



Regelung der Materialgeld- Verwaltung für die Fachbereiche Technisches und Textiles Gestalten

Regelung der Materialgeld-Verwaltung für die Fachbereiche Technisches und Textiles Gestalten:

1. Grundsatz

- Die Materialgelder verbleiben im Fachzentrum Gestalten (FZG). Sie werden nicht ausbezahlt.
- Die Materialgelder werden den Schulhauskollegien der Fachbereiche TeG und TxG in einer FZG-internen Buchhaltung (System „Banana“) gutgeschrieben. Die Kontenführung erfolgt durch das FZG.
- Materialgeld-Verantwortliche sind im Schulhaus bezeichnete Gestalten-Lehrpersonen. Sie verwalten je Fachbereich die zugesprochenen Materialgeld-Gutschriften.
Prinzip: Je Schulhaus und Fachbereich eine verantwortliche Ansprechperson.
- Die Lehrpersonen beziehen im Fachzentrum Gestalten Materialien. Sie können – wenn die Materialien im FZG nicht vorhanden sind – auch im Fachhandel einkaufen.
- Die Kosten der Materialbezüge im FZG werden direkt mit dem Schulhausguthaben verrechnet.
- Materialeinkäufe im Fachhandel:

Die Auslagen können mit dem Spesenformular und den Originalquittungen beim FZG geltend gemacht werden. Die Lehrpersonen geben das Formular „Abrechnung Auslagen“ zusammen mit den Quittungen der im Schulhaus für das Materialgeld verantwortlichen Person. Diese leitet die visierten Unterlagen an das FZG weiter. Die Auszahlungen werden dann vom Schulhausguthaben abgezogen.

Erfolgt der Einkauf mit einer Rechnung, übergeben die Lehrpersonen die Rechnung der im Schulhaus für das Materialgeld verantwortlichen Person, welche sie visiert an das FZG weiterleitet. Die Rechnungsadresse muss auf die Schulhausadresse und den Namen der Lehrperson lauten.

Das FZG veranlasst die Bezahlung der Rechnung und zieht den Betrag vom Schulhausguthaben ab.

-
- Materialeinkäufe für den Fachbereich Bildnerisches Gestalten werden über den Schulkredit „Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien“ abgerechnet.

2. Materialgeld-Gutschrift und -Verwaltung

2.1 Materialgeld-Gutschrift

- Die Materialgelder werden pro Schüler/Schülerin und Schuljahr nach einer festgelegten Quote errechnet und dem Schulhaus je nach Fachbereich Technisches Gestalten und Textiles Gestalten gutgeschrieben.
- Die Materialgelder werden dem Schulhaus für das ganze Schuljahr zur Verfügung gestellt. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass in der Zeit von August bis Dezember maximal die Hälfte des Guthabens verbraucht wird. In der zweiten Hälfte des Schuljahres steht der Rest des Guthabens zur Verfügung.

2.2 Materialgeld-Verwaltung

- Das Fachzentrum Gestalten führt im System Banana je Schulhaus und Fachbereich eine Buchhaltung. Die Kosten der Materialbezüge werden mit dem Guthaben verrechnet.
- Die Materialgeld-Verantwortlichen in den Schulhäusern führen für sich eine Übersicht über den Stand der Guthaben. Grundlage bilden:
 - a) die Kopien der Rechnungen, die sie vom Fachzentrum Gestalten per Mail z.K. erhalten.
 - b) die Rechnungen der Einkäufen im Fachhandel, die sie an das FZG zur Bezahlung weiterleiten.
 - c) die Formulare „Abrechnung Auslagen“ mit denen ihre Kolleginnen und Kollegen eine Rückerstattung ihrer Auslagen verlangen.

Die für das Materialgeld im Schulhaus Verantwortlichen erhalten vom FZG Ende Kalenderjahr und Ende Schuljahr sowie auf Anfrage Kontenauszüge.

- Materialgeld-Abrechnung: Ende Schuljahr erfolgt eine Saldierung des Kontos. Nicht bezogene Materialgelder stehen dem FZG für Investitionen in den Fachräumen wie Unterhalt/ Anschaffungen/ Maschinen/ Werkzeuge zur Verfügung. Im folgenden Schuljahr steht den Standorten der neue Materialgeld-Anspruch wieder vollumfänglich zu.

3. Materialbezug im Fachzentrum Gestalten

3.1 Bezug im Materialshop an der Münchensteinerstrasse

- Die Lehrperson kauft im FZG-Materialshop ein.
- Der MA des FZG notiert auf dem Lieferschein den Gesamtbetrag des Warenbezugs und übergibt der Lehrperson eine Kopie.
- Das FZG schickt dem/der Materialgeld-Verantwortlichen im Schulhaus per Mail eine Kopie der Rechnung zur Kenntnisnahme.
- Das FZG begleicht die Rechnung und zieht den Betrag vom Guthaben des Schulhauses ab.

3.2 Bezug über den Online-Materialshop

- Die Lehrperson bestellt online.
- Die Lehrperson erhält per Mail eine Auftragsbestätigung.
- Das Material wird vom FZG ohne Lieferschein ins Schulhaus geliefert.
- Das FZG schickt der/dem Materialgeld-Verantwortlichen im Schulhaus per Mail eine Kopie der Rechnung zur Kenntnisnahme.
- Das FZG begleicht die Rechnung und zieht den Betrag vom Guthaben des Schulhauses ab.

3.3 Telefonische oder schriftliche Materialbestellung beim Sekretariat des FZG

- Die Lehrperson bestellt telefonisch oder schriftlich.
- Das Material wird vom FZG ohne Lieferschein ins Schulhaus geliefert.
- Das FZG schickt der/dem Materialgeld-Verantwortlichen im Schulhaus per Mail eine Kopie der Rechnung zur Kenntnisnahme.
- Das FZG begleicht die Rechnung und zieht den Betrag vom Guthaben des Schulhauses ab.

4. Aufgaben / Tätigkeiten

4.1 Lehrpersonen:

- Nach dem Materialbezug über das FZG: Kein Handlungsbedarf!
Hinweis: Es ist in der Verantwortung der Gestalten-Lehrperson über die Materialbezüge und die Nutzung des Budgets eine Übersicht zu halten!
- Bei Materialeinkäufen in Fachgeschäften ist dem/der Materialgeld-Verantwortlichen
 - entweder eine Rechnung (lautend auf den Namen des Bezügers/der Bezügerin und des Schulhauses) zur Weiterleitung an das FZG zu übergeben.
 - oder das Formular „Abrechnung Auslagen“ samt den Originalquittungen zur Weiterleitung an das FZG zu übergeben. Es können pro Antrag mehrere Belege (Sammelbelege) aufgeführt werden.

4.2 Materialgeld-Verantwortliche/Materialgeld-Verantwortlicher:

- Führen einer einfachen Buchhaltung (eines Kontenblatts mit Einnahmen und Ausgaben):
 - Die Materialgeld-Guthaben sind als Einnahmen zu verbuchen
 - Die Ausgaben (Beträge der Rechnungskopien / der Abrechnungen) sind in Abzug zu bringen.
- Die Rechnungen von Einkäufen im Fachhandel (lautend auf den Namen des Bezügers/der Bezügerin und des Schulhauses, **nicht** auf die Privatadresse) sind zu visieren und dem FZG zur Bezahlung zuzustellen.
- Die Formulare „Abrechnung Auslagen“ der Lehrpersonen sind zu visieren und mit den Originalquittungen an das FZG zur Auszahlung weiterzuleiten.
- Die Formulare sind **laufend** einzusenden. (nicht sammeln bis Ende Schuljahr oder Ende Kalenderjahr)
- Alle Rechnungen und Auslagenabrechnungen mit Quittungen des laufenden *Kalenderjahres* müssen **spätestens bis Ende November** dem FZG übergeben werden. Werden noch einzelne Einkäufe im Dezember getätigt, sind die betreffenden Rechnungen oder Quittungen umgehend ans FZG weiter zu leiten.
- Alle Auslagenabrechnungen des laufenden *Schuljahres* müssen **in der ersten Juniwoche** im FZG eintreffen. Rechnungen von Lieferanten und einzelne Belege von Einkäufen im Juni können noch bis zu den Sommerferien nachgereicht werden.