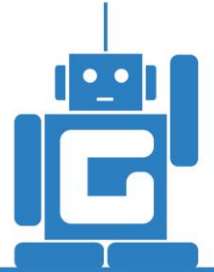


HANDBUCH



# ERSTELLUNG DER UNTERVORANSCHLÄGE IN DER STEIERMARK



# Inhalt

1	Grundsätzliches	5
1.1	Leitfaden Voranschlag	5
1.2	Umsetzung im GeOrg	5
1.2.1	Finanzierungsvereinbarung	5
2	Ermittlung des Sachaufwandes	6
2.1	Erstellung der Beilagen für den Bescheid	6
2.2	Ordentlicher Schulsachaufwand	7
2.3	Außerordentlicher Schulsachaufwand	8
3	eAkt – Budgetakt (Teilbudget)	9
3.1	Erstellung eAkt	9
3.1.1	Archivierung der Beilage „Detailnachweis“	9
3.1.2	Beteiligte erfassen	9
3.1.3	Berechnungsblatt (Mischschlüssel)	9
3.1.4	Bescheid erstellen	12
3.1.5	Umlaufmappe erstellen	12
3.1.6	Bescheid signieren	12
3.1.7	Versand durchführen	12
3.1.8	Termine vormerken	12



# 1 Grundsätzliches

Aufgrund der VRV2015 ergeben sich Änderungen hinsichtlich der Ermittlung des Schulsachaufwandes. Nachdem das Steiermärkische Pflichtschulerhaltungsgesetz 2004, LGBl. Nr. 71/2004, idF LGBl. Nr. 60/2019 (StPEG), im Zusammenhang mit der VRV 2015 und dem neuen GHR **nicht novelliert** wurde, ändert sich im Wesentlichen nur

- die Ermittlung des Schulsachaufwandes und
- die Möglichkeit einer Finanzierungsvereinbarung

## 1.1 Leitfaden Voranschlag

Lesen Sie sorgfältig den Leitfaden der Aufsichtsbehörde. Dieser ist unter dem folgenden Link abrufbar:

<https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/160804726/DE/>

**HINWEIS:** Hier im Detail Pkt. 5.2. ab Seite 63

## 1.2 Umsetzung im GeOrg

Nachdem die Budgetierung für die betreffenden Ansätze abgeschlossen ist, erfolgt die Erstellung der Bescheide und die Zustellung an die beteiligten Gemeinden im GeOrg über den elektronischen Akt (eAkt).

**ACHTUNG:** Grundkenntnisse des e-Aktes werden vorausgesetzt!

### 1.2.1 Finanzierungsvereinbarung

Gemeinden können eine Finanzierungsvereinbarung gemäß **§ 30 Abs 5 StPEG 2004** abschließen. Ein Muster kann von der Homepage vom Land Steiermark heruntergeladen werden: <https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/160804726/DE/>

Bei Vorliegen einer Finanzierungsvereinbarung für ein Schulbauvorhaben müssen die Anschaffungs- und Herstellungskosten **nicht mehr mittels eines Bescheides** festgesetzt werden.

Die Fakturierung an die beteiligten Gemeinden erfolgt gemäß Finanzierungsvereinbarung individuell über die Transaktion **FKKORD1 - Anordnungen bearbeiten**.

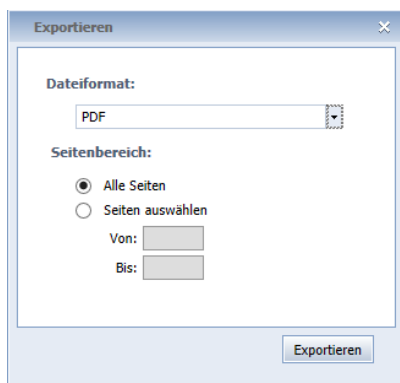
## 2 Ermittlung des Sachaufwandes

### 2.1 Erstellung der Beilagen für den Bescheid

Menü: VA/RA VRV-2015 → Auswertungen VA/RA → Druck VA (Filter)

▼ *Finanzkreis
<input type="text"/>
▼ *Geschäftsjahr
2021
▼ *Version
130
▼ *Filterung Finanzstelle (von)
211000
▼ *Filterung Finanzstelle bis
211000
▼ *Filterbeschreibung
Untervorschlag VS

Über den Button  den Detailnachweis in ein **PDF** exportieren.



Exportieren

Dateiformat:  
PDF

Seitenbereich:  
 Alle Seiten  
 Seiten auswählen  
Von:   
Bis:

Exportieren

**ACHTUNG:** Sollten Sie die Beilage **über die Versandstraße drucken lassen** (und nicht elektronisch zustellen) so müssen Sie unbedingt alle Beilagen auf das Format auf **A4 hoch** umwandeln.

## 2.2 Ordentlicher Schulsachaufwand

Gemäß des Leitfadens ermittelt sich der ordentliche Schulsachaufwand wie folgt:

Mittelverwendungsgruppen	MVAG-Code
<b>Auszahlungen aus Personalaufwand</b>	
Auszahlungen für Personalaufwand Bezüge, Nebengebühren, und Mehrleistungsvergütungen)	3211
Auszahlungen für gesetzliche und freiwillige Sozialaufwendungen	3212
Auszahlungen aus sonstigem Personalaufwand	3213
<b>Auszahlungen aus Sachaufwand (ohne Transferaufwand)</b>	
Auszahlungen für Gebrauchs- und Verbrauchsgüter, Handelswaren	3221
Auszahlungen für Verwaltungs- und Betriebsaufwand	3222
Auszahlungen für Leasing- und Mietaufwand	3223
Auszahlungen für Instandhaltung	3224
Sonstige Auszahlungen aus Sachaufwand	3225
<b>Summe Auszahlungen ordentlicher Schulsachaufwand</b>	

**Formel 2: Berechnung des ordentlichen Schulsachaufwandes gemäß § 33 StPEG**

Über die Transaktion **Haushaltsüberwachung 2.0** kann über das Layout **/CU SCHUL** der Betrag der Aufwände ermittelt werden.

The screenshot shows the 'Haushaltsüberwachung VRV 2015' application. At the top, there is a menu bar with various icons. Below it, the title 'Haushaltsüberwachung VRV 2015' is displayed. The main area is divided into two sections: 'Allgemeine Selektionen' and 'Kontierungen'. In the 'Allgemeine Selektionen' section, the 'Geschäftsjahr' field is set to '2022' and the 'Layout' field is set to '/CU SCHUL'. The 'Kontierungen' section contains several rows of input fields for 'Finanzstelle', 'Fonds', 'Finanzposition', 'Haushaltsprogramm', 'Deckungsring', 'Funktionsbereich', and 'Pol. Referent (Basis Fipos)', each followed by a 'bis' field and a selection icon.

## 2.3 Außerordentlicher Schulsachaufwand

Gemäß des Leitfadens ermittelt sich der außerordentliche Schulsachaufwand wie folgt:

	Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen	MVAG-Code
	Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit	331
	Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit	341
SA1	<b>Saldo Finanzmittelbedarf aus Investitionstätigkeit für den ao Schulsachaufwand</b>	
-	Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit für investive Vorhaben mit abweichendem Verteilungsschlüssel	
+	Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit für investive Vorhaben mit abweichendem Verteilungsschlüssel	
SA 2	<b>Saldo Finanzmittelbedarf aus der Investitionstätigkeit für investive Vorhaben mit abweichendem Verteilungsschlüssel</b>	
SA 3	<b>Saldo Finanzmittelbedarf aus der Investitionstätigkeit für den ao Schulsachaufwand ohne jene für investive Vorhaben mit abweichendem Verteilungsschlüssel (SA1-SA2)</b>	

**Formel 3: Berechnung ao Schulsachaufwand mit unterschiedlichen Verteilungsschlüsseln**

Der außerordentliche Schulsachaufwand wird üblicherweise über eine **Finanzierungsvereinbarung** geregelt.



## 3 eAkt – Budgetakt (Teilbudget)

### 3.1 Erstellung eAkt

Im elektronischen Schreibtisch ist ein neuer Budgetakt mit dem Akten Typ: **BUD-T (Teilbudget)** zu erstellen. Die entsprechende Kostenstelle ist der Verweis auf den betroffenen Ansatz.

**ACHTUNG:** Sollten Sie die Beilage über die Versandstraße drucken lassen (und nicht elektronisch zustellen) so müssen Sie unbedingt alle Beilagen auf das Format auf **A4 hoch** umwandeln. In der Druckerstraße kann nur ein Druck auf A4 hoch-Format erfolgen. Es wird daher empfohlen den Bescheid und die notwendigen Beilagen **elektronisch (über LetterLink)** zuzustellen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Administrator ob die Freischaltung für die Funktionalität „LetterLink“ bereits vorgenommen wurde.

#### 3.1.1 Archivierung der Beilage „Detailnachweis“

Der erzeugte Detailnachweis für den betroffenen Ansatz ist im neuen eAkt im Knoten „**archivierte Dokumente**“ zu archivieren. Entweder über Barcode-Ablage oder über den Menüpunkt „Laden lokale Datei“.

#### 3.1.2 Beteiligte erfassen

Die beteiligten Gemeinden sind im Reiter „**Beteiligte**“ zu erfassen. Im Sinne der Effizienz können diese natürlich aus einem anderen eAkt (zB des Vorjahres) kopiert und eingefügt werden.

**ACHTUNG:** Es wird empfohlen den Typ auf EML „**E-Mail**“ = **LetterLink** umzustellen. Dazu ist es notwendig, dass in den Daten zum Geschäftspartner (Gemeinden) die E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.

**HINWEIS:** Es gibt im StPEG **keine Vorgaben über die Zustellung des Bescheides**. Die Zustellung mittels LetterLink ermöglicht zu erkennen (Status im Versand-Cockpit), wann die Zustellung erfolgte und die Abholung der Dokumente durchgeführt wurde.

#### 3.1.3 Berechnungsblatt (Mischschlüssel)

Im Reiter „**Inhalt**“ und unter dem Knoten „**Arbeitsdokumente**“ holen Sie sich die Vorlage: „**Schulerhaltungsbeiträge – UVA – Berechnungsblatt**“. In dieser Excel-Datei sind die erforderlichen Eingaben pro Gemeinde vorzunehmen. Nach Erfassung der Werte für den ordentlichen und außerordentlichen Aufwand werden die Beiträge für die einzelnen Gemeinden ermittelt.

Nach der Erfassung kann die Excel-Datei archiviert werden.

**ACHTUNG:** Sollten Sie **keine elektronische Zustellung durchführen** ist der Ausdruck auf eine PDF-Druck mittels A4-Hochformats durchzuführen und die erzeugte Datei in den eAkt hochzuladen.

Nach diesem Schritt liegen im Knoten „archivierte Dokumente“ die beiden Beilagen

- Detailnachweis
- UVA Berechnungsblatt

Schule	211000	VS Mustergemeinde	202*										
Gemeinde	EW i. d. Gemeinde lt. Registerzählung	EW i. Schulsprengel lt. Registerzählung	Anteil Gde. im Schulsprengel in %	20%iger Anteil d. Gesamtkosten nach EW	Schüler	100ste Anteil d. Gde. an Schülern	20%iger Anteil d. Gesamtkosten nach Schülern	Finanzkraft gesamt laut Buchhaltung	Finanzkraft nach EW-Anzahl im Schulsprengel	100ste Anteil jeder Gde. an jeder Gde.	60%iger Anteil d. Gesamtkosten nach Finanzkraft	Mischschlüssel	
Sitzgemeinde	3000	1000	100,00%	20,00%	67	100,00%	20,00%	3.000.000,00	1.000.000,00	100,00%	60,00%	100,00%	
Gemeinde A	0	0	0,00%	0,00%	0	0,00%	0,00%	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	
Gemeinde B			0,00%	0,00%		0,00%	0,00%			0,00%	0,00%	0,00%	
Name Gemeinde 3			0,00%	0,00%		0,00%	0,00%			0,00%	0,00%	0,00%	
Name Gemeinde 4			0,00%	0,00%		0,00%	0,00%			0,00%	0,00%	0,00%	
<b>Summe</b>	<b>3000</b>	<b>1000</b>	<b>100,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>67</b>	<b>100,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00%</b>	<b>100,00%</b>	
Gemeinde	Schulsitzgemeinde und eingeschulte Gemeinden												
EW i. d. Gemeinde lt. Registerzählung	Zahl der Einwohner jeder Gemeinde laut letzter Registerzählung												
EW i. Schulsprengel lt. Registerzählung	Zahl der Einwohner im Schulsprengel jeder Gemeinde laut Registerzählung												
Anteil Gde. im Schulsprengel in %	Hundertersatz des Anteils jeder Gemeinde nach der Einwohnerzahl im Schulsprengel (Spalte C x 100 durch Gesamtsumme aus Spalte C)												
20%iger Anteil d. Gesamtkosten nach EW	20%iger Anteil für die Gesamtkosten nach der Einwohnerzahl (20% von Spalte D)												
Schüler	Zahl der am 01.10. die Schule besuchenden Kinder												
100ste Anteil d. Gde an Schülern	Hundertersatz des Anteils jeder Gemeinde an der Schülerzahl (Spalte F x 100 durch Gesamtsumme aus Spalte F)												
20%iger Anteil d.													

Graue Felder sind zu befüllen.

Die **Schüleranzahl** ist laut Schülerliste von der Schulleitung einzutragen.

Die **Finanzkraft** kann aus dem Voranschlagserslass 2022 (Link auf Seite 4) entnommen werden, bzw. wird vom Land inklusive der **Einwohnerzahl** der Schulsitzgemeinde bereitgestellt.

Gastschüler	Schüler	Fixbetrag je Schüler
	1	- €
Gemeinde B		- €
Gemeinde C		- €
Gemeinde D		- €
Gemeinde E		- €
Gemeinde F		- €
Gemeinde G		- €
Gemeinde H		- €
Gemeinde I		- €
Gemeinde J		- €
Gemeinde K		- €
Gemeinde L		- €
Gemeinde M		- €
Gemeinde N		- €
Gemeinde O		- €
<b>Summe</b>	<b>1</b>	<b>- €</b>

Die Gastschulgemeinden sind unter der Registerkarte Gastschüler zu erfassen. Hier sind **der Gemeindename und die Schüleranzahl laut Schülerliste** zu erfassen. Ist mit einer

Gastschulgemeinde ein Fixbetrag pro Schüler vereinbart, so ist dieses Feld zu befüllen, wenn nicht, dann muss es leer bleiben.

Gesamtübersicht über die von den Gemeinden lt. Untervoranschlag 2021 zu leistenden Schulerhaltungsbeiträge der MS Sitzgemeinde <small>Berechnung am 01.01.2021</small>						
				Ord. Aufwand	Außerord. Aufwand	Summe
Einnahmen (Eigenbedeckung)				48.700 €		48.700 €
Gesamtaufwand				335.500 €		335.500 €
Umzulegender Aufwand				286.800 €	- €	286.800 €
Aufteilung auf die beitragspflichtigen Gemeinden (Kostenaufteilung laut Drucksorte LZ. 1173):						
Gastschulbeitrag	Schüler	Betrag / Schüler		ord. Aufwand	außerord. Aufwand	Summe
	1	1.717,00		1.717,00		1.717,00
	1	1.717,00		1.717,00		1.717,00
	1	1.717,00		1.717,00		1.717,00
<b>Zwischensumme I</b>	<b>3</b>			<b>5.151,00</b>		<b>5.151,00</b>
Schulerhaltungsbeitrag	Schüler	OH-%	AOH-%	ord. Aufwand	außerord. Aufwand	Summe
	0	0,35%	0,35%	985,77	-	985,77
<b>Zwischensumme II</b>	<b>0</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>985,77</b>	<b>-</b>	<b>985,77</b>
<small>Erfüllung anderer Kosten</small>	164	99,65%	99,65%	280.663,23	-	280.663,23
<b>Gesamtsumme (=Umzul. Aufwand)</b>	<b>167</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>286.800,00</b>	<b>-</b>	<b>286.800,00</b>
Ausschlusskonten für Kopfquotenberechnung			Berechnung der Kopfquote nach der Schüleranzahl			
VA-Stelle	Betrag		Umzulegender Aufwand dividiert durch Schüleranzahl			
			286.800,00	167		<b>1.717,00</b>
<b>Gesamtsumme</b>	<b>-</b>					

← → | Mischschlüssel | Gastschüler | **UVA** | Bescheid

In der Registerkarte **UVA** sind der Aufwand und eventuelle Einnahmen laut Auswertung aus der **Haushaltsüberwachung 2.0** einzutragen.

Die übrigen Felder werden aufgrund der Eingaben aus den Registerkarten **Mischschlüssel** und **Gastschüler** automatisch befüllt.

**Ausschlusskonten** können gepflegt werden, wenn zusätzlich zu den Vorgaben aus der Berechnung des ordentlichen Schulsachaufwandes noch weitere Aufwände nicht berücksichtigt werden sollen.

### 3.1.4 Bescheid erstellen

Im Reiter „Inhalt“ und unter dem Knoten „Arbeitsdokumente“ holen Sie sich die Vorlage: „Schulerhaltungsbeiträge – UVA – Bescheid“. In dieser Word-Datei fügen Sie im dafür vorgesehen Platz die Berechnung der einzelnen Gemeinden aus der Excel-Datei (Tabellenblatt „**BetragJeGemeinde**“) ein.

Danach können Sie die Word-Datei des Bescheides archivieren lassen.

Beitrag	Gemeindename	(A)	Betrag
Gastschulbeitrag		OH	1.647,00
Gastschulbeitrag		OH	1.647,00
Gastschulbeitrag		OH	1.647,00
Schulerhaltungsbeitrag		OH	986,51

Navigation: Mischschlüssel | Gastschüler | UVA | **Bescheid**

### 3.1.5 Umlaufmappe erstellen

Den archivierten Bescheid über die Umlaufmappe vom Bürgermeister (Bevollmächtigten) elektronisch unterschreiben lassen (interne Freigabe).

### 3.1.6 Bescheid signieren

Nach der elektronischen Freigabe muss das archivierte Dokument amtssigniert werden.

### 3.1.7 Versand durchführen

Der Bescheid mit den entsprechenden Beilagen im Reiter Versand abfertigen.

Der Versand des Bescheids **mit Beilagen** (Berechnungsblatt, UVA als Druckwerk (Druck VA Filter) ist nur mit dem Versandmodul Erweiterung möglich. **Die Signatur ist nur für den Bescheid notwendig.**

### 3.1.8 Termine vormerken

Im Reiter Termine einen Termin für die Fakturierung der Schulerhaltungsbeiträge vormerken.

Nach Erreichung dieses Termins kann aus diesem eAkt die Anordnung erstellt werden.

Der eAkt – Status kann auf „Geschlossen“ gesetzt werden. Beim Verlinken der Anordnung muss der eAkt mittels „Wiederaufnahme“ geöffnet werden.





## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	08.11.2019	Raimund Hartbauer	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.01	13.11.2020	Marcus Elsner	Änderungen am Handbuch-Layout
1.02	25.10.2021	Jürgen Albrecher	Erweiterung mit Screenshots und Beschreibungen

## Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500  
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at  
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2021  
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.