Verfügbarkeit der Mittel überzeugt hat, durch Ausstellung eines Zahlungsvorschlags den Rechnungsführer anweist, einen Ausgabenbetrag zu zahlen, den der verantwortliche Anweisungsbefugte bestätigt hat.
2. Die Bewilligung der Ausgaben nach Artikel 56 der vorliegenden Verordnung und die Anweisung der Ausgaben nach diesem Artikel können gleichzeitig im Rahmen ein

und desselben Sichtvermerks durch den zuständigen Anweisungsbefugten vorgenommen werden.

3. Bei der Ausstellung von Zahlungsvorschlägen muss der verantwortliche Anweisungsbefugte Folgendes sicherstellen:

- a) die Übereinstimmung des Zahlungsvorschlags mit der Mittelbindung und die Richtigkeit des Betrags;
- b) die Richtigkeit der Verbuchungsstelle für die Ausgabe;
- c) die Verfügbarkeit der Mittel;
- d) die Ordnungsmäßigkeit der Belege;
- e) die Richtigkeit der Bezeichnung des Zahlungsempfängers.

4. Der Zahlungsvorschlag muss enthalten:

- a) das Haushaltsjahr, unter dem die Ausgabe verbucht werden soll;
- b) den Artikel und den Posten des Haushaltsplans und gegebenenfalls weitere Untergliederungen;
- c) den zu zahlenden Betrag in Euro;
- d) Name und Anschrift des Zahlungsempfängers;
- e) den Gegenstand der Ausgabe.

Der Zahlungsvorschlag muss mit dem Datum und der Unterschrift des verantwortlichen Anweisungsbefugten versehen und dann dem Rechnungsführer übermittelt werden.

- 5. Bevor der zuständige Anweisungsbefugte in einem Zahlungsvorschlag Ausgaben an einen Dritten anweist, muss er die Identität des Zahlungsempfängers bestätigen, die Zahlungsdaten des Zahlungsempfängers feststellen und sie in die entsprechende Stammdatendatei eingeben. Der Rechnungsführer darf Zahlungen nur genehmigen, wenn die Zahlungsdaten des Zahlungsempfängers in die entsprechende Stammdatendatei aufgenommen worden sind. Der Rechnungsführer muss sich vergewissern, dass alle Änderungen der Identität und der Bankverbindung des Zahlungsempfängers auf gültigen Belegen beruhen.
- 6. Unbeschadet der Bestimmungen der vorstehenden Absätze dieses Artikels werden die jeweiligen Zuständigkeiten des zuständigen Anweisungsbefugten und des Rechnungsführers hinsichtlich der Registrierung und Kontrolle der Zahlungsdaten des Zahlungsempfängers in einem Memorandum des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen festgelegt.
- 7. Dem Zahlungsvorschlag sind die Originalbelege beizulegen. Der Sichtvermerk des zuständigen Anweisungsbefugten ist gleichbedeutend mit einer Bescheinigung über die Ordnungsmäßigkeit der Belege, einschließlich der, die die Richtigkeit der zu zahlenden Beträge, der Eingang der Lieferungen oder die Ausführung der Leistungen sowie gegebenenfalls die Eintragung der Gegenstände in die in Artikel 82 genannten Bestandsverzeichnisse der Schulen bescheinigt.
- 8. Außerdem ist auf dem Zahlungsvorschlag die Nummer der Sichtvermerke für die entsprechenden Mittelbindungen anzugeben. Anstelle der Originalbelege können gegebenenfalls Abschriften verwendet werden, deren Übereinstimmung mit dem Original vom verantwortlichen Anweisungsbefugten zu bescheinigen ist. In diesen

Fällen gilt die Zustimmung des zuständigen Anweisungsbefugten bei der Bewilligung der Ausgaben als Bescheinigung über die Gültigkeit der Kopie.

## Artikel 58

### Belege

Hinsichtlich der in Artikel 56 (2) und Artikel 57 (7) genannten Belegdokumente soll Folgendes gelten:

1. Für Lieferungen im Allgemeinen werden folgende Dokumente als gültige Belege anerkannt:

- die vom Lieferanten ausgestellte Rechnung, gegebenenfalls versehen mit einer Kopie des Dokuments, aus dem die Verbindlichkeit der Schule oder des Büros des Generalsekretärs hervorgeht.

In jedem Fall muss auf dem vom Lieferanten ausgestellten Dokument Folgendes vermerkt sein:

- Art und Menge der Lieferungen oder gegebenenfalls eine Beschreibung der im Zusammenhang mit der Rechnung erbrachten Leistungen;
- Stückpreis und Gesamtpreis;
- Detailangaben zu Steuerfreistellung/Freistellung von Gebühren; gegebenenfalls der im Preis für die gelieferten Waren enthaltene Betrag für Steuern und Zollgebühren.

Die Genehmigung dieses Dokuments bei der Bewilligung von Ausgaben durch den/die verantwortlichen Anweisungsbefugten wird als gleichwertig mit einem Vermerk über Folgendes angesehen:

- den ordnungsgemäßen Eingang der gelieferten Waren sowie Datum und Ort des Wareneingangs;
- die Lieferannahme im Bestandsverzeichnis, wenn die Registrierung eines Wareneingangs im Bestandsverzeichnis gefordert ist;
- die Überprüfung aller in der Rechnung enthaltenen Angaben.

2. Im Fall der Erbringung von Dienstleistungen wird die vom Leistungserbringer (Firma oder Einzelperson) ausgestellte Rechnung als gültiger Beleg anerkannt.

Dieses Dokument muss:

- die Art der erbrachten Dienstleistungen, gegebenenfalls den Einheitspreis, den Gesamtpreis, die Detailangaben zu Freistellungen von Steuern und Gebühren bzw., soweit möglich, den im Preis enthaltenen Betrag für Steuern/Gebühren im Zusammenhang mit den erbrachten Leistungen ausweisen;
- mit der Unterschrift des/der Anweisungsbefugten genehmigt werden. Die Genehmigung des zuständigen Anweisungsbefugten bei der Anordnung von Ausgaben ist gleichbedeutend mit der Bescheinigung

- der Tatsache, dass die Dienstleistung erbracht wurde und dass alle in der Rechnung ausgewiesenen Angaben überprüft wurden.
3. Im Fall von Studien- und Forschungsaufträgen wird als Beleg die vom Auftragnehmer ausgestellte Rechnung anerkannt, der gegebenenfalls beigefügt ist:
    - a) eine Kopie des Auftrags und der dazugehörigen Nachträge, welche dem ersten Zahlungsvorschlag beizufügen ist;
    - b) jegliches Dokument, das, in Übereinstimmung mit den Auftragsklauseln zu den finanziellen Bedingungen, die entsprechenden Zahlungen belegt.
  4. Für Personalausgaben werden folgende Dokumente als Belege anerkannt:
    - a) für Monatsgehälter:
      - eine vollständige Liste der Bediensteten, aus der die Bestandteile des Arbeitsentgelts hervorgehen. Diese Liste muss dem Zahlungsvorschlag beigefügt werden;
      - ein Formular (Personalstammdatenblatt), aus dem, falls notwendig, alle Veränderungen der einzelnen Bestandteile des Arbeitsentgelts hervorgehen. Das Formular wird auf der Grundlage einer von Fall zu Fall getroffenen Entscheidung erstellt.
      - In Fällen von Neueinstellung oder Ernennung muss der Genehmigung der ersten Gehaltsauszahlung eine wahrheitsgetreue Kopie der Entscheidung über die Einstellung oder Ernennung beigefügt werden. Für diese Zwecke ist die Zustimmung des zuständigen Anweisungsbefugten, der die Ausgabe anordnet, einer Bescheidung über die Gültigkeit der Kopie gleichzusetzen.
    - b) für andere Arbeitsentgeltformen (nach Stunden oder Tagen bezahltes Personal):
      - eine vom verantwortlichen Anweisungsbefugten ausgestellte Bescheinigung über die geleisteten Arbeitsstunden bzw. Arbeitstage.
    - c) für Überstunden:
      - eine Bescheinigung des zuständigen Verantwortlichen über die Richtigkeit der geleisteten Überstunden.
    - d) für Ausgaben im Zusammenhang mit Dienstaufträgen und Fortbildung:
      - der vom verantwortlichen Anweisungsbefugten ordnungsgemäß unterschriebene Dienstreiseauftrag;
      - das Formular zum "Antrag auf Kostenerstattung zum Dienstauftrag", aus dem insbesondere der Einsatzort, die Daten und Uhrzeiten der Anreise/Abreise zum und vom Einsatzort, Fahrtkosten und Spesen, sonstige ordnungsgemäß genehmigte Ausgaben hervorgehen, für die Belegdokumente einzureichen sind; das Antragsformular muss von der Person, die den Dienstauftrag ausführt, und von dem verantwortlichen Anweisungsbefugten unterschrieben sein.

- e) für sonstige Personalausgaben:
- die Belegdokumente im Zusammenhang mit der Entscheidung, die die Ausgaben begründet, sowie für alle Berechnungsdaten.
5. Wenn ein Dokument als Beleg für mehrere unterschiedliche Zahlungen dient, müssen alle Zahlungsvorschläge den Verweis auf das Originaldokument enthalten.
  6. Mit Ausnahme der in den Absätzen 1 bis 4 erwähnten Fälle kann, wenn es nicht möglich ist einen Originalbeleg einzureichen, von dem verantwortlichen Anweisungsbefugten statt des Originalbelegs eine beglaubigte Kopie vorgelegt werden; der betreffende Anweisungsbefugte muss dann die Gründe darlegen, warum der Originalbeleg nicht eingereicht werden kann und er muss bescheinigen, dass keine diesbezügliche Auszahlung erfolgt ist. In solchen Fällen ist die Zustimmung des zuständigen Anweisungsbefugten bei der Anweisung der Ausgabe gleichbedeutend mit einer Bescheinigung über die Gültigkeit der Kopie und die Tatsache, dass die Zahlung nicht erfolgt ist.

## Artikel 59

### Abschlagszahlungen

Bei Abschlagszahlungen sind dem ersten Zahlungsvorschlag Belege beizufügen, aus denen der Anspruch des Zahlungsempfängers auf die Abschlagszahlung hervorgeht, darunter auch eine beglaubigte Kopie des Vertrags. Die bereits bei allen früheren Abschlagszahlungen vorgelegten Belege sowie die Referenznummer des ersten Zahlungsvorschlags sind auf den folgenden Zahlungsvorschlägen zu vermerken.

## Artikel 60

### Gewährung von Vorschüssen

1. Der verantwortliche Anweisungsbefugte kann dem Personal Vorschüsse gewähren, wenn dies im Statut des betreffenden Personals oder vom Generalsekretär verabschiedeten Vorschrift ausdrücklich vorgesehen ist.
2. Zusätzlich zu den unter Absatz 1 dieses Artikels erwähnten Vorschüssen kann der verantwortliche Anweisungsbefugte Vorschüsse zur Begleichung von Auslagen gewähren, die ein Personalmitglied für Rechnung der Schule oder des Büros des Generalsekretärs tätigt. Diese Auslagen können im Ergebnis einer spezifischen aufgabengebundenen Zuweisung oder im Zusammenhang mit wahrscheinlichen Auslagen anfallen, deren Art und Höhe nicht spezifiziert ist.

Die Gewährung dieser Vorschüsse und die Benennung des verantwortlichen Personalmitglieds ist Gegenstand eines Beschlusses des verantwortlichen Anweisungsbefugten, in dem die Art der Auslagen, der Betrag des Vorschusses und die Verwendungsfrist angegeben ist und der auf den Mittelbindungsantrag zur Begleichung der Auslagen Bezug nimmt.

Das benannte Personalmitglied ist verantwortlich für das ihm/ihr zur Verfügung gestellte Geld und hat alle geeigneten Vorkehrungen für dessen sichere Verwahrung zu treffen.

Bis innerhalb von zehn Tagen nach Abschluss des Projekts, für welches der Vorschuss gewährt wurde, übermittelt das als Verantwortliche/r benannte

Personalmitglied einen detaillierten Bericht über die Verwendung des Vorschusses und zahlt den eventuell nicht verwendeten Teil des Betrages zurück.

Innerhalb von sechs Wochen nach eben diesem Datum validiert der Anweisungsbefugte den Vorschuss und gibt so das Verwahrkonto, das bei Gewährung des Vorschusses eröffnet wurde zum Ausgleich frei.

## Artikel 61

### Übermittlung eines Zahlungsvorschlags an den Rechnungsführer

Nachdem der verantwortliche Anweisungsbefugte einen Zahlungsvorschlag erstellt hat, übermittelt er diesen zusammen mit allen Belegen an den Rechnungsführer.

## Artikel 62

### Zahlung der Ausgaben

1. Die Zahlung ist die abschließende Handlung, durch welche die betreffende Schule bzw. das Büro des Generalsekretärs ihre/seine Verbindlichkeiten gegenüber dem Zahlungsempfänger erfüllt.
2. Die Zahlung wird vom Rechnungsführer im Rahmen der verfügbaren Mittel getätigten.
3. Die Zahlungen sind grundsätzlich per Überweisung zu leisten. Zahlungen und Rückzahlungen in bar sowie die Verwendung von Debitkarten, Kreditkarten, elektronischen Geldbörsen, Lastschriften und anderen Zahlungsmitteln unterliegen der Genehmigung des Rechnungsführers und den Bedingungen, die in einem vom Generalsekretär herausgegebenen Memorandum festgelegt sind.
4. Die Banküberweisungen müssen mit den Unterschriften von zwei dazu ermächtigten Bediensteten versehen sein, einer dieser Bediensteten ist notwendigerweise der Rechnungsführer oder ein Zahlstellenverwalter. In Abweichung von dieser Vorschrift können in den Fällen, in denen eine effektive Verknüpfung zwischen der Buchhaltungssoftware und den Zahlsystemen für Online-Banking besteht, die Zahlungen mit nur einer Unterschrift, der des Rechnungsführers, getätigten werden.
5. Die Schulen und das Büro des Generalsekretärs übermitteln allen Finanzinstitutionen, mit denen Konten eröffnet wurden, die Namen und Unterschriftenproben der von ihnen benannten Personalmitglieder, die unterschriftsberechtigt für die Ausführung von Zahlungen über besagte Konten sind, sowie die Angaben von Begrenzungen bezüglich der Beträge, für deren Zahlung jedes dieser Personalmitglieder die Berechtigung hat.

## Artikel 62a

### Zahlungsart

Die Zahlung erfolgt, sobald der Nachweis erbracht wurde, dass die betreffende Maßnahme mit dem Vertrag oder der Vereinbarung in Einklang steht und umfasst einen oder mehrere der folgenden Vorgänge:

- a) Zahlung des vollen Betrags, der geschuldet wird;

- b) Zwischenzahlungen als Gegenleistung für die teilweise Durchführung der Maßnahme oder für die teilweise Ausführung des Vertrags oder der Vereinbarung;
- c) Vorfinanzierung als eine Vorauszahlung von Geldern an einen Auftragnehmer für die Erfüllung einer Dienstleistung oder Lieferung von Waren für Transaktionen, für die Vorfinanzierung eine gängige Markt-praxis ist, wie Reisen (Schulreisen), Patente und Lizenzen und Beschaffungen mit hohen Anfangskosten, wie Arbeitsverträge, und ausnahmsweise in gerechtfertigten Fällen.

## Artikel 63

### Aussetzung von Zahlungen

1. Liegen sachliche Irrtümer vor oder besteht Grund zu der Annahme, dass die Zahlung keine schuldbefreiende Wirkung hat oder sind die in dieser Regelung vorgeschriebenen Formen nicht beachtet worden, so hat der Rechnungsführer die Zahlungsfrist auszusetzen. Der Zahlungsempfänger wird schriftlich über die Gründe für die Aussetzung informiert.
2. Wenn eine Zahlung ausgesetzt wird, muss der/die Rechnungsführer/in seine/ihre Entscheidung in einer schriftlichen Erklärung begründen, die er/sie unverzüglich an den verantwortlichen Anweisungsbefugten sendet.
3. Außer in den Fällen, in denen Grund zu der Annahme besteht, dass die Zahlung keine schuldbefreiende Wirkung hat, kann der verantwortliche Anweisungsbefugte den Verwaltungsrat und/oder den Generalsekretär befassen. Diese Stellen können schriftlich und auf eigene Verantwortung anordnen, dass die Zahlung vorgenommen wird.

## Artikel 64

### Zahlstellen

1. Für die Zahlung bestimmter Kategorien von Ausgaben können Zahlstellen eingerichtet werden. Der Höchstbetrag einer Zahlung, die vom Zahlstellenverwalter getätigt werden, darf 60.000 EUR pro Ausgabenposten nicht überschreiten.
2. Die Einrichtung von Zahlstellen ist, nach Vorschlag durch den verantwortlichen Anweisungsbefugten, Gegenstand eines Beschlusses des Rechnungsführers der Europäischen Schulen.
3. Die Benennung eines Zahlstellenverwalters ist, nach Vorschlag durch den verantwortlichen Anweisungsbefugten, Gegenstand eines Beschlusses des Rechnungsführers der Europäischen Schulen. Der Beschluss legt innerhalb des durch die vorliegende Haushaltsoordnung definierten Rahmenwerks die Verantwortlichkeiten des Zahlstellenverwalters genau fest.
4. Unbeschadet des Absatzes 1 dieses Artikels muss in dem Beschluss insbesondere Folgendes festgelegt werden:
  - a) der Höchstbetrag der Vorschüsse, die gewährt werden können;

- b) die Eröffnung, sofern erforderlich, eines Bankkontos auf den Namen der betreffenden Schule oder des Büros des Generalsekretärs;
- c) die Art und den Höchstbetrag jeder zu leistenden Ausgabe, die ohne vorherige Genehmigung getätigt werden kann;
- d) die Zeitabstände, in denen Belege einzureichen sind, und das entsprechende Prozedere;
- e) die Verfahrensweisen für die Rückerstattung des Vorschusses;
- f) der Zeitraum, innerhalb dessen die Zahlstellen-Transaktionen ausgeglichen sein müssen.

Zahlungen können nur auf der Grundlage und innerhalb der Grenzen vorher vom verantwortlichen Anweisungsbefugten genehmigter Mittelbindungen getätigt werden.

5. Jeder Zahlstellenverwalter ist gegenüber dem Anweisungsbefugten verantwortlich für die Auslösung der Zahlung für Forderungen Dritter und gegenüber dem Rechnungsführer für die Ausführung der Zahlungen.

Er/sie muss die Buchführung über das ihm/ihr zur Verfügung gestellte Geld und die anfallenden Ausgaben entsprechend den Weisungen des Anweisungsbefugten gewährleisten und alle zweckdienlichen Vorkehrungen treffen, um das ihm/ihr zur Verfügung gestellte Geld sicher zu verwahren.

6. Nur der Rechnungsführer kann die Zahlstellen mit Mitteln versehen.
7. Unbeschadet anderer möglicher Kontrollen, die auf der Grundlage dieser Haushaltsoordnung durchgeführt werden, muss der/die Rechnungsführer/in, in der Regel vor Ort und ohne Vorankündigung, selbst prüfen oder unter seiner/ihrer Verantwortung prüfen lassen, ob das den Zahlstellenverwaltern anvertraute Geld vorhanden ist und ob die Konten ordnungsgemäß geführt sind.

Der Rechnungsführer/die Rechnungsführerin unterrichtet den Anweisungsbefugten über die Ergebnisse seiner/ihrer Überprüfungen.

## ABSCHNITT VI

### PERSONALVERWALTUNG

#### Artikel 65

#### Stellenplan

An jeder Schule und im Büro des Generalsekretärs ist aufzustellen:

- a) ein Stellenplan,
- b) ein Organigramm, aus dem die Organisation der Abteilungen hervorgeht.

**TITEL IV****AUFTAGSVERGABE****Artikel 66****Allgemeine Bestimmungen**

1. Bezuglich der Auftragsvergabe soll Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. September 2024 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (Neufassung), oder die diese ersetzende Verordnung, vorbehaltlich der Absätze 2 bis 5 dieses Artikels zur Anwendung kommen.
2. Die Schulen und das Büro des Generalsekretärs gelten als öffentliche Auftraggeber.
3. Die Europäischen Schulen können sich auf ihren Wunsch hin zusammenschließen und bei der Vergabe von interinstitutionellen Aufträgen der Europäischen Kommission, eines Organs, einer Exekutivagentur oder einer Einrichtung der Union als öffentlicher Auftraggeber auftreten.

Im Sinne des ersten Unterabsatzes von Absatz 4 gilt Artikel 168 der Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 entsprechend.

4. Die Europäischen Schulen können ohne öffentliches Ausschreibungsverfahren mit der Kommission, den interinstitutionellen Büros und dem durch Verordnung des Rates (EC) Nr. 2965/94 eingerichteten Übersetzungszentrum für die Körperschaften der Europäischen Union Verträge oder ein Service Level Agreement über die Lieferung von Waren oder über Dienstleistungen oder Bauleistungen abschließen, die die genannten Vertragspartner erbringen. Die Europäischen Schulen werden dem Obersten Rat alljährlich Bericht über die auf Grundlage dieser Bestimmung abgeschlossenen Verträge und Service Level Agreements erstatten.
5. Die Europäischen Schulen können sich bei gemeinsamen Vergabeverfahren mit den öffentlichen Auftraggebern des Sitzmitgliedstaats zur Deckung seines administrativen Bedarfs oder mit denjenigen anderer Mitgliedstaaten zusammenschließen und als öffentlicher Auftraggeber auftreten, sofern der Gegenstand des gemeinsamen Vergabeverfahrens in den Rahmen ihrer Sprach- und Kulturabteilungen fällt. In diesem Fall gilt Artikel 168 der Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 entsprechend.
6. Für Beschaffungen ohne Vertrag mit einem Gesamtwert zwischen 1.000 und 5.000 EUR von einem Lieferanten über einen Zeitraum von vier Jahren kann ein vereinfachtes Zahlungsverfahren gegen Rechnung durchgeführt werden. Eine Liste all dieser Beschaffungen wird den Verwaltungsräten der Europäischen Schulen und für das Zentralbüro dem Generalsekretär vorgelegt. Die Liste enthält den Namen des Auftragnehmers, den gesetzlich gebundenen Betrag und den Gegenstand des Vertrags, wobei die Anforderungen zum Schutz von personenbezogenen Daten, eingehalten werden.

**TITEL V****DARSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES UND RECHNUNGSFÜHRUNG****ABSCHNITT I****DARSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES****Artikel 67****Struktur des Jahresabschlusses**

1. Der jährliche Jahresabschluss der Europäischen Schulen wird für jedes Haushaltsjahr erstellt, das vom 1. Januar bis zum 31. Dezember läuft. Dieser Jahresabschluss umfasst:
  - a) den konsolidierten Jahresabschluss der Schulen und des Büros des Generalsekretärs, welcher die Konsolidierung der Haushaltsinformationen darstellt, die in den Abschlüssen der Schulen und des Büros des Generalsekretärs enthalten sind;
  - b) den konsolidierten Bericht über den Haushaltsvollzug.
2. Die Einzelabschlüsse der Europäischen Schulen und des Büros des Generalsekretärs werden für jedes Haushaltsjahr, das vom 1. Januar bis zum 31. Dezember dauert, erstellt. Diese Abschlüsse umfassen Folgendes:
  - a) Einzelabschlüsse der Schulen und des Büros des Generalsekretärs;
  - b) Einzelberichte über die Ausführung des Haushaltsplans.

**Artikel 68****Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Vorschriften, denen der Jahresabschluss unterliegt**

1. Der/Die Rechnungsführer/in wendet Vorschriften der Rechnungsführung an, die auf international anerkannten Standards der Rechnungsführung für den öffentlichen Sektor beruhen. Der/die Rechnungsführer/in kann von diesen Standards abweichen, wenn dies nach seiner/ihrer Auffassung notwendig ist, um eine angemessene Darstellung von den Vermögenswerten und Verbindlichkeiten, Kosten, Einnahmen und den Liquiditätsflüssen zu vermitteln. Wenn eine Vorschrift der Rechnungsführung erheblich von diesen Standards abweicht, so ist diese Tatsache in den Anmerkungen zum Jahresabschluss offenzulegen, und die Gründe dafür sind anzugeben.
2. Die Berichte zum Haushaltsvollzug, auf die im Artikel 67 (b) Bezug genommen wird, unterliegen den in dieser Haushaltsumordnung festgelegten Grundsätzen der Haushaltsführung. Sie müssen eine detaillierte Aufzeichnung des Haushaltsvollzugs bieten. Sie müssen alle unter diesem Titel vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen und eine angemessene Darstellung davon bieten.

3. Die Vorschriften der Rechnungsführung, auf die in Absatz 1 Bezug genommen wird, werden Struktur und Inhalt der Bilanzen sowie die dem Jahresabschluss zugrunde liegenden Rechnungsführungsgrundsätze festlegen.

## Artikel 69

### Bilanzen

1. Die Jahresabschlüsse, auf die im Artikel 67 Bezug genommen wird, sollen auch Informationen über die Grundsätze der Rechnungsführung enthalten, die in sachdienlicher, zuverlässiger, vergleichbarer und verständlicher Form dargestellt sind. Die Jahresabschlüsse müssen in Übereinstimmung mit den allgemein anerkannten Standards der Rechnungsführung erstellt werden, so wie in den Vorschriften für die Rechnungsführung dargelegt, auf die im Artikel 68 Bezug genommen wird.
2. Die Jahresabschlüsse sind in Euro aufzustellen und müssen Folgendes umfassen:
  - a) die Darstellung der Vermögens- und Finanzlage, alle Aktiva und Verbindlichkeiten, die Finanzlage per 31. Dezember des abgelaufenen Haushaltjahres ausweist ausgewiesen sind; sie müssen in Übereinstimmung mit den Vorschriften der Rechnungsführung gemäß Artikel 68 dargestellt sein;
  - b) die Gewinn- und Verlustrechnung, die das Wirtschaftsergebnis für das abgelaufene Haushalt Jahr ausweist;
  - c) die Kapitalflussrechnungen (Cash-Flow Statements), aus denen die im Lauf des Jahres eingenommenen und ausgegebenen Beträge sowie die Liquiditätslage ersichtlich sind; und
  - d) die Aufstellung der Veränderungen im Nettovermögen, die eine Übersicht über die im Lauf des Jahres erfolgten Bewegungen bei Reservemitteln und kumulieren Ergebnissen vermittelt.
3. Die Anmerkungen zu den Jahresabschlüssen ergänzen und kommentieren die in den im Absatz 1 erwähnten Abschlüssen dargestellten Informationen und liefern alle durch die in Artikel 68 erwähnten Vorschriften zur Rechnungsführung und in der international anerkannten Rechnungsführungspraxis vorgeschriebenen zusätzlichen Informationen, soweit diese Informationen für die Aktivitäten der Europäischen Schulen von Bedeutung sind.

Die Anmerkungen enthalten zumindest die folgenden Informationen:

- a) Grundsätze, Regeln und Methoden der Rechnungsführung;
- b) Erläuterungen mit zusätzlichen Informationen, die in den Bilanzen an sich nicht enthalten sind, aber für eine angemessene Darstellung des Jahresabschlusses notwendig sind. Dazu gehört auch ein Vergleich zwischen dem Haushalt und den tatsächlichen Beträgen.

## Artikel 70

### Berichte über den Haushaltsvollzug

Die Berichte über den Haushaltsvollzug werden in Euro auf Kassenbasis vorgelegt. Sie sollen Folgendes umfassen:

1. eine Einnahmentabelle, die enthält:

- die Einnahmenansätze des Haushaltjahres;
- die Änderungen der Einnahmensätze aufgrund von Berichtigungshaushaltsplänen;
- die im Laufe des Haushaltjahres eingezogenen Einnahmen;
- die vom vorausgehenden Haushalt Jahr noch ausstehenden Forderungen;
- die im Laufe des Haushaltjahres festgestellten Forderungen;
- die am Ende des Haushaltjahres noch einzuziehenden Beträge.

Dieser Tabelle ist gegebenenfalls eine Übersicht über die Salden und die Bruttobeträge der in Artikel 6 genannten Rechnungsvorgänge beizufügen.

2. Tabellen über die Entwicklung der Ausgaben, einschließlich der Veränderungen der Mittelbindungen für das Haushalt Jahr, aus denen entsprechend dem Eingliederungsplan Folgendes ersichtlich ist:

- die ursprünglichen Mittelansätze;
- die Änderungen der Berichtigungshaushaltspläne;
- die Änderungen durch Mittelübertragungen;
- die endgültigen Mittel des Haushaltjahres;
- die zu Lasten des Haushaltjahres gebundenen Mittel;
- die zu Lasten des Haushaltjahres geleisteten Zahlungen;
- die Feststellung der Mittelbindungen des Haushaltjahres und die Berechnung der bei Abschluss des Haushaltjahres noch zu zahlenden Beträge;
- die aufgrund von Artikel 14 übertragenen Mittel;
- verfallene Mittel.

Dieser Tabelle ist ggf. eine Übersicht beizufügen, in der die Rückzahlungen der Mitgliedstaaten bzgl. der Steuerbelastungen (MwSt.), die in den Preisen der Erzeugnisse und Dienstleistungen einbegriffen sind, die den Schulen geliefert bzw. geleistet werden, getrennt aufgeführt sind.

3. Tabellen über die Verwendung der vom vorangehenden Haushalt Jahr übertragenen Mittel, aus denen Folgendes ersichtlich ist:

- die zur Feststellung der bei Abschluss des vorhergehenden Haushaltjahres noch zu zahlenden Beträge und die Berechnung der

- bei Abschluss des laufenden Haushaltjahres noch zu zahlenden Beträge;
- die Höhe der nicht ausgeschöpften Mittel für das folgende Haushalt Jahr;
  - die Höhe der verfallenen Mittel;
  - ein Dokument, in dem die Rechnungsvorgänge ausgewiesen sind, die den Reservefonds betreffen.
4. Die Struktur der Berichte über den Haushaltsvollzug folgt der Struktur des Haushaltsplans.

### Artikel 71

#### Vorläufige einzelne Jahresabschlüsse

Die Rechnungsführer-Korrespondent/inn/en legen dem/der Rechnungsführer/in bis spätestens 1. März des folgenden Haushaltjahres den vorläufigen einzelnen Jahresabschluss in vereinfachter Form vor.

Die vorläufigen Einzelabschlüsse umfassen:

- a) die vorläufige Darstellung der Vermögens- und Finanzlage;
- b) den vorläufigen Stand der finanziellen Leistungsfähigkeit;
- c) die vorläufige Kapitalflussrechnung;
- d) den vorläufigen Stand der Entwicklung des Nettovermögens und
- e) den vorläufigen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplans.

### Artikel 72

#### Vorläufiger konsolidierter Jahresabschluss

Der/Die Rechnungsführer/in sendet den vorläufigen konsolidierten Jahresabschluss bis spätestens 1. Mai des Folgejahres an den Rechnungshof. Diesem liegen die vorläufigen einzelnen Jahresabschlüsse aller Schulen und des Büros des Generalsekretärs bei.

### Artikel 73

#### Endgültiger einzelner Jahresabschluss und endgültiger konsolidierter Jahresabschluss

1. Der Rechnungshof formuliert bis 20. Juli seine Bemerkungen zum vorläufigen konsolidierten Jahresabschluss der Europäischen Schulen.
2. Nach Eingang der Bemerkungen des Rechnungshofes zum vorläufigen konsolidierten Jahresabschluss der Europäischen Schulen erstellt der/die Rechnungsführer/in auf Grundlage der gemäß Artikel 35 vorgelegten Informationen:
  - den endgültigen einzelnen Jahresabschluss, der bis spätestens 5. September zur Genehmigung durch den jeweiligen Verwaltungsrat,

oder durch den Generalsekretär im Falle des Büros des Generalsekretärs, bis 20. September vorgelegt wird.

- den endgültigen konsolidierten Jahresabschluss für alle Schulen und das Büro des Generalsekretärs bis spätestens 30. September des Folgejahres.

Dem endgültigen konsolidierten Jahresabschluss, sowohl der einzelnen als auch der konsolidierten Version, wird eine von dem/der Rechnungsführer/in erstellte Begleitnote beigefügt, in der diese/r erklärt, dass der konsolidierte endgültige Jahresabschluss in Übereinstimmung mit diesem Titel und den Grundsätzen der Rechnungsführung sowie den in den Anmerkungen zu den Abschlüssen genannten Vorschriften und Methoden erstellt wurde.

3. Der Generalsekretär übermittelt dem Obersten Rat, der Europäischen Kommission, dem Europäischen Patentamt und dem Rechnungshof der Europäischen Union spätestens am 30. September die konsolidierte Darstellung der Vermögens- und Finanzlage mit allen Belegdokumenten, die Analyse der Haushaltsführung und die Übersicht über das Vermögen und die Verbindlichkeiten.
4. Der endgültige konsolidierte Jahresabschluss wird auf der Website der Europäischen Schulen veröffentlicht und ab dem 30. November allgemein zugänglich sein.

## Artikel 74

### Übermittlung der Informationen zur Finanz- und Haushaltslage an den Rechnungshof. Zugangs- und Zugriffsrecht des Rechnungshofs

Die Bestimmungen in den anderen Artikeln dieses Abschnitts sind unbeschadet der Möglichkeit des Rechnungshofes zu verstehen, zu einem früheren Zeitpunkt einzelne Jahresabschlüsse von bestimmten Schulen oder vom Büro des Generalsekretärs zu verlangen und, ganz allgemein, wird dem Rechnungshof Zugang zu den Standorten und Anlagen der Schulen und des Büros des Generalsekretärs und zu allen Daten und Informationen gewährt, einschließlich der Daten und Informationen in elektronischem Format, die zur Wahrnehmung seiner Funktionen notwendig sind. Insbesondere die Informationen, die dem Rechnungshof gemäß Artikel 73.3 zu liefern sind, müssen auch die Protokolle der Beratungen der Verwaltungsräte über die Genehmigung des entsprechenden einzelnen Jahresabschlusses umfassen.

## **ABSCHNITT II**

### **RECHNUNGSFÜHRUNG**

## Artikel 75

### Das System der Rechnungsführung

1. Das Rechnungsführungssystem der Europäischen Schulen ist ein System, mit dem Haushalts- und Finanzdaten erfasst, klassifiziert und registriert werden.
2. Das System der Rechnungsführung ist in zwei separaten Teilen konzipiert:
  - im Rahmen des Haushaltsplans geführte Konten und außerhalb des Haushaltsplans geführte Konten;

- Sachkonten.
3. Die Rechnungsführung ist in Euro nach Kalenderjahren nach der Methode der doppelten Buchführung vorzunehmen.
  4. Aus den Konten müssen sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Haushaltjahres hervorgehen. Sie müssen durch Belege gestützt sein. Die Gewinn- und Verlustrechnung und die Darstellung der Vermögens- und Finanzlage werden in Euro aufgestellt.

## Artikel 76

### Die Sachkonten

1. Die Sachkonten müssen in chronologischer Reihenfolge nach der Methode der doppelten Buchführung und nach dem Prinzip der Periodenrechnung alle Fälle und Vorgänge verzeichnen, die Auswirkungen auf die wirtschaftliche und finanzielle Situation, auf Vermögenswerte und Verbindlichkeiten der Europäischen Schulen haben. Sie dienen dazu, den Stand der Vermögenswerte und Verbindlichkeiten der Schule bzw. des Büros des Generalsekretärs zu ermitteln.
2. Salden und Bewegungen auf den Sachkonten müssen in die Hauptbücher eingetragen werden.
3. Alle Buchungseinträge müssen durch Belege gestützt sein, auf die die Buchungen sich beziehen.
4. Das Rechnungsführungssystem muss so gestaltet sein, dass eine klare Rückverfolgbarkeit für alle Buchungseinträge gewährleistet ist.
5. Der Buchungsplan für die Sachkonten wird unter Zugrundelegung eines Systems der Dezimalklassifikation erstellt.
6. Der Buchhaltungsplan umfasst folgende Klassen:

Klasse 1 Kapitalkonten

Klasse 2 Sachanlagenkonten; Abschreibungen

Klasse 3 Bestandskonten

Klasse 4 Anderkonten; Rückstellungen; Rechnungsabgrenzungen

Klasse 5 Finanzkonten

Klasse 6 Ausgabenkonten

Klasse 7 Einnahmenkonten

Klasse 8 Gewinn- und Verlustkonten

Klasse 9 Beantragte Mittelübertragungen.

7. Jede Klasse umfasst Gruppen (zweistellig), die in Untergruppen unterteilt sind (dreistellig), und diese wiederum sind in Konten unterteilt (fünfstellig).

8. Klasse 4 "Anderkonten" dienen zur Buchung aller Transaktionen, die Beziehungen mit Dritten und Berichtigungsbuchungen betreffen.

Die Klasse 4 hat folgende Hauptgruppen:

- Vorschusszahlungen an die Mitarbeiter,
- Konten zwischen Schulen und zwischen Schulen und dem Büro des Generalsekretärs,
- sonstige Schuldner und Gläubiger,
- umzubuchende Mittel,
- zu verbuchende Einnahmen und Ausgaben,
- Verwahrkonten zur Wiederverwendung,
- Verrechnungskonten,
- zurückzuerstattende Mehrwertsteuer,
- einzukassierende Salden oder Überzahlungen.

9. Klasse 5 „Finanzkonten“ dient zur Aufzeichnung der Bewegungen von Vermögenswerten, Barmitteln, Banktransaktionen und von Transaktionen, die durch Zahlstellenverwalter vorgenommen wurden. Es ist für jedes Bankkonto, jeden Barbestand und jede Zahlstelle ein gesondertes Konto einzurichten.

Die Klasse 5 hat folgende Hauptgruppen:

- Depots,
- Barbestände,
- Bankkonten,
- Zahlstellenverwalter.

10. Die in Klasse 6 zusammengefassten „Ausgabenkonten“ dienen der Aufzeichnung des in den Haushaltkonten ausgewiesenen Bruttbetrags der Ausgaben.

Es sind gesonderte Konten für Ausgaben einzurichten, die sich auf Folgendes beziehen:

- Mittel für das laufende Haushalt Jahr,
- übertragene Mittel,
- Mittel für noch abzuwickelnde Mittelbindungen.

11. Die in Klasse 7 zusammengefassten „Einnahmenkonten“ dienen der Aufzeichnung des in den Haushaltkonten ausgewiesenen Bruttbetrags der Einnahmen.

Es sind gesonderte Konten für Einnahmen einzurichten, die sich auf Folgendes beziehen:

- für das laufende Haushaltsjahr festgestellte Forderungen,
  - noch ausstehendes Inkasso für frühere Haushaltjahre.
12. Die in der Klasse 8 zusammengefassten „Gewinn- und Verlustkonten“ weisen die Ergebnisse für das Haushaltsjahr aus.
13. Innerhalb des Rahmenwerks der Vorschriften für die Rechnungsführung, der Verfahren und der harmonisierten Kontenpläne, die gemäß Artikel 35 vom Rechnungsführer festgelegt wurden, haben alle Schulen einen einheitlichen Buchungsplan auf der Grundlage des in den Absätzen 6 bis 12 dieses Artikels dargelegten Buchhaltungsplans mit Gruppen, Untergruppen und Konten entsprechend den spezifischen Erfordernissen ihres Managements. Das Büro des Generalsekretärs kann innerhalb desselben Buchhaltungsplans für das Büro spezifische Gruppen, Untergruppen und Konten einrichten.

## Artikel 77

### Arbeiten mit dem Buchungsplan für die Sachkonten

1. Die Konten sollen die Aufstellung einer generellen Vermögensbilanz ermöglichen, d.h. eine Aufstellung aller Vermögenswerte und Verbindlichkeiten, einschließlich der ausgeglichenen Konten, mit folgenden Angaben für jedes Konto:
  - Kontonummer,
  - Name,
  - Soll insgesamt,
  - Haben insgesamt,
  - Saldo.
2. Salden und Bewegungen auf den Sachkonten müssen in die Hauptbücher eingetragen werden.
3. Alle Buchungseinträge, einschließlich Berichtigungsbuchungen, müssen durch Belege gestützt sein, auf die die Buchungen sich beziehen.
4. Das Rechnungsführungssystem muss so gestaltet sein, dass eine klare Rückverfolgbarkeit für alle Buchungseinträge gewährleistet ist.
5. Die Rechnungsführung muss für die Salden der Anderkonten eine Detailanalyse ermöglichen.
6. Die Verwahrkonten müssen ständig geprüft und schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb der in Artikel 60 festgelegten Zeiträume, abgewickelt werden.
7. Die Verwahrkonten zur Wiederverwendung müssen es ermöglichen, die in Artikel 6 dieser Haushaltssordnung vorgesehene Wiederverwendung von Einnahmen-Transaktionen zu überwachen und die im zweiten Unterabsatz des Artikels 70 (1) und 70 (2) dieser Haushaltssordnung vorgesehene Aufstellung abzufassen.
8. Die Finanzkonten (Bank) sind in den nationalen Währungen und in Euro zu führen. Die in nationalen Währungen ausgedrückten Beträge werden auf der Grundlage der in Übereinstimmung mit Artikel 18 festgelegten Kurse umgerechnet.

## Artikel 78

### Berichtigungsbuchungen

Der Rechnungsführer nimmt nach Abschluss des Haushaltsjahres und bis zum Zeitpunkt der Vorlage der Sachkonten Berichtigungen vor, die, ohne Einbeziehung der Ausgaben oder Einnahmen des betreffenden Jahres, im Interesse einer wahrheitsgetreuen Darstellung dieser Konten notwendig sind. Diese Anpassungen müssen im Einklang mit den Vorschriften gemäß Artikel 68 stehen.

## Artikel 79

### Im Rahmen des Haushaltsplans und außerhalb des Haushaltsplans geführte Konten

1. Die im Rahmen des Haushaltsplans geführten Konten müssen einen detaillierten Nachweis der Umsetzung des Haushaltsplans der Europäischen Schulen darstellen.

Mit der Rechnungsführung wird eine jährliche Vermögensbilanz und eine nach Kapiteln, Artikeln und Posten gegliederte quartalsweise Übersicht über die Haushaltseinnahmen und -ausgaben erstellt. Diese Aufstellungen sind an die verantwortlichen Anweisungsbefugten zu übermitteln.

2. Aus den im Rahmen des Haushaltsplans geführten Konten muss für jeden Teilbereich des Haushaltsplans Folgendes hervorgehen:
  - die ursprünglichen Mittelansätze, die in Nachtrags- oder Berichtigungshaushalten gebuchten Mittelansätze, Mittelübertragungen und die Gesamthöhe der somit verfügbaren Mittel;
  - die im Lauf des Haushaltsjahres festgestellten Forderungen und einkassierten Beträge;
  - die zu Lasten des Haushaltjahrs gebundenen Mittel und die im Haushalt Jahr getätigten Zahlungen.
3. Es sind gesonderte Konten einzurichten, um die Verwendung der übertragenen Mittel und der noch einzutreibenden Beträge darzustellen.
4. Die Konten können für analytische Zwecke in Posten untergliedert werden.
5. Die Konten sind unter Verwendung von Büchern oder Kontenblättern oder Datenverarbeitungsmitteln zu führen.
6. Die außerhalb des Haushaltsplans geführten Konten müssen die Einnahmen und Ausgaben in Übereinstimmung mit den Bestimmungen von Artikel 19 der vorliegenden Haushaltssordnung darstellen.

## Artikel 80

### Vorschüsse

Alle Vorschüsse werden auf einem Verwahrkonto verbucht und müssen spätestens in dem Haushaltsjahr abgerechnet werden, das auf die Zahlung dieses Vorschusses folgt; ausgenommen sind Dauervorschüsse, die in regelmäßigen Zeitabständen überprüft werden.

Jedoch werden die in Artikel 60 Absatz 2 und 3 erwähnten Vorschüsse im Allgemeinen binnen 6 Wochen nach Durchführung der Maßnahmen abgerechnet; davon ausgenommen sind begründete Sonderfälle.

## Artikel 81

### Jahresabschluss

Die Bücher werden bei Ablauf des Haushaltjahres abgeschlossen, damit die Darstellung der Vermögens- und Finanzlage der Schule sowie die Gewinn- und Verlustrechnung, die in Titel V und VI vorgesehen sind, aufgestellt werden können. Die Darstellung der Vermögens- und Finanzlage und die Gewinn- und Verlustrechnung der Schule sind dem Verwaltungsrat und dem verantwortlichen Anweisungsbefugten vorzulegen.

## **ABSCHNITT III**

### **BESTANDSVERZEICHNISSE DER VERMÖGENSGEGENSTÄNDE**

## Artikel 82

### Das Bestandsverzeichnis

1. Alle zum Vermögen der Schule gehörenden beweglichen und unbeweglichen Gegenstände werden gemäß einem durch den/die Rechnungsführer/in erstellten Modell mengenmäßig und wertmäßig erfasst.

Im Rahmen dieser Haushaltssordnung ist das System der Bestandsverzeichnisse der Vermögensgegenstände durch den/die zuständige/n Anweisungsbefugte/n mit technischer Unterstützung von dem/der Rechnungsführer/in zu erstellen. Dieses Bestandssystem muss alle Informationen liefern, die für die Führung der Konten und die Sicherung der Vermögenswerte erforderlich sind.

2. Alles bewegliche Vermögen ist in diese Bestandsverzeichnisse aufzunehmen und in den Sachanlagenkonten zu verzeichnen, wenn dafür Folgendes zutrifft:
  - ein Anschaffungspreis oder Produktionskosten, die höher sind als angegeben durch die Rechnungsführungsverfahren, auf die in Artikel 35 Bezug genommen wird,

- eine Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr,
  - und dass es nicht als Verbrauchsgut eingestuft ist.
3. Für jeden erworbenen Vermögensgegenstand müssen die Einträge im Bestandsverzeichnis, wozu die Empfangsbestätigungen als untrennbarer Bestandteil gehören, eine adäquate Beschreibung liefern, es muss der Aufbewahrungsort des Gegenstands sowie das Datum des Erwerbs und der Stückpreis angegeben werden.
  4. Die Schulen lassen durch ihre eigenen Dienststellen die Übereinstimmung der Bestandsverzeichnisse mit dem tatsächlichen Bestand prüfen, was alle drei Jahre eine zentralisierte Prüfung ermöglicht, worüber dem Büro des Generalsekretärs eine Abschrift übermittelt wird.

### Artikel 83

#### Verfahrensweise beim Verkauf von beweglichem Vermögen

Der Verkauf von beweglichem Vermögen muss in geeigneter Form öffentlich bekannt gegeben werden, sobald der Wert des Gegenstands 6000 EUR oder mehr beträgt. Wenn jedoch ein solches Vorgehen aufgrund der Kosten der Veröffentlichung keine besonderen Vorteile hat, braucht der Verkauf nicht bekannt gemacht zu werden.

Die Mitglieder des Personals der Schule dürfen von der Schule wiederverkaufte oder anderweitig veräußerte, bewegliche Gegenstände nur erwerben, wenn der Verkauf im Wege der öffentlichen Ausschreibung erfolgt.

### Artikel 84

#### Verfahrensweise bei der Entsorgung von beweglichem Vermögen

Die entgeltliche oder unentgeltliche Abgabe, Zurückstellung und Vermietung von Inventar oder sein Verschwinden durch Verlust, Diebstahl oder aus anderem Grund ist Anlass einer Erklärung oder eines Protokolls des verantwortlichen Anweisungsbefugten.

Die Erklärung oder das Protokoll müssen im Einzelnen die Verpflichtung zum Schadenersatz zu Lasten eines Personalmitglieds, eines Schülers der Schule oder einer anderen Person feststellen.

### Artikel 85

#### Eintragung von Gegenständen in das Bestandsverzeichnis

Jeder Eingang von beweglichen oder unbeweglichen Gegenständen gemäß Artikel 82 ist vor der Bezahlung in das laufende Bestandsverzeichnis einzutragen.

Die erfolgte Eintragung ist auf der entsprechenden Rechnung oder dem beigefügten Dokument zu vermerken.

## **TITEL VI**

### **EXTERNES AUDIT UND ENTLASTUNG**

#### **ABSCHNITT I**

##### **EXTERNES AUDIT**

###### Artikel 86

###### Jahresbericht des Rechnungshofes über den konsolidierten Jahresabschluss der Europäischen Schulen

1. Der Rechnungshof übermittelt dem Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen bis zum 20. Juli die Bemerkungen, die ihm zur Aufnahme in den Jahresbericht geeignet erscheinen. Diese Bemerkungen müssen vertraulich bleiben, und sie unterliegen einem kontradiktitorischen Verfahren.

Die Stellungnahmen des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen werden dem Rechnungshof bis spätestens 31. Oktober übermittelt.

2. Die Bemerkungen des Rechnungshofes und die ihm unterbreiteten Stellungnahmen werden den Verwaltungsräten und dem Obersten Rat vorgelegt, der diese auf seiner Sitzung des ersten Quartals des Kalenderjahres überprüft und seine eigenen Bemerkungen und Empfehlungen abgibt.
3. Der Rechnungshof übermittelt dem Obersten Rat, als für die Entlastung zuständige Behörde gemäß Artikel 87, bis zum 30. November den Jahresbericht sowie die Antworten.

#### **ABSCHNITT II**

##### **ENTLASTUNG**

###### Artikel 87

###### Entlastungsverfahren

1. Die Entlastung für den Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen und die Verwaltungsräte hinsichtlich ihrer jeweiligen Verantwortlichkeiten erteilt der Oberste Rat; normalerweise erfolgt dies vor dem 30. April des Folgejahres nach der Vorlage des Berichts des Rechnungshofes.
2. Im Vorfeld der Entlastungserteilung prüft der Oberste Rat den Jahrestätigkeitsbericht, die Konten und die Jahresabschlüsse der Europäischen Schulen. Er prüft auch den Jahresbericht des Rechnungshofes, zusammen mit den Antworten des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen.

## Artikel 88

### Maßnahmen zur Weiterverfolgung

1. Der Anweisungsbefugte der Europäischen Schulen trifft alle zweckdienlichen Maßnahmen, um auf die in den Entlastungsbeschlüssen enthaltenen Bemerkungen adäquat zu reagieren.
2. Auf Anforderung des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen erstatten die Anweisungsbefugten per Delegierung Bericht über die im Anschluss an diese Bemerkungen getroffenen Maßnahmen und insbesondere über die Weisungen, die sie an die für die Ausführung des Haushaltsplans verantwortlichen Dienststellen gerichtet haben. Diese Berichte werden auch dem Rechnungshof übermittelt.

## **TITEL VII**

### **RESERVEFONDS**

## Artikel 89

### Unterhaltung eines Reservefonds

1. Ein zentraler Reservefonds für das Büro des Generalsekretärs und für alle Schulen, mit Ausnahme der Schule München, wird durch Zuweisung von Mitteln am Ende des Haushaltsjahres finanziert, und zwar teilweise oder zur Gänze aus dem Einnahmensaldo nach Deckung der Übertragungen, der sich aus der vom Generalsekretär und von den Verwaltungsräten genehmigten Haushaltsrechnung ergibt, damit der zentralisierte Reservefonds das in Artikel 90 festgelegte Niveau erreicht.
2. Ein Reservefonds für die Europäische Schule München wird durch Zuweisung von Mitteln am Ende des Haushaltsjahres finanziert, und zwar teilweise oder zur Gänze aus dem Einnahmensaldo nach Deckung der Übertragungen, der sich aus der von dem Verwaltungsrat dieser Schule genehmigten Haushaltsrechnung ergibt, damit der Reservefonds für die Schule München das in Artikel 90 festgelegte Niveau erreicht.

## Artikel 90

### Umfang des Reservefonds

1. Der in Artikel 89 Absatz 1 genannte Reservefonds darf 1% der gesamten Haushaltssmittel des abgelaufenen Haushaltsjahres nicht überschreiten.
2. Der in Artikel 89 Absatz 2 genannte Reservefonds darf 1% der gesamten Haushaltssmittel des abgelaufenen Haushaltsjahres nicht überschreiten.

## Artikel 91

### Verwaltungsüberschüsse

Wird durch Zuweisung des Überschusses der in Artikel 90 genannte Höchstsatz überschritten, dann wird der Saldo dieser Überschüsse in die Haushaltseinnahmen des folgenden Jahres unter dem Posten ‚Verwaltungsüberschüsse‘ übernommen.

## Artikel 92

### Verwendungszweck des Reservefonds

1. Die geschaffenen Reservefonds sollen zur Überbrückung von vorübergehenden finanziellen Engpässen dienen.
2. Auf Beschluss des Obersten Rates können diese Fonds auch für die Deckung durch Einnahmen eines eventuellen Berichtigungshaushalts verwendet werden, der durch unvorhergesehene und außergewöhnliche Ausgaben erforderlich wird.

## Artikel 93

### Genehmigung zur Verwendung des Reservefonds

1. Gemäß Artikel 92 Absatz 1 unterliegt die Verwendung des in Artikel 89 Absatz 1 genannten Reservefonds auf schriftlichen Antrag des Anweisungsbefugten per Delegierung einer ordnungsgemäß begründeten Entscheidung durch den Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen. Bevor er/sie eine Entscheidung trifft, muss er/sie sicherstellen, dass
  - a) die Mittel im Reservefonds verfügbar sind,
  - b) tatsächlich ein finanzieller Engpass besteht,
  - c) dass dieser Engpass Umständen geschuldet ist, die sich dem Willen der Schulen und des Büros des Generalsekretärs entziehen.
2. Für den Fall einer solchen Umständen geschuldeten Beanspruchung des Reservefonds für die Europäische Schule München ist hierfür ein ordnungsgemäß begründeter Beschluss des Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen und des Verwaltungsrates dieser Schule erforderlich.
3. Für jedes Haushaltsjahr wird eine Aufstellung der Veränderungen im Reservefonds vorgenommen, aus der die in dem betreffenden Zeitraum in besagtem Fonds erfolgten Veränderungen ersichtlich sind.

## Artikel 94

### Auflösung des Reservefonds

Wird der in Artikel 89, Absatz 1, erwähnte Reservefonds aufgelöst, wird der Restbetrag an den Gesamthaushalt der Europäischen Union übertragen.

Wenn der in Artikel 89 Absatz 2, erwähnte Reservefonds aufgelöst wird, erfolgt die Übertragung des Restbetrags an das Europäische Patentamt.

**TITEL VIII****SACHVERSTÄNDIGE****Artikel 95****Verfahren zur Auswahl der Sachverständigen**

1. Für Werte unterhalb der in den geltenden Vorschriften für die Auftragsvergabe gemäß Artikel 66 dieser Haushaltsoordnung festgelegten Schwellenwerte für das offene Verfahren mit Bekanntgabe im *Amtsblatt der Europäischen Union* können externe Sachverständige auf der Grundlage des im Absatz 2 dieses Artikels festgelegten Verfahrens ausgewählt werden. Diese Sachverständigen dürfen den Schulen ihre Dienstleistungen anbieten oder mit ihnen zusammenarbeiten, und sie werden auf der Grundlage eines vorab angekündigten Festbetrags durch die Schulen oder Dritte für die Ausführung von Aufgaben in spezifischen Fachbereichen vergütet.
2. Ein Aufruf zur Interessenbekundung wird insbesondere im Amtsblatt der Europäischen Union oder auf der Internetseite der betreffenden Schule oder des Büros des Generalsekretärs veröffentlicht, um ein Höchstmaß an Öffentlichkeit im Kreis der potenziellen Kandidaten im Hinblick auf die Erstellung einer Liste von Sachverständigen zu erzielen. Der Aufruf zur Interessenbekundung wird eine Beschreibung der Aufgaben, deren Dauer und die festgelegten Entlohnungsbedingungen enthalten. Die im Ergebnis des Aufrufs zur Interessenbekundung erstellte Liste soll maximal fünf Jahre lang gelten. Jede interessierte natürliche Person kann während der Geltungsdauer der Liste, mit Ausnahme der letzten drei Monate dieses Zeitraums, jederzeit eine Bewerbung einreichen.
3. Externe Sachverständige werden nicht in die im Absatz 2 erwähnte Liste aufgenommen, wenn sie sich in einer der von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausschließenden Situationen befinden, die in den für die Auftragsvergabe geltenden Vorschriften gemäß Artikel 66 der vorliegenden Haushaltsoordnung definiert sind.
4. Die externen Sachverständigen, die in der im Absatz 2 erwähnten Liste erscheinen, werden aufgrund ihrer Befähigung zur Erfüllung der im Absatz 1 erwähnten Aufgaben und in Übereinstimmung mit den Prinzipien der Nicht-Diskriminierung, der Gleichbehandlung und des Ausschlusses von Interessenkonflikten ausgewählt.

**TITEL IX****ÜBERPRÜFUNGEN UND KONTROLLEN DURCH OLAF****Artikel 96****Inspektionen durch OLAF**

1. Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) ist zur Durchführung administrativer Untersuchungen im Zusammenhang mit Betrug, Korruption und sonstigen rechtswidrigen Handlungen innerhalb der Europäischen Schulen, zum

Schutz der finanziellen Interessen der Union, laut Gesetzgebung der Europäischen Union über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union vor Betrug und anderen Unregelmäßigkeiten, befugt.

2. Im Rahmen seiner Untersuchungen kann das OLAF gemäß den in der Verordnung (EU) Nr. 883/2013, der Verordnung (Euratom, EG) Nr. 2185/96 des Rates und der Verordnung (Euratom, EG) Nr. 2988/95 des Rates festgelegten Verfahren Kontrollen und Inspektionen vor Ort in den Räumlichkeiten der Europäischen Schulen und des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen durchführen. Für die ordnungsgemäße Durchführung solcher Kontrollen und Inspektionen erhält das OLAF Zugriff auf alle erforderlichen Informationen und Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem untersuchten Sachverhalt stehen, und erstellt Kopien ebendieser.
3. Bei Bedarf können aufgrund der Schlussfolgerungen aus den Kontrollen durch das OLAF Geltendmachung durch die zuständigen Behörden erfolgen.

## TITEL X

### ÜBERGANGS-UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

#### Artikel 97

##### Unterstützung für den Obersten Rat

Der Oberste Rat wird vom Haushaltausschuss unterstützt.

#### Artikel 98

##### Überprüfung der Internen Kontrollstandards und der Berufsstandards

Die in den Artikeln 29 bzw. 32 erwähnten Internen Kontrollstandards und die Berufsstandards unterliegen der Überprüfung, wann immer dies sich als notwendig erweist, insbesondere unter Berücksichtigung maßgeblicher Änderungen am Text der vorliegenden Haushaltsumordnung.

#### Artikel 99

##### Überarbeitung der Haushaltsumordnung

Diese Haushaltsumordnung kann überarbeitet werden. Unbeschadet der Besonderheiten der Europäischen Schulen und insbesondere ihrer finanziellen Autonomie wird das Büro des Generalsekretärs diese Haushaltsumordnung überprüfen und nach Bedarf überarbeiten, und der Oberste Rat Bericht wird darüber entsprechend unterrichtet, um gegebenenfalls ihre umgehende Angleichung an die für den Gesamthaushaltsumordnung der Europäischen Union geltende Haushaltsumordnung innerhalb von 2 Jahren nach deren Revision und Inkrafttreten sicherzustellen, falls und wenn eine solche Revision stattfindet. Ungeachtet des oben Gesagten wird die vorliegende Haushaltsumordnung vom Büro des Generalsekretärs zumindest alle drei Jahre oder bei Bedarf zu einem früheren Zeitpunkt überprüft, und der Oberste Rat wird darüber entsprechend unterrichtet.

Artikel 100

Maßgebliche Originalfassung

Der englische Originaltext ist maßgebend und hat im Falle unterschiedlicher Auslegungen oder rechtlicher Anfechtungen Vorrang.

Artikel 101

Inkrafttreten und Gültigkeit

Die vorliegende Haushaltsordnung wird, mit den durch den Obersten Rat auf seiner Sitzung im Dezember 2025 genehmigten, und unter Artikel 1, 22, 22a, 23, 33, 52, 73, 75, 81 und 100 beschriebenen Anpassungen in Kraft treten und ist ab der Genehmigung durch den Obersten Rat gültig.