

Checkliste für Schulfonds, Geldspende, Projektkredit und Engagieren von Personen**Elternrat**

<p>1. Schulfonds <i>Grundsätzliches:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedes Schulhaus besitzt ein Schulfonds Konto, auf dem sich die Gelder der Schule und des Elternrats befinden - Die jeweilige Standortleitung ist für das Konto und die getrennte Buchhaltung (Fonds Schule/Fonds Elternrat) verantwortlich - Auf Anfrage teilt die Standortleitung dem Elternrat den Kontostand mit
<p>1a <i>Bareinkäufe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - direkt bezahlen - mit Formular Rückerstattung aus dem Schulfonds zurückfordern und bei der Standortleitung abgeben <p><i>Einkäufe auf Rechnung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen müssen zwingend auf die entsprechende Schulhausadresse ausgestellt sein, (Privatadressen → keine Rückerstattung) - alle Belege (Quittungen, Rechnungen, Vorschusszahlungen) des Anlasses sammeln - alles vorhanden? → wenn ja, siehe weiteres Vorgehen unter 1b und 1c <p><i>Vorschüsse (z.B. Wechselgeld Kasse od. Bareinkäufe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular Zahlungsanweisung (Auszahlung Vorschuss aus Schulfonds) ausfüllen - von Abteilungsleiterin oder Stv. Leiterin Bildung visieren lassen (bitte vorgängig anrufen, um sicher zu stellen, dass eine der Beiden anwesend ist) - Betrag bei der Abt. Finanzen abholen
<p>1b</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen visieren (Datum und Unterschrift unten links) - Rechnungen deutlich mit "ER Schulfonds" bezeichnen - Formular Bezugsanweisung (Einzahlung in Schulfonds) ausfüllen - Formular Einnahmebeleg (Abrechnung von Anlässen mit Einnahmen und Ausgaben) ausfüllen
<p>1c <i>Abgabe an Standortleitung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamter Ertrag - Formular Einnahmebeleg (Abrechnung von Anlässen mit Einnahmen und Ausgaben) - Formular Bezugsanweisung (Einzahlung in Schulfonds) - Standortleitung leitet Belege an die Abteilungsleiterin oder Stv. Leiterin Bildung weiter - Abt. Finanzen überweist den Betrag zu Gunsten des Elternrats auf das Konto Schulfonds des betreffenden Schulhauses
<p>1d <i>Verfügungsrecht Konto Schulfonds:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - der Elternrat hat alleiniges Verfügungsrecht über den von ihm einbezahlten Betrag - er darf verwendet werden für Schulveranstaltungen und -anlässe, Lager, Projektwochen oder Pausenplatzspiele - er darf <i>nicht</i> verwendet werden für Anschaffungen von Mobilien und Geräten - der Elternrat spricht das Vorgehen mit der betreffenden Standortleitung ab

	<p><i>Geldbezüge des Elternrats vom Konto Schulfonds:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular Zahlungsanweisung (Auszahlung aus Schulfonds) ausfüllen - von Abteilungsleiterin oder Stv. Leiterin Bildung visieren lassen (bitte vorgängig anrufen, um sicher zu stellen, dass eine der Beiden anwesend ist) - Betrag bei der Abt. Finanzen abholen
2.	<p>Geldspende zu Gunsten Elternrat</p> <p><i>Vorgehen bei Erhalt einer Geldspende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular Bezugsanweisung (Einzahlung in Schulfonds) ausfüllen - von Abteilungsleiterin oder Stv. Leiterin Bildung visieren lassen (bitte vorgängig anrufen, um sicher zu stellen, dass eine der Beiden anwesend ist) - Betrag bei der Abt. Finanzen abgeben
3.	<p>Projektkredit Elternrat</p> <p>Die Gemeinde stellt dem Gesamtelternrat jährlich CHF 2000.00 zur Verfügung, unabhängig vom Konto Schulfonds. Davon können CHF 1'200.00 für diverse Projekte eingesetzt werden, die restlichen CHF 800.00 sind fix für den Sicherheitsdienst des jährlichen Abschlussballs der 9. Klassen reserviert. Für spezielle Projekte und Anlässe (z.B. gsunds Znüni, spez. Weihnachtsanlässe, Abschlussball 9. Klassen, Räder halt etc.) kann ein Kredit beantragt werden.</p>
3a	<p><i>Vorgehen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - geplante Projekte zu Jahresbeginn bei der Abteilungsleitung Bildung einreichen und Kreditzuteilung bestätigen lassen (nach vorgängiger Absprache zwischen den ER Präsidien PS und OS) - für spontane Projekte unter dem Jahr, Budgetstand bei Abteilungsleiterin oder Stv. Leiterin Bildung abklären - bei bewilligten Ausgaben (Bareinkäufe oder Einkäufe auf Rechnung) siehe Vorgehen unter Punkt 1a
4.	<p>Engagieren von Personen gegen Bezahlung</p> <p>Für Anässe wie z.B. Vorträge, Unterhaltungen, künstlerische Darbietungen etc. können Drittpersonen engagiert werden</p>
4a	<p><i>Vorgehen bzw. folgendes abklären:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ist die betreffende Person selbstständig oder unselbständig erwerbend? - ist der geforderte Betrag inkl. Spesen, also pauschal? - Dauer des Einsatzes? - von welchem Konto wird die Entschädigung bezahlt, Konto Schulfonds oder Kredit Elternrat?
4b	<p>Mit der Abteilungsleiterin Kontakt aufnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vor der Bewilligung durch die Abteilungsleitung Bildung darf keine Zusage gemacht werden