FINANZ- UND BESCHAFFUNGSREGLEMENT DER SEKUNDARSCHULPFLEGE REGENSDORF/BUCHS/ DÄLLIKON

INHALT

A.	Geltungsbereich	2
1.	Ziel	2
2.	Grundlagen	2
B.	Kreditbewilligung.....	2
3.	Ausgabenvollzug.....	2
4.	Einnahmenverzicht.....	2
5.	Gebundene Ausgaben	3
6.	Abrechnung	3
7.	Kreditüberwachung.....	3
C.	Finanzplanung	3
8.	Erstellung und Zeitspanne.....	3
9.	Publikation und Information	3
D.	Voranschlag	3
10.	Erläuterungen.....	3
11.	Publikation und Information	4
E.	Jahresrechnung	4
12.	Erläuterungen.....	4
13.	Publikation und Information	4
F.	Rechnungswesen; Kassen- und Buchführung	4
14.	Informationspflicht gegenüber der Finanzabteilung.....	4
15.	Kassen und Bargeldverkehr	5
16.	Kreditkarten.....	5
17.	Belege	5
18.	Rechnungsvisa	5
19.	Subventionen	6
20.	Inkasso	6
21.	Verlustscheine	6
22.	Internes Kontrollsystem	6
G.	Beschaffungen.....	7
23.	Auftragsvergabe und Offerten	7
H.	Inkrafttreten	7

FINANZ- UND BESCHAFFUNGSREGLEMENT DER SEKUNDARSCHULPFLEGE REGENSDORF/BUCHS/ DÄLLIKON

A. Geltungsbereich

1. Ziel

Ziel dieses Reglements ist, ausgewählte Themen detailliert zu beschreiben. Wird nichts Besonderes erwähnt, gelten grundsätzlich die übergeordneten Gesetze, Verordnungen, Kreisschreiben und dergleichen. Die entsprechenden Bestimmungen werden hier nicht wiederholt.

2. Grundlagen

Grundlagen dieser Verordnung bilden das Gemeindegesetz, das Finanzhaushaltsgesetz, die Verordnungen über den Gemeindehaushalt, das Kreisschreiben der Direktion der Justiz und des Innern über den Gemeindehaushalt (KSGH), das Handbuch über das Rechnungswesen der Zürcher Gemeinden, die Gemeindeordnung und die Geschäftsordnung der Sekundarschulpflege.

B. Kreditbewilligung

3. Ausgabenvollzug

Ausgaben dürfen erst vollzogen werden, wenn die Bewilligung und Anordnung der zuständigen Organe vorliegt.

4. Einnahmenverzicht

Der Verzicht auf eine Einnahme ist finanzrechtlich wie eine Ausgabe in gleicher Höhe zu behandeln.

5. Gebundene Ausgaben

Ausgaben sind gebunden und bedürfen keines Verpflichtungskredites, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, Gerichtsentscheide, Beschlüsse der zuständigen Gemeindeorgane oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Gebundene Ausgaben sind in jedem Fall durch die Sekundarschulpflege genehmigen zu lassen.

6. Abrechnung

Die Abrechnungen sind in der Regel innert sechs Monaten nach Realisierung und Abnahme der Sekundarschulpflege zur Genehmigung vorzulegen.

7. Kreditüberwachung

Die Finanzabteilung führt eine Kontrollliste der noch nicht abgerechneten Verpflichtungskredite.

C. Finanzplanung

8. Erstellung und Zeitspanne

Der Finanzplan wird in Zusammenarbeit mit der Politischen Gemeinde Regensdorf im Sinne einer rollenden Planung jährlich überarbeitet. Der Finanzplan erstreckt sich über eine Zeitspanne von fünf Jahren für das Investitionsprogramm und für die Laufende Rechnung. Im Investitionsprogramm sind die ersten fünf Jahre einzeln auszuweisen. Die revidierten Zahlen des laufenden Jahres bilden das erste Planjahr.

9. Publikation und Information

Der Finanzplan wird auf der Homepage der Sekundarschule publiziert.

D. Voranschlag

10. Erläuterungen

Gegenüber der Rechnungsprüfungskommission sind die Abweichungen im Vergleich zum Voranschlag des Vorjahres im folgenden Rahmen zu erläutern:

<i>Betrag</i>	<i>Abweichung (+/-)</i>
bis CHF 49'999	CHF 5'000
CHF 50'000 bis CHF 999'999	10 % der Kreditsumme
CHF 1'000'000 und mehr	CHF 100'000

11. Publikation und Information

Der vollständige Voranschlag wird auf der Homepage der Sekundarschule publiziert. Zusätzlich wird ein vollständiges Exemplar des Voranschlags zur Einsichtnahme auf der Schulverwaltung aufgelegt. Die Weisung für die Gemeindeversammlung erfolgt in Absprache mit der für die Durchführung der Gemeindeversammlung zuständigen Politischen Gemeinde.

E. Jahresrechnung

12. Erläuterungen

Gegenüber der Rechnungsprüfungskommission sind die Abweichungen im Vergleich zum Voranschlag im folgenden Rahmen zu erläutern:

<i>Betrag</i>	<i>Abweichung (+/-)</i>
bis CHF 49'999	CHF 5'000
CHF 50'000 bis CHF 999'999	10 % der Kreditsumme
CHF 1'000'000 und mehr	CHF 100'000

13. Publikation und Information

Die vollständige Jahresrechnung wird auf der Homepage der Sekundarschule publiziert. Zusätzlich wird ein vollständiges Exemplar der Jahresrechnung zur Einsichtnahme auf der Schulverwaltung aufgelegt. Die Weisung für die Gemeindeversammlung erfolgt in Absprache mit der für die Durchführung der Gemeindeversammlung zuständigen Politischen Gemeinde.

F. Rechnungswesen; Kassen- und Buchführung

14. Informationspflicht gegenüber der Finanzabteilung

Der Finanzabteilung sind sämtliche Beschlüsse, Verfügungen, Verträge, Unterlagen und dergleichen, die Einfluss auf das Rechnungswesen und den Finanzhaushalt haben, rechtzeitig zuzustellen.

15. Kassen und Bargeldverkehr

Die Anzahl der Kassen, die Kassenbestände und der Bargeldverkehr sind auf das Minimum zu begrenzen. Für Anlässe können in den Schuleinheiten temporäre Kassen geführt werden. Diese sind aber schnellstmöglich mit der Hauptkasse, welche sich in der Schulverwaltung befindet, abzurechnen.

16. Kreditkarten

Der Leiter Schulverwaltung sowie eine weitere Mitarbeiterin der Schulverwaltung sind im Besitze einer auf die Sekundarschule lautenden Kreditkarte. Das monatliche Kartenlimit beträgt für beide Karten zusammen 5'000 Franken. Die Monatsabrechnungen sowie alle einzelnen Quittungsbelege sind zwingend durch den Finanzvorstand zu visieren.

17. Belege

Alle Buchungen sind im Sinne der Ordnungsmässigkeit (klar, wahr, wirtschaftlich und rechnerisch richtig, vollständig, datiert usw.) von den zuständigen Personen/Stellen zu prüfen. Sie prüfen die Berechtigung der Auszahlung einerseits aufgrund von Gesetzen, Verordnungen, Beschlüssen, Verträgen, Voranschlag und andererseits in Anbetracht der Grundsätze gemäss §§ 3 - 7 KSGH. Die zuständigen Personen visieren und kontieren die Belege und geben sie unverzüglich zur Auszahlung und Verbuchung an die Finanzabteilung weiter.

Die Finanzabteilung prüft, ob die Belege mit den nötigen Visen versehen sind. Sie übermittelt die Zahlungsaufträge an die Finanzinstitute.

18. Rechnungsvisa

Es gilt das Vieraugen-Prinzip. Ab einem Rechnungsbetrag von CHF 5'000.00 visiert zusätzlich noch der Finanzvorstand die Rechnung. Die Rechnungen sind wie folgt zu visieren:

Bereich	1. Unterschrift	2. Unterschrift
Präsidium	Präsidium	Leitung Schulverwaltung
Ressort	Sachbearbeitung Ressort	Ressortleitung Pflege
Hauswartung	Hauswartung	Leitung Schulverwaltung
Kustoden	Kustode	Schulleitung
Schulleitung	Schulleitung	Präsidium
Schulverwaltung	Sachbearbeitung	Leitung Schulverwaltung
Schulsozialarbeit	Schulsozialarbeit	Schulleitung
Sonderschulung	Sachbearbeitung Ressort	Ressortleitung Sonderpädagogik

Zahlungsaufträge Bank/Post	Leitung Finanzen	Leitung Schulverwaltung
Zahnarztgutscheine	Sachbearbeitung Ressort	Leitung Schulverwaltung

19. Subventionen

Abklärungen treffen über Subventionen oder Beiträge für ein bestimmtes Projekt oder Objekt sowie die termingerechte Zustellung der Subventions- oder Beitragsgesuchs ist Sache des zuständigen Ressorts. Die Finanzabteilung führt eine Liste über die bekannten Subventionen.

20. Inkasso

Die Finanzabteilung überwacht die in Rechnung gestellten Forderungen. Die Zahlungsfrist beträgt in der Regel 30 Tage. Ratenzahlungen können vereinbart werden. Für das Inkasso gelten folgende Fristen:

Frist:

15 Tage nach Ablauf der 1. Zahlungsfrist:

15 Tage nach Ablauf der 2. Zahlungsfrist:

15 Tage nach Ablauf der 3. Zahlungsfrist:

Massnahme:

1. Mahnung, zahlbar innert 15 Tagen

2. Mahnung, zahlbar innert 10 Tagen

Betreibung

Bei Beträgen unter 200 Franken kann in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstand auf eine Betreibung verzichtet werden.

21. Verluſtscheine

Die Finanzabteilung ist für die Verluſtscheinbewirtschaftung verantwortlich. Es gilt dabei folgende Regelung. Eine generelle Überprüfung findet in jedem vierten Jahr statt. Erstmals werden Verluſtscheine vier Jahre nach deren Erstellung bewirtschaftet.

22. Internes Kontrollsystem

Für den Bereich Finanzen wird ein internes Kontrollsystem geführt. Das interne Kontrollsystem dient dazu, einen ordnungsgemässen Betriebsablauf sicher zu stellen. Der Risikokontrollplan ist jährlich mindestens einmal durch den Finanzvorstand, die Leitung Finanzen und die Leitung Schulverwaltung nachzuführen und der Schulpflege zur Kenntnis zu bringen.

G. Beschaffungen

23. Auftragsvergabe und Offerten

Bei Anschaffungen sind in der Regel wie folgt Offerten einzuholen:

- Anschaffungen bis CHF 5'000.00 1 Offerte
- Anschaffungen von CHF 5'000.00 bis CHF 10'000.00 2 Offerten
- Anschaffungen ab CHF 10'000.00 3 Offerten

Die Auftragsvergabe im Einzelfall für budgetierte Ausgaben ist wie folgt geregelt:

Stelle/Ressort	Eigenverantwortung	Finanzvorstand	Schulpflege
Ressortleitung Pflege	bis CHF 5'000	bis CHF 10'000	über CHF 10'000
Schulleitung	bis CHF 5'000	bis CHF 10'000	über CHF 10'000
Kustoden/Hauswarte/ Leitung Schulverwaltung	bis CHF 3'000	bis CHF 10'000	über CHF 10'000
KGS Dällikon	bis CHF 5'000	bis CHF 10'000	über CHF 10'000

Der Ressortvorstand kann pro Jahr für kumuliert max. CHF 10'000 Aufträge vergeben (im Einzelfall max. CHF 5'000), welche nicht budgetiert und nicht gebunden sind.

H. Inkrafttreten

Das Finanz- und Beschaffungsreglement tritt per 1. August 2017 in Kraft.

Namens der Sekundarschulpflege

Die Präsidentin:

Marlise Fahrni

Der Leiter Schulverwaltung:

Patrick Schmid

Regensdorf, 26. Juni 2017