

Unterschriften- und Finanzkompetenzenreglement

der Oberstufenschule Wädenswil

von der Schulpflege verabschiedet an der Sitzung vom 12. Dezember 2024

Zweck des Reglements

Im Unterschriften- und Finanzkompetenzenreglement sind die Zuständigkeiten bei der Unterzeichnung von offiziellen Dokumenten, Verträgen, Korrespondenz usw. geregelt, ebenso die finanziellen Kompetenzen innerhalb der OSW.

Grundlage für dieses Reglement ist das Organisationsstatut der OSW vom 1. August 2022, insbesondere Art. 34 Unterschriften- und Visumsregelung sowie Art. 35 Finanzielle Kompetenzen.

Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheidungen der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung oder der Schulleitung werden in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung verfasst und erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung. Diese muss im Entscheid festgehalten werden.

Es gilt folgende Unterschriftenregelung:

Oberstufenschulgemeinde:	zu zweit; Schulpräsidium, Leitung Schulverwaltung
Ressort:	zu zweit; Ressortverantwortliche Person, Leitung Schulverwaltung Innerhalb des Ressorts kann die Unterschriftenberechtigung an die operative Ebene delegiert werden.
Geschäftsleitung:	zu zweit; Ein weiteres Mitglied der Geschäftsleitung zusammen mit der Leitung Schulverwaltung
Schulleitung:	Einzelunterschrift des zuständigen Mitglieds der Schulleitung
Schulverwaltung:	Einzelunterschrift der zuständigen Mitarbeiter:in der Schulverwaltung für einfache Korrespondenz und Verwaltungsakte ohne rechtlich bindende Wirkung

Entsprechend der Übertragung des Vollzugs der budgetierten Ausgaben werden Verträge (zu zweit), Bestellungen und Aufträge im Rahmen des Budgets durch die Ressorts/Kontoverantwortlichen unterzeichnet.

Finanzkompetenzen/Visumsregelung

Die Bewilligung von neuen, im Budget nicht enthaltenen einmaligen und wiederkehrenden Ausgaben liegt in der Kompetenz der Gesamtschulpflege (GO OSW Art.25 Abs.1).

Für im Budget enthaltene einmalige und wiederkehrende Ausgaben werden folgende Kompetenzen festgelegt:

Das Ressort Finanzen genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Person zugewiesen ist. Dies sind in der Regel die Schulleitungspersonen, die Leitung Schulverwaltung, die Geschäftsleitung, die Hausdienstleitung, das Präsidium oder ein Ressort. Ergänzend werden die Beschaffungsverantwortlichen aufgeführt, welche von der GL bestimmt werden.

Die Kontoverantwortlichen sind, in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung, für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetkontrolle zuständig. Die Schulpflege überträgt somit den Vollzug budgetierter Ausgaben den Kontoverantwortlichen.

Für die Bewilligung gebundener Ausgaben sind die Kontoverantwortlichen zusammen mit der Leitung Schulverwaltung zuständig.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen, Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe, an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereichs verantwortlich.

Visumsregelung

Rechnungen bedürfen zur Zahlungsfreigabe der Unterschriften der Beschaffenden, der Kontoverantwortlichen (Plausibilitätskontrolle) sowie der Schulverwaltung (MA Rechnungswesen für die rechnerische Prüfung, Kontierung und Budgetüberwachung zuhanden der Kontoverantwortlichen). Sind die Beschaffenden gleichzeitig auch kontoverantwortlich, werden die Rechnungen von einem Mitglied der Geschäftsleitung unterzeichnet.

Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen die zuständige, kontoverantwortliche Person.