



## **Halbjährliche Revision der Klassenkassen per 31. Juli 2014**

Datum	Juni 2014	Michael Lütolf
Verfasser	Michael Lütolf	Prorektor
Verteiler	Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer	
Zur Kenntnis	Verwalter, Abteilungsvorstände	

Geschätzte Kolleginnen und Kollegen

Die Prüfung der Klassenkonti durch die Klassenlehrpersonen soll einerseits Unregelmässigkeiten bei der Rechnungsführung rechtzeitig erkennen lassen und andererseits ein Anlass sein, die Arbeit des verantwortlichen Schülers / der verantwortlichen Schülerin (nachfolgend „Klassenkassier“ genannt) zu würdigen und gegebenenfalls mit Tipps zu verbessern. Nicht zuletzt werden die Klassenkassiere durch die erfolgte Revision von der nicht zu unterschätzenden Verantwortung über fremde Finanzen entlastet.

Das gewählte Prüfungsverfahren zieht bewusst alle Schülerinnen und Schüler in die Verantwortung mit ein. Dadurch kann nebst der Verteilung der Verantwortung auch eine zeitliche Entlastung der revidierenden Klassenlehrer/innen erreicht werden. Mit der beigefügten Anleitung sollte die Durchführung der Revision für alle problemlos möglich sein.

Die Prüfung der Klassenkonti teilt sich in die Vorbereitungsarbeiten und die eigentliche Revision. Bei der Feststellung von Unregelmässigkeiten bei der Revision ist eine eingehendere Auseinandersetzung angezeigt.

Das beigefügte Formular stellt den chronologischen Ablauf der Prüfung dar. Vollbrachte Arbeiten sollen abgehakt werden. Das Papier dient schliesslich auch der Vollzugsmeldung an die Verwaltung. Falls Sie die Revision nicht bis zum angegebenen Termin durchführen können, machen Sie bitte eine entsprechende Meldung an Inge Nagel, Verwaltungssekretariat, [inge.nagel@sg.ch](mailto:inge.nagel@sg.ch). Falls spezifische Fragen betreffend Excel-Datei auftauchen, können Sie sich an Stefan Strasser, [stefan.strasser@sg.ch](mailto:stefan.strasser@sg.ch), wenden. Bei Schwierigkeiten mit Buchungen hilft die Verwaltungssekretärin gerne weiter.

Ich danke Ihnen für Ihre Mithilfe. Für Fragen stehe ich gerne zur Verfügung

Freundliche Grüsse

  
Michael Lütolf  
Prorektor

Beilage: Revisionsanleitung



## **Halbjährliche Revision der Klassenkassen per 31. Juli 2014**

Datum            Juni 2014  
Verfasser        Inge Nagel  
Verteiler        Klassenkassiere

Inge Nagel  
Verwaltungssekretariat  
Kantonsschule am Burggraben St.Gallen  
Burggraben 21  
9000 St.Gallen  
T 071 228 14 03  
inge.nagel@sg.ch  
www.ksbg.ch

zur Kenntnis    Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer

Liebe Schülerinnen und Schüler

Die Prüfung der Klassenkonti durch die Klassenlehrer/innen soll einerseits Unregelmässigkeiten bei der Rechnungsführung rechtzeitig erkennen lassen und andererseits ein Anlass sein, die Arbeit des verantwortlichen Schülers / der verantwortlichen Schülerin (nachfolgend „Klassenkassier“ genannt) zu würdigen und gegebenenfalls mit Tipps zu verbessern. Nicht zuletzt werden die Klassenkassiere durch die erfolgte Revision von der nicht unbeachtlichen Verantwortung über fremde Finanzen entlastet.

Das gewählte Prüfungsverfahren zieht bewusst alle Schülerinnen und Schüler in die Verantwortung mit ein.

Die beigefügte Anleitung geht an die Klassenlehrpersonen: Ihnen dient sie zur Vorbereitung der Revision.

Die Prüfung der Klassenkonti umfasst die Vorbereitungsarbeiten, die eigentliche Revision bei unproblematischen Fällen und eine eingehendere Prüfung beim Auftauchen von offenen Fragen oder Problemen.

Ich danke Ihnen für Ihre grosse Arbeit zugunsten der Klasse.

Freundliche Grüsse

Inge Nagel  
Verwaltungssekretariat

Beilage: Revisionsanleitung



## Halbjährliche Revision der Klassenkassen

### 1. Vorbereitungsarbeiten

- Beauftragen Sie den Klassenkassier, in der zweitletzten Semesterwoche jedem Schüler / jeder Schülerin der Klasse eine persönliche und detaillierte Aufstellung der Einzahlungen und Bezüge per **Mitte Juni 2014** auszuhändigen. Die Aufstellung umfasst den Zeitraum des abgelaufenen Semesters. Mit der vom Rektorat den Klassenkassieren abgegebenen Excel-Datei zur Führung der Klassenkasse lässt sich dieser Arbeitsschritt „per Knopfdruck“ erledigen.

#### **Die Aufstellung weist mindestens folgende Punkte aus:**

- den Namen und Vornamen des Schülers
  - den betrachteten Zeitraum,
  - die Summe der geleisteten Einzahlungen,
  - jeden Bezug mit Zweck und Betrag einzeln,
  - das individuelle Guthaben gegenüber der Klassenkasse.
- Weisen Sie die Schülerinnen und Schüler an, die Aufstellung innert 10 Tagen zu prüfen und mit der Unterschrift der Erziehungsberechtigten resp. der Unterschrift des mündigen Schülers / der mündigen Schülerin die Richtigkeit der Aufstellung zu bestätigen. Liegt ein negativer Saldo vor, hat die Schülerin resp. der Schüler bis Semesterende eine mindestens das Defizit deckende Einzahlung zu tätigen (→Einzahlungsschein mitgeben). Die unterschriebene Aufstellung ist dem Klassenkassier bis Semesterende zurückzugeben. Allfällige Differenzen / Reklamationen sind dem Klassenkassier mit Kopie an den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin zu melden.
  - Vereinbaren Sie mit dem Klassenkassier und dem Klassenchef-Stv / der Klassenchefin-Stv (Funktion: unabhängige Auskunftsperson) einen Revisionstermin in der ersten Schulwoche des neuen Semesters. (Dauer ca. 1 Lektion).

### 2. Ablauf der Revision

- Prüfen Sie, ob die individuellen Aufstellungen der Einzahlungen und Bezüge von allen Schülern/innen, resp. deren Erziehungsberechtigten, genehmigt wurden. (Unterschriften der Erziehungsberechtigten)
- Prüfen Sie, ob die Summe der Guthaben der Lernenden mit dem Saldo des Kontoauszuges der St.Galler Kantonalbank per 31. Juli 2014 übereinstimmt. Eine anderweitige Anlage der Gelder ist nicht statthaft.
- Prüfen Sie, ob das Konto insgesamt und alle Schülersauszüge positive Saldi ausweisen. (Akzeptieren sie keine Negativsaldi bei der Revision.)
- Prüfen Sie, ob entsprechende Belege (Auszüge, Rechnungen) abgelegt wurden/vorhanden sind.

**Falls keine Unregelmässigkeiten oder offene Fragen erkennbar sind, können Sie die Prüfung hier beenden und unter Punkt 5 abschliessen.**

Ansonsten gehen Sie gemäss den auf der Rückseite unter 3. vermerkten Punkten vor.

### 3. Anregungen für eine fakultative, weiterführende Prüfung

- Lassen Sie sich vom Klassenkassier die bei Reklamationen zur individuellen Aufstellung der Einzahlungen und Bezüge getroffenen Korrekturen und Massnahmen erläutern. Verifizieren Sie die Angaben gegebenenfalls durch Rücksprache mit dem Klassenchef-Stv / der Klassenchefin-Stv oder dem entsprechenden Schüler / der entsprechenden Schülerin
- Prüfen Sie, ob von den Schülern/innen unterschiedliche Beträge eingefordert wurden. Lassen Sie sich allfällige Unterschiede plausibel begründen.
- Prüfen Sie stichprobenartig, ob die Belege für Auszahlungen zu Lasten des Kassenkontos plausibel sind. Diese Prüfung beinhaltet beispielsweise die erworbenen Lehrmittel und die Auszahlungsadresse.



**Kantonsschule am Burggraben St.Gallen**  
Untergymnasium, Gymnasium

- Prüfen Sie stichprobenartig, ob die Auszahlungen den Schülern/innen korrekt belastet wurden. Dies betrifft namentlich Bestellmengen, die kleiner sind als der Klassenbestand.
- Prüfen Sie, ob und wie die Schüler/innen, resp. die Erziehungsberechtigten bei der Abgabe von Einzahlungsscheinen über die Verwendung der Gelder informiert werden.

**4. Allfälliger Bericht über festgestellte Unregelmässigkeiten und getroffene Massnahmen**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Vollzugsmeldung**

- Bei der Prüfung der Kasse der Klasse \_\_\_\_\_ wurden keine Unregelmässigkeiten festgestellt.
- Bei der Prüfung der Kasse der Klasse \_\_\_\_\_ wurden die unter Punkt 4. resp. in der Beilage aufgeführten Unregelmässigkeiten festgestellt und die erwähnten Massnahmen eingeleitet.

	Datum:	Name, Vorname in Blockschrift:	Unterschrift:
Klassenlehrer/in:	_____	_____	_____
Kassier/in:	_____	_____	_____
Klassenchef-Stv.	_____	_____	_____

**Melden Sie der Verwaltung den Vollzug der Arbeiten bis 31. August 2014 mit diesem Formular. Als Beilage bringen Sie gleichzeitig eine Kopie der aktuellen Exceltabelle zu Inge Nagel, Verwaltungssekretariat C10a. Sie wird diese bei sich als Doppel ablegen.**