



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
Volksschulamt  
Besondere Förderung

# Anleitung Unterlagen fürs Finanzcontrolling via VSA-Portal einreichen

Februar 2022



## Inhalt

1.	Beim VSA-Portal anmelden	3
2.	Unterlagen fürs Finanzcontrolling einreichen	3
2.1.	Finanzcontrolling aufrufen	3
2.2.	Unterlagen einreichen	3
2.3.	Auswahlfelder	4
2.3.1.	Institution auswählen (a)	5
2.3.1.1.	Institution mit Login als Trägerschaft auswählen	5
2.3.1.2.	Institution mit Login als Institution wählen	5
2.3.2.	Art angeben (b)	6
2.3.3.	Typ aussuchen (c)	6
2.3.4.	Jahr angeben (d)	6
2.3.5.	Datei(en) anfügen (e)	7
2.3.6.	Übermitteln	9
2.4.	Übersicht	9

## 1. Beim VSA-Portal anmelden

Sobald Sie einen Portalzugang als Institution oder als Trägerschaft erhalten haben, können Sie sich auf dem Portal mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden (1). Sollten Sie noch keinen Portalzugang besitzen, können Sie diesen unter Kontakt beantragen (2).

🏠 | Kontakt | Anmelden

**2**

Anmelden [Einladung einlösen](#)

Mit lokalem Konto anmelden

**1**

\* Benutzername

\* Kennwort

Angemeldet bleiben

Anmelden [Kennwort vergessen?](#)

## 2. Unterlagen fürs Finanzcontrolling einreichen

### 2.1. Finanzcontrolling aufrufen

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, wird die Navigationsleiste (1) sichtbar. Klicken Sie hier auf „Finanzcontrolling“ (2), um zum nächsten Schritt zu gelangen.

**1** 🏠 | Organisation | Personen | Leistungsvereinbarung | Kontakt | **Finanzcontrolling** | Abrechnungen | Tutition Insti -

VSA Portal Home > Organisation

**2** Finanzcontrolling

### Organisation

### 2.2. Unterlagen einreichen

In der Übersicht „Finanzcontrolling“ sehen Sie allfällige bestehende Datensätze und können diese ansehen (1), bearbeiten oder löschen (2). Zum Einreichen von neuen Unterlagen klicken Sie auf „Erstellen“ (3).

### Finanzcontrolling

**3**

**1**

Institution	Art	Typ	Jahr ↑	Erstellt am	Geändert am	
Anleitungs Insti	Berichterstattung	LEI	2022	18.02.2022 12:24	18.02.2022 12:24	<b>2</b>

**3** Erstellen

Bearbeiten  
Löschen

### 2.3. Auswahlfelder

Sobald Sie das blaue „Erstellen“-Feld betätigt haben, erscheint eine Übersicht mit verschiedenen Auswahlfeldern (für Details zu den Buchstaben a - e: siehe kommende Schritte).

[VSA Portal Home](#) > [Finanzcontrolling](#) > **Finanzcontrolling Position hinzufügen**

## Finanzcontrolling Position hinzufügen

**Institution \***  
**a**

**Art \***  
**b**

**Typ \***  
**c**

**Jahr \***  
**d**

**Eine Datei anfügen \***  
**e**  Keine Datei ausgewählt

### 2.3.1. Institution auswählen (a)

#### 2.3.1.1. Institution mit Login als Trägerschaft auswählen

In einem ersten Schritt wählen Sie die Institution aus. Sollten Sie als *Trägerschaft* angemeldet sein, erscheint nach Klicken auf die Lupe (1) eine Auswahl an Institutionen (2), aus denen Sie die gewünschte auswählen können.

Organisations-Nr.	Organisationsname	Telefon	Strasse	Ort	Institutionstyp
ZH0348.ZH1211	Anleitungs Insti	0763000000	Walchestrasse 21	Zürich	Sonderschule
ZH0348.ZH1212	Einführungs Insti	0763000000	Walchestrasse 21	Zürich	Schulheim
ZH0348.ZH1213	Tutorial Insti	0763000000	Walchestrasse 21	Zürich	Spitalschule

#### 2.3.1.2. Institution mit Login als Institution wählen

Sind Sie als *Institution* angemeldet, wird Ihre aktuelle Institution nach klicken auf die Lupe (1) automatisch ausgewählt (2).

Organisations-Nr.	Organisationsname	Telefon	Strasse	Ort	Institutionstyp
ZH0348.ZH1211	Anleitungs Insti	0763000000	Walchestrasse 21	Zürich	Sonderschule



### 2.3.2. Art angeben (b)

In einem nächsten Schritt können Sie die Art des Eintrages auswählen. Hier haben Sie die Wahl zwischen drei verschiedenen Arten: „Budget“, „Approximativer Abschluss“ und „Berichterstattung“.

**Art \***

- Budget
- Approximativer Abschluss
- Berichterstattung**

### 2.3.3. Typ aussuchen (c)

Nach der Art gilt es auch noch den Typ auszuwählen. Hier können Sie beispielsweise bei der Berichterstattung je nach Bedarf zwischen Betriebsabrechnungsbogen „BAB“, Leistungsformular „LEI“, Personalformular „PERS“, „Schwankungsfonds“ und „Weitere Unterlagen“ auswählen.

**Typ \***

- BAB
- LEI
- PERS
- Schwankungsfonds
- Weitere Unterlagen

### 2.3.4. Jahr angeben (d)

Bevor Sie irgendwelche Dokumente hinzufügen können, müssen Sie noch das Jahr des entsprechenden Eintrages auswählen.

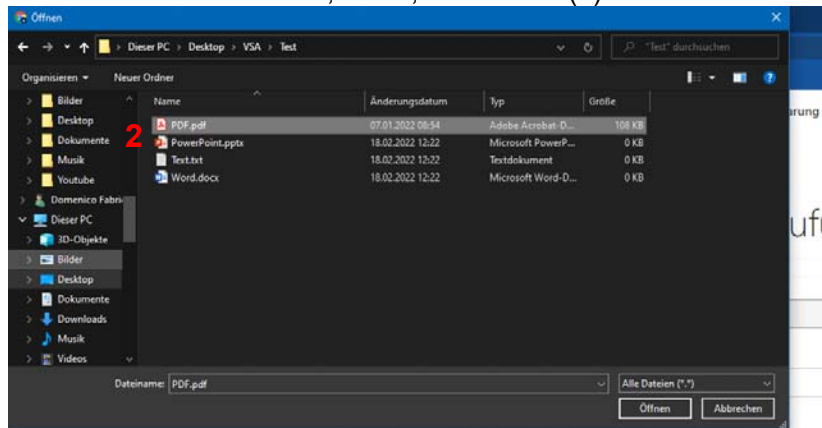
**Jahr \***

- 2020**
- 2021
- 2022
- 2023

### 2.3.5. Datei(en) anfügen (e)

Sobald Sie alle Auswahlfelder ausgefüllt haben, können Sie Dateien anfügen. Klicken Sie dafür auf „Dateien auswählen“ (1). Dann können Sie verschiedene Dateien zum hochladen auswählen wie z.B. PDFs, Excel, Words etc. (2).



Jahr \*

1

Eine Datei anfügen \*

Dateien auswählen Keine ausgewählt

Wenn es für den gleichen Eintrag mehrere Dokumente oder das gleiche Dokument als anderen Typ, z.B. als Excel und als pdf braucht, kann man nach dem Übermitteln des ersten Dokuments weitere Dokumente hinzufügen. Das Volksschulamt empfiehlt dieses Vorgehen aus Gründen der Übersichtlichkeit, damit der gleiche Typ gemäss Kapitel 2.3.3 nicht mehrmals erscheint.

LEI

Jahr \*

2022

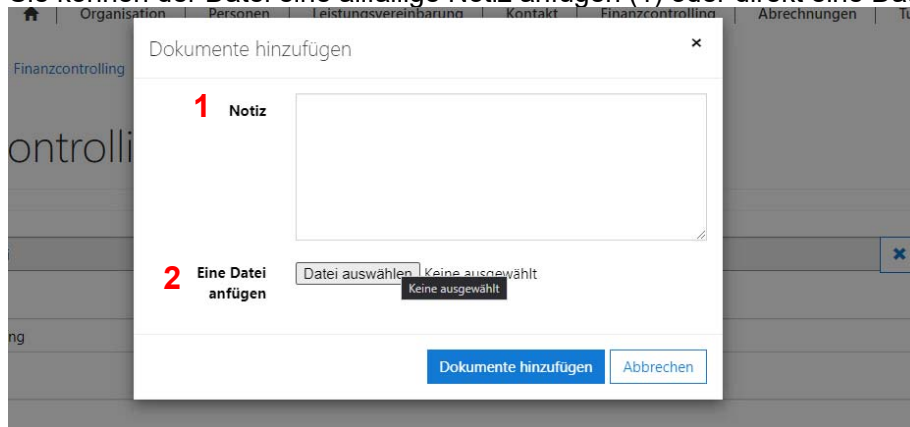
vor 5 Tagen  
Tuition Insti

PDF.pdf (107.21 KB)

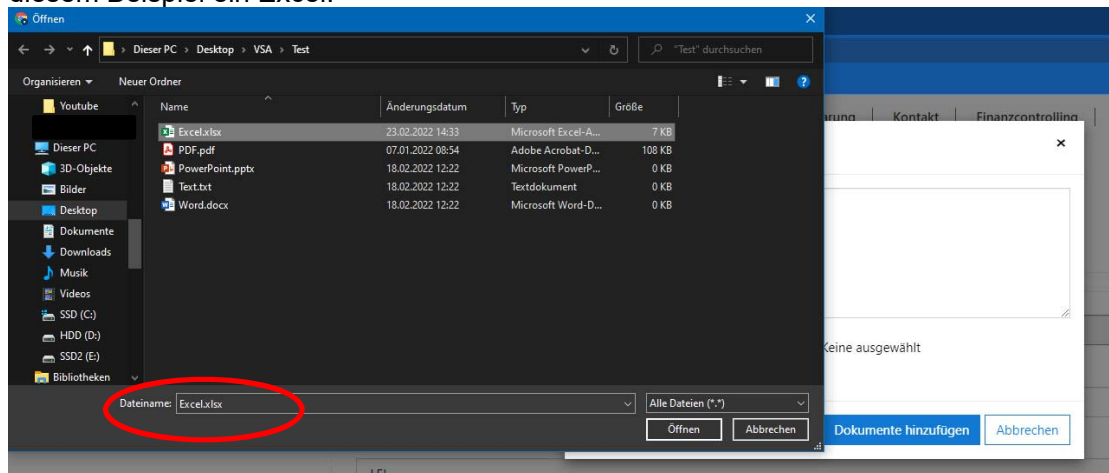
Dokumente  
hinzufügen

Übermitteln

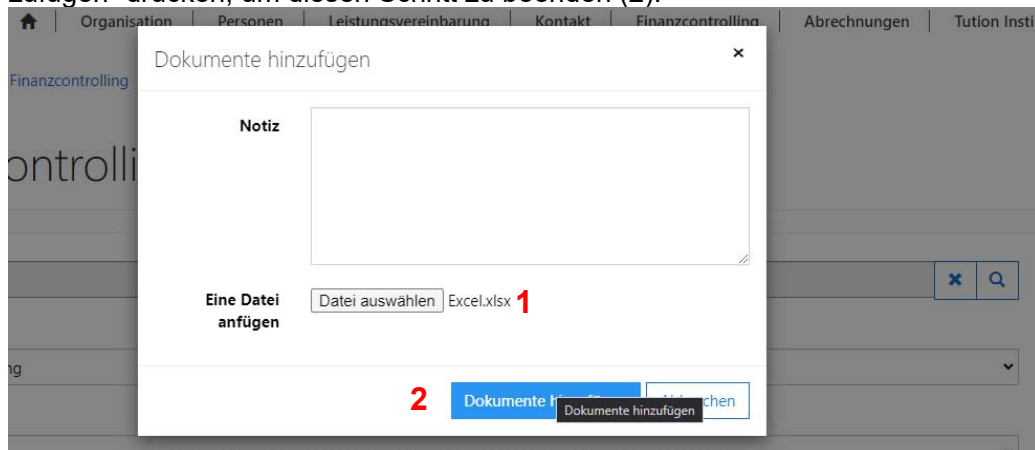
Sie können der Datei eine allfällige Notiz anfügen (1) oder direkt eine Datei auswählen (2).



Danach können Sie, wie bei Schritt 2.3.5 bereits gezeigt, Dateien Ihrer Wahl anfügen, in diesem Beispiel ein Excel.



Sobald Sie Ihre gewünschte Datei ausgewählt haben (1), können Sie auf „Dokumente hinzufügen“ drücken, um diesen Schritt zu beenden (2).





### 2.3.6. Übermitteln

Sobald Sie alles ausgefüllt haben, kann der Eintrag übermittelt werden (1).

[VSA Portal Home](#) > [Finanzcontrolling](#) > [Finanzcontrolling Position hinzufügen](#)

## Finanzcontrolling Position hinzufügen

**Institution \***  
 ✕ 🔍

**Art \***

**Typ \***

**Jahr \***

**Eine Datei anfügen \***  
 PDF.pdf

**1**

### 2.4. Übersicht

Nachdem Sie Ihren Eintrag übermittelt haben, sollte er in der Übersicht „Finanzcontrolling“ erscheinen (1). Wie bereits in Schritt 1.3 erwähnt, können Sie hier bestehende Einträge auch bearbeiten oder löschen (2). Bei allfälligen Fragen oder Problemen können Sie jederzeit das Kontaktformular aufrufen und Ihre Frage ans Volksschulamt übermitteln (3).

[🏠](#) | [Organisation](#) | [Personen](#) | [Leistungsvereinbarung](#) | [Kontakt](#) | [Finanzcontrolling](#) | [Abrechnungen](#) | [Tution Insti](#) ▾

**3**

[VSA Portal Home](#) > [Finanzcontrolling](#)

## Finanzcontrolling

						<input type="button" value="Erstellen"/>
Institution	Art	Typ	Jahr ↑	Erstellt am	Geändert am	
Anleitungs Insti	Berichterstattung	LEI	2022	18.02.2022 12:24	18.02.2022 12:24	<b>1</b> <input type="checkbox"/> <b>2</b> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>