



Verabschiedet von  
Verabschiedet am  
In Kraft gesetzt per  
Klassifizierung

Schulpflege  
21. Mai 2019 / Anpassung an neue GO verabschiedet am 28. September 2021  
11. April 2019  
intern

## 1. Grundsätze / Abgrenzung

Dieses Reglement beinhaltet die finanziellen Kompetenzen und die Vorschriften für das Visieren von Belegen (Visumsregelung) von der Beschaffung bis zur Zahlung. Es ist integrierender Bestandteil des Organisationsstatuts der Primarschule Bachs.

§ 116 des Kreisschreibens über den Gemeindehaushalt (vom 10. Oktober 1984, Stand 1. Oktober 2013) besagt: „Jede Buchung erfordert einen Beleg in physischer oder elektronischer Form. Die Belege werden visiert. Die Gemeindevorsteherchaft bestimmt die zuständigen Personen. Die Belege sind zu nummerieren sowie mit der Angabe des Rechnungsjahres und der Kontonummer zu ergänzen. Die Belege werden chronologisch abgelegt.“

Das Visum selbst und eine wirkungsvolle Visumsregelung bilden einen zentralen Bestandteil des Internen Kontrollsystems (IKS).

Die Primarschulpflege hat die Visumzuständigkeit zu regeln, d.h. sie bestimmt, wer die materielle und formelle Prüfung der Belege vornimmt und wer die Beträge zur Zahlung freigibt (Kompetenzvisum). Die mit dem Visieren Beauftragten bestätigen mit ihrer Unterschrift bzw. ihrem Kurzzeichen, dass die ihnen übertragenen Aufgaben erfüllt worden sind.

Jede Zahlung über Fr. 100 benötigt mindestens zwei Visa zur Zahlungsfreigabe; es gilt das **Vieraugenprinzip**. Spesen werden immer vom Vorgesetzten visiert.

## 2. Beschaffungsrichtlinien

Von den Beschaffungsrichtlinien sind die externen Sonderschulungen und sonderpädagogische Angebote ausgenommen.

Für grössere Anschaffungen/Dienstleistungen werden wie folgt Offerten verlangt:

bis Fr. 5'000	Eine Offerte
bis Fr. 10'000	Zwei Offerten
ab Fr. 10'000	Drei Offerten

In begründeten Ausnahmefällen kann davon abgewichen werden, kleinere Aufträge ständig neu auszuschreiben; nämlich dann, wenn einem bewährten Unternehmer für eine Zeitperiode von einem oder zwei Jahren aus Qualitätsgründen das Vertrauen ausgesprochen werden soll, ohne dass jedes Mal wieder offeriert werden muss.



### 3. Auftragsvergabe / Bestellung

Die Auftragsvergabe erfolgt durch den Besteller erst mit dem Einverständnis durch den/die Budgetverantwortliche/n gemäss Kapitel 5.2.

### 4. Visumskompetenzen

Für die Visumskompetenzen gilt der Rahmen der Gemeindeordnung 2022 und des Organisationsstatutes 2019:

#### Tabellarische Zusammenfassung der Finanzkompetenzen

Kompetenz in Franken Finanzgeschäft	Urnen- abstimmung	Gemeindever- sammlung	Schul- pflege
1. Neue im Budget enthaltene Ausgaben:			
• einmalig	über 1'000'000	über 300'000	bis 300'000
• jährlich wiederkehrend maximal pro Jahr	über 150'000	über 50'000	bis 50'000 300'000
2. Zusatzkredite und neue nicht im Budget enthaltene Ausgaben (nicht gebunden):			
• einmalig maximal pro Jahr	über 500'000	über 50'000	bis 50'000 150'000
• jährlich wiederkehrend maximal pro Jahr	über 50'000	über 20'000	bis 20'000 60'000
3. Weitere Finanzkompetenzen:			
Investitionen in Liegenschaften im Finanzvermögen:			
• Erwerb und Veräusserung von Liegenschaften im Finanzver- mögen		über 300'000	bis 300'000



## 5. Kompetenzdelegationen

### 5.1 Ausserhalb Budget, gebunden

Nicht budgetierte jedoch gebundene Ausgaben über Fr. 50'000 bedürfen eines Ausgabenbeschlusses der Schulpflege. Darunter sind sie in der Kompetenz des Präsidiums, des Finanzvorstandes oder des Liegenschaftenvorstandes.

### 5.2 Innerhalb Budget

Die Schulpflege erteilt für Ausgaben **innerhalb** Budget folgende Kompetenzdelegationen an die Ressorts und die operative Ebene:

Bereich	Budgetverantwortung für Bereich / KST	Finanzielle Kompetenz
Schulpräsidium	alle	unbeschränkt
Ressortvorstand Finanzen	alle	unbeschränkt
Ressort Tagesstruktur, Schulentwicklung, Qualitätssicherung, Öffentlichkeit	2180	3'000
Ressort Liegenschaften, Infrastruktur, Informatik	2170	20'000
Ressort Sonderpädagogik, Gesundheit, Musikschule, Elternforum	2140 / 2200 / 2990 / 4330	3'000
Ressort Personal	Löhne	unbeschränkt
Schulleitung	2110 / 2120 / 2190 / 2192	3'000
Lehrpersonen / Mitarbeitende	2110 / 2120 (Lehrmittel, Verbrauchsmaterial, kl. Anschaffungen)	100
Schulverwaltung	0110 / 2180 / 2191 / 2192	3'000
Schulverwaltung für Lohnzahlungen	alle	unbeschränkt
Hauswartung	2170	3'000
Leitung Betreuung	2180.3170.00	500

Jede Ausgabe ab Fr. 100 bedarf zweier Visa. Kann das zweite Visum bzw. Unterschrift nicht einverlangt werden, ist das Präsidium resp. der Finanzvorstand ermächtigt, unabhängig des Ressorts zu visieren bzw. zu unterschreiben.

Wo die finanzielle Kompetenz nicht ausreicht, erfolgt ein weiteres Visum durch den Finanzvorstand oder das Präsidium der Schulpflege.



## 6. Bedeutung der Visa

Visum	Art der Überprüfung	Wer
Materielle Kontrolle (materielles Visum)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergleich der Rechnung mit dem Auftrag und der Lieferung bez. Menge und Qualität</li><li>• Preis-/Konditionenvergleich mit Offerte (u.a. Rabatte, Skontoabzug, Teilzahlungen)</li></ul>	Auftraggeber/ Besteller
Formelle/rechnerische Kontrolle (formelles Visum)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kreditrechtliche Grundlage vorhanden (z.B. Budget, Ausgabenbeschluss)</li><li>• Korrekte Kontierung</li><li>• Beschreibung Produkt/Dienstleistung</li><li>• Kontrolle der Eckdaten (z. B. Name und Adresse, Rechnungsdatum und -betrag, Kontoverbindung, MwSt.-Angaben)</li></ul>	Budgetverantwortlicher
Kompetenzvisum (wenn das formelle Visum nicht dem Kompetenzrahmen entspricht)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisnahme des Geschäftsvorfalles</li><li>• Autorisierung (Leistung im Einverständnis erfolgt)</li><li>• Einhaltung der Regelung Finanzkompetenz</li><li>• Zahlungsfreigabe</li></ul>	Vorgesetzter, Budgetverantwortlicher

Die termingerechte und ordnungsgemäße Zahlung der Rechnungen sowie die Verbuchung erfolgen durch die Schulgutsverwaltung, welche Bestandteil der Schulverwaltung ist oder als Mandat extern vergeben wird.

## 7. Kontrolle

Die Schulgutsverwaltung resp. Rechnungsführerin kontrolliert die Visa. Die Visumsliste ist jederzeit aktuell und liegt der Schulgutsverwaltung resp. Rechnungsführerin vor.

## 8. Formelle Vorgaben

Jede Rechnung benötigt mindestens zwei Visa zur Zahlungsfreigabe; es gilt das Vieraugenprinzip. Spesen werden immer vom Vorgesetzten visiert.

Jede Rechnung trägt auf der ersten Seite rechts einen Kontierungsstempel und den Visa-stempel mit den erforderlichen Visa beim Totalbetrag.

Rechnungen (z.B. für Weiterbildungen) müssen auf die Schule lauten, nicht auf die Privatadresse des Bestellers, sonst werden sie nicht bezahlt.

Rechnungen werden von allen Stellen möglichst zügig behandelt und weitergegeben.