

Verrechnung von Kostenbeiträgen für mehrtägige Schulveranstaltungen - Vorgehensweise

Grundsätzliches: Verantwortlich für die Planung, Abwicklung und Abrechnung der Schulveranstaltung sind die Leitung der Schulveranstaltung (Leiterzulage) und die Dienststellenleitung.

Abwicklungsschritte:

	Aufgaben	Zuständigkeit
1.	Planung, Kostenaufstellung, Einholung der Einverständniserklärungen der Erziehungsber. -Vorlage SGA	Leitung der SV
2.	Genehmigung	SGA
3.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisatorische Abwicklung ➤ Buchhalterische Abwicklung: Führung von TeilnehmerInnenlisten, Kontrolle der Einzahlungslisten Einmahlung fehlender Zahlungen Bestätigung der sachl. und rechn. Richtigkeit der Rechnungen Einbringen aller Ausgaben geordnet und nachvollziehbar. 	Leitung der SV
4.	laufende Verbuchung	Rechnungsführung
5.	Zurverfügungstellung der Buchungsaufzeichnungen aus dem HV-SAP oder der Nebenkonto (Kontoauszüge)	Rechnungsführung
5.	Erstellung der Endabrechnung: <ul style="list-style-type: none"> - Ausfüllen der Daten betr. Buchungsvorgänge SAP - Ergänzung der Ein- bzw. Aus- und Rückzahlungen (Reste) 	Rechnungsführung Leitung der SV
6.	Unterfertigung der Endabrechnung (Endergebnis € 0,--)	Dienststellenleitung und Leitung der SV
7.	Vorlage der Endabrechnung an die Eltern	Leitung der SV

Grundlagen zur Verbuchung:

- Die Verrechnung **aller** Ein- und Auszahlungen erfolgt ausschließlich über das **Schulkonto oder einem der Schule zugehörigen Nebenkonto (HV-SAP)**.
- Die Buchungen erfolgen durchlaufend auf den Sachkonten 3690.001 bis 3690.0XX. In der Spalte „Zuordnung“ wird immer die gleiche Bezeichnung der SV angeführt.
- **Kostenbeiträge** dürfen nur für Fahrt (einschließlich Aufstiegshilfen), Nächtigung, Verpflegung, Eintritte, Kurse, Vorträge, Arbeitsmaterialien, die leihweise Überlassung von Gegenständen, Kosten in Zusammenhang mit der Erkrankung einer Schülerin oder eines Schülers sowie für Versicherungen eingehoben werden.
- **Kontoführungsentgelte und Kursdifferenzen** dürfen nicht den Schulveranstaltungs-kosten zugerechnet werden. Diese Kosten hat die Schule zu tragen.
- **Trinkgelder** dürfen nicht verrechnet werden.
- Die Inanspruchnahme von **Freiplätzen** für Unterkunft und Reise muss zweifelsfrei nachvollziehbar sein (Anrechnung auf alle teilnehmenden Personen).

- Alle Schulveranstaltungsrechnungen sind **e-rechnungspflichtig** (Ausnahme: Zahlungen über das Nebenkonto).
- Jede Rechnung unterliegt den **haushaltsrechtlichen Bestimmungen** (vor Zahlung der Rechnung → rechnerische und sachliche Richtigkeit, Freigabe durch Schulleitung).
- Die **Refundierung** einer Auszahlung ist mit einem Originalbeleg einschließlich Zahlungs-bestätigung und ggf. Begründung nachzuweisen (Begründung für Nachvollziehbarkeit bei z.B. Postleistungen, Telefon- oder Transportkosten etc.).
- Fehlende Einzahlungen müssen als **offene Forderung** im HV-SAP erfasst werden und nach einem erfolglosen Mahnverfahren der Bildungsdirektion gemeldet werden.
- Alle **Zahlungen** haben **unbar** zu erfolgen (Beherbergung, Lift, Transport, etc.). Barauszahlungen dürfen nur im unumgänglichen Ausmaß geleistet werden. Ein geringfügiges „Handgeld“ (max. € 500,00 pro teilnehmender Klasse) kann den Leiterpersonen für kleinere Ausgaben vor Ort ausgehändigt werden. Bei höherem Handgeld ist das Einverständnis des Budgetreferats einzuholen (Kalkulation geschätzter Ausgaben).
- Die **Endabrechnung** muss **unmittelbar nach Rückkehr** bzw. nach Einlangen der letzten Rechnung erstellt werden. Das **Durchlaufkonto** ist dabei **auf NULL** zu setzen.
- **Nicht verbrauchte Gelder** werden den Eltern **rückerstattet**. Bar-Refundierungen an Schüler/innen im zumutbaren bzw. geringen Ausmaß sind möglich. Vor Barauszahlung ist jedoch das Einverständnis der Eltern einzuholen und der SV-Abrechnung beizulegen. Bei der Barauszahlung ist der Erhalt des Restgeldes durch die Schülerin bzw. den Schüler zu bestätigen. Auch die unterfertigte Auszahlungsliste ist der Endabrechnung beizulegen.
- Die Verwendung des **Vorschusskontos 2700.000** ist unzulässig. Vorschüsse bzw. Handgelder sind direkt vom Schulveranstaltungs-konto auszuführen.
- Die Endabrechnung ist bis zum Ablauf des 7. Folgejahres im Sekretariat der Schule **aufzubewahren**.

Endabrechnung:

Bestandteile der Endabrechnung

- Bezeichnung der Schule
- Art der Schulveranstaltung
- Termin und Ort der Schulveranstaltung
- Bezeichnung der teilnehmenden Klassen
- Name der Schulveranstaltungsleitung
- Datum des Beschlusses des SGA
- Angabe von Freiplätzen
- Namen sämtlicher an der Schulveranstaltung teilnehmender Personen (Teilnahmelisten als Beilage)
- Datum des Abschlusses der Abrechnung

Form der Endabrechnung

- Tabellarische Darstellung sämtlicher Einzahlungen und Auszahlungen und ihre Zuordnung zu den dazugehörigen Belegen und Kontoauszügen:
 - o Einzahlungen getrennt/gegliedert nach EZ von Schülerinnen und Schülern, EZ von Lehrpersonen, ggf. EZ des Elternvereins, von Förderungen; Rückerstattungen; bar oder unbar; sonstige Einzahlungen
Jede Einzahlung ist durch den Verweis auf die jeweilige Kontoauszugsnummer zu kennzeichnen.
 - o Alle Auszahlungen sind fortlaufend mit Belegnummer zu versehen.
- Die Inanspruchnahme von Freiplätzen für Unterkunft und Reise muss zweifelsfrei nachvollziehbar sein (Anrechnung auf alle teilnehmenden Personen).

Beilagen zur Endabrechnung

- ✓ TeilnehmerInnenliste aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ✓ Ausdruck des betreffenden Sachkonto-Blattes aus dem HV-SAP mit dem Kontostand € 0,00.
- ✓ bei Barauszahlung von Restbeträgen:
 - o das Informationsschreiben an die Eltern über die geplante Auszahlung von Restgeldern in bar an die Schülerinnen und Schüler
 - o von den Schülerinnen und Schülern unterfertigte Auszahlungsliste
- ✓ bei einer anderen Verwendung von Restbeträgen, als der direkten Rückzahlung: nachweisliche Information an die Erziehungsberechtigten (Einholung der ausdrücklich freiwilligen Zustimmung)

Die Endabrechnung – Muster und Vorlagen stehen zur Verfügung – muss von der Veranstaltungsleitung (sachliche und rechnerische Richtigkeit) und der Schulleitung unterfertigt werden.

Sie ist den Eltern zur Kenntnis zu bringen und darf von Klassen- oder Schulforum oder Schulgemeinschaftsausschuss eingesehen werden.

Die Abwicklung der Schulveranstaltung kann auch mithilfe befugter, externer Dienstleister (Reisebüros-, Reiseveranstalter) abgewickelt werden.

Die Verwendung anderer Bankkonten, als die des Bundes (ATXX 0100 0000 05XX XXXX), ist unzulässig. Insbesondere die Nutzung von Privatkonten des Lehrpersonals.

Der SGA darf nicht über die Verwendung von Restgeldern bestimmen.