

LUSD

Erfassung der Schulgirokonten (für Drittmittel)

Handreichung

1 Anlass

Seit dem LUSD-Release 54.0 ist es Schulen möglich, Schulgirokonten direkt in der LUSD zu erfassen. Bisher mussten die öffentlichen Schulen die Schulgirokonten für Drittmittel und deren Vorhandensein jährlich im Rahmen einer ESDAL-Umfrage den Schulämtern zur Überprüfung melden. Klassenkonten sind hingegen nicht über die LUSD zu melden.

Die jährliche Meldung der erfolgten Kassenprüfung der Schulgirokonten wird über die Webseite SCHULE > FINANZEN > SCHULGIROKONTEN vorgenommen.

2 Wichtiges zur Übersicht

2.1 Standard-Eintrag in der Übersichtstabelle

In der Übersichtstabelle ist der Hinweis *kein Schulgirokonto vorhanden* standardmäßig hinterlegt. Sobald eine Schule ein tatsächlich genutztes Konto mit einem „Gültig ab“-Datum vor März 2024, bzw. älter als 365 Tage ab Stichdatum heute, erfasst, wird dieser Standard-Eintrag automatisch ausgeblendet. In der Tabelle wird dann ausschließlich das korrekt erfasste Konto angezeigt.

2.2 Bearbeiten statt Löschen

Einträge in der Tabelle können **nicht gelöscht**, sondern ausschließlich bearbeitet werden.

1. Um einen fehlerhaften Eintrag zu korrigieren, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Tabelleneintrag und nehmen Sie die erforderlichen Anpassungen vor.
2. Bei doppelt oder irrtümlich erfassten Konten nutzen Sie bitte ebenfalls die Funktion BEARBEITEN.

Tragen Sie in den Feldern GÜLTIG AB und GÜLTIG BIS das gleiche Datum ein, um die Gültigkeit des betreffenden Kontos effektiv aufzuheben.

Der Antrag wird Ihnen weiterhin angezeigt, wird jedoch in der Auswertung nicht berücksichtigt. Eine Bereinigung der Anzeige erfolgt zu jedem Releasewechsel der LUSD.

2.3 Jährliche Bestätigungspflicht

Einmal jährlich – im Zeitraum zwischen dem 1. Januar und dem 15. März eines jeden Jahres – ist die Richtigkeit der Kontenerfassung sowie die Kontoprüfung zu bestätigen. Zu diesem Zweck wird der Bestätigungsstatus aller Einträge automatisch zum 1. Januar zurückgesetzt, und es erscheint eine entsprechende Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste.

Zur Durchführung:

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > FINANZEN > SCHULGIROKONTEN.
2. Wählen Sie den zu bestätigenden Eintrag in der Tabelle aus.
3. Klicken Sie auf BESTÄTIGEN.

Die Bestätigung ist so lange möglich, bis alle Einträge genehmigt wurden – auch dann, wenn die Aufgabe in der Aufgabenliste nicht mehr sichtbar ist. Die übermittelte Bestätigung wird automatisch an das zuständige Schulamt weitergeleitet.

2.4 Geltungsbereich laut Erlass



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass gemäß Erlass ausschließlich Schulgirokonten für Drittmittel zu erfassen und zu bestätigen sind. Andere Kontoarten sind nicht Bestandteil dieses Verfahrens.

Hier finden Sie weitere Informationen: kultus.hessen.de

Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).