

## Informationen zu Budget- und Rechnungswesen - Ausgabe 2024/2

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Ruhe des Sommers scheint schlagartig vorbei – darum hoffen wir, dass bei allen der Schulstart gut verlaufen ist. Wie bisher melden wir uns mit aktuellen Infos, die im Bereich Rechnungsführung, Budgetplanung und HV-SAP wichtig sind:

### Personalia

Als Nachfolge von Frau Schweighofer wechselte Katharina Krakowsky vom BG/BRG/BORG St. Johann ans **BORG Nonntal**.

Als Nachfolge von Katharina dürfen wir in **St. Johann** Anna-Lena Wilfling herzlich in unserer Mitte begrüßen.

Am **BORG Straßwalchen** dürfen wir ebenfalls eine neue Mitarbeiterin begrüßen. Stefanie Höllbacher übernahm dort die Rechnungsführung. Herzlich Willkommen.

Bianca Meisl hat im Sommer wieder die Rechnungsführung an der **BHAK/BHAS Hallein** übernommen. Willkommen zurück!

---

Im **Budgetreferat der Bildungsdirektion** ist seit Anfang September ein neues Mitglied im Team. Andreas Zehner übernimmt die Aufgaben von Jakob Ebner und wird die Schulen künftig in Fragen betreffend Wartung und Haustechnik unterstützen.

Bei Julja **Cserkits**, zuständig für Instandhaltungsrechnungen und A1-Telefonie, ändern sich die Arbeitszeiten. Sie wird künftig immer erst **ab kurz vor 11:00 Uhr** (Blockzeitbeginn) **erreichbar** sein. Damit ist auch am späteren Nachmittag die Anwesenheit für Firmen und Lieferungen gewährleistet.

### Verbuchung von Dienstleistungen

Mit dem Rundschreiben 15/2024 „Sachgerechte Verrechnung/Verbuchung von Werk- und Dienstleistungen“ informierten wir über das Sachkonto 7270.203, das ab sofort für Unterhalts-, Grund-, Fenster- und Baureinigung zu verwenden ist. Auch **Wäscherei-/Putzereirechnungen** sind auf diesem Sachkonto zu verbuchen. Wir haben den Wortlaut auf der Kontierhilfe ergänzt (Beilage).

Die Zahlungen, die in der ersten Jahreshälfte 2024 noch auf dem ursprünglichen Konto 7270.951 verbucht wurden, müssen nicht umgebucht werden. Zwecks der einheitlichen Abfrage wird eine Umbuchung aber sehr empfohlen. So sind die Ausgaben eines Jahres später auf einem Blick erkennbar und nicht geteilt.

### „Geschäftspartner für Buchungskreis gesperrt“

Sobald beim Verbuchen die Meldung „Der Geschäftspartner ist zum Buchen gesperrt.“ aufscheint, ist der Geschäftspartner für unseren Buchungskreis 3000 (Ressort Bildung) gesperrt. In dem Fall ist eine einfache **E-Mail** die Lösung. An die Adresse [posthvsstmd.fax1924@bhag.gv.at](mailto:posthvsstmd.fax1924@bhag.gv.at) ist der BHAG eine E-Mail mit dem Text „Bitte den GP mit der Nummer 5..... für den Buchungskreis 3000 öffnen“, zu schicken. Anschließend wird der GP wieder freigeschaltet und kann bei Verbuchen verwendet werden.

## Vorlage für Massenbelege

Für die Rücküberweisung von z.B. Schulveranstaltungsresten im großen Stil, also mittels Massenbelegen, haben wir eine Excel-Vorlage erstellt, die als Buchungsbeleg verwendet werden kann. Zusätzlich ist die Vorlage so angeordnet, dass die Daten von insgesamt 19 Zeilen mit einem Kopiervorgang ins SAP kopiert werden können, wenn man die Konfiguration „Grundeinstellung“ verwendet bzw. eingestellt hat.

Die Spalten in der Vorlage sind so angeordnet, dass sie der Anordnung der Spalten im SAP („Grundeinstellung“) gleichen.

Verwendung: Nachdem die **Excel-Vorlage** mit den notwendigen Daten für die Rücküberweisungen ausgefüllt wurde, blendet man die grau markierten Spalten aus und hat mit dem „Druck als PDF“ den Buchungsbeleg für die Massenbuchung mit allen notwendigen Daten.

Nach dem Erzeugen des Buchungsbelegs blendet man die grauen Spalten in der Excel-Vorlage wieder ein. Beim Ausfüllen des Massenbelegs im SAP über die „Schnellerfassung“ können anschließend die für die Buchungen relevanten Daten aus der Excel-Vorlage (Zeile 2 bis 20 und Spalte Sachkonto bis Zuordnung markieren = schwarz umrandet) ins SAP kopiert werden (Strg C, Strg V). Ein separates Eintragen der Daten im SAP ist so hinfällig.

## Kautionen ausgleichen

Auf den Sachkonten für Kautionen liegen oftmals Beiträge, deren Einhebung sehr lange zurückliegt. Die Buchhaltungsagentur bittet darum, die Beiträge auf **Plausibilität** zu prüfen. Beiträge von Schülerinnen und Schülern, die nicht mehr an der Schule sein dürften bzw. deren Einhebung über die normale Schulbesuchsdauer zurückliegt, sind in der Zweckgebundenen Gebarung zu vereinnahmen (sonstige Erträge). Um die betreffenden Beiträge auch danach noch nachvollziehen zu können, ist der Umbuchung eine Liste der vereinnahmten Beiträge beizufügen (SAP-Auszug).

Generell gilt: Bei der Einnahme von Kautionen in Klassenstärke ist immer eine Liste der einzelnen Schülerinnen und Schüler beizulegen (Transparenz).

## Unterschied Lern- und Arbeitsmittel und Verkauf von Materialien

Die Unterlagen und Kopien, die während des Unterrichts verbraucht bzw. ausgegeben werden, gelten als Lern- und Arbeitsmittel. Diese Beiträge werden unter 3675.0\*\* verbucht und müssen jedes Jahr zu Schuljahresende „abgerechnet“ werden.

Anders ist es mit Kopien, die die Schülerinnen und Schüler **außerhalb des Unterrichts** machen („Schülerkopierer“). Hier fällt die Ausgabe von Papier und Toner unter „Verkauf“ und ist über die Zweckgebundene Gebarung zu verbuchen. Dabei ist nicht zu vergessen, dass anteilig für das eingehobene Geld aus dem Verkauf auch Papier und Toner (bzw. Druckkosten) aus der Zweckgeb. Gebarung zu zahlen sind.

## Offene Forderungen des Bundes:

Können offene Forderungen an Dritte (Eltern, Schulraumnutzung etc.) nicht eingehoben werden, ist die uneinbringliche offene Forderung zeitnah der Bildungsdirektion zu melden (Schreiben der Schule, Unterlage/Beilagen). Anschließend wird der Fall an die Finanzprokuratur übermittelt und die Bildungsdirektion informiert die Schule über den aktuellen Stand (Weitergabe des Falls an die Fipro).

Da die Forderung an der Schule aber nach wie vor bestehen bleibt (Buchung im SAP), bittet die Buchhaltungsagentur, das **Informationsschreiben** der Bildungsdirektion, dass der Fall an die Finanzprokuratur übergeben wurde, an die Buchung im SAP **anzuhängen**. So weiß die BHAG (Prüfung), dass der Fall bereits gemeldet wurde und behandelt wird.

Nochmals zur Erinnerung: Offene Forderungen (gestellte Rechnungen, eingegangene Verträge etc.) sind **sofort** im SAP (z.B. Debitorenrechnung, Kreditorenersatzforderung) zu verbuchen. Nicht erst bei Einlangen der Zahlung.

## Debitorenrechnungen

Debitorenrechnungen unter € 10.000,-- gelangen nach der SAP-Freigabe durch die Schulleitung nicht zur Verrechnung der BHAG, sondern werden sofort vom System „gebucht“. Da sie also nicht geprüft werden, ist hier ganz besonders auf die richtige **Abgrenzung** (Buchungsdatum, Periode) zu achten.

ACHTUNG: Bei der Ergänzung einer IBAN muss das Gültigkeitsdatum der neuen IBAN ebenfalls zum Buchungsdatum passen. Liegt das Buchungsdatum in der Buchung früher, als das Gültigkeitsdatum der IBAN im Geschäftspartner, ist die IBAN in der Buchung nicht sichtbar, also nicht auswählbar, weil sie strenggenommen „noch nicht gültig ist“.

## Barauszahlungen

Wenn bei Barauszahlungen kein Auszahlungsformular aus dem Drucksortenblock verwendet wird, ist auf den verwendeten Behelfsunterlagen der Zusatz „**Betrag erhalten**“ anzuführen und unterschreiben zu lassen. Damit ist eindeutig nachvollziehbar, dass die sachliche/rechnerische Richtigkeit von jemand anderem bestätigt wird, als von der Person, die die Rechnung refundiert bekommt bzw. die Zahlung erhält.

## Schultafelüberprüfung

Die Überprüfung der Schultafeln ist vom „Alter“ der Tafeln abhängig und muss nicht jährlich durchgeführt werden. Darum kann es eher vorkommen, dass man die Überprüfung übersieht. Bevor also die nächste Tafel ihren Halt verliert, bitten wir um **kurzen Check**, ob der Zeitplan der Überprüfungen an der Schule passt.

## Zweitschlüssel des Safes

Werden Zweitschlüssel (Kasse oder/und Safe) im Kuvert an eine Nachbarschule ausgegeben, wird empfohlen, als Standort nicht nur „Schule XY“ zu vermerken. Erfahrungen zeigen, dass der genaue Aufenthaltsort (Büro XY, Safe im XY Stock) eine spätere Suche nach dem Zweitschlüssel erheblich erleichtert. Auch ist es ratsam, sich bei der Übergabe die Person zu vermerken und sie mit Unterschrift bestätigen zu lassen.

Bis ein Zweitschlüssel gebraucht wird, vergehen Jahre und es verändern sich Standort, Gepflogenheiten und Personen.

## Erreichbarkeit für Fragen

Da ich (Xandi) aufgrund der KLR in der Bildungsdirektion nach wie vor schwer erreichbar bin, bitte ich weiterhin darum, in **Budget- oder HV-SAP-Fragen vorrangig mit Veronika Niedrist** Kontakt aufzunehmen. Nicht nur, dass Veronika so umso mehr Erfahrung sammelt, ich bin bei kniffligen Fragen für Veronika schneller erreichbar, als von außen.

**Allgemeine Anfragen, Ansuchen und Unterlagen** bitte weiterhin an [budget-bundesschulen@bildung-sbg.gv.at](mailto:budget-bundesschulen@bildung-sbg.gv.at) senden. Im Falle einer Erkrankung haben hier mehrere Personen Zugriff auf die E-Mails.

## Übersicht frühere Infoausgaben des Budgetreferats

Dieses und alle Aussendungen des Budgetreferats sind auf unserer Website der Bildungsdirektion zu finden: [www.bildung-sbg.gv.at](http://www.bildung-sbg.gv.at) – Service – Budgetmanagement – Informationen zu Budget- und Rechnungswesen.

Wir wünschen einen farbenfrohen Herbst!

Xandi Schwab, Veronika Niedrist, Julja Cserkits, Sandra Teufl, Andreas Zehner und Carmen Gaderer