

VISUMSREGELUNG

A. Erstvisum

Jede Rechnung bzw. jeder Zahlungsbeleg wird von der sachbearbeitenden Person geprüft und mit der Kontierung ergänzt. Innerhalb der eigenen Finanzkompetenz wird sowohl die rechnerische, materielle wie auch die formelle Richtigkeit bestätigt.

Die sachbearbeitende Person bestätigt die Richtigkeit mit ihrem Visum auf der Rechnung bzw. dem Zahlungsbeleg und weist bei Bedarf auf erklärende Details oder Budgetüberschreitungen hin. Ausgaben, welche mit der Finanzkompetenz ausserhalb Budget getätigt werden, müssen dementsprechend vermerkt werden.

B. Zweitvisum

Liegt der Rechnungsbetrag über der eigenen Finanzkompetenz, wird der Beleg an die nächsthöhere Instanz weitergeleitet, welche mit einem Zweitvisum die formelle Richtigkeit bestätigt.

C. Finanzverwaltung

Die visierten Rechnungen und Zahlungsbelege sind mindestens 10 Tage vor Ablauf der Zahlungsfrist an die Finanzverwaltung weiterzuleiten.

Es werden grundsätzlich nur Originalrechnungen bezahlt. Ist ausnahmsweise nur noch eine Mahnung oder eine angeforderte Kopie vorhanden (Verlust des Originals), so muss von der Finanzverwaltung darauf bestätigt werden, dass die Rechnung noch nicht bezahlt worden ist.

Die Finanzverwaltung prüft die Rechnungen resp. Zahlungsbelege vor der Buchung und Zahlung auf ausreichende formelle Zuständigkeit der (letzt-) visierenden Person gemäss festgelegter Finanzkompetenzen (Anhang 2 zur Geschäftsordnung) oder aufgrund entsprechender Beschlüsse.

Ausgaben, welche mit der Finanzkompetenz ausserhalb Budget getätigt werden, sind von der Finanzverwaltung in einer Kontrollliste zu erfassen.

D. Zahlungsauslösung

Die Zahlungen werden kollektiv zu zweien, d.h. durch Beizug eines weiteren Mitglieds der Schulverwaltung, ausgelöst.

E. Validierung durch den Ressortvorstand Finanzen

Der Finanzvorstand überprüft die Rechnungen und Ausgabenbelege stichprobenmässig auf Einhaltung der Vorschriften und Kompetenzen.