

Merkblatt Finanzen (Rechnungswesen) HPSZ

**Version 30. Oktober 2020;
In Kraft ab 1. Oktober 2020**

1. Allgemeines

Sämtliche Belege müssen im Sinne folgender Grundanforderungen revisionsfähig sein:

1. Belege müssen mit der offiziellen Adresse des Schulstandortes versehen sein.
2. Handschriftliche Anmerkungen dürfen nicht mit Bleistift gemacht werden.

Auf den eingereichten Belegen ist darauf zu achten, dass keine relevanten Inhalte (v.a. Datum, Beträge, Text zum Rechnungsinhalt) mit der Buchungs-Etikette überklebt werden.

Auf den Einsatz von Leuchtstiften ist zu verzichten.

Nach Möglichkeit sicherstellen, dass während der unterrichtsfreien Zeit (Schulferien) die Rechnungen trotzdem bearbeitet und weitergeleitet werden.

2. Kreditoren (Rechnungen)

Kreditorenrechnungen sind von den Lieferanten bzw. Dienstleistungserbringern an den Schulstandort zu adressieren. Keinesfalls dürfen Rechnungen eingereicht werden, die auf eine Privatadresse lauten.

Bitte wenn immer möglich Sammelbestellungen pro Schulstandort vornehmen, damit Kleinmengenzuschläge und mehrfache Portobelastungen verhindert werden können.

Bei Rechnungseingang sind die Kreditorenrechnungen auf der ersten Vorderseite (sofern genügend Platz vorhanden) mit der Buchungsetikette zu versehen.

Mitarbeitende, die Rechnungen gemäss Unterschriftenregelung «sachlich» visieren, bestätigen mit ihrem Visum den vollständigen Erhalt der bestellten Ware bzw. der Dienstleistung.

Die Kreditorenrechnungen müssen innerhalb einer Woche kontrolliert, visiert und an das Volksschulamt, Abt. HPSZ, St. Urbangasse 73, 4509 Solothurn gesandt werden. Damit ist sichergestellt, dass Rechnungen rasch verbucht und fristgerecht bezahlt werden. Das Amt für Finanzen und die Kantonale Finanzkontrolle überprüfen die Einhaltung von Zahlungsfristen regelmässig.

Bei Eingang einer Mahnung ist diese zusammen mit der Originalrechnung (sofern vorhanden) oder einer beim Rechnungssteller verlangten Kopie der Rechnung sofort weiter zu leiten.

Kreditorenrechnungen dürfen nicht privat von Lehrpersonen bezahlt werden.

3. Rückerstattungen (Barauslagen)

Barauslagen von Mitarbeitenden sind auf das absolute Minimum zu beschränken. Wenn immer möglich, sind Lieferungen und Dienstleistungen auf Rechnung, adressiert an den Schulstandort zu beziehen.

Anträge auf Rückerstattung von Barauslagen sind zweimal jährlich, per 15. Mai und 15. November vollständig ausgefüllt und mit sämtlichen Originalbelegen versehen der Schulleitung am jeweiligen Schulstandort abzugeben.

Die dazugehörenden Belege sind nach Datum sortiert zu nummerieren und auf ein A4-Blatt aufzukleben. Dabei vor allem Datum, Texte und Beträge weder abschneiden, noch überkleben oder sonst wie unleserlich machen. Zudem ist auf die Verwendung von Leuchtstiften zu verzichten. Unleserliche Belege werden als «nicht vorhanden» betrachtet, womit im schlechtesten Falle eine entsprechende Rückerstattung entfallen muss.

Auf eine Vermischung von privaten und dienstlichen Einkäufen ist zu verzichten.

Die jeweilige Rückerstattung erfolgt mit der nächstmöglichen Lohnzahlung (in der Regel Juni-, oder Dezembergehalt).

4. Vorschüsse und Abrechnungen für den Hauswirtschaftsunterricht

Barauslagen für den Hauswirtschaftsunterricht sind auf das Minimum zu beschränken. Wenn immer möglich, sind Lieferungen und Dienstleistungen auf Rechnung, adressiert an den Schulstandort zu beziehen.

Vorschüsse können einmal pro Semester (per 01.02. und 01.08.) bezogen werden. Erhaltene Vorschüsse dürfen ausschliesslich für den Hauswirtschaftsunterricht verwendet werden. Mitarbeitende, die Vorschüsse beziehen, sind für das erhaltene Geld verantwortlich und müssen für jeden Bezug nach Semesterende umgehend eine Abrechnung erstellen. Wenn zu viel Vorschuss bezogen wurde, muss der Restbetrag ebenfalls nach Semesterende zurückerstattet werden¹. Ein Übertrag des Restbetrags auf ein neues Halbjahr ist nicht erlaubt.

Für die Erstellung der Abrechnung für den Hauswirtschaftsunterricht gelten dieselben Regeln wie für die Rückerstattung von Barauslagen.

5. Formulare

Ab Mitte November 2020 sind die jeweils geltenden und anzuwendenden Formulare, welche das Rechnungswesen betreffen unter <https://www.hpsz.ch/formulare> auffindbar.

Wir bitten Sie, ausschliesslich diese Formulare zu verwenden.

6. Übergangsbestimmung 2020

Im Zuge einer Übergangslösung können Barauslagen, die das Rechnungsjahr 2020 betreffen, auch im Dezember 2020 und Januar 2021 eingereicht werden. Trotzdem ist darauf zu achten, dass Barauslagen auf ein Minimum reduziert werden. Die Anforderungen gemäss Abschnitt 3 dieses Dokumentes sind von den Mitarbeitenden unbedingt zu berücksichtigen, um keine Zahlungsverzögerungen zu riskieren.

Diese Bestimmung wurde von der stv. Amtsleiterin gutgeheissen, jedoch explizit als Übergangslösung pro 2020 taxiert.

Von der GSL am 30. Oktober 2020 zur Kenntnis genommen und rückwirkend per 1. Oktober 2020 in Kraft gesetzt.

¹ Die entsprechende Auszahlungsadresse ist bei den Formularen zu finden.