

16. Dezember 2010 (Stand: 1. Dezember 2024)

Direktionsverordnung über die Verwaltung der Spezialfinanzierungen für die Schulen

Die Direktion für Bildung, Soziales und Sport¹,
gestützt auf

Artikel 7 Absatz 4 des Reglements vom 15. Oktober 2009² über die
Spezialfinanzierungen für die Schulen und über die Klassenkassen,
beschliesst:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmung

Art. 1 Gegenstand

Diese Direktionsverordnung regelt die Verwaltung der Spezialfinanzierungen gemäss Artikel 3 des Schulspezialfinanzierungsreglements³ (nachfolgend Schulspezialfinanzierung), insbesondere die Delegation der laufenden Rechnungsführung und die Anforderungen an die delegierte Rechnungsführung.

2. Abschnitt:

Art. 2 Delegation laufende Rechnungsführung

¹ Die Direktion delegiert die laufende Rechnungsführung über die Schulspezialfinanzierungen gemäss Artikel 3 Buchstabe a des Schulspezialfinanzierungsreglements⁴ an die Schulleitung des Schulstandorts (Art. 42 des Reglements vom 30. März 2006⁵ über das Schulwesen).

² Die laufende Rechnungsführung über die Schulspezialfinanzierung gemäss Artikel 3 Buchstabe b des Schulspezialfinanzierungsreglements⁶ ist an die Schulleitung der Sprachheilschule (Art. 38 Abs. 2 Bst. b Schulreglement⁷) delegiert.

³ Falls Schulstandorte ihre Schulspezialfinanzierungen zusammengelegt haben (Zusammenlegung von Schulspezialfinanzierungen), gilt die Delegation der laufenden Rechnungsführung an diejenige Stelle erfolgt, auf die sich die betroffenen Schulstandorte geeinigt haben (Art. 6 Abs. 1 Bst. b Schul-spezial-finan-zierungs-reglement⁸).

⁴ Subdelegation der laufenden Rechnungsführung durch die gemäss Absatz 1–3 zuständige Stelle an eine andere Stelle ist zulässig.

⁵ Die geschäftsführende Schulleiterin oder der geschäftsführende Schulleiter gemäss Artikel 39 Absatz 4 Schulreglement⁹ ist von der Rechnungsführung ausgeschlossen.

⁶ Die delegierte (dezentrale) laufende Rechnungsführung wird Ende Jahr jeweils in die Rechnung der Direktion integriert.

¹ nachfolgend Direktion

² Schulspezialfinanzierungsreglement (SSR); [SSSB 430.30](#)

³ SSR; [SSSB 430.30](#)

⁴ SSR; [SSSB 430.30](#)

⁵ Schulreglement (SR); [SSSB 430.101](#)

⁶ SSR; [SSSB 430.30](#)

⁷ [SR 430.101](#)

⁸ SSR; 430.30

⁹ [SR 430.101](#)

Art. 3 Entschädigung

¹ Die Rechnungsführung wird mit 1200 Franken jährlich entschädigt, insoweit sie als nicht anderweitig entschädigte (Zusatz-)Aufgabe wahrgenommen wird. Die Entschädigung wird pro rata ausgerichtet, wenn ein Wechsel der rechnungsführenden Stelle im Verlauf des Rechnungsjahres vorgenommen wird.

² Die Entschädigung wird der Schulspezialfinanzierung im entsprechenden Rechnungsjahr belastet.

Art. 4 Wechsel der rechnungsführenden Stelle

¹ Bei Wechsel der rechnungsführenden Stelle sind der Nachfolge in Anwesenheit der gemäss Artikel 2 Absatz 1–3 zuständigen Stelle sämtliche Vermögensbestände, Belege sowie alle anderen Unterlagen der Rechnungsführung zu übergeben. Ein Übergabe-/Übernahmeprotokoll ist von den Beteiligten zu erstellen und zu unterzeichnen. Eine Kopie davon ist dem Direktionsfinanzdienst zuzustellen.

² Die gemäss Artikel 2 Absatz 1–3 zuständige Stelle veranlasst die erforderlichen Berechtigungs- und Unterschriftenänderungen.

3. Abschnitt: Organisation**Art. 5 Konto**

¹ Für jede Schulspezialfinanzierung wird ein Konto bei Postfinance geführt, das auf den Schulstandort bzw. auf die Sprachheilschule lautet. Bei Zusammenlegung von Schulspezialfinanzierungen wird je Zusammenlegung ein Postfinance-Konto geführt, das auf den von den betroffenen Schulstandorten einvernehmlich bestimmten Standort lautet.

² Dieses Konto ist ausschliesslich für den Zahlungsverkehr der Schulspezialfinanzierung zu verwenden.

³ Online-Zahlungsverkehr (E-Finance) ist zulässig.

Art. 6 Kasse

¹ Für jede Schulspezialfinanzierung und für jede Zusammenlegung von Schulspezialfinanzierungen kann am Standort ein Bestand von maximal 500 Franken in Bargeld zur weiteren Verwendung gemäss Artikel 4 Schulspezialfinanzierungsreglement¹⁰ gehalten werden.

² Die Kasse wird durch die rechnungsführende Stelle verwaltet. Entnahmen bedürfen der Zustimmung der gemäss Artikel 6 Absatz 1 Schulspezialfinanzierungsreglement¹¹ zuständigen Stelle.

³ Für die Einhaltung der Betragslimite und die periodische Abstimmung des Kassenbestands mit dem Buchbestand ist die rechnungsführende Stelle verantwortlich.

Art. 7 Rechnung (Buchhaltung)

¹ Für jede Schulspezialfinanzierung und für jede Zusammenlegung von Schulspezialfinanzierungen ist am Standort gesondert Rechnung zu führen, die den

¹⁰ SSR; [SSSB 430.30](#)

¹¹ SSR; [SSSB 430.30](#)

Grundsätzen des öffentlichen Rechnungswesens¹² und insbesondere den Anforderungen gemäss dem 4. Abschnitt (Art. 9–12) genügt.

² Im Übrigen ist der Standort frei in der Wahl des Buchhaltungssystems.

Art. 8 Berechtigtenliste

Für jede Schulspezialfinanzierung und für jede Zusammenlegung von Schulspezialfinanzierungen sind die berechtigten Personen auf einer von der Direktion bereitgestellten Unterschriftenliste mit Namen, Funktion, Unterschrift und Visum zu führen. Die gemäss Artikel 2 Absatz 1–3 zuständige Stelle gewährleisten die Aktualität der Liste. Sie meldet Änderungen unverzüglich dem Direktionsfinanzdienst.

4. Abschnitt: Rechnungsführungsgrundsätze

Art. 9 Jährlichkeit

Die Rechnung gemäss Artikel 7 ist per 1. Januar des Kalenderjahres zu eröffnen und per 31. Dezember des Kalenderjahres abzuschliessen. Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr.

Art. 10 Wahrheit und Vollständigkeit

¹ Die Rechnung muss mit den tatsächlichen Sachverhalten übereinstimmen. Die formelle und materielle Wahrheit von Bestandes- und Erfolgsrechnung sind zu gewährleisten.

² Die formelle Wahrheit umfasst einerseits die rechnerische Richtigkeit der Jahresrechnung einschliesslich sämtlicher Buchungsbelege und andererseits die Abstimmung der Belege und der Konten mit der Jahresrechnung.

³ Die materielle Wahrheit verlangt, dass die in der Rechnung aufgeführten Bestände und Vorgänge auch tatsächlich existent sind. Es dürfen keine fiktiven Posten ausgewiesen werden.

Art. 11 Ordnungsmässigkeit

Die Rechnung muss nachgeführt, systematisch geordnet und nachprüfbar sein, damit die Ordnungsmässigkeit gegeben ist. Es gelten die folgenden Anforderungen an Rechnungsführung und Organisation:

- a. Die Rechnungsunterlagen bestehen aus der Rechnung, den Belegen, den Kontenblättern und den monatlichen Saldobestätigungen der Postfinance;
- b. Die Abschlussunterlagen gemäss Artikel 18 sind von der gemäss Artikel 2 Absatz 1–3 zuständigen Stelle, der rechnungsführenden Stelle und der geschäftsführenden Schulleiterin oder dem geschäftsführenden Schulleiter gemäss Artikel 39 Absatz 4 Schulreglement¹³ zu unterzeichnen. Für die Sprachheilschule unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident der zuständigen Schulkommission an Stelle der geschäftsführenden Schulleitung;
- c. Die Buchhaltungseröffnung und der Abschluss müssen mit dem ausgewiesenen Rechnungsergebnis und den tatsächlichen Beständen übereinstimmen;
- d. Die Buchhaltung ist laufend und chronologisch so nachzuführen, dass jederzeit eine Übersicht über die Vermögens- und Ertragslage vorhanden ist;

¹² vgl. Art. 60 ff. der Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998; (GV); [BSG 170.111](#)

¹³ SR; [SSSB 430.101](#)

- e. Jeder finanzielle Vorfall ist zu verbuchen;
- f. Für jede Buchung ist ein den Tatsachen entsprechender Beleg vorhanden;
- g. Jeder Beleg weist eine Belegnummer, eine Kontierung, ein Kompetenzvisum und je ein Visum für die materielle und formelle Richtigkeit des Belegs auf. Die materielle Richtigkeit ist gegeben, wenn Lieferungen und Leistungen der Bestellung oder dem Auftrag entsprechen, mängelfrei erfolgt und korrekt in Rechnung gestellt sind. Die formelle Richtigkeit setzt voraus, dass der Beleg ordnungsgemäss erstellt ist und die notwendigen Informationen und Beilagen (wie Belegnummer / Kontierung; Angaben Rechnungssteller; Bestell-/Lieferschein usw.) aufweist. Die Visa müssen von mindestens zwei Personen stammen;
- h. Die gemäss Artikel 6 des Schulspezialfinanzierungsreglements¹⁴ zuständige Stelle prüft die Visa für die formelle und materielle Richtigkeit des Belegs und die Liquidität der Schulspezialfinanzierung;
- i. Die Belege sind nach Belegnummer geordnet abzulegen;
- j. Die Ausgaben und Einnahmen sind dem sachlich korrekten Konto zuzuweisen;
- k. Die Buchhaltung inklusive Unterlagen (Belege, Kontenblätter) sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

Art. 12 Kontenrahmen

Der von der Direktion bereitgestellte Kontenrahmen ist einzuhalten. Sofern erforderlich können weitere Unterkonten gebildet werden. Das Unterkonto muss sachlich und inhaltlich der Gruppe (zweistellige Nummer) zugeordnet werden können.

5. Abschnitt: Zahlungswesen

Art. 13 Zahlungsverkehr

¹ Rechnungen sind grundsätzlich über das Konto gemäss Artikel 5 Absatz 1 zu begleichen.

² Je Konto steht ein Guthaben von 3000 Franken als Grundstock zur Verfügung. Weitere Geldmittel werden im Auftrag der rechnungsführenden Stelle (E-Mail oder Fax), der spätestens drei Arbeitstage vor Fälligkeit zu erfolgen hat, durch den Direktionsfinanzdienst überwiesen.

Art. 14 Einnahmen

Grössere Einnahmen, wie zum Beispiel Elternbeiträge an Lager, sind durch die rechnungsführende Stelle periodisch dem Direktionsfinanzdienst zuhanden der Schulspezialfinanzierung gemäss Artikel 3 des Schulspezialfinanzierungsreglements¹⁵ abzuliefern. Dadurch wird die Verzinsung dieser Mittel durch die Stadt gewährleistet.

Art. 15 Kontoabstimmung

Das für den Zahlungsverkehr verwendete Konto gemäss Artikel 5 Absatz 1 ist von der rechnungsführenden Stelle monatlich anhand der Saldoauszüge von Postfinance mit dem entsprechenden Buchhaltungskonto abzustimmen. Differenzen sind anhand der vorhandenen Belege nachzubuchen.

¹⁴ SSR; [SSSB 430.30](#)

¹⁵ SSR; [SSSB 430.30](#)

6. Abschnitt: Abschluss und Prüfung

Art. 16 Zinsen

Die Zinsen gemäss Artikel 8 des Schulspezialfinanzierungsreglements¹⁶ werden der rechnungsführenden Stelle zur Berücksichtigung im Jahresabschluss spätestens bis Ende Dezember durch den Direktionsfinanzdienst mitgeteilt.

Art. 17 Jahresabschluss

¹ Sämtliche Abschlussunterlagen sind dem Direktionsfinanzdienst spätestens bis 20. Januar des Folgejahres zuzustellen.

² Der Direktionsfinanzdienst orientiert die Stellen gemäss Artikel 2 im laufenden Jahr jeweils bis spätestens Ende November über den bevorstehenden Jahresabschlussprozess.

Art. 18 Abschlussunterlagen

Die einzureichenden Abschlussunterlagen (Formulare) werden von der Direktion bereitgestellt. Sie beinhalten:

- a. Die unterzeichnete Bilanz und Erfolgsrechnung (gemäss Formular der Direktion);
- b. Die unterzeichnete Vollständigkeitserklärung (gemäss Formular der Direktion);
- c. Kopie der Berechtigtenliste gemäss Artikel 8 mit den gültigen Visa;
- d. Saldobestätigungen (Kasse, Bank, Post);
- e. Sämtliche Buchungsbelege der Rechnungsperiode;
- f. Weitere massgebende Detailunterlagen.

Art. 19 Prüfung

¹ Der Jahresabschluss wird durch den Direktionsfinanzdienst geprüft. Die Prüfung umfasst die Kontrolle der Saldonachweise, die rechnerische und formelle Vollständigkeit der Abschlussunterlagen sowie stichprobenweise die Buchungsbelege (u.a. Kontierung, Unterschriften).

² Der Direktionsfinanzdienst orientiert die Stellen gemäss Artikel 2 über die Ergebnisse der Kontrolle.

³ Vorbehalten bleibt die in der Regel alle vier Jahre stattfindende umfassende Revision durch die Finanzkontrolle der Stadt Bern.¹⁷

7. Abschnitt: Zusammenarbeit

Art. 20

¹ Die Standorte arbeiten mit den städtischen Stellen zusammen, insbesondere mit der Direktion und ihrem Finanzdienst. Sie befolgen seine Weisungen zur Umsetzung der vorliegenden Direktionsverordnung.

¹⁶ SSR; [SSSB 430.30](#)

¹⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-1413 vom 4. Dezember 2024

² Der Direktionsfinanzdienst ist Ansprechstelle für Fragen bezüglich Rechnungsführung und Rechnungskontrolle.

8. Abschnitt: Schlussbestimmung

Art. 21 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft. Sie ersetzt die auf denselben Zeitpunkt aufgehobene Finanztechnische Weisung der Direktion vom 28. Dezember 2009 zur Schulspezialfinanzierung.

Bern, 16. Dezember 2010

DIREKTION FÜR BILDUNG, SOZIALES
UND SPORT

Die Direktorin:
Edith Olibet

Änderungen

<i>Datum Erlass / Änderung</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Geänderte Artikel</i>	<i>Inkrafttreten / Stand ab</i>
16. Dezember 2010		Ersterlass	1. Januar 2011
4. Dezember 2024	Gemeinderatsbe- schluss Nr. 2024- 1413	Art. 19	1. Dezember 2024