

1_5_1 Finanzen

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel	2
2. Verantwortung.....	2
3. Zahlungsverkehr	2
4. Mobiliar	2
5. ICT	2
6. Kommunikation Budget	2
7. Ordentliche Budgeteingabe.....	3
8. Ausserordentliche Budgeteingabe.....	3
9. Weiterbildungen	3
10. Ausserordentliche Ausgaben (nicht im Budget).....	3
11. Ausgabekompetenz der bewilligten Mittel	3
1. Kindergarten	4
2. Primarschule.....	4
12. Schulleitung	4
13. Budgetprozess	4

Anhang

1.5.1.1	Merkblatt Kindergarten
1.5.1.2	Merkblatt Primarschule
1.5.1.3	Weisung betreffend Zahlungsverkehr

1. Ziel

Der Schulprogrammpunkt „Finanzen“ gibt Auskunft über den Einsatz der im Rahmen der Budgets zugesprochenen Mittel. Er zeigt auf, wie die Schulleitung und die Lehrpersonen bei der Budgeteingabe vorzugehen haben. Ebenso legt er die Höhe der verfügbaren Mittel und die Budgetverantwortung jeder einzelnen Lehrperson, dem Sekretariat und der Schulleitung fest. Der Ablauf des Zahlungsverkehrs intern und mit der Gemeinde Arlesheim wird schriftlich festgehalten.

2. Verantwortung

Die Schulleitung sorgt für die zweckgebundene Verwendung der bewilligten Mittel des Budgets. Sie ist für die Einhaltung der budgetierten Beträge verantwortlich. In den beiden Anhängen (1.5.1.1 und 1.5.1.2) werden zudem die Finanzkompetenzen im Detail geregelt. Die Schulleitung regelt in den Anhängen „Merkblatt Kindergarten“ resp. „Merkblatt Primarschule“ die Finanzkompetenzen bei den Sammelkonti.

3. Zahlungsverkehr

Die „1.5.1.3 Weisungen betreffend Unterschriften im Zahlungsverkehr von Kindergarten und Primarschule Arlesheim (inkl. Schulrat)“ beinhaltet folgende Punkte:

- gesetzliche Grundlagen, Weisung Kanton / Gemeinde
- Durchlaufzeiten und Skontoabzüge
- Visumsregelungen
- Kassabelege und Spesen
- Ausgaben des Schulrates
- Weiterleitung an Gemeinde

4. Mobiliar

Eine Leistungsvereinbarung der Primarschule mit der Gemeinde Arlesheim regelt die Beschaffung und den Unterhalt des Mobiliars.

5. ICT

Eine Leistungsvereinbarung der Primarschule mit der Gemeinde Arlesheim regelt die Beschaffung und den Unterhalt der notwendigen Mittel im Rahmen der ICT.

6. Kommunikation Budget

Das bewilligte Budget, die Anhänge und eine Budgetübersicht kann ab Januar im Qualitätshandbuch unter Punkt „1.5. Finanzielle Ressourcen“ eingesehen werden.

7. Ordentliche Budgeteingabe

- Budgeteingaben der Mitarbeitenden für das kommende Kalenderjahr müssen bis spätestens Ende März des Vorjahres bei der Schulleitung abgegeben werden. Spätere Eingaben werden erst im folgenden Budget berücksichtigt.
- Ausgaben, welche in den Anhängen 1.5.1.1 und 1.5.1.2 definiert sind, müssen nicht erneut eingegeben werden.
- Alle Budgeteingaben (bis CHF 500.--) eines Schulhauses oder Kindergartens werden auf dem Formular „Budgetwünsche“ eingegeben.
- Die Schulleitung prüft die einzelnen Eingaben auf ihre Notwendigkeit. Sie entscheidet über die Aufnahme ins Gesamtbudget.
- Bei Kürzungen nimmt die Schulleitung mit den betroffenen Lehrpersonen Kontakt auf.

8. Ausserordentliche Budgeteingabe

Betrifft alle Ausgaben, welche einen Betrag von CHF 500.-- übersteigen. Die Lehrperson nimmt bis spätestens im März des Vorjahres mit der Schulleitung Kontakt auf.

9. Weiterbildungen

Betrifft alle Weiterbildungsbeiträge an Mitarbeitende, welche einen Beitrag von CHF 200.-- für eine persönliche Weiterbildung übersteigen. Die Lehrperson nimmt bis spätestens im März des Vorjahres mit der Schulleitung Kontakt auf.

10. Ausserordentliche Ausgaben (nicht im Budget)

Die Lehrperson nimmt mit der Schulleitung Kontakt auf.

11. Ausgabekompetenz der bewilligten Mittel

- Die Budgetpositionen müssen eingehalten werden.
- Vor Anschaffungen, die den Betrag von Fr. 500.-- übersteigen, ist nochmals eine verbindliche Offerte einzuholen und mit der Schulleitung Rücksprache zunehmen.
- Alle für das abgelaufene Rechnungsjahr ausstehenden Rechnungen müssen bis spätestens 15. Januar des laufenden Jahres der Schulleitung abgegeben werden. Spätere Abgaben werden zulasten der neuen Rechnung verbucht und das entsprechende Budget gekürzt.
- Ein Rechnungsjahr entspricht einem Kalenderjahr.
- Im Budget eingegebene Beträge dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden.
- Guthaben bis maximal Fr. 100.-- können bar ausbezahlt werden. Höhere Beträge werden entweder mit der Originalrechnung direkt bezahlt oder mit Einzahlungsschein auf ein persönliches Konto überwiesen.
- Bei Eingang der Rechnung muss diese kontrolliert, durch die verantwortliche Lehrperson visiert, auf dem Sekretariat gestempelt und visiert und durch die Schulleitung gegenvisiert werden. Hinweise zur richtigen internen Verbuchung dürfen nicht auf dem Original angebracht werden (bitte auf Post-it oder Kopie).
- Die Schulleitung führt die Finanzkontrolle über alle Klassen und Bereiche.
- Bei Barauslagen sind alle Kassenbelege und Quittungen lückenlos beizulegen.

1. Kindergarten

Im Anhang „Merkblatt Kindergarten“ werden die Ausgabenkompetenzen und Verantwortlichkeiten für den Kindergarten geregelt. Die Budgetkontrolle wird vom Sekretariat geführt.

2. Primarschule

Im Anhang „Merkblatt Primarschulen“ werden die Ausgabenkompetenzen und Verantwortlichkeiten für die Primarschule geregelt. Die Budgetkontrolle wird vom Sekretariat geführt. Die Kompetenz für die Ausgabe des Schulmaterialgeldes liegt bei den Materialverwaltern.

12. Schulleitung

Budgeteingaben, welche die ganze Schule betreffen (z.B. Mobiliar, Computer) werden von der Schulleitung vorgenommen oder an eine zuständige Lehrperson delegiert. (z.B. Computerverantwortliche)

13. Budgetprozess

Budgetierungsgrundlagen und entsprechende Antragsformulare werden den Lehrpersonen durch die Schulleitung jeweils zu Beginn des zweiten Semesters zugestellt. Die Schulleitung stellt das Budget im Mai auf Grund der Anträge der Lehrpersonen zusammen. Der Schulrat verabschiedet im Juni das Budget zuhanden des Gemeinderates.

Dieser Schulprogramm пункт wurde im September 2014 angepasst und vom Schulrat an der Sitzung vom 2. Oktober 2014 genehmigt.

Arlesheim, 2. Oktober 2014

W. Seelig, Präsident

M. Eigenmann, Vizepräsident