

RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

Kirjanpito (60%)
Henkilöstö (5%)
Kassa ja käteinen (5%)
Vuoden tilitys (20%)
Budjetin laatiminen (10%)

Kirjanpito:

Menojen (laskut, palkat, korvaukset, tapahtumien menot) sekä tulojen (koulu-maksut, jäsenmaksut, avustukset, tapahtumien tulot) kirjaaminen ja kuittien asianmukainen tallentaminen ja johdonmukainen organisointi. Taloudellisen tilanteen tarkkailu budjetin mukaisesti ja yhteydenpito koulunjohtoon. Pääsääntö: „ei kirjausta ilman kuittia“. Korjauksiin yms. tehdään omat kuitit allekirjoituksella varustettuna.

Laskut: toistuvat laskut (Quellensteuer, vakuutukset, SVA, kokoustilat jne.)
Maksetaan eräpäivään mennessä, kirjataan ja tallennetaan viitenumerolla. Muiden laskujen kohdalla tarkistetaan koulun johdolta ja/tai vastaavalta henkilöltä laskujen paikkansapitävyys. Kopio hyväksynnästä liitetään laskuun.

Quellensteuer= pakollinen lähdevero (10%) henkilöiltä, joilla ei ole CH-passia tai Niederlassung-työlupaa. Maksetaan henkilön kotikantooniin. Huhtikuussa, heinäkuussa, lokakuussa ja tammikuussa bruttopalkkatiedot (3kk) „quellensteuerpflichtig“ opettajilta lähetetään asianomaiselle viranomaiselle (Internetlomake). Maksu suoritetaan heidän laskuansa vastaan.

Vakuutukset:

Haftpflichtversicherung= vastuuvakuutus, maksaa meidän toiselle aiheuttamat vahingot (Allianz Suisse, CHF 103.70 / vuosi, maksu vuoden alussa)

Unfallversicherung UVG= tapaturmavakuutus, pakollinen vakuutus työtapa-turmien varalle (Generali, CHF 100.00 / vuosi, maksu vuoden alussa)

SVA= Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich, tammikuussa tili-tetään opettajilta edellisenä vuonna pidätetyt eläkemaksut. Lähettävät täytettävän lomakkeen joulukuussa. Opettajat, joiden vuositulot eivät ylitä CHF 2200 voivat halutessaan anoa jo pidätetyt eläkemaksut siihen tarkoitettulla lomakkeella kirjanpitäjältä takaisin (AHV-Verzichtserklärung). Muiden vuosipalkkatulot ilmoitetaan SVA:lle. He lähettävät laskun. Maksettava määrä koostuu opettajien palkkapidätyksistä (6.05%) ja koulun osuudesta (6.05%) työnantajana. Koulu joutuu lisäksi maksamaan „FAK“- ja hallintokuluja. Maksetut eläkemaksut kirjautuvat ko. henkilöiden eläketileille AHV-numeron ja vuositulojen perusteella.

Palkat: maksetaan kuukausittain 2. koulukerran jälkeen, kun on tiedossa kaikkien opettajien paikallaolot. Koulu maksaa kaikille opettajille (vakinaisille ja sijaisille) CHF 135.00 / koulupäivä. Poissaoloista tai sairauspäivistä palkan saa sijainen. Opettajilta pidätetään AHV (pakollinen eläkemaksu) 5.05%, ALV (pakollinen työttömyysvakuutus) 1%. Opettajilta, joilla ei ole CH-passia tai Niederlassung (työlupa C) pidätetään myös 10% lähdevero. Palkansaa- jille lähetetään palkkakuitti. Joulujuhla, (laskiaistapahtuma) ja kevätkuuhla ovat koulukertoja, eli niistä maksetaan normaalisti palkka paikallaolijoille.

Vuositulopalkkakuitit (Lohnausweis, Internetlomake):

Tammikuussa opettajille lähetetään vuositulopalkkakuitti (alkuperäinen ja kopio) vuoden tuloista ja pidätyksistä veroilmoitusta varten. Koululle jää kopio.

Korvaukset:

Syyslukukauden ja kevätlukukauden lopussa 3-4 ylimmän luokan opettajaa kirjoittavat oppilailleen todistukset. He saavat siitä CHF 45.00 korvauksen kerralta. Maksan sen palkan yhteydessä ja se on AHV-alaista lisätuloa.

Opettajille maksetaan korvauksia (päiväraha, matkakorvaus 100%) koulutuspäiville osallistumisesta budjetin mukaisesti hakemuksesta.

Olen maksanut päivärahan palkanmaksun yhteydessä, se on AHV-alaista tuloa. Korvauksia maksetaan myös työmatkoista (50% Halbtax-hinnasta ratikka, bussi) kodin ja koulun välillä koulupäivinä kulkuvälineestä riippumatta hakemuksesta).

Opettajat ostavat itse tarvitsemansa koulumateriaalin ja saavat siitä hyvityksen kuittia vastaan. Että budgetti ei ylittyisi, pidetään näistä samoin kuin matkakorvauksista erikseen kirjaa. Jos opettaja tuo esim. Suomesta materiaalia toiselle opettajalle, merkitään meno saaneen opettajan kohdalle, ei tuovan kohdalle yleiskuvan takia.

Tapahtumien menot ja tulot:

Tapahtumien kassoista ei saa ottaa rahaa kuittia vastaan. Kaikki koulukoh- taiset menot hyvitetään postin kautta. Kuitit (syyllä ja nimellä varustettuna) kirjataan oikeaan menoeraan (Fest, Markt, Kaffee, Uebriger Aufwand).

Teen jokaisesta tapahtumasta oman erittelytaseen (tulot vastaan menot) myöhempää vertailua ja analysointia varten. Tapahtumilla eli projekteilla on omat vastuuhenkilöt. Tapahtumien nettotuloilla katamme budjetin puuttuvan tulon.

Koulumaksut:

Tilinsiirtolomakkeet koulumaksua varten lähetetään perheille koulun alussa. Lomakkeita koulun nimellä ja osoitteella voi tilata Postilta ilmaiseksi tietyn määrän asti. Lähetä lomakkeet koululle ekalla koulukerralla ja pidä aina muutama kassalippaassa. Raija tarvitsee myös maksulomakkeita jäseniä varten. Saadut koulumaksut kirjataan koululaisen nimellä.

Perheen 1. lapsen maksu on CHF 200, 2. lapsen CHF 120 ja useamman CHF 70 per lapsi. Koulumaksut erääntyvät syyskuun lopussa. Lokakuussa

puuttuvista maksuista lähetetään muistutus.

Jos varattu koulupaikka perutaan ennen koulun alkua, peritään CHF 30.00 toimistokuluina. Jos koulupaikka perutaan syyslukukaudella koulun alettua, peritään CHF 100. Jos koulupaikka perutaan kevätlukukauden alettua, koulumaksu pysyy CHF 200.

Jäsenmaksut:

Myös henkilöt, joilla ei ole enää tai ei ole lapsia koulussa, voivat tukea kouluamme jäsenmaksulla (min. CHF 30). Raija (entisen) KY:n johtajana huolehtii maksulomakkeiden lähettämisestä vanhoille ja uusille jäsenille. He saavat myös Raijan kautta tietoa koulumme tapahtumisista ja kutsuja niihin.

Avustukset:

Saamme hakemuksen perusteella avustusta Opetushallitukselta Suomesta opettajien palkkoihin, koulumateriaaliin sekä vuokratuloihin. Myös SVFF:ltä, Suomi-Seuralta sekä Zürichin Suomalaiselta Seurakunnalta saamme avustusta tiettyihin tarkoituksiin hakemuksesta. Sponsorit ovat avustaneet koulua mm. tietokoneen virusohjelmalla, kopiointikuluilla, arpajaisvoitoilla (lento) jne.

HENKILÖSTÖ:

Uusien opettajien tai sijaisten aloittaessa koulussa, rahastonhoitaja ottaa yhteyttä ja pyytää suoraan työntekoon tarvitsemansa tiedot (lomake): nimi, osoite, kopio työluvasta, kopio passista, kopio AHV-kortista, pankkiyhteystiedot, siviilisääty jne. Työlupa on opettajan itsensä haettava koulun työsopimuksen kanssa. Jos opettajalla ei ole AHV-korttia, täytyy Internetlomake ja antaa opettajan allekirjoittaa sen. Sillä tilataan uusi kortti.

Työtapaturma (työmatka ja työaika):

vakuutettu

Poissaolot:

koulu ei maksa palkkaa poissaoloista (vapaaehtoinen, sairaus)

Äitiyspäiväraha:

päiväraha (14 viikkoa syntymästä) haetaan SVA:lta. Opettaja saa sen suoraan.

KASSA JA KÄTEINEN:

Rahastonhoitaja varustaa kahvion kassan pohjakassalla (CHF 40 kolikoita). Koska en itse koskaan voinut tuoda kassaa koululle, kahvion hoitajat laskevat pohjakassan uudestaan alussa ja merkkäävät sen mukana lähetettyyn lomakkeeseen. He kirjaavat kassan sisällön uudestaan kahvion lopussa. Kuitit, joista halutaan korvausta, laitetaan nimellä ja pankkiyhteystietojen kanssa kassaan tai kirjekuoreen

„Postia rahastonhoitajalle“. Lasken aina kassan samana päivänä ja ilmoitan tuloksen tilaisuuden vetäjälle sähköpostitse. Pyrin hoitamaan kuittikorvaukset myös samana päivänä. Isompiin tapahtumiin varataan pohjarahaa ja kassoja vetäjän toiveiden mukaisesti. Kotona voidaan pitää koulun rahoja pohjakassaa varten tai ottaa omista. Pidän kahvion tuloista ja menoista erikseen tilastoa vertailua ja analysointia varten.

VUODEN TILITYS:

Koulun tilivuosi päättyy kesäkuun lopussa. Siihen mennessä pitäisi kaikki tilivuotta koskevat menot ja tulot olla kirjattu. Etukäteen maksetut laskut (esim. vakuutus, etukäteen saadut tulot (esim. avustus myöhempään käyttöön) ja maksamattomat laskut (esim. Lähdevero huhtikuu-kesäkuu) siirretään ensi tilikaudelle aktiivi- tai passiivikonttojen kautta. Menot ja tulot täytyvät kirjautua oikealle tilijaksolle. Vuoden loppusaldo muodostaa seuraavan tilikauden alkusaldon aktiivien ja passiivien kohdalla. Meno- ja tulokontot suljetaan tilikauden lopulla. Kirjanpito kuitteineen ja pakollisine raporteineen (Bilanz ja Erfolgsrechnung) tarkistetaan ja printataan ulos. Kansiot luovutetaan sopimuksen mukaan kirjanpidon tarkastajille. Syksyn kokouksessa kirjanpito tarkistetaan tarkastajien lausunnon perusteella ja rahastonhoitajalle ja koulun johdolle myönnetään vastuuvapaus tilivuodesta.

BUDGETIN LAATIMINEN:

Keväällä aletaan miettiä seuraavan vuoden toimintaa. Budgetin laatiminen perustuu edellisiin budgetteihin, seuraavan vuoden koululais- ja opettajamäärän, tapahtumiin. Rahastonhoitaja laatii saamiensa tietojen perusteella ehdotuksen budgettiin, joka tarkastetaan koulun johdon toimesta ennen kokousta. Kokouksessa se joko hyväksytään tai ei. Budgetti toimii koulun taloudellisen tilanteen „punaisena lankana“ ja auttaa välttämään ylimääräisiä menoja. Se on myös „työkalu“ ja kontrolliväline koulun johdolle ja koulun johtoa varten. Muutokset budgettiin täytyy hyväksyä koulun sääntöjen mukaisesti.

MUUTA:

Verrechnungssteuer (35%):

Tämän „laskentaveron“ posti/pankki pidättää käyttö- ja säästötilin bruttokorosta. Meille maksetaan 65% tilille korkotulona. Laskentaveron saa takaisin hakemuksesta. Koska meillä on kyseessä melko pienestä CHF-määrästä, emme hae sitä takaisin joka vuosi tilikauden loputtua.

„Bonus“ ja lahjat tilikauden lopulla:

Jos taloudellinen tilanne sallii, voidaan toimihenkilöille ja projekteissa mukana olleille henkilöille maksaa lukuvuoden lopussa lisäpalkkio eli bonus. Myös esimerkillisiä ja lopettavia oppilaita sekä lopettavia toimihenkilöitä on muistettu lahjoin ja kukin, jotka on otettu huomioon budgettia laadittaessa.