

An KlassenkassiererInnen der 1. Klassen 2010/11

Von Urs Saxer, Rektor

Datum 17. August 2010

Anleitung zur Führung der Klassenkasse

Die Führung der Klassenkasse ist ein verantwortungsvolles Amt. Die KlassenkassiererInnen werden deshalb bei Ihrer Arbeit von der Schule unterstützt: Die Klassenkonten werden durch die Schule eröffnet und die KlassenkassiererInnen erhalten einen Bankordner mit allen Unterlagen. Die Aufzeichnung der Ausgaben und Einnahmen erfolgt in allen Klassen nach einem vorgegebenen Schema, so dass auch eine Einsicht durch die KlassenlehrerIn einfach erfolgen kann. Alle SchülerInnen erhalten jeweils im Januar eine Aufstellung über ihre Zahlungen im abgelaufenen Schuljahr und ihr aktuelles Guthaben.

Sämtliche Ein- und Auszahlungen werden nur noch bargeldlos über das Klassenkonto bei der Schaffhauser Kantonalbank erfolgen. Die KlassenkassiererInnen nehmen keine Bargeldzahlungen mehr entgegen, damit sie vom Risiko im Umgang mit grösseren Bargeldbeträgen entlastet sind.

Übersicht:

1. Bankkonto Schaffhauser Kantonalbank mit e-banking Vertrag	2
2. Excel-Datei Klassenkasse	4
2.1. Blatt „AUS“ (Zahlungsausgänge)	5
2.2. Blatt „EIN“ (Zahlungseingänge)	6
2.3. Blatt „Übersicht“	7
2.4. Blätter „1, 2, 3, ... , 30“ (Auslagen für Schulmaterial)	8
3. Kontoauszüge, Spesen und Jahresabschluss der Klassenkasse	9
4. Einsicht durch KlassenlehrerIn und Rektor	10
5. Eröffnung einer neuen Excel-Datei für jedes neue Kalenderjahr	11
6. Sicherheit und Anpassungen	12

1. Bankkonto Schaffhauser Kantonalbank mit e-banking Vertrag

Als Zugangsdaten werden Sie von der Schaffhauser Kantonalbank eine persönliche Vertragsnummer, ein Einstiegspasswort und – mit separater Post – einen Streichliste erhalten. Mit diesen Daten können Sie sich in zwei Schritten über das e-banking auf das Klassenkonto zugreifen (www.shkb.ch / e-banking Login).

Schritt 1: Vertrags-ID und Passwort

Schaffhauser Kantonalbank - Windows Internet Explorer
https://wwwsec.shkb.ch/authen/login.eval?LANGUAGE=german

Deutsch English
1. Eingabe Vertragsnummer und Passwort 2. Eingabe Sicherheitscode

Liebe Kundin, lieber Kunde
Bitte beachten Sie, dass bei der Bankzahlung Inland die
Clearing Nummer neu auf der zweiten Seite eingegeben werden muss.
Besten Dank für Ihr Verständnis.
Ihr e-banking Team

Vertragsnummer
Passwort
Weiter

Schritt 2: Streichlisten-Code

Schaffhauser Kantonalbank - Windows Internet Explorer
https://wwwsec.shkb.ch/authen/login

1. Eingabe Vertragsnummer und Passwort 2. Eingabe Sicherheitscode

Persönliche Angaben
Inhaber Kantonsschule Schaffhausen
Vertragsnummer 113680
Ihr letztes Login
Datum 02.04.2009
Zeit 17:11
Bitte verwenden Sie die Streichliste vom 04.07.2007
Sicherheits-Code (Position 43)
Abbrechen Anmelden

Mit dem Login akzeptieren Sie die Vertragsbedingungen der SHKB für das e-banking.

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum Hauptmenü.

Screenshot of the Schaffhauser Kantonalbank online banking interface. The browser shows the URL <https://www.sec.shkb.ch/ebanking/defAccountStartPage.account?DIRTY=Y&DEFAULT=1&NODE=STARTSEITE>. The page header includes the date 30.06.2009, time 15:11, and contract number 113680. The main menu has options like Startseite, Konto/Depot, Zahlungsverkehr, Dateitransfer, Wertschriftenhandel, and Service. The 'Konten' section shows a table with one entry:

Kontoart	Kontonummer	Rubrik	WHG	Saldo
Jugendprivatkonto	557.380-3 101	Klassenkasse Kanti SH ma - 2007	CHF	2'382.53

Aktivieren Sie unter dem Menüpunkt Einstellungen die Zustellung der Bankmitteilungen als e-Dokumente und nicht mehr per Post. Dadurch fallen weniger Spesen an.

Ebenfalls können Sie verschiedene SMS-Benachrichtigungen einstellen.

Legen Sie sämtliche Unterlagen im Zusammenhang mit der Klassenkasse in Ihrem Ordner ab.

- 1 Info-Material (Anleitung zur Führung der Klassenkasse)
- 2 e-banking (Vertrag, Zugangsdaten – Passwort ändern und separat aufbewahren!)
- 3 Diverses
- 4 Mitteilungen der Bank (Kontoauszüge, Kopien bei Bareinzahlungen)
- 5 Belege (Rechnungen)
- 6 Aktuelles Schuljahr (Ausdruck Blätter AUS, EIN, ÜBERSICHT – für Datensicherung)
- 7 Frühere Schuljahre (Ausdruck ÜBERSICHT mit Visum KlassenlehrerIn)
- 8
- 9
- 10 Einzahlungsscheine / Blatt Formularbestellung

2.1. Blatt „AUS“ (Zahlungsausgänge)

	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L	M	
1													
2	Kantonsschule Schaffhausen							1	2	3			
3	Klassenklasse												
	Version 1.1 Konzept Stefan Strasser Rückmeldungen an muellerthomas@kant.sh.ch												
4	Ausgaben		BETRAG	☑	Bankbelastung/Datum								
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

Die farbig markierten Felder (blaue Schrift) sind entsprechend anzupassen. Die übrigen Felder (schwarze und rote Schrift) können nicht verändert werden.

1. In den hellgrün markierten Feldern tragen Sie Vorname und Name der Schülerinnen und Schüler Ihrer Klasse ein.
2. In den helltürkis markierten Feldern geben Sie unter **Ausgaben** einen Betreff zur Auszahlung ein. Unter **Betrag** tragen Sie die Höhe der Auszahlung pro Person ein. (Die Beträge können auch als Formel eingegeben werden: Gesamter Rechnungsbetrag durch die Anzahl SchülerInnen → «=552.30/22».)
3. In den gelb markierten Feldern geben Sie unter alle ein «x» ein, falls die Auszahlung die ganze Klasse betrifft. Wenn die Zahlung nur einzelne Schüler betrifft, geben Sie «x» in den hellgelb markierten Feldern bei den entsprechenden SchülerInnen ein. Der Betrag wird den jeweiligen Schülerinnen und Schülern belastet.
4. In den Feldern unter dem Titel Bankbelastung wird automatisch der Gesamtbetrag dieser Auszahlung (nach den eingetragenen «x») aufgeführt. In den hellrosa markierten Feldern tragen Sie das Datum des Zahlungsausgangs (z.B. 21.08.07) gemäss der Belastungsanzeige der Bank ein. Mit dem Eintrag des Datums wird der belastete Betrag in der Registerkarte «Übersicht» entsprechend ausgewiesen.
5. Unter der Trennlinie, in den türkis markierten Feldern können Zahlungen in unterschiedlicher Höhe erfasst werden (etwa Exkursionen, bei denen InhaberInnen von Halbtax- und Generalabos weniger bezahlen).
6. Bareinzahlungen am Postschalter werden dem Klassenkonto belastet. Je nach verwendetem Einzahlungsschein (orange oder rot) und Betrag werden pro Einzahlung zwischen Fr. 1.50 und Fr. 2.35 belastet. Diese Gebühren für Bareinzahlungen am Postschalter sind dem jeweiligen Einzahler zu belasten (siehe Seite 9). Die Belastung auf dem Bankkonto erfolgt halbjährlich jeweils am 31.12. und am 30.06.

2.2. Blatt „EIN“ (Zahlungseingänge)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2					1	2	3	4
3								
4		POSITION	BETRAG	SUMME				
5		Anfangsbestand						
6		1. Rate						
7								
8		2. Rate						
9								
10		3. Rate						
11								
12		4. Rate						
13								
14		5. Rate						
15								
16		6. Rate						
17								
18		7. Rate						
19								
20		8. Rate						
21								
22		individuelle Einzahlung	--					
23								
24		individuelle Einzahlung	--					
25								
26		individuelle Einzahlung	--					
27								

Auf diesem Blatt werden die Zahlungseingänge erfasst. Die farbig markierten Felder (blaue Schrift) sind entsprechend anzupassen. Die übrigen Felder (schwarze und rote Schrift) können nicht verändert werden.

1. Die Namen der Schülerinnen und Schüler werden automatisch vom Blatt «AUS» übernommen.
2. In den **hellgelb markierten Feldern** tragen Sie unter Betrag die Höhe der Einzahlung ein.
3. In den **hellrosa markierten Feldern** tragen Sie bei den entsprechenden SchülerInnen das Datum des Zahlungseingangs (z.B. 30.07.07) ein. Mit dem Eintrag des Datums wird der einbezahlte Betrag im Blatt «Übersicht» entsprechend ausgewiesen.
4. Wenn eine Klassenkasse für ein neues Schuljahr weitergeführt wird, werden in den **gelb markierten Feldern** die entsprechenden Anfangsbestände (Guthaben oder Schulden) eingetragen.

2.3. Blatt „Übersicht“

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Klasse				
3			Schuljahr				
4			KlassenkassierIn				
5			Abschluss per	2. Juli 2009			
6							
7			KONTROLLE BANK-KONTO				
8			Anfangs-Bestand				
9			Einzahlungen				
10			Auszahlungen				
11			Saldo				
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46			Summe				

Dieses Blatt dient der Datenerfassung und Kontrolle der Guthaben der SchülerInnen. Die farbig markierten Felder (blaue Schrift) sind entsprechend anzupassen. Die übrigen Felder (schwarze und rote Schrift) können nicht verändert werden.

1. In den hellgrün markierten Feldern tragen Sie Ihre Klasse, das Schuljahr und Ihren Vor- und Nachnamen ein.
2. Der mittlere Bereich übernimmt eine wesentliche Funktion: er dient der Abstimmung der Buchführung mit den Kontoauszügen der Bank. Der «ANFANGSBESTAND» zeigt die auf der Seite «EIN» erfassten Anfangsbestände. Die Summe der «EINZAHLUNGEN» wird ebenfalls der Seite «EIN» entnommen, die Summe der «AUSZAHLUNGEN» der Seite «AUS». Der Saldo zeigt den aktuellen Stand des Bankkontos und muss mit dem Kontoauszug der Bank übereinstimmen.
3. Dem unteren Bereich können verschiedene Angaben zu den Schülerinnen und Schülern entnommen werden. Beachten Sie, dass die Summe der Zeile «Saldo» bei den Lernenden nicht mit dem «Banksaldo» übereinstimmen muss! Dies, weil allenfalls noch nicht alle Zahlungen durch die Bank ausgeführt worden sind.

Geben Sie Ihren MitschülerInnen bei Bedarf Einzahlungsscheine für die Überweisung von weiteren Teilzahlungen ab. Die roten Einzahlungsscheine können Sie mit dem entsprechenden Formular (Bankordner, Register Einzahlungsscheine) bestellen. Geben Sie auf der Formularbestellung unter Mitteilungstext die Kontenbezeichnung Ihres Klassenkontos an, z.B. „Klassenkasse ma 2009“

2.4. Blätter „1, 2, 3, ... , 30“ (Auslagen für Schulmaterial)

	A	B	C	D
2	Auslagen für Schulmaterial			
3				
4	Klasse			
5	Schuljahr			
6				
7				
8	Konto-Auszug für			
9				
10	Position		Betrag	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45	Summe Bezüge			
46	Summe Einzahlungen			
47	Saldo			

Diese Seiten dienen der detaillierten Übersicht über die Bezüge und Einzahlungen einzelner Schülerinnen und Schüler.

Nach erfolgter Einsicht der Klassenkasse durch den Klassenlehrer werden diese Seiten ausgedruckt und den einzelnen Schülerinnen und Schülern zuhanden Ihrer Eltern abgegeben. Der Ausdruck wird dabei zusätzlich mit dem Namen der KlassenkassiererInnen (Eingabe auf dem Blatt «Übersicht») sowie Datum und Zeit der Erstellung versehen.

Sie können die Blätter 1-25 gemeinsam ausdrucken, wenn Sie die entsprechenden Registerkarten (1-25) aktivieren: Markieren Sie dazu zuerst das Blatt 1, drücken Sie anschliessend gemeinsam mit der Umschalttaste das Blatt 25.

3. Kontoauszüge, Spesen und Jahresabschluss der Klassenkasse

Monatlich werden Sie von der Bank einen Kontoauszug per Post erhalten.

Halbjährlich (30.06. und 31.12.) sind auf dem Kontoauszug die Spesen aufgeführt. Diese Spesen entstehen, wenn ihre MitschülerInnen bar am Postschalter einbezahlt haben und Sie die entsprechenden Gutschriftsanzeigen per Post zugestellt erhalten.

Es werden die folgenden Spesen verrechnet (Spalte rot)

Einzahlungsschein in CHF und EUR		
CHF ¹	orange	rot
bis CHF 50.–	CHF –.90	CHF 1.50
bis CHF 100.–	CHF 1.20	CHF 1.80
bis CHF 1000.–	CHF 1.75	CHF 2.35
bis CHF 10 000.–	CHF 2.95	CHF 3.55
je weitere CHF 10 000.– oder Bruchteile davon	CHF –.90	CHF –.90
Einzahlung zur sofortigen Gutschrift	CHF 16.–	

¹ Für die Preiserhebung bei Einzahlungen in EUR wird der Gegenwert in CHF berechnet.

Achten Sie darauf, dass Sie diese Spesen verursachergerecht (also jenen, die sie verursacht haben) belasten.

Sie sehen dies bei den Kopien der Zahlungseingänge (Kopie des Einzahlungsscheines von Hand ausgefüllt und abgestempelt, oder mit dem Stempelvermerk CASH)

Per 31. Dezember erhalten Sie zusätzlich zum Kontoauszug eine «Zins- und Kapitalbescheinigung» mit Angaben zu den Zinsen und zur Verrechnungssteuer.

Weil die Klasse nicht als Verein geführt wird, ist die Rückforderung der Verrechnungssteuer äusserst aufwändig (alle SchülerInnen müssten individuell einen Antrag einreichen). Angesichts des relativ kleinen Betrages kann davon abgesehen werden. (Wer sich für die Verrechnungssteuer interessiert, findet eine Dokumentation unter <http://www.estv.admin.ch/d/dokumentation/vst.htm>.)

Die Nettozinsgutschrift (Brutto-Zinsen abzüglich Verrechnungssteuer) können Sie sich selber als «Einzahlung» gutschreiben lassen - als kleine Entschädigung für Ihre Arbeit als KlassenkassiererIn.

4. Einsicht durch KlassenlehrerIn und Rektor

Mit der Kontrolle der Klassenkasse durch die KlassenlehrerInnen werden die KlassenkassierInnen von der Verantwortung ihrer Arbeit entlastet.

In der letzten Schulwoche legt der Klassenkassier den Bankordner zusammen mit zwei Exemplaren des Blattes „Übersicht“ der Excel-Datei „Klassenkasse“ dem Klassenlehrer zur Einsicht vor.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Klasse					
3		Schuljahr					
4		KlassenkassierIn					
5		Abschluss per		2. Juli 2009			
6							
7		KONTROLLE BANK-KONTO					
8		Anfangs-Bestand					
9		Einzahlungen					
10		Auszahlungen					
11		Saldo				Revision ("Saldo stimmt mit Bankauszug überein")	
12						Datum / Visum	
13						KlassenlehrerIn:	
14							
15		Schülerin / Schüler	Anfangs-bestand	+ Einzahlungen	- Bezüge	= Saldo	
16		1					
17		2					
18		3					
19		4					
20		5					
21		6					
22		7					
23		8					
24		9					
25		10					
26		11					

Der Klassenlehrer prüft, ob die Summe der Guthaben der SchülerInnen mit dem Saldo des Kontoauszuges der Schaffhauser Kantonalbank per 30. Juni übereinstimmt und visiert dies auf den zwei Exemplaren des Blattes „Übersicht“.

Der Klassenkassier gibt ein visiertes Blatt auf dem Sekretariat zuhanden von Herrn Müller ab (Termin: Ende erste Schulwoche im neuen Schuljahr), ein Exemplar wird im Ordner abgelegt.

Die Excel-Datei des abgelaufenen Jahres ist bis Ende Juli zu mailen an:
thomas.mueller@kanti.sh.ch.

5. Eröffnung einer neuen Excel-Datei für jedes neue Kalenderjahr

Für jedes Kalenderjahr wird eine separate Excel-Datei geführt. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- 1) Speichern Sie eine leere Excel-Datei (www.kanti.ch/ / Service / Klassenkassen) unter dem neuen Namen ab (z.B. für die Klasse 3ma „Klassenkasse ma 2007 – Schuljahr 2009-10.xls“)
- 2) Geben Sie auf dem Blatt AUS die neue Klassenliste ein.
- 3) Übertragen Sie auf dem Blatt EIN die aktuellen Guthaben Ende des letzten Schuljahres (ohne neue Einzahlungen für das nächste Schuljahr)
- 4) Überprüfen Sie im Blatt Übersicht die übernommen Zahlen mit dem Saldo des Bankkontos Saldi mit dem Saldo des Bankkontos per 30. Juni des abgelaufenen Schuljahres. Allfällige Rundungsdifferenzen korrigieren Sie über Ihren eigenen Anfangsbestand.
- 5) Wenn die Zahlen übereinstimmen, speichern Sie die Datei und führen Sie die Ein- und Auszahlungen für das neue Kalenderjahr in dieser Datei.

6. Sicherheit und Anpassungen

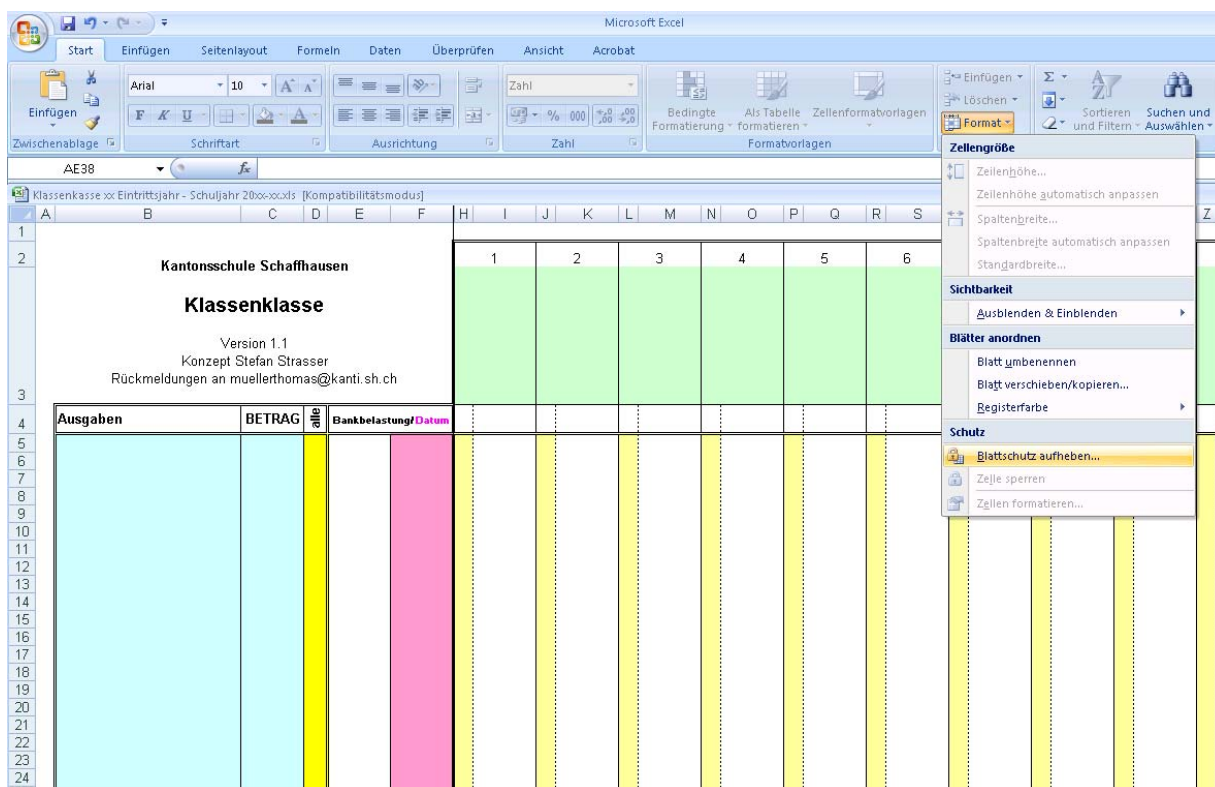
Bewahren Sie nicht alle Zugangsdaten für das e-banking am gleichen Ort auf.

Ändern Sie das Einstiegspasswort für das e-banking.

Erstellen Sie regelmässig eine Sicherungskopie der Excel-Datei.

Drucken Sie zur Sicherheit auch regelmässig die ersten Seiten der Blätter „Aus“, „Ein“ und „Übersicht“ aus.

Die Excel-Datei ist mit einem Blattschutz aktiviert, so dass Sie jene Zellen mit Bezügen und Formeln nicht versehentlich überschreiben können. Den Blattschutz können Sie aufheben unter dem Menüpunkt „Format“, „Schutz ...“, „Blattschutz aufheben ...“.



Wenn Sie Vorschläge zu Anpassungen oder Fragen zur Führung der Klassenkasse haben, senden Sie diese bitte per Mail an thomas.mueller@kanti.sh.ch.

Sa / 16. August 2010