
Finanzreglement der Oberstufenschulgemeinde Weiningen vom 21. Januar 2013, gültig ab 1. Januar 2013

1. Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage Art. 1 Die Schulpflege der Oberstufenschule Weiningen regelt gestützt auf Art. 31 und Art. 33 der Gemeindeordnung die Verwaltungs- und Finanzkompetenzen ihrer Mitglieder (Ressortleiter, Ausschüsse), der Schulleitung sowie weiterer Schulsehörden (Lehrpersonen, Kommissionen, Kustoden, Schulverwaltung, Hauswartung) sowie gestützt auf Art. 35 der Gemeindeordnung die Berichterstattung bzw. die Abläufe und Kontrollen der so erfolgten Ausgaben.

Übergeordnetes Recht ist immer einzuhalten.

2. Grundsätze

Grundsatz Art. 2 Den Ressortleitern, der Schulleitung und weiteren Schulsehörden werden Verwaltungs- und Finanzkompetenzen bis zu den vorgegebenen Beträgen zugewiesen.

Zweckgebundenheit Art. 3 Bei der Ausübung der delegierten Verwaltungs- und Finanzkompetenzen sind immer das Organisationsstatut und die Interessen der Schule zu beachten sowie die Mittel optimal einzusetzen. Es gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und der Verhältnismässigkeit.

Die dem Schulbetrieb zugeteilten Mittel (Voranschlag) sind gemäss dem im Schulprogramm vorgesehenen Entwicklungsplan und den im Jahresprogramm vorgesehenen Prioritäten einzusetzen. Der Mitteleinsatz muss transparent erfolgen und die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung unterstützen.

Kompetenzgrenzen Art. 4 Im Rahmen der delegierten Verwaltungs- und Finanzkompetenzen dürfen Budgetüberschreitungen maximal 10% im einzelnen Geschäft betragen.

Eingesparte Mittel dürfen nicht für Anderes ausgegeben werden.

Gesamtschulpflege Art. 5 Es sind Schulpflegebeschlüsse zu erwirken für alle nicht delegierten Verwaltungs- und Finanzkompetenzen, im Falle von Budgetüberschreitungen um mehr als 10%, für gebundene und neue Ausgaben ausserhalb des Voranschlags sowie im Zweifelsfall. Bei Ausgaben über Fr. 10'000.-- ist in der Regel mehr als eine Offerte einzuholen.

Die Schulpflege beschliesst zudem über die unbefristete Anstellung von Lehrpersonen sowie über die Anstellung von Schulleitern und des kommunalen Personals.

Bei zeitlicher Dringlichkeit ist anstelle eines Schulpflegebeschlusses die Zustimmung des Finanzvorstandes und des Amtsinhabers des Schulpräsidiums einzuholen (Präsidentialentscheid).

Rechenschafts-
und Visumpflicht

Art. 6

Die Ressortleiter, die Schulleitung und die weiteren Schulsehörden, welche selbständig Verwaltungs- und Finanzkompetenzen ausüben, sind rechenschaftspflichtig und müssen der Schulpflege zuhanden des Sitzungsprotokolls oder in geeigneter Form Bericht erstatten.

Jeder Ausgabenbeleg muss durch den Verantwortlichen der Anschaffung/Ausgabe (= Sachbearbeiter) sowie von zwei weiteren Verantwortlichen eingesehen, geprüft und visiert werden.

3. Delegierte Verwaltungs- und Finanzkompetenzen

Ressortleiter

Art. 7

Für budgetierte Anschaffungen/Ausgaben verfügen die Schulpflegemitglieder in Ausübung ihres Ressorts über eine Verwaltungs- und Finanzkompetenz in der Höhe von maximal Fr. 10'000.-- pro Geschäft.

Für nicht budgetierte Anschaffungen/Ausgaben betragen die Kompetenzen der Schulpflegemitglieder im Einzelfall Fr. 1'000.-- pro Geschäft höchstens Fr. 5'000.-- im Kalenderjahr.

Besondere Kompetenzen einzelner Ressortleiter werden im entsprechenden Pflichtenheft geregelt.

Schulleiter

Art. 8

Bezüglich der durch das Budget ausdrücklich dem Schul- und Unterrichtsbetrieb zugeteilten Mittel verfügt die Schulleitung über eine Verwaltungs- und Finanzkompetenz in der Höhe von maximal Fr. 10'000.-- pro Geschäft.

Für nicht budgetierte Anschaffungen/Ausgaben betragen die Kompetenzen der Schulleitung im Einzelfall Fr. 1'000.-- pro Geschäft höchstens Fr. 5'000.-- im Kalenderjahr.

Zudem entscheidet die Schulleitung über alle befristeten Anstellungen von Lehrpersonen (Vikariate).

Lehrpersonen,
Kustoden und
kommunale Angestellte

Art. 9

Die Schulleitung regelt und überwacht die durch das Organisationsstatut den Lehrpersonen und Kustoden zustehenden und im Budget eingestellten Mittel.

Die Ressortleiter und die Schulleitung überwachen die ihnen unterstellten kommunalen Angestellten bezüglich derer Ausführung von budgetierten Anschaffungen/Ausgaben.

4. Rechnungskontrolle

Rechnungskontrolle durch Sachbearbeiter (1. Visum)	Art. 10	<p>Der zuständige/beauftragte Sachbearbeiter prüft die Rechnung vor dem Visieren auf rechnerische und inhaltliche Richtigkeit (Lieferumfang, korrekte Auftragsausführung, Rabattregelung etc.), nennt die Rechtsgrundlage (Kreditbeschluss, laufende Ausgaben etc.) und spezifizierende Details (Klasse, Zimmernummer etc.) und weist auf allfällige Budgetüberschreitungen hin. Danach wird die Rechnung dem zuständigen Ressortleiter weitergeleitet.</p>
Rechnungskontrolle durch Ressortleiter (2. Visum)	Art. 11	<p>Der zuständige Ressortleiter prüft vor dem Visieren einer Rechnung, ob der Sachbearbeiter im Rahmen seiner Kompetenzen und in Ausführung der Aufgaben des betreffenden Ressorts gehandelt hat und ob die Finanzkompetenzen eingehalten wurden. Danach wird die Rechnung an den Finanzvorstand weitergeleitet.</p> <p>Der Schulleiter visiert für Schulmittel wie ein Ressortleiter.</p> <p>Visiert der Ressortleiter als Sachbearbeiter (1. Visum), erfolgt das 2. Visum durch seinen Stellvertreter bzw. beim Schulleiter durch den zuständigen Schulpfleger (Ressortleiter).</p>
Rechnungskontrolle durch Finanzvorstand (3. Visum)	Art. 12	<p>Der Finanzvorstand überprüft alle Rechnungen und Ausgabenbelege generell daraufhin, ob alle Vorschriften und Kompetenzen eingehalten wurden, ehe er sie visiert und der Schulverwaltung zur Zahlung bzw. Buchung weiterleitet.</p> <p>Visiert der Finanzvorstand als Ressortleiter (2. Visum), erfolgt das 3. Visum durch den Amtsinhaber des Schulpräsidiums.</p>
Schulverwaltung	Art. 13	<p>Die Schulverwaltung prüft die Rechnungen vor der Buchung und Zahlung auf</p> <ul style="list-style-type: none">- Vollständigkeit der Angaben des Sachbearbeiters- Vorhandensein der Visa und- Zuständigkeit (sachlich und betragsmässig) der Visierenden- Rechnerische Richtigkeit (Stichproben).
Vorgehen bei Mängeln	Art. 14	<p>Zeigt die Rechnungskontrolle Mängel, so ist die Rechnung zu deren Behebung zurückzuweisen. Können die Mängel nicht behoben werden, so ist die Angelegenheit unverzüglich der Gesamtschulpflege zu unterbreiten.</p>

5. Berichterstattung

Berichterstattung	Art. 15	<p>Die Berichterstattung über Ausgaben und Anschaffungen innerhalb des Voranschlags und aufgrund von Schulpflegeschlüssen erfolgt mittels Visierung der Rechnungen durch die Verantwortlichen und die jährliche Rechnungsabschlüsse.</p> <p>Ausgaben und Anschaffungen ausserhalb des Voranschlags im Rahmen der delegierten Verwaltungs- und Finanzkompetenzen müssen jeweils an der nächsten Schulpflegesitzung zuhanden des Protokolls mit der Nennung des Rechnungsbetrages, der Bezeichnung der Ausgabe und des Grundes für die Ausgabe mitgeteilt werden.</p>
-------------------	---------	---

6. Beiträge Dritter

Die Entgegennahme von Beiträgen Dritter ausserhalb der ordentlichen Einnahmen ist nur in folgenden Fällen zulässig:

- Beiträge von Eltern an Schul- und Klassenveranstaltungen für die Verpflegungskosten
- Depot für besonderes Schulmaterial (bspw. elektronische Geräte)
- Erheben von Kollekte (freiwillige Eintritte) bei Schulveranstaltungen
- Materialersatzverkauf zu Selbstkosten
- Teilnahme von Nichtschülern am Mittagstisch zu Selbstkosten
- Verkäufe, Sponsorenlauf und Spenden im Rahmen von Sammelaktionen zugunsten wohltätiger Zwecke
- Spenden im Rahmen von Abs. 2.

Spenden können zweckgebunden sein, dürfen aber sonst an keine Bedingungen geknüpft sein. Für die Entgegennahme von Spenden im Betrag von über Fr. 500.-- ist die Bewilligung der Schulpflege einzuholen.

Die Entgegennahme von persönlichen Geschenken oder anderen Vergünstigungen sind gemäss kantonalem Personalrecht (§ 50 Personalgesetz und § 142 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz) grundsätzlich untersagt. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (bis ca. Fr. 50.-). Im Zweifelsfall entscheidet die Schulpflege.

7. Anhänge

Die vorstehenden Verwaltungs- und Finanzkompetenzen-Regelung ist in der angehängten Übersicht über die Finanzkompetenzen und die Rechnungskontrolle schematisch dargestellt (Anhang I).

Die schulinternen Gepflogenheiten für die Vergabe von Geschenken aus persönlichem Anlass (Jubiläen, Gratulationen, Krankheit, Todesfall etc.) sind separat geregelt (Anhang II).

Von der Oberstufenschulpflege mit Beschluss vom 21.1.2013 genehmigt und rückwirkend ab 1.1.2013 in Kraft gesetzt.