



Finanzreglement

1. Grundlagen

2. Kompetenz- und Visumsregelung

Gültig ab: 1. September 2016

| Version: 001 | Erstellt durch: | Geprüft durch: | Freigegeben durch: |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Name: Funktion: | Sara Gaus Schulgutsverwaltung | Oliver Diethelm Ressort Finanzen | Schulpflege |
| Datum: | 23. Mai 2016 | 22. Juni 2016 | 04. Juli 2016 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|---|
| Inhaltsverzeichnis..... | 2 |
| 1 Ausgangslage | 3 |
| 2 Grundlage und Legitimation | 3 |
| 2.1 Finanzbefugnisse | 3 |
| 2.2 Ausgabenbewilligung..... | 3 |
| 3 Ausgabenvollzug | 4 |
| 3.1.1 Zeichnungsberechtigung | 4 |
| 3.1.2 Rechnungsvisa..... | 5 |
| 3.1.3 Finanzsteuerung | 5 |
| 4 Inkraftsetzung | 5 |
| Anhang 1 – Übersicht der Finanzkompetenzen | 6 |
| Anhang 2 – Finanz- und Visumskompetenzen..... | 7 |

1 Ausgangslage

Dieses Finanzreglement regelt die Finanzkompetenzen der Ressortvorstehenden, leitenden Organe wie Schulleitung und Schulgutsverwaltung, Mitarbeitenden und Ausschüsse sowie die jeweiligen Visumsberechtigungen bei finanziellen Abläufen. Die Grundlage hierfür bilden die gesetzlichen und organisatorischen Bestimmungen, namentlich:

- Gemeindegesezt (GG) des Kantons Zürich vom 6. Juni 1926; Ordnungsnummer 131.1
- Submissionsverordnung des Kantons Zürich vom 23. Juli 2003; Ordnungsnummer 720.11
- Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Marthalen vom 28. September 2008
- Gemeindeordnung der Primarschule Marthalen vom 28. September 2008
- Organisationsstatut der Primarschule Marthalen vom 21. September 2015, einschliesslich der aktuellsten Version des Pflichtenhefts.

Die Ressortvorstehenden und die leitenden Organe stellen die Einhaltung der Budgetvorgaben sowie den Ausgabenvollzug in ihrem entsprechenden Bereich sicher. Die Oberaufsicht liegt beim Ressort Finanzen.

Die Finanz- und Visumkompetenzen auf Verwaltungsstufe werden jeweils durch separaten Beschluss der Schulpflege jährlich festgelegt und aktualisiert (siehe Anhang 2).

2 Grundlage und Legitimation

2.1 Finanzbefugnisse

Die Finanzbefugnisse der Primarschulpflege gemäss Art. 21 der Gemeindeordnung vom 28. September 2008 beinhalten:

1. den Ausgabenvollzug,
2. gebundene Ausgaben,
3. die Beschlüsse über im Voranschlag enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 100'000 für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende bis Fr. 60'000 für einen bestimmten Zweck,
4. die Beschlüsse über im Voranschlag nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben und Zusatzkredite bis Fr. 50'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 100'000 im Jahr, und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 20'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 40'000 im Jahr,
5. den Erwerb von Grundeigentum bis Fr. 500'000,
6. die Veräusserung, Tausch oder Abgabe im Baurecht von Grundeigentum bis Fr. 250'000,
7. die finanziellen Beteiligungen an nicht börsenkotierten Unternehmen und die Gewährung von Darlehen bis Fr. 50'000,
8. die Eingehung von Eventualverpflichtungen bis Fr. 20'000,
9. die Beschaffung von Geldmitteln.

2.2 Ausgabenbewilligung

Das öffentliche Haushaltsrecht ist zweistufig angelegt. Bevor eine Ausgabe getätigt werden kann, muss eine Rechtsgrundlage geschaffen werden. Die Rechtsgrundlage ist ein Kreditbeschluss beispielsweise in Form eines Verpflichtungskredits oder Voranschlagskredits, welcher sich nur im Ausnahmefall der „gebundenen“ Ausgabe erübrigt.

Um eine Ausgabe zu tätigen, muss Geld im Voranschlag bereitgestellt und eine Verpflichtung eingegangen werden.

Alle Ausgaben, mit Ausnahme der gebundenen, bedürfen einer Ausgabenbewilligung (Verpflichtungskredit) durch die zuständige Instanz. Die Gemeindeordnung bestimmt, welche Ausgaben durch die Stimmberechtigten an der Urne, welche durch die Gemeindeversammlung und welche durch die Schulbehörde bewilligt werden.¹ **Sämtliche im Rechnungsjahr zu tätige Ausgaben**, einschliesslich der gebundenen Ausgaben sowie der betrieblichen durch die Behörde selbst bewilligten Ausgaben **müssen im Voranschlag verbindlich enthalten sein (Voranschlagskredit)**. Die vollziehende Behörde ist dadurch ermächtigt, die Laufende Rechnung für den bezeichneten Zweck bis zum festgelegten Betrag durch Zahlungskredite zu belasten.

Als gebundene Ausgaben gelten Verpflichtungen, zu deren Erfüllung die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, durch Gerichtsentscheide, durch Beschlüsse der zuständigen Gemeindeorgane oder durch frühere Beschlüsse verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt.² Solche Ausgaben benötigen keine Kreditbewilligung, sind jedoch im Ausgabenvollzug als solche zu bezeichnen und wenn immer möglich vor ihrer Entstehung mit dem Ressort Finanzen abzusprechen. Ist dieses Vorgehen im Einzelfall nicht möglich, ist das Ressort Finanzen in Anschluss an die Ausgabe innerhalb von 30 Tagen zu informieren.

3 Ausgabenvollzug

Liegt ein gültiger Kreditbeschluss vor, kann das jeweilige Konto entsprechend durch Ausgaben belastet werden. Die erteilte Finanz- und Visumkompetenz auf Verwaltungsstufe (siehe Anhang 2) zeigen auf, welche Bereiche der Laufenden Rechnung in eigener Verantwortung erledigt werden können. Die Finanzkompetenzen beschreiben die Zahlungsfreigabe je Fall für Ausgaben, die im Voranschlag vorgesehen sind. Bei den Auftragsvergaben ist das übergeordnete Recht in Form der Submissionsverordnung des Kantons Zürich einzuhalten.

Grundsätze wie wirksamer Wettbewerb, Beachtung der Anstandsregeln und Gleichbehandlung von Anbietern gelten auch bei Auftragsvergaben durch die mit Finanz- und Visumkompetenzen ausgestatteten Personen (Anhang 2). Bei Ausgaben ab Fr. 10'000.- ist mindestens eine Offerte einzuholen und zur Einsichtnahme aufzubewahren. Ist die Mehrheit der Schulpflege bei Abstimmung nicht damit einverstanden, muss eine zweite Offerte eingeholt werden. Bei Ausgaben ab Fr. 30'000.- sind mindestens zwei Offerten schriftlich einzuholen und zur Einsichtnahme aufzubewahren.³

3.1.1 Zeichnungsberechtigung

In der Primarschule Marthalen ist je ein Visum für „materielle Richtigkeit“ (Kontrolle) sowie „Zahlungsfreigabe“ (Budgetverantwortung) zu erteilen. Für die „materielle Richtigkeit“ sind grundsätzlich alle Mitarbeitenden der Primarschule Marthalen visumsberechtigt. Die Zahlungsfreigabe kann nur durch die im Anhang 2 aufgeführten Personen erfolgen. Diese sind dem Ressort Finanzen mittels Formular mit Unterschrift zu melden (Anhang 3).

Belege ab Fr. 5'000 sind zusätzlich durch den Ressortvorstand Finanzen oder stellvertretend durch die Präsidentin/den Präsidenten freizugeben.

¹ § 119 Gemeindegesetz (GG) 131.1

² § 121 Gemeindegesetz (GG) 131.1

³ Ziff. 4.4, Abs. 3 Organisationsstatut

3.1.2 Rechnungsvisa

| Arbeitsschritt | Handlung |
|-------------------------------|---|
| 1. Visum/Eingang: | Datum und Visum durch Empfänger der Rechnung. Weiterleitung an zuständige Stelle zur Kontrolle/Zahlungsfreigabe. |
| 2. Visum/Kontrolle: | Hat eine andere als die ausgabenberechtigte Person die Leistung empfangen, bestätigt die Empfängerin/der Empfänger die korrekte Leistungserbringung bezüglich Umfang und Qualität. |
| 3. Visum/Zahlungsfreigabe: | Grundsätzlich werden die Rechnungen von der für den Ausgabenvollzug (=Zahlungsfreigabe) verantwortlichen Person/Ressortverantwortlichen laut diesem Reglement geprüft, kontiert und visiert. Dies gilt auch, wenn der Rechnungsbetrag die Ausgabenkompetenz dieser Person übersteigt (z.B. bei einem Behördenbeschluss). Sie prüft die Rechnung bezüglich korrekter Auftragsausführung und gegebenenfalls auf Vorhandensein der Kreditbewilligung (Schulpflegebeschluss). Bei Ausgaben von Ausschüssen oder Kommissionen ist die vorsitzende Person für das Visum der Rechnungen zuständig. |
| 4. Visum/Schulgutsverwaltung: | <p>Die Schulgutsverwaltung prüft alle Rechnungen auf rechnerische Richtigkeit, korrekte Kontierung, Vorhandensein der Kreditbeschlüsse und berücksichtigt allfällige Gutschriften, Rabatte und Skonti. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Ausgabenkompetenz der ausgabenberechtigten Person, oder ist eine nicht budgetierte, gebundene Ausgabe höher als Fr. 5'000.-, ist die Rechnung zusätzlich durch den Ressortleiter Finanzen zu visieren.</p> <p>Die monatlichen Rechnungen des VSA für die Löhne der kantonalen Lehrpersonen werden vom Schulsekretariat (Schulverwaltung) kontiert und von der Schulleitung und dem Ressortleiter Personal visiert. Hier wird das Visum des Ressorts Finanzen nicht benötigt.</p> <p>Die Stundenlohnabrechnungen werden vom Schulsekretariat überprüft (Stundenansatz & Anstellungsverfügung), der Schulleitung zur Kontrolle und Visum und anschliessend zur Zahlungsfreigabe an den Ressortleiter Personal bzw. Infrastruktur (Reinigungspersonal) oder Schullergänzende Angebote (Personal KITA/Hort) weitergeleitet.</p> |

3.1.3 Finanzsteuerung

Jedes Buchhaltungskonto des Kontenplans ist einer verantwortlichen Person der Schulpflege, der Schulverwaltung oder der Schulleitung zugewiesen (ersichtlich im Anhang 2). Für alle Konti, die sachlich nicht sinnvoll zugeteilt werden können wie z.B. interne Verrechnungen oder durchlaufende Beiträge ist das Ressort Finanzen zuständig. Das Ressort prüft mindestens quartalweise die Kontenentwicklung und lässt den Verantwortlichen einen Kontoauszug zukommen. Das Ressort Finanzen ist insbesondere dafür verantwortlich, auf Budgetüberschreitungen hinzuweisen und eine entsprechende qualifizierte Begründung zu verlangen. Die von Ausschüssen oder Kommissionen gesprochenen Einzelgeschäfte müssen protokolliert werden. Die Schulpflege ist über diese Geschäfte regelmässig zu orientieren.

4 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt verbindlich per 1. September 2016 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen.

Anhang 1 – Übersicht der Finanzkompetenzen

Die nachfolgende Aufstellung legt fest, welche Bereiche der Laufenden Rechnung in eigener Verantwortung erledigt werden können und zeigt die entsprechenden Finanzkompetenzen. Die Finanzkompetenzen beschreiben die Zahlungsfreigabe je Fall für Ausgaben, die im Voranschlag eingestellt sind.

| Befugnis in Fr. Finanzgeschäft | Urnen- abstimmung | Gemeindever- sammlung | Schulpflege |
|---|--------------------------------------|--|---|
| 1. Neue im Voranschlag enthaltene Ausgaben für einen bestimmten Zweck: <ul style="list-style-type: none"> ▪ einmalig ▪ jährlich wiederkehrend | über Fr. 500'000 über Fr. 150'000 | über Fr. 100'000 über Fr. 60'000 | bis Fr. 100'000 bis Fr. 60'000 |
| 2. Zusatzkredite und neue nicht im Voranschlag enthaltene Ausgaben für einen bestimmten Zweck (nicht gebunden): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einmalig ▪ jährlich wiederkehrend | über Fr. 500'000 über Fr. 150'000 | von Fr. 100'000 bis jährlich max. Fr. 500'000 von Fr. 60'000 bis jähr- lich max. Fr. 150'000 | bis Fr. 50'000 jährlich max. Fr. 100'000 bis Fr. 20'000 jährlich max. Fr. 40'000 |
| 3. Weitere Finanzkompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfügung über Grundeigen- tum und dingliche Rechte: ▪ Kauf (zum Preis von) ▪ Verkauf, Tausch, Baurecht (im Wert von) | | über Fr. 500'000 über Fr. 250'000 | bis Fr. 500'000 bis Fr. 250'000 |
| ▪ Finanzielle Beteiligung (nicht börsenkotiert) und Darlehen | | über Fr. 50'000 | bis Fr. 50'000 |
| ▪ Eventualverbindlichkeiten und langfristige Verbindlich- keiten gegenüber Dritten | | über Fr. 20'000 | bis Fr. 20'000 |
| ▪ Vorfinanzierung von Investitio- nen | | X | |