



QUIMS Qualität in multikulturellen Schulen

Budgetierung und Rechnungswesen

Budgetierung

- Die QUIMS-Beauftragte erstellt zuhanden der Schulleitung pro Schuljahr (Stadt Zürich: pro Kalenderjahr) ein Jahresbudget. Dieses richtet sich nach dem Schulprogramm und den Jahresplanungen zu QUIMS-Arbeiten und enthält Aussagen zu den geplanten Leistungen (Teilprojekten, Angeboten) und zu den finanziellen Mitteln (siehe Formular „Jahresbudget“). Das Jahresbudget wird je nach gemeindeinterner Regelung der Schulkonferenz und der Schulpflege vorgelegt und von dieser bewilligt.
- Arbeitsgruppen erstellen für grössere Teilprojekte sowie für damit in Zusammenhang stehende grössere Anlässe ein Feinbudget im Rahmen des vereinbarten Jahresbudgets.
- Aufträge, welche die Schulleitung auf Antrag der QUIMS-Beauftragten oder der Arbeitsgruppen erteilen, müssen im Rahmen des vereinbarten Budgets liegen.
- Grössere Budgetänderungen müssen je nach gemeindeinterner Regelung von der Schulkonferenz und von der Schulpflege bewilligt werden.

Rechnungsführung und Abwicklung

Die Schulleitung (oder in deren Auftrag eine finanzverantwortliche Person) kontrolliert und visiert die eingehenden Rechnungen (siehe auch Formular „Rechnungen für erbrachte Leistungen“). Sie kontiert und führt eine einfache Buchhaltung (siehe Formular „Buchhaltungsjournal“; Stadt Zürich: EDV-System).

Dabei erhält jede Rechnung eine fortlaufende Nummer und wird mit Kontierungsdatum und Beschreibung in die richtige Kolonne im Buchhaltungsjournal eingetragen. Danach legt die rechnungsführende Person eine Kopie der Rechnung ab und leitet die Rechnung ans Schulsekretariat resp. ans Schuldepartement weiter.

Auf Antrag der QUIMS-Beauftragten und der Schulleitung nimmt das Schulsekretariat resp. das Schuldepartement per Verfügung¹ Anstellungen vor und sorgt für die Auszahlungen.

Das Schulsekretariat resp. Schuldepartement löst die Auszahlungen aus und führt die Finanzbuchhaltung. Die Ausgaben müssen pro QUIMS-Schule ausweisbar sein (z.B. durch Zusammenzug mit entsprechenden Stichwörtern oder eine Nebenbuchhaltung). Es informiert die finanzverantwortliche Person der Schule über die direkten Zahlungen zulasten des QUIMS-Kredits.

Die Schulleitung in Zusammenarbeit mit der QUIMS-Beauftragten der Schule erstellt pro Schuljahr aufgrund der einfachen Buchhaltung eine Jahresrechnung (siehe Formular „Jahresabrechnung“). Dabei werden die effektiven Ausgaben mit den budgetierten verglichen und grosse Abweichungen müssen kommentiert werden.

¹ Eine Musterverfügung und einen Kommentar zur Anstellung als kommunale Lehrperson finden Sie unter: www.volksschulamt.zh.ch - Personelles – Beginn Anstellung – Administrativer Ablauf – Merkblätter & Formulare Administrativer Ablauf

Das Schulsekretariat resp. Schuldepartement reicht der kantonalen QUIMS-Leitung pro Kalenderjahr die Jahresrechnung pro QUIMS-Schule mit einem Kontoauszug bis zum 30. Juni des Folgejahres ein. Die Einsichtmöglichkeit der Belege durch die kantonale QUIMS-Leitung muss gewährleistet sein.

Falls der jährliche Kredit einer Schule, bestehend aus dem kantonalen Pauschalbeitrag und einem allfälligen Übertrag aus dem Vorjahr, nicht ausgeschöpft ist, muss der restliche Betrag zweckgebunden auf den QUIMS-Kredit dieser Schule für das folgende Kalenderjahr übertragen werden.

Das Volksschulamt kontrolliert die Jahresrechnung (Kalenderjahr), die von den Gemeinden pro einzelne QUIMS-Schule eingereicht werden. Es kann gegebenenfalls in die Abrechnungsunterlagen und Belege Einsicht nehmen.

Beträgt ein nicht ausgeschöpfter Kreditteil 20% oder mehr, wird der kantonale Beitrag im folgenden Jahr entsprechend gekürzt. Der Grad der (Nicht-)Ausschöpfung wird am jährlichen Pauschalbeitrag gemessen, den eine Schule gemäss Finanzverordnung zum Volksschulgesetz (§ 15) erhält.

Hinweis: Auch wenn der kantonale Pauschalbeitrag gekürzt wird, steht der betroffenen QUIMS-Schule – den Übertrag vom Vorjahr eingerechnet – 100 % des ihr zustehenden Beitrages zur Verfügung.

Das Sekretariat der kantonalen QUIMS-Leitung führt eine zusammenfassende Buchhaltung². Das Rechnungssekretariat des Volksschulamtes (VSA) löst die kantonalen Auszahlungen der Pauschalbeträge an die Gemeinden aus (bis Ende Jahr) und führt die Finanzbuchhaltung.

Auskunftsstellen bei Fragen von Schulen und Gemeinden

Was?

Wer?

Rahmenbedingungen der QUIMS-Beiträge

Kantonale QUIMS-Leitung: Markus Truniger,
Walchestrasse 21, 8090 Zürich, Telefon 043/259 53 86,
markus.truniger@vsa.zh.ch

Merkblätter und Formulare
kantonale QUIMS-Buchhaltung

www.vsa.zh.ch/quims
QUIMS-Sekretariat: Danielle Ferraro,
Walchestrasse 21, 8090 Zürich, Telefon 043/259 53 61,
danielle.ferraro@vsa.zh.ch

² nach Schulgemeinde und Schule

Anstellungsfragen / Finanzfragen
in den Gemeinden

Schulpflege, Schulsekretariate
Departement Schule und Sport Winterthur (Personal-
abteilung und Zentrale Dienste)
Schul- und Sportdepartement Zürich (Moritz Stutz,
QUIMS/GKKS-Verantwortlicher)

Formulare:

- Auftragsvereinbarung
- Rechnung für erbrachte Leistungen
- Jahresbudget
- Buchhaltungsjournal
- Jahresabrechnung