**Anleitungen für die Abrechnung des Führungsbeitrags**

Um die Abrechnung des Führungsbeitrag zu erleichtern, einige wichtige Punkte zur Abrechnung:

**Jede Abrechnung besteht aus:**

* **Auszahlungsantrag** (es ist wichtig, dass unter Punkt 7 sowohl die Gesamtausgaben als auch die Gesamteinnahmen eingetragen werden)
* **Tabelle** mit den eingereichten Ausgaben
* 1 x Excel-Format
* 1 x gleiche Tabelle in pdf-Format, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter
* **Lohnkosten**, ausgestellt vom Lohnbüro,
* Excel- Format (damit das Amt die Kosten kontrollieren kann)
* pdf-Format mit Unterschrift des Verantwortlichen des Lohnbüros

**Zu übermitteln per Mail:** [**schulfuersorge@provinz.bz.it**](mailto:schulfuersorge@provinz.bz.it) **(nicht an persönliche Mails schicken)**

* **Digitale Rechnungen und Zahlungsbestätigung** **Bank** (siehe Punkt 3)

**Mit wetransfer zu übermitteln**, hier kann die Mitteilung von wetransfer an die zuständige Sachbearbeiterin erfolgen.

Alle Unterschriften müssen digital angebracht werden, sollte händisch unterschrieben werden, ist die Unterschrift nur gültig, wenn die Kopie des Ausweises angehängt wird.

Die Tabelle mit den Ausgaben muss so **formatiert werden, dass man sie ausdrucken** kann, kräftige Farben sollten vermieden werden. Die Tabelle muss alles enthalten, auch Personalkosten, sodass am Ende eine Endsumme der insgesamt vorgelegten Kosten kontrolliert werden kann.

1. **Höhe der vorgelegten Ausgaben:**

- entweder die Höhe des Beitrags (Gesamtausgaben werden im Auszahlungsantrag erklärt)

- oder die Gesamtausgaben. Das Amt wird zusätzlich von einigen Heimen die Abrechnung mittels Einreichung der Gesamtausgaben verlangen (bei Zweifeln an den Gesamtausgaben oder bei einer Reduzierung des Beitrags aufgrund der Gesamtausgaben und Reduzierung des effektiven Fehlbetrags).

1. **Personalkosten:**

* Die Gehälter dürfen nur in Höhe der Landesgehälter abgerechnet werden. Dazu muss jeder Angestellte auf der Tabelle „anerkannte Lohnkosten“ angeführt werden. Diese Tabelle der ankerkannten Lohnkosten kann entweder in ihre Tabelle für die Abrechnung integriert werden (bitte darauf achten, dass alle Spalten wie auf unserer Tabelle vorhanden sind) oder getrennt ausgefüllt werden. In diesem Fall können Sie auf Ihrer Tabelle nur eine Zusammenfassung der Personalkosten anführen, z. B. Erziehungspersonal Gesamt ......Wenn die Tabelle „anerkannte Lohnkosten“ getrennt geführt wird, muss diese sowohl in Excel, als auch in pdf – Format unterschrieben übermittelt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer Stichprobenkontrolle des Amtes für Ausgaben die Gehaltsstreifen und F24 der abgerechneten Personalkosten nachgereicht werden muss, da die Erklärungen vom Lohnbüro für diese Kontrolle nicht ausreichen, diese müssen nur auf Anfrage der zuständigen Sachbearbeiter nachgereicht werden.

1. **Rechnungen:**

* Die Abrechnung muss zumindest **30% an Rechnungen** enthalten, der Beitrag kann nicht nur mit Personalkosten abgerechnet werden.
* Die **Rechnungen müssen nummeriert** werden, damit sie auf der Tabelle als auch digital die gleiche Reihenfolge haben.
* Alle Rechnungen müssen sich auf das **Bezugsjahr beziehen**, z. B.

Abrechnung für das Jahr 2021 - Strom für November und Dezember 2021, bezahlt im Jänner 2022 kann abgerechnet werden

**Nicht abgerechnet werden kann – Strom für November und Dezember 2020, bezahlt im Jänner 2021.**

**Es zählt nicht der Zeitpunkt der Zahlung, sondern für welchen Zeitraum die Rechnung ausgestellt wurde.**

**Ausgaben für die Heimbibliothek und Weiterbildung für das Personal müssen weiterhin vollständig vorgelegt werden.**

* **Reverse charge:**

die Mwst. kann nur dazugerechnet werden, wenn für jede dieser Rechnung im entsprechenden Ordner ein Auszug aus dem Mwst. Register oder Aufstellung bzgl. der eingezahlten Mwst. sowie das entsprechende F24 beigelegt wird.

* **F24:** diese müssen die Anmerkung „quietanza“ enthalten.
* **Sammelrechnungen**

z. B. Emporium: sollten die Beträge gesplittet werden, z. B. in Lebensmittel, Verwaltung und Betriebskosten, muss auf der Tabelle auch der Gesamtbetrag der Rechnung angegeben werden;

damit die in den verschiedenen Bereichen aufgeteilten Ausgaben und die Gesamtsumme der Rechnung kontrolliert werden können, müssen diese Rechnungen nochmals getrennt auf einer eigenen Tabelle angeführt werden;

* **die Ordner sowie die einzelnen Dateien sollten einen** **kurzen Dateinamen** haben und dieser darf **keine Sonderzeichen** enthalten, ansonsten macht wetransfer Probleme beim Herunterladen.
* **jeder Ordner enthält**:
* XML Datei, direkt von der Agentur für Einnahmen heruntergeladen
* Pdf der Rechnung direkt von der Agentur für Einnahmen heruntergeladen
* Zahlungsbestätigung der Bank (nicht Auftrag an die Bank, im Zweifelsfall kann Auszug aus dem Kontokorrent beigelegt werden, die entsprechende Zahlung muss gekennzeichnet sein).

**Für Honorarnoten:**

* Honorarnote unterzeichnet vom Empfänger
* Zahlungsbestätigung
* Das entsprechende F24 (Quietanza)

**Nicht anerkannte Rechnungen oder Richtigstellung der Jahreskosten für das Personal:**

Rechnungen, die vom Amt nicht anerkannt werden können,

- da sie nicht das Bezugsjahr betreffen

- da der Schlüssel für den Anteil Heim nicht angewandt wurde

- da es nicht Ausgaben für die Heimschüler sind

- da nicht die anerkannten Lohnkosten gemäß Tabelle für das Landespersonal zur Abrechnung herangezogen wurden.

Richtigstellungen betreffend die Jahreskosten des Personals (anerkannte Lohnkosten Land) haben **Einfluss auf die Summe der Gesamtausgaben**, d. h. es ändert sich nicht nur die Tabelle, sondern auch die Erklärungen unter Punkt 7 des Auszahlungsantrages. Die Gesamtausgaben unter Punkt 7 müssen richtiggestellt werden, da der effektive Fehlbetrag nach unten korrigiert wird.

Die Sachbearbeiterin

Brigitte Schgraffer