



39040 Auer/Ora, Hauptplatz/Piazza Principale 5 ☎ 0471-810436 📠 0471-810970
✉ Gsd.Auer@schule.suedtirol.it Steuer-Nr./Cod. Fisc.: 80024320212

An alle
Lehrpersonen des Grundschulsprenzels Auer
über die Schulstellenleitung

Richtlinien zur Abrechnung von schulbegleitenden Veranstaltungen (Art. 19 des D.L.H. vom 16.11.2001, Nr. 74 – Buchhaltungsverordnung)

Aufgrund der Bestimmungen des oben genannten Artikels 19 ist es möglich, Lehrpersonen zu ermächtigen, im Namen der Schule Schülerbeiträge für die Durchführung von schulbegleitenden Veranstaltungen einzuheben und die entsprechenden Ausgaben für die Durchführung dieser Veranstaltungen direkt zu tätigen.

Die vom Schulrat mit Beschluss Nr. 11/2010 vom 03.06.2010 genehmigte Schulordnung mit den darin enthaltenen Richtlinien für die Durchführung von schulbegleitenden Veranstaltungen (Anlage), ist bindend.

Mit Beschluss Nr. 18/2011 vom 28.11.2011 hat der Schulrat folgende Richtlinien für die Schülerbeiträge festgelegt:

Höchstgrenze des Schülerbeitrages pro Schüler je Lehrausflug für Fahrt und Eintritt oder nur Fahrt, maximal 15,00 Euro je Ausflug, bei maximal 5 Lehrausflügen je Schuljahr. Die Höchstgrenze der Ausgaben für Lehrausflüge von insgesamt 30,00 Euro pro Schuljahr und Schüler, darf jedoch nicht überschritten werden.

Mit der Mitteilung des Schulamtsleiters vom 18.10.01 wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Beiträge von Ämtern des Landes, öffentlicher Körperschaften, seitens Privater, sowie Beiträge jeglicher Art, die von den Schülern bzw. deren Eltern für die verschiedenen genehmigten schulischen Tätigkeiten eingezahlt werden, in den Haushalt der Schule eingebaut werden müssen. **Jegliche Gebarung außerhalb des Haushalts** (Art. 3, Abs. 4 obgenannter Buchhaltungsverordnung) **ist untersagt**. Die Missachtung hat eine Anzeige beim Rechnungshof zur Folge (L.G. 26.04.80, Nr. 8, Art. 74, Abs. 1).

Um einerseits die vereinfachte Abwicklung zu nutzen und andererseits den gesetzlichen Vorgaben gerecht zu werden, muss folgende Vorgehensweise eingehalten werden:

- a) Wie bei den Ankäufen, muss auch bei den Fahrten ein **Kostenvorschlag** (bei den Fuhrunternehmen) eingeholt werden. Die Zusatzinformationen, wie z.B. der genaue Abfahrtsort bei einem Schulausflug, werden von der Lehrperson direkt an das Busunternehmen/Dienstleister/Lieferant weitergeleitet, bzw. unter „eventuelle Anmerkungen“ auf dem Antrag um Bestellung angegeben.
- b) Die Lehrpersonen stellen schriftlich den **Antrag um Bestellung** und geben diesen im Sekretariat ab. Dem Antrag ist der Kostenvorschlag des günstigsten Anbieters für die erforderliche Fahrt beizulegen.

- c) Die Lehrpersonen füllen das Formblatt „Ansuchen um Genehmigung eines Lehrausganges“ in allen Teilen aus und geben es rechtzeitig im Schulsekretariat ab. Es ist auch anzugeben ob es sich um einen Ausflug handelt, welcher bereits bei der geplanten Tätigkeit angeführt war, oder nicht. Dies ist deshalb notwendig, da jeder einzelne Ausflug einer Genehmigung durch den Schulrat bedarf.

Bei der Planung der Tätigkeiten ist zu berücksichtigen, dass die Schuldirektorin kurzfristig geplante Tätigkeiten, die im Herbst noch nicht bekannt und planbar waren und diesbezügliche Unterrichtsverschiebungen, genehmigen kann. Diese genehmigten Tätigkeiten werden im Nachhinein vom Schulrat ratifiziert. Lesenächte und mehrtägige Lehrausflüge jedoch, müssen **vor deren Durchführung** auf jeden Fall **vom Schulrat gut geheiß**en und in den Tätigkeitsplan aufgenommen werden.

- d) Es gibt Fahrten die gänzlich vom Schulhaushalt übernommen werden (z.B. Leserucksack-wenn mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich), es gibt Fahrten bei denen ein Teil der Kosten vom Schulhaushalt übernommen wird (z.B. Maiausflug für die 4. und 5.Kl.) und es gibt Fahrten die gänzlich von den Schülern bezahlt werden (z.B. Lehrausflüge).

➤ **Fahrten die gänzlich vom Schulhaushalt übernommen werden:**

Die Lehrperson holt Kostenvoranschläge ein und wählt den günstigsten Anbieter. Sie gibt den Antrag um Bestellung, und den Kostenvoranschlag im Schulsekretariat ab.

Auf dem Antrag um Bestellung muss der Name der Grundschule und die Angabe von wo das Geld abzubuchen ist „z.B. Leserucksack 3.Kl. Oberradein, usw.“ oben stehen.

Das Fuhrunternehmen muss auf der Rechnung das Datum der Fahrt und die Angabe der gefahrenen Strecke aufscheinen lassen.

➤ **Fahrten die nur zum Teil vom Schulhaushalt übernommen werden, bzw. überhaupt nicht vom Schulhaushalt unterstützt werden:**

Die Lehrperson holt Kostenvoranschläge ein. Sie teilt den Eltern den Betrag den sie bezahlen müssen mit (Höchstgrenze nicht überschreiten!). Die Lehrperson wählt den günstigsten Anbieter. Der Antrag um Bestellung wird von der Lehrperson ausgefüllt und zusammen mit dem Kostenvoranschlag im Sekretariat abgegeben.

Auf dem Antrag um Bestellung muss der Name der Grundschule und die Angabe von wo das Geld abzubuchen ist „z.B. Maiausflug 4B Auer, usw.“ oben stehen.

Das Fuhrunternehmen muss auf der Rechnung das Datum der Fahrt und die Angabe der gefahrenen Strecke aufscheinen lassen.

Gleich nach erfolgter Fahrt, wird die „Abrechnung“ (siehe beigelegten Vordruck) zusammen mit der ausgefüllten und abgehakten „Bestätigungsliste Schüler“ im Schulsekretariat abgegeben. Die Schülereltern erhalten zweimal im Jahr eine Bestätigung über die eingezahlten Beiträge, welche vom Schulsekretariat erstellt wird. Die Lehrpersonen müssen somit den Schülern keine Empfangsbestätigungen mehr ausstellen.

Die Lehrperson überweist den von den Schülern eingesammelten Betrag an die Schuldirektion, wobei sie unbedingt die „Schulstelle“ und den „Grund der Überweisung“ (z.B. Schülerbeitrag Maiausflug Klasse 4B - Grundschule Auer, Schülerbeitrag Lehrausflug vom ... - Klasse 2B – Grundschule Auer, usw.) angibt.

- e) Die ermächtigten Lehrpersonen sind verpflichtet, **umgehend** nach Beendigung der Veranstaltung eine **Abrechnung** anhand des beiliegenden Formblattes **über die Einnahmen und Ausgaben** in der Schuldirektion abzugeben.

Dieser Abrechnung müssen auf jeden Fall folgende Unterlagen beigelegt werden:

- die „Bestätigungsliste Schüler“
- die eventuelle Überweisungsbestätigung auf das Bankkonto des Grundschulspargels
- alle Ausgabenbelege (Fahrscheine, Kassenbelege, Eintrittskarten, Quittungen...)

Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Durchführung von schulbegleitenden Veranstaltungen die Beträge so bemessen sein müssen, dass diese nur die Ausgaben abdecken.

Es dürfen **auf keinen Fall** Beiträge vorgesehen werden, die für die Schule eine **Mehreinnahme** (nicht einmal 0,01 Euro) darstellen. Der Betrag der Einnahmen und Ausgaben muss sich decken.

Beispiel:

Wenn die Fahrt zu einem Ausflug vom Schulhaushalt übernommen wird, die Eintritte z.B. aber von den Kindern selbst bezahlt werden, so sammelt die ermächtigte Lehrperson (Ermächtigung wird von der Schulführungskraft zu Beginn des Schuljahres erteilt) die Eintritte von den Schülern ein. Die Lehrperson wird die Zahlung der Eintritte in bar vor Ort vornehmen. **Es ist unbedingt erforderlich, dass die Lehrperson einen Kassenbeleg bzw. einen anderen steuerrechtlichen Beleg welcher die Zahlung bestätigt, erhält.** Nach erfolgtem Ausflug wird die Lehrperson die Abrechnung zusammen mit der „Bestätigungsliste Schüler“ (Einnahmen) und dem Steuerbeleg der Eintritte (Ausgaben) im Sekretariat abgeben. Auf der Abrechnung schreibt die Lehrperson bei der Beschreibung der erfolgten Einnahmen:

- „Schülerbeiträge für Eintritte pro Kopf = xy Euro“ (Beleg = Empfangsbestätigungen) und
- „Beitrag der Schuldirektion“ (Beleg = Guthaben)

in der Spalte „Betrag“ gibt sie den Gesamtbetrag je Einnahme (Schülereinnahme bzw. Guthaben Direktion) an, sowie am Ende den Gesamtbetrag aller Einnahmen (Schülereinnahme plus Guthaben Direktion)

Ausgaben:

- „Eintritt in das Naturmuseum“ xy Euro je Kind (Beleg = Kassenbeleg oder Steuerquittung oder Rechnung, könnte im Fall einer Zugfahrt auch Zugfahrkarte sein)
- „Busspesen für die Fahrt nach Bozen“ (Beleg = Rechnung/bekommt die Schuldirektion direkt)

- f) Die eingehobenen **Schülerbeiträge** (Restbeträge, **die nicht für die direkte Bezahlung** z.B. für Eintritte bei Museumsbesuch, Zugfahrten, usw. **benötigt werden**), müssen von der ermächtigten Lehrperson **auf das Kontokorrent des Grundschulsprenghels Auer**, Südtiroler Sparkasse AG, Schatzamt, Horazstraße 4/D, 39100 Bozen, über die Filiale von Auer, IBAN Nr.: IT58 S060 4511 6190 0000 0003 170, BIC: CRBZIT2B107, mit der Angabe der Schule und dem Grund der Einzahlung (z.B. Lehrausflug am der Kl. 5A - GS Auer) überwiesen oder eingelegt werden, damit die Grundschuldirektion die Bezahlung der eingehenden Rechnungen vornehmen kann.
- g) Es ist immer **eine Abrechnung je Klasse** zu machen.
- h) Den Lehrpersonen, die im Rahmen der schulbegleitenden Veranstaltungen Schülerbeiträge einheben müssen, wird eine entsprechende Ermächtigung für das gesamte Schuljahr ausgestellt.

Mit freundlichen Grüßen

Die Schulsekretärin

Auer, den 01.09.2012

Dr. Heidi Ambach

Anlage

Ansuchen um Genehmigung eines Lehrausganges

Abrechnung

Bestätigungsliste Schüler (als Kopiervorlage)

Schulordnung des Grundschulsprenghels Auer