Primarschule Dübendorf

Finanzreglement

1. Geltungsbereich

Die Finanzordnung der Stadt Dübendorf regelt den Bereich Finanzen innerhalb der Stadt Dübendorf. Die darin enthaltenen Grundsätze gelten für die Primarschule Dübendorf. Das Finanzreglement der Primarschule regelt ergänzend die Verwendung der finanziellen Mittel im Bereich der Primarschule Dübendorf.

2. Grundlagen

- Gemeindegesetz (GG) Kanton Zürich
- Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden
- Gemeindeordnung (GO) der Stadt Dübendorf
- Finanzordnung (FO) der Stadt Dübendorf

Geschäftsordnung der Primarschule Dübendorf die Finanzordnung der Stadt Dübendorf regelt den Bereich Finanzen innerhalb der Stadt Dübendorf. Die darin enthaltenen Grundsätze gelten für die Primarschule Dübendorf. Das Finanzreglement der Primarschule regelt ergänzend die Verwendung der finanziellen Mittel im Bereich der Primarschule Dübendorf.

3. Behandlung Rechnung und Budget

Das Budget/die Rechnung der Primarschule Dübendorf inkl. der Musikschule Region Dübendorf und des Schulpsychologischen Dienstes Dübendorf und der Betriebskommission Stägenbuck sind Teil des Budgets/der Rechnung der politischen Gemeinde Dübendorf.

Der Strategiebeirat des Schulpsychologischen Dienstes sowie die Betriebskommission Stägenbuck reichen das Budget für ihren Bereich im Rahmen des Budgetprozesses ein.

Die Budgetierung wird vor Budgetabnahme durch die Primarschulpflege den Ansprechpersonen der Anschlussgemeinden der Musikschule zugestellt.

Die Primarschulpflege beschliesst auf Antrag der Leitung Bildung das Budget jährlich zuhanden des Stadt- und Gemeinderates. Ebenso nimmt sie jährlich die Rechnung zuhanden Stadt- und Gemeinderat ab.

Die danach im Budgetprozess der Stadt getätigten Weiterentwicklungen nimmt die Primarschulpflege zur Kenntnis.

4. Voraussetzung für die Tätigung von Ausgaben

Die Bewilligung von Ausgaben erfolgt in zwei Schritten. Jede Ausgabe der Primarschule Dübendorf setzt einen Verpflichtungskredit sowie einen Budgetkredit voraus (Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden, Kapitel 5 Kreditrecht, 4. Ausgabenbewilligungsverfahren).

1. Der **Verpflichtungskredit** ermächtigt den/die Antragsteller/in, für einen bestimmten Zweck und bis zu einem bestimmten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Der Verpflichtungskredit ist vor dem Eingehen von Verpflichtungen (z.B. Erteilung eines Auftrags oder Abschluss eines Kauf- oder Werkvertrags) einzuholen. Für die Bewilligung von Verpflichtungskrediten gelten die in der GO und in diesem Reglement festgelegten Kreditkompetenzen.

2. Die für die Ausgabe notwendigen finanziellen Mittel werden über den **Budgetkredit** freigegeben und mit der Bewilligung des Budgets durch Stadt- und Gemeinderat bewilligt.

Kein neuer Verpflichtungskredit ist einzuholen, wenn es sich um so genannte Alltagsausgaben handelt, welche zum normalen Betrieb der gesamten Primarschule Dübendorf gehören und somit durch die kantonale Gesetzgebung, die Gemeindeordnung der Stadt Dübendorf oder einen bereits bestehenden Verpflichtungskredit von Souverän, Gemeinderat, Stadtrat oder Primarschulpflege legitimiert sind. In diesen Fällen reicht der Budgetkredit.

Die Sachkompetenz steht bei den gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben der Finanzkompetenz vor.

Der Verzicht auf Einnahmen ist gleich zu behandeln wie eine Ausgabe. Dabei gelten die Finanzbefugnisse für neue Ausgaben.

5. Ausgaben ausserhalb Budget

Ist eine Ausgabe ausserhalb Budget zu tätigen, ist diese vorgängig durch die Primarschulpflege zu Lasten ihrer Kreditkompetenz ausserhalb Budget oder als gebundene Ausgabe (GO Art.36) zu bewilligen. Ausnahmen sind geregelt in der FO, Kreditrecht.

Die Kontoverantwortlichen sind zuständig für die Einhaltung der bewilligten Beträge und den haushälterischen Umgang mit den finanziellen Ressourcen (FO 2.1.). Ist eine Budgetüberschreitung unvermeidbar, ist der/die Kontoverantwortliche zuständig für die Beantragung eines zusätzlichen Kredits vorgängig zur Tätigung der Ausgabe. Kreditübertragungen zwischen einzelnen Konten sind nicht gestattet (FO 2.1.h).

6. Controlling und Reporting

Bei Ausschöpfung von 90 % eines Kontos, meldet sich die kontoverantwortliche Person bei der Leitung Bildung, der Leitung Administrative Dienste oder der Leitung Pädagogische Dienste (je nach Konto)

Die Schulverwaltung erstellt 2 x jährlich (Mai/Sept.) einen Bericht über die laufende Rechnung sowie allfällig getroffene Massnahmen.

Entscheide über Ausgaben **ausserhalb** des Budgets sowie Entscheide über jährlich **wiederkehrende** Ausgaben innerhalb des Budgets sind umgehend der Leitung Administrative Dienste (LAD) mitzuteilen.

Die Schulverwaltung führt über das ganze Rechnungsjahr hinweg eine Liste mit Beschlüssen der Primarschulpflege zulasten der jährlichen Budgetkompetenz. Diese Liste ist für die Primarschulpflege jederzeit einsehbar.

Die Schulverwaltung erstellt zwei Mal pro Jahr (März/September) eine Liste mit den Lohnkonten der Primarschule Dübendorf. Die Liste zeigt folgende Inhalte: VZE/Stellenprozente/Stunden. Sie weist Budget und Rechnung der zwei Vorjahre und Budget und Rechnung des laufenden Jahres per Erstellungsmonat aus. Im Budgetprozess wird der Stand März und im Rechnungsprozess der Stand September mit auf den politischen Weg gegeben.

7. Prozessverantwortung

Leitung Bildung (LB)

- Leitung und Koordination der Budgetierung
- Leitung und Koordination für die Erstellung und die Abnahme der Jahresrechnung
- Leitung und Koordination der Finanzfragenbeantwortung
- Controlling (u.a. Auswertung der Finanzkennzahlen, der Hochrechnung und der Gesamtsicht für die Primarschulpflege)
- Organisation des internen Kontrollwesens
- Sicherstellung Einhaltung der Finanzkompetenzen bei Kreditgeschäften
- Sicherstellung Einhaltung der Voranschlagskredite
- Sicherstellen von Kreditabrechnungen
- Beurteilung von finanzrechtlichen Fragen (Gebundenheit etc.)
- Miteinbezug bei Fragen zur Kreditkompetenz
- Anwendung Submissionsverordnung

Leitung Administrative Dienste (LAD)

- Stellt mit sachbearbeitenden Personen der Schulverwaltung die administrative Verarbeitung im Budgetprozess, im laufenden Rechnungsjahr, für die Jahresrechnung und die Investitionsplanung sicher.
- Bereitet die eingereichten Anträge (Budget, Rechnung, Kreditanträge) zuhanden der Primarschulpflege für die jeweiligen Beschlüsse vor.
- Stellt die Kontrollinstrumente sicher wie die Liste Übersicht Löhne, die Liste mit gefällten Beschlüssen über Kredite ausser Budget und das 2x jährliche Reporting (Ampelsystem) über die laufende Erfolgsrechnung.

8. Finanz- und Rechnungswesen

Das Finanz- und Rechnungswesen ist an die Stadtverwaltung übertragen:

a) Rechnungsführung

- Organisation des gesamten Rechnungswesens (Hauptbuch, Kreditoren, Debitoren)
- Führung der Kreditkontrolle im Buchhaltungssystem (Kredite ausserhalb des Budgets)
- Erstellen von allgemeinen Finanzstatistiken / Finanzkennzahlen für die Gesamtorganisation

b) Versicherungswesen

- Zentrale Verwaltung der Versicherungspolicen
- Zuständig für Unfallversicherungsangelegenheiten *
- Zuständig für-Sach- und Haftpflichtversicherungsangelegenheiten
- Verwaltungsstelle der Pensionskasse der Stadt Dübendorf *

*insbesondere für das kommunale Personal

c) Finanzcontrolling

Erstellung Übersicht über die Einhaltung der Budgetkredite

d) Lohnbuchhaltung

Organisation, Führung und Administration der gesamten Lohnbuchhaltung für die Primarschule

9. Finanzielle Befugnisse

Für Behördenmitglieder und Angestellte werden die Finanzkompetenzen in Klassen eingeteilt, nummeriert von 1 bis 5 für diverse Funktionen. Die Klasse 1 hat die höchste Finanzkompetenz. Eine höhere Klasse umfasst jeweils auch die Finanzkompetenzen der darunterliegenden.

Personen, welchen durch dieses Reglement generelle bzw. individuelle Finanzkompetenzen eingeräumt werden, sind vorgängig über die Grundsätze und Regelungen der Finanzordnung der Stadt Dübendorf zu informieren.

Alle Rechnungen müssen zwingend: a) vom Besteller/der Bestellerin materiell geprüft und visiert werden und b) gemäss unten beschriebenen finanziellen Befugnissen visiert werden. (vgl. Kapitel 15)

Das Schulpflegepräsidium (SP) verfügt über folgende Kompetenzen

(Kompetenzklasse 1)

1. Entscheid über **einmalige** Ausgaben bis Fr. 50'000.00 **innerhalb** des Budgets der Erfolgsrechnung
2. Entscheid über **einmalige** Ausgaben bis Fr. 7'500.00 pro Fall **ausserhalb** des Budgets (in der Summe max. Fr. 37'500.00 pro Jahr)
3. Entscheid über neue **wiederkehrende** Ausgaben **innerhalb** des Budgets bis Fr. 3'000.00 pro Fall und Jahr (in der Summe max. Fr. 9'000.00 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3
4. Entscheid über neue **wiederkehrende** Ausgaben **ausserhalb** des Budgets bis Fr. 3'000.00 pro Fall und Jahr (in der Summe max. Fr. 9'000.00 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2
5. Auftragserteilung einmaliger, bewilligter Ausgaben bis Fr. 200'000.00, über Fr. 200'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3
6. Auftragserteilung neuer, bewilligter, wiederkehrender Ausgaben
7. Zahlungsfreigabe/Visierung bewilligter Ausgaben bis Fr. 10'000.00, über Fr. 10'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3
8. Entscheid über Beitragsleistungen an Dritte (Spenden) bis Fr. 2'000.00 pro Fall

Die Leitung Bildung (LB) verfügt über folgende Kompetenzen

(Kompetenzklasse 2)

1. Entscheid über **einmalige** Ausgaben bis Fr. 50'000.00 **innerhalb** des Budgets der Erfolgsrechnung
2. Entscheid über **einmalige** Ausgaben bis Fr. 3'000.00 pro Fall **ausserhalb** des Budgets (in der Summe max. Fr. 15'000.00 pro Jahr)
3. Entscheid über neue **wiederkehrende** Ausgaben **innerhalb** des Budgets bis Fr. 3'000.00 pro Fall und Jahr (in der Summe max. Fr. 9'000.00 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 3
4. Entscheid über neue **wiederkehrende** Ausgaben **ausserhalb** des Budgets bis Fr. 3'000.00 pro Fall und Jahr (in der Summe max. Fr. 9'000.00 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1
5. Auftragserteilung einmaliger, bewilligter Ausgaben bis Fr. 200'000.00, über Fr. 200'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 3

6. Auftragserteilung neuer, bewilligter, wiederkehrender Ausgaben
7. Zahlungsfreigabe/Visierung bewilligter Ausgaben bis Fr. 10'000.00, über Fr. 10'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 3
9. Entscheid über Abschreibungen von Debitorenforderungen bis Fr. 10'000.00, mit Verlustschein bis Fr. 20'000.00, ab Fr. 10'000.00 Visum, kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 3

Die Leitung Pädagogische Dienste (LPD) und die Leitung Administrative Dienste (LAD) sowie die Leitung Personaldienste (LPeD) verfügen über folgende Kompetenzen

(Kompetenzklasse 3)

1. Entscheid über **einmalige** Ausgaben bis Fr. 10'000.00 **innerhalb** des Budgets der Erfolgsrechnung
2. Entscheid über **einmalige** Ausgaben bis Fr. 1'500.00 pro Fall **ausserhalb** des Budgets (in der Summe max. Fr. 6'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2
3. Entscheid über neue **wiederkehrende** Ausgaben **innerhalb** des Budgets bis Fr. 1'000.00 pro Fall und Jahr (max. Fr. 3'000. pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2
4. Entscheid über neue **wiederkehrende** Ausgaben **ausserhalb** des Budgets bis Fr. 500.00 pro Fall und Jahr (max. Fr. 2'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2
5. Auftragserteilung einmaliger, bewilligter Ausgaben bis Fr. 100'000.00, über Fr. 100'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3
6. Auftragserteilung neuer, bewilligter, wiederkehrender Ausgaben bis Fr. 10'000.00
7. Zahlungsfreigabe/Visierung bewilligter Ausgaben bis Fr. 10'000.00, über Fr. 10'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1, 2 oder 3
9. Entscheid über Abschreibungen von Debitorenforderungen bis Fr. 5'000.00

Die Schul- und Dienstleitungen verfügen über folgende Kompetenzen

(Kompetenzklasse 4)

1. Entscheid über **einmalige** Ausgaben bis Fr. 5'000.00 **innerhalb** des Budgets
2. Auftragserteilung einmaliger bewilligter Ausgaben bis Fr. 10'000.00, bis Fr. 100'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1, 2 oder 3
3. Zahlungsfreigabe/Visierung Ausgaben bis Fr. 10'000.00, bis Fr. 100'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1, 2 oder 3

Die Funktionen Leitung Hausdienst (LHDI) und Leitung Haustechnik (LHTE) verfügen über folgende Kompetenzen

(Kompetenzklasse 5 Beschaffung)

1. Auftragserteilung einmaliger Ausgaben bis Fr. 5'000.00

2. Zahlungsfreigabe/Visierung einmaliger Ausgaben bis Fr. 10'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-4, bis Fr. 100'000.00 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1, 2 oder 3

Finanzkompetenzen innerhalb von Projekten

Bei Projekten werden den jeweiligen Verantwortlichen die für die Umsetzung nötigen Finanzkompetenzen im Rahmen des Projektauftrages durch die Primarschulpflege zugewiesen.

10. Bestellungen und Auftragserteilung

Aufträge und Bestellungen sind in der Regel schriftlich zu erteilen

Aufträge ab Fr. 5'000.00 sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen

Bei der laufenden Rechnung sind die Kontoverantwortlichen für das zu belastende Konto verantwortlich

11. Kreditabrechnungen

Kreditabrechnungen werden von der Stelle/dem Gremium bewilligt, welches den Verpflichtungskredit bewilligt hat. Die Schulpflege kann die Abnahme der Kreditabrechnung an die Leitung Bildung delegieren. Der Kreditabrechnung sind die entsprechenden Kontoblätter beizulegen, die Rechnungen können auf Wunsch eingesehen werden.

12. Bargeldkassen (Tresorien)

Kassen der Primarschule:

- Hallenbad Kasse
- Schulzahnklinik Kasse
- Schulverwaltung Kasse
- Regionale Musikschule Dübendorf Kasse

Die Kassenverantwortlichen sind für die Buchführung und Kassenbestände verantwortlich. Die Schulverwaltung/Finanzen ist für deren Überprüfung zuständig und rapportiert an die Leitung Administrative Dienste.

13. Kreditkarten

Die Leitung Bildung und die Schulleitenden der acht Schuleinheiten haben eine städtische Kreditkarte für spezielle Beschaffungen insbesondere im online Bereich.

14. Bar-Vorschuss

Einzelnen Bereichen der Primarschule, wie beispielsweise den Hortleitungen oder den internen Betriebsküchen der schulergänzenden Betreuung, kann ein Bar-Vorschuss gewährt werden. Der Bar-Vorschuss darf nur für den vereinbarten Bestimmungszweck verwendet werden und ist mindestens einmal pro Jahr mit allen Belegen abzurechnen. Die Abrechnung ist unaufgefordert und vollständig der Schulverwaltung einzureichen.

15. Visumsregelung

Unter den Finanziellen Befugnissen sowie in der Tabelle Zahlungsfreigabe/Visierung sind die Kompetenzen geregelt. Die Visumskompetenz (Finanzen) der visumberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie deren Stellvertretung werden von der Schulverwaltung/Finanzen der Finanzverwaltung der Stadt Dübendorf mittels Formular gemeldet.

Die Schulverwaltung/Finanzen listet die Kontoverantwortlichen der Erfolgsrechnung/Budget je Konto auf und hält die Kompetenzen im Formular "Visumsregelung" der Stadt Dübendorf fest:

- Name und Vorname
- Funktion
- Finanzkompetenzklasse
- Regelung der Stellvertretung
- Visum

Es ist zwischen Visum 1 und Visum 2 zu unterscheiden.

- Visum 1
  Eingangs und Materialkontrolle.
- Visum 2
  Alle der Finanzverwaltung eingereichten Belege sind entsprechend den untenstehenden Bestimmungen zu visieren.

Weitere Regelungen betreffend Visierung/Kontrolle von Rechnungen sind ergänzend zu Visum 1 und Visum 2 möglich.

Visum	Verantwortlichkeiten / Aufgaben	Berechtigung
Materielle Kontrolle	• Prüfung der rechnerischen Richtigkeit • Prüfung der materiellen Richtigkeit durch Besteller / Auftraggeber • Wurde Ware geliefert bzw. Dienstleistung erbracht? • Stimmt die Anzahl? • Entspricht der Preis der Ware oder Dienstleistung den Abmachungen (Offerte, Bestellung, etc.)? • Angabe von zweckdienlichen Hinweisen für die Kontierung (z. B. Projekt, etc.) • Skontoabzug / Rabatt • Kontierung nach den Richtlinien des neuen Rechnungsmodells und der Finanzverwaltung	Alle Mitarbeitenden
Schlussvisum / Zahlungsfreigabe	• Legitimation ist vorhanden (Voranschlagskredit / Verpflichtungskredit / etc.) • Schlussvisum / Zahlungsfreigabe durch berechtigte Person • Persönliche Ausgaben können trotz Finanzkompetenz nie für sich selbst visiert werden	Mitarbeitende mit Visumsberechtigung

Lohnbelege und Stundenlohnabrechnungen dürfen nicht das eigene Schlussvisum tragen. Die Kreditorenbelege sind zur Ausschöpfung von Skontoabzügen und zur Vermeidung von Mahnungen jeweils umgehend der Finanzverwaltung weiterzuleiten.

Rechnungen betreffend Software sind immer durch die Leitung Medien und Informatik (LMIF) mit zu visieren.

Verantwortlichkeiten

Falls auf den Belegen lediglich ein Visum für die Zahlungsfreigabe vorhanden ist, bestätigt dies auch die materielle Richtigkeit des Beleges.

16. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Regelungen im Bereich Finanzen und wird durch die Primarschulpflege mit Beschluss vom per 14.6.2022 in Kraft gesetzt.

17. Anhänge

Übersicht Ausgabekompetenzen

Genehmigt durch die Primarschulpflege am 14. Juni 2022

Revidiert durch die Primarschulpflege am 2. September 2025

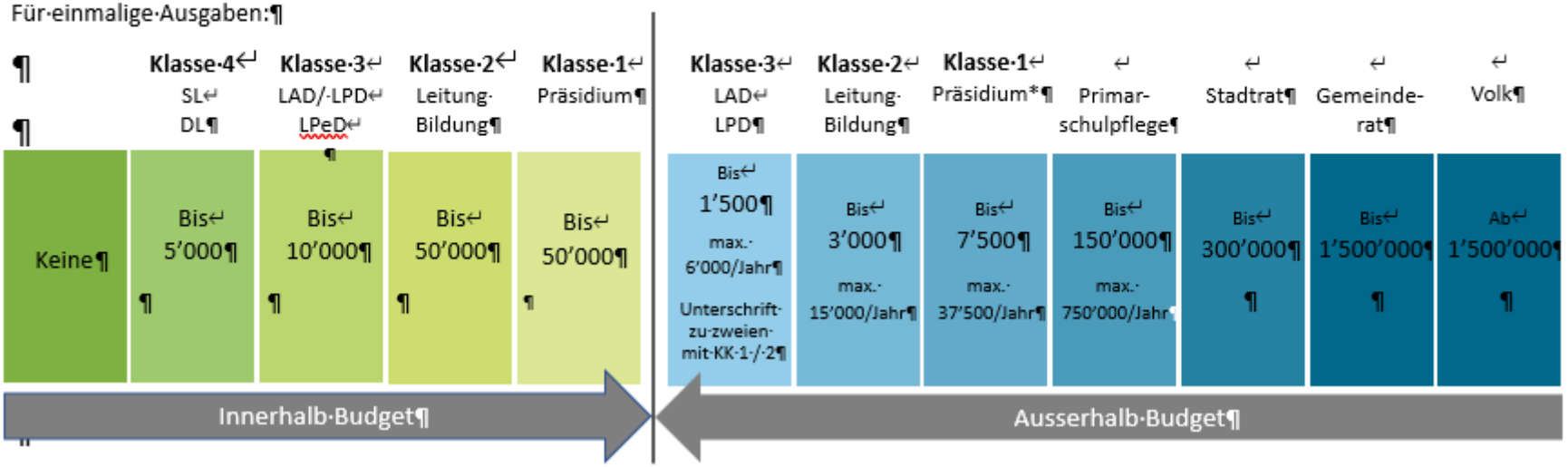
Revidiert durch die Primarschulpflege am 1. September 2026

Primarschule Dübendorf

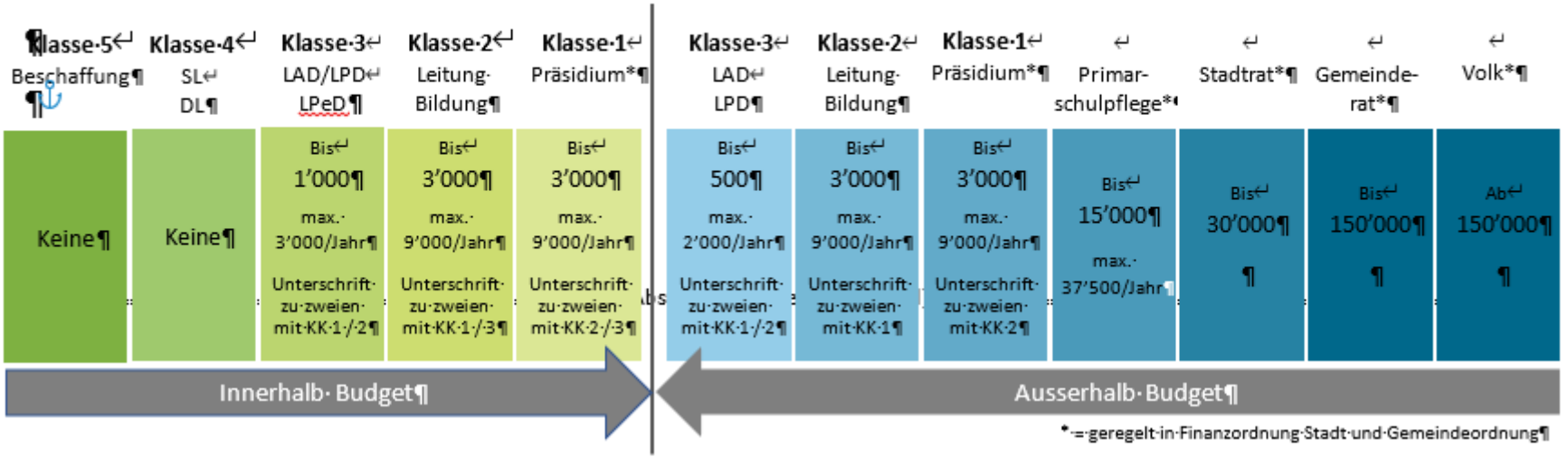
Anhang 1 Finanzreglement Primarschule Dübendorf

Kompetenz Ausgabenbewilligung (Bewilligung Verpflichtungskredit)

Für einmalige Ausgaben:



Für neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben:



*=geregelt in Finanzordnung Stadt und Gemeindeordnung

Kompetenz Auftragserteilung

Auftragserteilung einmalige, bewilligte Ausgaben*:

Klasse 5 Beschaffung	Klasse 4 SL DL	Klasse 3 LAD/LPD LPeD	Klasse 2 Leitung Bildung	Klasse 1 Präsidium
Einzel bis 5'000	Einzel bis 10'000 Unterschrift zu zweien mit KK 1-3 bis 100'000	Einzel bis 100'000 Unterschrift zu zweien mit KK 2/3 ab 100'000	Einzel bis 200'000 Unterschrift zu zweien mit KK 1/3 ab 200'000	Einzel bis 200'000 Unterschrift zu zweien mit KK 2/3 ab 200'000

Auftrag neue, jährlich wiederkehrende, bewilligte Ausgaben*:

Klasse 5 Beschaffung	Klasse 4 SL DL	Klasse 3 LAD/LPD LPeD	Klasse 2 Leitung Bildung	Klasse 1 Präsidium*
Keine	Keine	Einzel bis 10'000	Unbe-schränkt	Unbe-schränkt

Kompetenz Zahlungsfreigabe/Finanzvisum

Zahlungsfreigabe/Visierung Zahlungen für bewilligte Ausgaben*:

Klasse 5 Beschaffung	Klasse 4 SL DL	Klasse 3 LAD/LPD LPeD	Klasse 2 Leitung Bildung	Klasse 1 Präsidium
Bis 10'000 Unterschrift zu zweien mit KK 1-4 Unterschrift zu zweien mit KK 1-3 bis 100'000	Einzel bis 10'000 Unterschrift zu zweien mit KK 1-3 bis 100'000	Einzel bis 10'000 Unterschrift zu zweien mit KK 1-3 bis 100'000	Ab 10'000 Unterschrift zu zweien mit KK 1-5 ab 100'000 zu zweien mit KK 1/3	Ab 10'000 Unterschrift zu zweien mit KK 1-5 ab 100'000 zu zweien mit KK 1/3

***Bewilligte Ausgaben =**

1. Es liegt ein bewilligter Verpflichtungskredit oder ein gesetzlicher Auftrag (Alltagsausgaben) oder ein Auftrag der Gemeindeordnung vor.

UND

2. Das Budget dafür wurde vom Gemeinderat bewilligt oder die Schulpflege hat dafür einen Kredit zu Lasten der Budgetkompetenz Schulpflege beschlossen oder die Schulpflege hat die Ausgabe als gebunden erklärt.