

<b>A. Allgemeines</b>		
Art. 1	Rechtsgrundlage	Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt der Finanzausschuss (FinA) dieses Geschäftsreglement (GeR).
Art. 2	Geltungsbereich, Inhalt	Dieses GeR bestimmt die innere Organisation des FinA und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneter Rechts festgehalten.
Art. 3	Übergeordnetes Recht	Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetz (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR.
Art. 4	Entschädigung	Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
<b>B. Organisation</b>		
Art. 5	Zusammensetzung	<p>Der FinA besteht aus der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher Finanzen (Vorsitz), der Gemeindepräsidentin/dem Gemeindepräsidenten, der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher Bildung und einem weiteren Mitglied des Gemeinderats.</p> <p>Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Finanzen führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber nimmt an den Sitzungen ebenfalls mit beratender Stimme teil. Weitere Ressortvorsteherinnen/Ressortvorsteher, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter und/oder Fachexpertinnen/Fachexperten können fallweise beigezogen werden.</p>
<b>C. Aufgaben und Kompetenzen</b>		
Art. 6	Aufgaben und Kompetenzen	Die Aufgaben und Kompetenzen des FinA richten sich nach der GO und dem OrgR.
Art. 7	Antrag an den Gemeinderat	<p>Verfügt der FinA für ein Geschäft in seinem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt er dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten. Dies betrifft insbesondere folgende Geschäfte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erlass von Richtlinien betreffend Voranschlag</li> <li>- Genehmigung des Voranschlags</li> <li>- Genehmigung der Jahresrechnung</li> <li>- Genehmigung der Finanzplanung</li> <li>- Strategische Risikobeurteilung IKS (Kenntnisnahme)</li> </ul>

		- Festlegung des Satzes für die interne Verzinsung
Art. 8	Kompetenzdelegationen	<p>Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden können.</p> <p>Gemäss Art. 29 GO kann der Gemeinderat Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen.</p> <p>Folgende Kompetenzen werden an die Ressortvorsteherin/den Ressortvorsteher Finanzen und die Leiter/den Leiter Finanzabteilung (Kollektivunterschrift) delegiert (Art. 46 OrgR):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versicherungswesen (Vertragserneuerungen, Mutationen)</li> <li>- Aufnahme oder Gewährung von Darlehen (Vollzug)</li> </ul> <p>Folgende Kompetenzen werden an die Leiterin/den Leiter Finanzabteilung delegiert (Art. 46 OrgR):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurz- und mittelfristige Geldanlagen (Geldbewirtschaftung)</li> </ul>
Art. 9	Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	<p>Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung</li> <li>- Zentrales Controlling</li> <li>- Kommunikation, Informationsbeauftragter</li> <li>- Zentraler Personaldienst</li> </ul> <p>Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.</p>
<b>D. Geschäftsführung</b>		
Art. 10	Grundsatz	Die Bestimmungen des GG sowie des OrgR über die Geschäftsführung sind für den FinA verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.
Art. 11	Geschäftskontrolle	Die Sekretärin/der Sekretär überwacht die Erledigung der den FinA betreffenden Geschäfte.
Art. 12	Sitzungstage	Die Sitzungen des FinA finden in der Regel mit einer Sitzung des PEOR statt. Die Termine werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.
Art. 13	Sitzungsvorbereitung	Die Sekretärin/der Sekretär bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher Finanzen.
Art. 14	A- und B- Geschäfte (Geschäfte mit formeller Be-	Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher nach

	schlussfassung)	<p>Möglichkeit der formulierte Beschlussantrag und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.</p> <p>Geschäfte sind durch die Leiterin/den Leiter Finanzabteilung in Absprache mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher Finanzen auszuarbeiten. Die Leiterin/der Leiter Finanzabteilung ist verpflichtet, seine abweichende Auffassung mündlich oder schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.</p>
Art. 15	C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)	Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme, usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenaufgabe der Sekretärin/dem Sekretär abzugeben.
Art. 16	Sitzungsunterlagen	Das Vorprotokoll und die wichtigsten Akten werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zugestellt (Extranet).
Art. 17	Geschäftsbehandlung	<p>Die Mitglieder des FinA sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.</p> <p>Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jede Sitzungsteilnehmerin/jeder Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion verlangen.</p> <p>Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.</p>
Art. 18	Protokollführung	<p>A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.</p> <p>C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. Über Aussprachen wird in der Regel eine separate Aktennotiz erstellt.</p>
<b>E. Schluss- und Übergangsbestimmungen</b>		
Art. 19	Erlass	Dieses GeR wurde durch den Finanzausschuss am 14. März 2018 erlassen.
Art. 20	Genehmigung/ Kenntnisnahme	Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 8. Mai 2018 genehmigt.

		Änderungen sind wiederum dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.
Art. 21	Inkraftsetzung	Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2018 in Kraft.
Art 22	Aufhebung bisherigen Rechts	Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.
	Anhänge	Folgender Anhang bildet integrierenden Bestandteil des GeR: - Funktionsdiagramm (Schnittstellen zur Schule)

Meilen, 8. Mai 2018 GRB

Aufgaben	Kompetenzen											Bemerkungen		
	Schulverwaltung	Leiter Schulverwaltung	Schulleiter	Rektor	Bereichsverantwortlicher	Schulpräsident	Schulpflege	Finanzabteilung	Gemeindeschreiber	Ressortvorsteher	Gemeindepräsident		Finanzausschuss	Gemeinderat
<b>Bereich: Finanzen (Schule / Verwaltung)</b>														
Rechnungsführung								V						Die Rechnungsführung (Hauptbuch) erfolgt wie bis anhin durch die Finanzabteilung. Alle Buchungsvorgänge werden durch die Mitarbeiter der Finanzabteilung vorgenommen.
Budget (Voranschlag)		P/V	M	M	M		A	P/V				A	E/K	Im Vorfeld der Budgetierung werden durch den Gemeinderat die Budgetrichtlinien mit Terminplan erlassen. Grössere Budgetabweichungen gegenüber dem Vorjahresbudget (+/- 10%) sind dabei schriftlich zu begründen. Der Leiter Schulverwaltung ist im Ressort Bildung verantwortlich für die Erfassung aller Budgetzahlen, die Aufarbeitung, Auswertung und Weiterleitung an die Finanzabteilung. Die Budgeteingabe an den Gemeinderat für das Ressort Bildung erfolgt durch die Schulpflege mit Antrag. Die Finanzabteilung ist danach verantwortlich für die Erfassung aller Budgetzahlen und die Aufarbeitung, Auswertung und Weiterleitung an die zuständigen Stellen. Die Abnahme des Gesamtbudgets zu Händen der Gemeindeversammlung erfolgt durch den Gemeinderat. Die Erarbeitung der Präsentation (Powerpointvorlage) erfolgt in Absprache mit dem Ressortvorsteher Finanzen durch die Finanzabteilung.
Jahresrechnung / Hochrechnung		P	U		M		E	V				A	E/K	Die Endverarbeitung der Jahresrechnung erfolgt weiterhin durch die Finanzabteilung. Die zuständigen Stellen haben dafür besorgt zu sein, dass die nötigen Abschlussbelege fristgerecht eingereicht werden. Die Abnahme der Jahresrechnung Ressort Bildung erfolgt durch die Schulpflege mit Antrag an den Gemeinderat. Die Erarbeitung der Präsentation (Powerpointvorlage) erfolgt in Absprache mit dem Ressortvorsteher Finanzen durch die Finanzabteilung. Die Weiterleitung der Jahresrechnung zur Abnahme durch den Bezirksrat Meilen erfolgt durch die Finanzabteilung. Die Hochrechnung wird zweimal pro Jahr erstellt (das erste mal zusammen mit dem Voranschlag). Grössere Abweichungen bei der Jahresrechnung und der Hochrechnung gegenüber dem Vorjahr (+/- 10%) sind dabei schriftlich zu begründen.
Berichterstattung Budget (Voranschlag) / Jahresrechnung		V					E	V		K			E	Der Leiter Schulverwaltung und der Abteilungsleiter Finanzen sind für die Erarbeitung der Berichterstattung (Medien/Weisung) zuständig. Der abschliessende Bericht wird durch den Schulpräsidenten (Bereich Schule) und den Ressortvorsteher Finanzen (allgemeiner Teil) "abgesegnet".
Finanzplanung		P/V	M	M	M		A	P/V				A	E/K	Die Angaben zur Finanzplanung (Investitionsprogramm) erfolgen nach dem vom Gemeinderat vorgegebenen Terminplan durch den Leiter Schulverwaltung. Die Finanzabteilung ist danach zuständig für die Erfassung aller Zahlen und die Aufarbeitung, Auswertung und Weiterleitung an die zuständigen Stellen.
Besoldungswesen (Umsetzung)		P		K			E	V	K				E	Die Schulverwaltung meldet alle Mutationen der Schule an die Finanzabteilung. Die Meldung der Mutationen hat bis zum 15. eines jeden Monats zu erfolgen. Später eingereichte Mutationen werden erst im Folgemonat verarbeitet. Die Aufstufungen des gemeindeeigenen Verwaltungspersonals (Schulverwaltung und Hauswarte) erfolgen auf Beginn oder Mitte des Jahres analog dem Gemeindepersonal (keine rückwirkenden Lohn erhöhungen). Alle weiteren Verarbeitungen erfolgen nur durch die Finanzabteilung.
Diverse Abrechnungen (AHV/ALV/FAK/BVK/ Versicherungen)								V						Die Finanzabteilung erstellt alle Abrechnungen für die diversen Amtsstellen.
Versicherungswesen (ausgenommen Lehrpersonal)			M				A	V		A			E	Die Versicherungen der Schulgemeinde und der politischen Gemeinde wurden überprüft. Diverse Versicherungsleistungen sind bereits in den Policen der politischen Gemeinde enthalten (Haftpflicht für Vertrauensschadenversicherung, Veruntreuungsversicherung, Betriebshaftpflichtversicherung). Nach der Überprüfung/Zusammenlegung der Versicherungspolice obliegt die Aufsicht nun bei der Finanzabteilung.
Beitragsgesuche (Staatsbeiträge, Bundesbeiträge, etc.)			V				E	M						Die Einforderung/Geltendmachung der Staats- und Bundesbeiträge im Ressort Bildung ist Sache des Leiters Schulverwaltung. Die Finanzabteilung hilft bei der Erarbeitung der Zahlen mit (solche mit Besoldungscharakter).
Statistiken								V						Die Gemeindefinanzstatistik (GEFIS), welche einmal pro Jahr erstellt werden muss, erfolgt wie bis anhin durch die Finanzabteilung.
Debitoren		U						M/K						Die Rechnungsstellungen erfolgen weiterhin durch die Schulverwaltung. Die Kontrolle über den Zahlungseingang und das Mahnwesen erfolgt durch die Finanzabteilung.
Kreditoren		V	U	U	U	V	E	U						Beim Arbeitsablauf der Kreditorenrechnungen ergeben sich keine Änderungen. Die Budgetverantwortlichen überprüfen die Rechtmässigkeit der Rechnungen, sie kontieren die Rechnungen/Belege und leiten sie danach fristgerecht zur Zahlung an die Finanzabteilung weiter. Die Fakturen werden danach erfasst und durch die Finanzabteilung weiter verarbeitet.
Revisionen			M			M	M			M		A	E	Bis 31.12.2014 amtierte die Rechnungsprüfungskommission der politischen Gemeinde Meilen als Revisionsstelle. Ab dem 1.1.2015 ist neu die BDO AG, Wirtschaftsprüfung, Schiffbaustrasse 2, 8031 Zürich, als Revisionsstelle zuständig (erstmalig für die Rechnung 2014). Die BDO AG ist ebenfalls zuständig für die Geldverkehrsrevision und für die Fachbereichsrevisionen. Davon sind nun auch Bereiche der Schule betroffen (Ansprechperson ist der Leiter der Schulverwaltung). Die Berichterstattung erfolgt an den Gemeinderat. Eine allfällige Neuvergabe der Revisionsstelle erfolgt in Absprache mit der RPK und dem Gemeinderat. (M = Mitwirkung bei Revision / E = Abnahme des Revisionsberichtes)

**A** = Antragsrecht, **Au** = Recht auf Auftragserteilung im Rahmen des Pflichtenhefts, **E** = Entscheidungskompetenz und/oder Verantwortung, dass Umsetzung erfolgt, **K** = Verantwortlich für Kontrolle bzw. allfällige Korrekturmassnahmen, **M** = Mitspracherecht, **P** = Verantwortlich für die inhaltliche Planung und Vorbereitung, **U** = Verantwortlich für die Umsetzung/Durchführung, **V** = Verantwortlich für die administrative Planung, Vorbereitung und Koordination