

200.02.02
Wsg AK

WEISUNG ZU AUSGABEN UND KREDITEN

ERLASSEN DURCH / AM
Stadtrat, 1. Januar 2014

INKRAFTSETZUNG ERLASS PER
1. Januar 2014

FASSUNG VOM
21. November 2024

VERSIONEN	
21. August 2014	(SRB-Nr. 2014-170)
14. Juli 2016	(SRB-Nr. 2016-117)
14. Juni 2018	(SRB-Nr. 2018-117)
5. September 2019	(SRB-Nr. 2019-147)
10. Dezember 2020	(SRB-Nr. 2020-241)
19. Mai 2022	(SRB-Nr. 2022-104)
16. Januar 2025	(SRB-Nr. 2025-16)



IMPRESSUM

Stadt Illnau-Effretikon
Abteilung Präsidiales
Märtplatz 29, Postfach
8307 Effretikon

Telefon 052 354 24 11

www.ilef.ch
info@ilef.ch

INHALTSVERZEICHNIS

1.	FINANZKOMPETENZEN	4
1.1	GRUNDSATZ.....	4
1.2	RECHTSGRUNDLAGEN.....	4
1.3	FINANZKOMPETENZ (KREDITKOMPETENZ)	4
2.	AUSGABENKOMPETENZEN	5
2.1	KOMPETENZREGELUNG	5
2.2	ENTSCHEIDUNGS DIAGRAMM	7
2.3	STELLVERTRETUNG	7
3.	LEISTUNGSBESCHAFFUNG	8
3.1	LIEFERUNGSARTEN.....	8
3.2	SCHWELLENWERTE (VERFAHREN IM NICHT-STAATSVERTRAGSBEREICH)	8
3.3	TEILNAHMEBEDINGUNGEN.....	9
3.4	EIGNUNGSKRITERIEN.....	9
3.5	ZUSCHLAGSKRITERIEN	9
4.	VISUMSREGELUNG	9
4.1	GRUNDSATZ UND GELTUNGSBEREICH.....	10
4.2	VISUMSBERECHTIGUNG BEI BELEGEN.....	10
4.3	VISUMSBERECHTIGUNG BEI BAR-/KASSEN AUSZAHLUNGEN	10
4.4	VISUMSBERECHTIGUNG BEI BENÜTZUNG DER STÄDTISCHEN KREDITKARTE.....	11
4.5	STELLVERTRETUNG	11
4.6	RÜCKWEISUNG VON BELEGEN.....	11
4.7	BUDGETVERANTWORTUNG	11
5.	BELEG- UND ZAHLUNGSVERARBEITUNG.....	11
5.1	VERANTWORTLICHKEITEN UND AUFGABEN	11
5.2	SKONTOABZÜGE	12
5.3	AKONTOZAHLUNGEN BAULEISTUNGEN	12
5.4	VERWENDUNG MEHRWERTSTEUER / VORSTEUER UND KONTIERUNG	12
6.	INTERNE VERRECHNUNGEN	13
6.1	GRUNDSATZ.....	13
6.2	VERWALTUNGSKOSTEN	13
6.3	UMLAGEN VON LOHNAUFWENDUNGEN	13
6.4	EIGENLEISTUNGEN BEI VERPFLICHTUNGSKREDITEN.....	14
7.	KREDITE.....	14
7.1	GRUNDSATZ.....	14
7.2	RECHTSGRUNDLAGEN.....	14
7.3	VERPFLICHTUNGSKREDIT	14
7.4	BUDGETKREDIT	15
7.5	KREDITERGÄNZUNG UND -ÜBERSCHREITUNG.....	16
7.6	GEBUNDENE AUSGABE	167
7.7	KREDITANTRAG	18
7.8	KREDITABRECHNUNG	19
7.9	KREDITÜBERSCHREITUNG	21
7.10	KOSTENGENAUIGKEIT.....	21
8.	ANHANG.....	23
8.1	CHECKLISTE KREDITANTRAG	23
8.2	CHECKLISTE KREDITABRECHNUNG.....	25



1. FINANZKOMPETENZEN

1.1 GRUNDSATZ

Die Gemeindeordnung (GO; IE 100.01.01) legt fest, welche Ausgaben durch die Stimmberechtigten an der Urne, durch das Stadtparlament, gegebenenfalls unter Vorbehalt des fakultativen Referendums, und durch den Stadtrat bewilligt werden. Die Zuständigkeiten zur Bewilligung von Krediten sind dabei auf die verschiedenen Organe verteilt und richten sich nach der Höhe des Kreditbedarfs.

DEFINITION

Ermächtigung zur Bewilligung von Ausgaben bis zu einem bestimmten Betrag (gemäss Gemeindeordnung). Die zuständige Instanz bestimmt sich aufgrund der Bruttoausgabe. Ein Ausgabensplitting ist nicht zulässig.

1.2 RECHTSGRUNDLAGEN

- §§ 103 – 107 Gemeindegesetz (GG; LS 131.1) (Ausgaben und Anlagen)
- §§ 14 – 16 Gemeindeverordnung (VGG; LS 131.11) (Ausgaben)
- Kap. 05 Kreditrecht, Ausgabenkompetenzen (Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden; Version vom 1. Mai 2024: Details und Empfehlungen zu Rechtsgrundlagen)

1.3 FINANZKOMPETENZ (KREDITKOMPETENZ)

gemäss Gemeindeordnung in Kraft seit 1. Januar 2022:

AUSGABENART	ORGAN		
	Stadtrat	Stadt-parlament*	Urne
Spezialbeschlüsse für neue Ausgaben	budgetiert nicht budgetiert		
jährlich einmalig	bis 200'000 bis 200'000	bis 3'000'000	ab 3'000'000
insgesamt höchstens pro Jahr	600'000	–	–
jährlich wiederkehrend	bis 60'000 bis 60'000	bis 200'000	ab 200'000
insgesamt höchstens	120'000	–	–
Gewährung von Darlehen an das Alters- und Pflegezentrum Bruggwiesen	bis 1'000'000	ab 1'000'000	
Aufnahme von Darlehen und Eingehen langfristiger Verbindlichkeiten gegenüber Dritten sowie die Beschlussfassung über weitere Anlagegeschäfte, soweit nicht das Stadtparlament zuständig ist	unbeschränkt		
Eventualverbindlichkeiten	bis 200'000	ab 200'000	
Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens	bis 500'000	ab 500'000	
Veräusserungen von Liegenschaften des	bis 1'000'000	ab 1'000'000	–
Erwerb von Liegenschaften, Tausch von Grundstücken und Einräumung von Baurechten und die Begründung anderer dinglicher Rechte des Finanzvermögens	bis 3'000'000	ab 3'000'000	–

* fakultatives Referendum GO Art. 15

AUSGABENART	ORGAN			
	Schulpflege		Sozialbehörde	
Spezialbeschlüsse für neue Ausgaben	budgetiert nicht budgetiert		budgetiert nicht budgetiert	
jährlich einmalig	bis 200'000 bis 100'000		bis 100'000 bis 10'000	
insgesamt höchstens pro Jahr	200'000		20'000	
jährlich wiederkehrend	bis 30'000 bis 30'000		bis 10'000 bis 5'000	
insgesamt höchstens	60'000		10'000	



1.3.1 DIVERSE FINANZKOMPETENZEN

Geschäftsordnung des Stadtrates (GeschO SR; IE 100.02.02 vom 9. November 2017):

Der/die Leiter/-in Steuern entscheidet in eigener Kompetenz über Steuererlassgesuche:

- Steuererlassgesuche in unbeschränkter Höhe, sofern das Gesuch von einer öffentlichen Sozialstelle gestellt wird
- in unbeschränkter Höhe, sofern das Gesuch den Rückkauf von Verlustscheinen unter dem Nominalwert betrifft
- bis Fr. 1'000.- in allen übrigen Fällen

Der Steuerausschuss ist über die Entscheide an seiner nächsten Sitzung zu informieren.

2. AUSGABENKOMPETENZEN

DEFINITION

Ermächtigung zur Ausgabe von Geldmitteln, bei denen der entsprechende Kredit vom zuständigen Organ bereits bewilligt wurde.

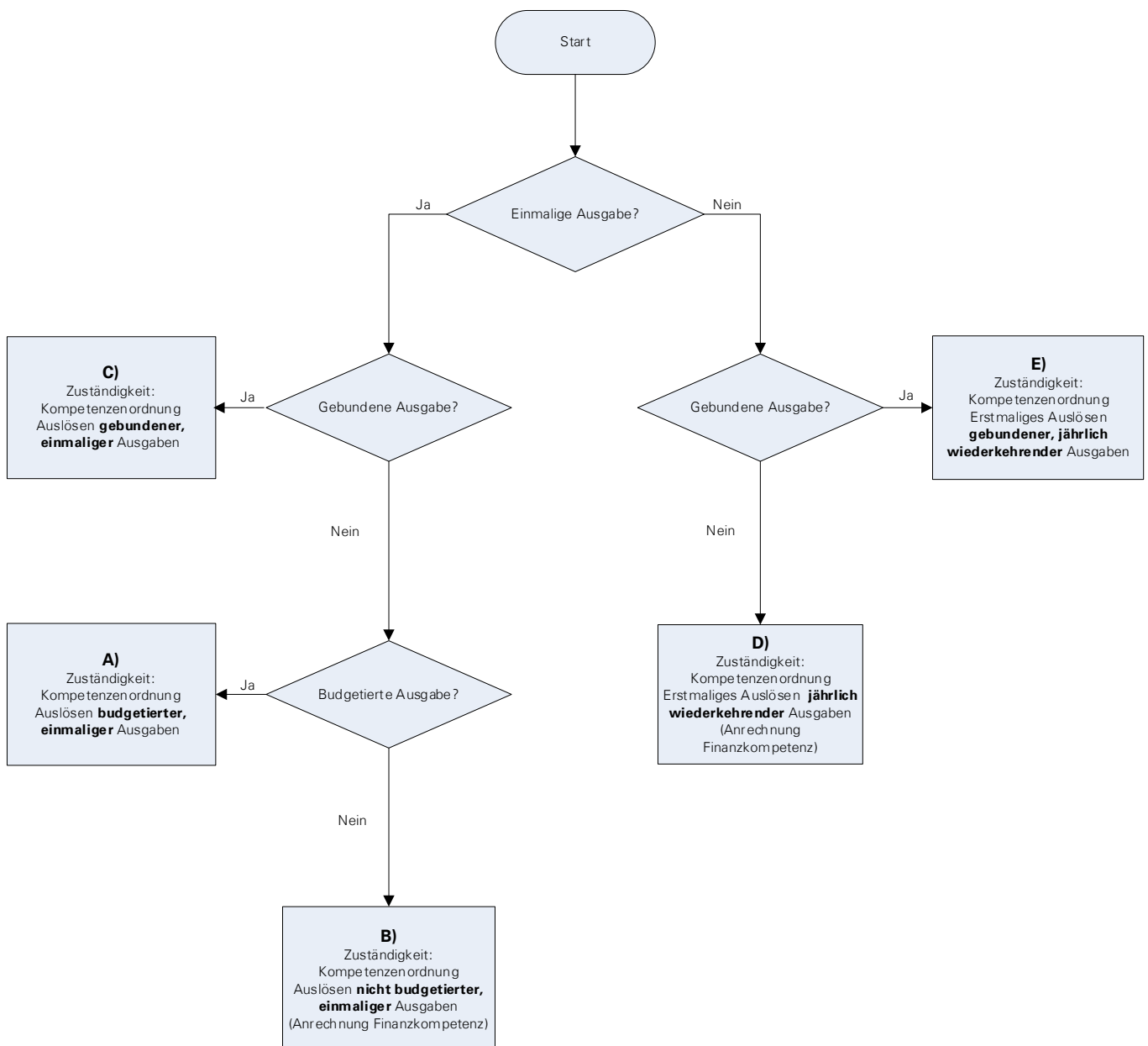
2.1 KOMPETENZREGELUNG

SACHVERHALT	KOMPETENZ	DELEGATION AN	AUSLÖSUNG DES VOLLZUGS
A. Auslösen budgetierter, einmaliger Ausgaben	Bis Fr. 20'000	Stadtschreiber/-in Abteilungsleitende Leiter/-in Betreuung Leiter/-in Immobilien	Selbstständig
	Bis Fr. 50'000	Leiter/-in Hochbau Leiter/-in Tiefbau	Selbstständig
	Bis Fr. 50'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen
	Bis Fr. 100'000	Stadtrat Ressort Hochbau und Ressort Tiefbau	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen
	Bis Fr. 200'000	Stadtrat Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen; soweit aus Datenschutzgründen zulässig
	Bis Fr. 3'000'000	Stadtparlament	
	Über Fr. 3'000'000	Urne	
B. Auslösen nicht budgetierter, einmaliger Ausgaben	Bis Fr. 10'000, maximal Fr. 20'000 pro Jahr	Ressortvorsteher z.L. Finanzkompetenz Stadtrat	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	Bis Fr. 10'000, maximal Fr. 20'000 pro Jahr	Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat; soweit aus Datenschutzgründen zulässig
	Bis Fr. 100'000, maximal Fr. 200'000 pro Jahr	Schulpflege	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	Bis Fr. 200'000, maximal Fr. 600'000 pro Jahr	Stadtrat z.L. Finanzkompetenz Stadtrat	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und RPK
	Bis Fr. 3'000'000	Stadtparlament	
	Über Fr. 3'000'000	Urne	



SACHVERHALT	KOMPETENZ	DELEGATION AN	AUSLÖSUNG DES VOLLZUGS
C. Auslösen gebundener, einmaliger Ausgaben (unabhängig, ob budgetiert oder nicht)	Bis Fr. 20'000	Stadtschreiber/-in Abteilungsleitende Leiter/-in Immobilien	Selbstständig
	Bis Fr. 50'000	Leiter/-in Hochbau Leiter/-in Tiefbau	Selbstständig
	Bis Fr. 50'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	Bis Fr. 200'000	Stadtrat Ressort Hochbau und Ressort Tiefbau	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	Unbeschränkt	Stadtrat Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat; soweit aus Datenschutz- gründen zulässig
D. Erstmaliges Auslösen jährlich wiederkehren- der Ausgaben	budgetiert bis Fr. 10'000	Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	nicht budgetiert bis Fr. 5'000 und insge- samt höchstens Fr. 10'000 pro Jahr		
	budgetiert bis Fr. 30'000	Schulpflege	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	nicht budgetiert bis Fr. 30'000 und insge- samt höchstens Fr. 60'000 pro Jahr		
	budgetiert bis Fr. 60'000	Stadtrat	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und RPK
	nicht budgetiert bis Fr. 60'000 und insge- samt höchstens Fr. 120'000 pro Jahr		
	Bis 200'000	Stadtparlament	
E. Erstmaliges Auslösen gebundener, jährlich wiederkehrender Aus- gaben	Über 200'000	Urne	
	Bis Fr. 10'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	Bis Fr. 50'000	Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, RPK und Stadtrat
	Unbeschränkt	Stadtrat	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und RPK

2.2 ENTSCHEIDUNGSDIAGRAMM



Vor der Beschlussfassung sind der Abteilung Finanzen, Bereich Rechnungswesen, sämtliche Verfügungen, Beschlüsse oder Anträge - von allen Gremien - in Word-Format zur finanztechnischen Prüfung mittels CMI-Aufgabe zur Prüfung zu übermitteln.

2.3 STELLVERTRETUNG

Die Ausgabenkompetenzen gelten bei längeren Abwesenheiten auch für die jeweiligen Stellvertreter.



3. LEISTUNGSBESCHAFFUNG

Durch den Beitritt des Kantons Zürich zur Interkantonalen Vereinbarung über das Beschaffungswesen (IVöB 2019) gelten seit dem 1. Oktober 2023 neue gesetzliche Grundlagen. Für Submissionen kann der Leitfaden für Vergabe von öffentlichen Aufträgen des Kantons Zürich herangezogen werden. Das heisst, die Leistungsbeschaffung für Lieferungen, Dienstleistungen und Bauleistungen hat komplett nach öffentlichem Beschaffungsrecht Kanton Zürich vom 1. Oktober 2023 zu erfolgen.

Leistungsbeschaffungen folgen den Prinzipien der nachhaltigen Beschaffung. Es werden die Vorgaben der Richtlinie «Nachhaltige Beschaffung der Stadt Illnau-Effretikon» (IE 900.05.07; RL Na Besch) vom 10. Dezember 2020 berücksichtigt.

3.1 LIEFERUNGSARTEN

- Lieferungen,
- Dienstleistungen oder
- Bauleistungen

3.2 SCHWELLENWERTE

Verfahren	Lieferungen	Dienstleistungen	Bauleistungen (Auftragswert Fr.)		Ausschreibung	Offerteinholung (Anzahl Offerten)	Vergabe/Absage	Vertrag	Zuständig
	Auftragswert (Fr.)	Auftragswert (Fr.)	Bauneben- Gewerbe	Bauhaupt- Gewerbe					
Freihändiges Verfahren	bis 150'000	bis 150'000	bis 150'000	bis 300'000	Keine Ausschreibung / Direkte Vergabe	1 – 3 Offerten (je nach Projekt) Ab Fr. 100'000 in der Regel 3 Offerten	Schriftlich mit Auftragsbestätigung	Nein	AL und Leiter/-in Immobilien gemäss Ausgabenkompetenz. Anschliessend Baukommission oder Ressortvorstand
Einladungs- Verfahren	bis 250'000	bis 250'000	bis 250'000	bis 500'000	Direkte Einladung von mind. 3 Anbieter zur Offerteingabe	Mind. 3 Offerten, schriftlich	Schriftliche Vergabung (Verfügung)	Ja	Baukommission oder Ressortvorstand
Offenes oder Selektives Verfahren	Ab 250'001	Ab 250'001	Ab 250'001	Ab 500'001	Öffentliche Ausschreibung im SIMAP	Offerten gemäss Eingang aufgrund öff. Ausschreibung	Veröffentlichung im SIMAP	Ja	Baukommission oder Ressortvorstand

3.3 TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Die IVöB enthalten zwingende Teilnahmebedingungen, welche die Anbieterinnen und Anbeiter (inkl. ihre Subunternehmerinnen und -unternehmer) zu erfüllen haben. Die Teilnahmebedingungen sollen zur Förderung der Transparenz in den Ausschreibungsunterlagen aufgeführt und mit den von den Anbietenden einzureichenden Nachweisen überprüft werden. Folgende Bedingungen sind einzuhalten:

- Arbeitsschutzbestimmungen
- Arbeitsbedingungen
- Lohngleichheit von Mann und Frau
- Umweltrecht
- Bezahlung der fälligen Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen
- Keine Wettbewerbsabreden

3.4 EIGNUNGSKRITERIEN

Die Eignungskriterien werden im Einzelfall auftragsbezogen festgelegt, in den Ausschreibungsunterlagen bekanntgegeben und in den Angeboten nachgewiesen. Sie formulieren Anforderungen an die Anbietenden zu deren notwendigen Fähigkeiten und Kapazitäten in fachlicher, finanzieller, wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Hinsicht. Mögliche Beispiele von Eignungskriterien:

- Erfahrungen mit vergleichbaren Projekten, Nachweis durch aktuelle Referenzen
- Projektorganisation der Anbieterin (Funktionsorganigramm, aus dem die Tätigkeiten und ihre Verantwortlichen ersichtlich sind)
- Qualifikation der Kaderpersonen (z. B. namentliche Angabe der Schlüsselpersonen mit Führungsverantwortlichkeit für die Auftragsausführung unter Anführung ihrer Berufszeugnisse, Diplome oder Titel, einschliesslich Nachdiplomausbildung);
- Personalkapazität (z. B. Anzahl Beschäftigte in Vollzeitäquivalenten, wobei zwischen Führungs-, Betriebs- und Verwaltungspersonal sowie in Ausbildung befindlichem Personal [im Praktikum oder in der Lehre] zu unterscheiden ist);
- Produktionskapazität;
- Materialausstattung (z.B. verfügbare logistische Mittel für die Durchführung von Wartungs-, Unterhalts- und Störungsbehebungsarbeiten)
- Zertifizierung bezogen auf den Leistungsgegenstand.

3.5 ZUSCHLAGSKRITERIEN

Die Vergabestelle legt die Zuschlagskriterien und ihre Gewichtung fest und veröffentlicht sie in der Ausschreibung oder in den Ausschreibungsunterlagen. Anhand dieser Kriterien bewertet die Vergabestelle die Angebote und bildet eine Rangfolge. Den Zuschlag erhält das Angebot mit der gesamthaft besten Erfüllung im Vergleich zu den anderen Angeboten. Die Zuschlagskriterien werden in Prozentpunkten gewichtet, sodass sie zusammen 100 % ergeben. Durch die Gewichtung kann und muss die Vergabestelle ausdrücken, welche Aspekte ihr für den ausgeschriebenen Auftrag besonders wichtig sind und was entsprechend für die Auswahl des vorteilhaftesten Angebotes schwergewichtig berücksichtigt wird.

Neben dem Preis, den Referenzen und der Qualität einer Leistung sollen auch Kriterien wie Lebenszykluskosten, Ästhetik, Nachhaltigkeit, Plausibilität des Angebotes, Innovationsgehalt, Kreativität, Effizienz der Methodik sowie unterschiedliche Preisniveaus in den Ländern, in welchen eine Leistung erbracht wird (§ 4 BeiG IVöB), berücksichtigt werden (nicht abschliessende Liste).



4. VISUMSREGELUNG

4.1 GRUNDSATZ UND GELTUNGSBEREICH

Die Visumregelung bezieht sich ausschliesslich auf die Visierung von Belegen. Die Legitimation einer Ausgabe bzw. die finanzielle Zuständigkeit kann anhand des Visums durch die Abteilung Finanzen nicht beurteilt werden. Mit der Visierung des Beleges bestätigt die zuständige Abteilung, dass die Ausgabenbewilligung und die Finanzkompetenz korrekte Anwendung findet. Alle eingereichten Belege sind gemäss den untenstehenden Visumberechtigungen zu visieren. Dies gilt insbesondere für Kreditorenbelege, aber auch für Lohnbelege, Stundenlohnabrechnungen, Spesenbelege, Belege für den Verzicht auf Geltendmachung einer Forderung usw.

Lohnbelege, Stundenbelege und Spesenbelege dürfen in keinem Fall das eigene Schlussvisum tragen. Spesenbelege der Mitarbeitenden sind durch den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin, Spesenbelege der Behördenmitglieder durch den Stadtpräsidenten bzw. die Stadtpräsidentin zu visieren.

Die Visierung erfolgt in der Regel elektronisch.

4.2 VISUMSBERECHTIGUNG BEI BELEGEN

Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung visumsberechtigt. Für das Zweit- bzw. Schluss-Visum sind zuständig:

SACHVERHALT	KOMPETENZ	DELEGATION AN	AUSLÖSUNG DES VOLLZUGS
Ausgabenvollzug ausgelöster Ausgaben «Auszahlungsvisum»	bis Fr. 2'000.-	Mitarbeitende mit spezieller Ermächtigung durch Stadtpräsident und Stadtschreiber	Auf Antrag der zuständigen Abteilung
	Unbeschränkt	Stadtschreiber/-in Stadtschreiber/-in Stv. Abteilungsleitende Leiter/-in Betreuung Leiter/-in Betriebsamt Leiter/-in Immobilien Leiter/-in Steuern Stv. Leiter/-in Tiefbau	

4.3 VISUMSBERECHTIGUNG BEI BAR-/KASSEN AUSZAHLUNGEN

Die Visumsberechtigungen gemäss Ziffer 4.2 gelten auch für Barauszahlungen. Die Abteilungsleitenden können Sachbearbeitende mit einer Visumskompetenz bis maximal Fr. 2'000.- bestimmen, sofern dies für die Aufgabenerfüllung der betreffenden Mitarbeitenden erforderlich ist. Es genügt ein Einzelvisum; ein Zweit- bzw. Schlussvisum ist nicht nötig.

Eine Auszahlung in Teilbeträgen, welche die Summe von Fr. 2'000.- übersteigt und an dieselbe Person ausgerichtet wird, bzw. denselben Geschäftsfall betrifft, ist nicht erlaubt bzw. bedarf das Visum der Berechtigten gemäss Ziffer 4.2.

Die Abteilung Finanzen führt eine Visumsliste mit den Personen, die für das Anbringen des Einzelvisums berechtigt sind.



4.4 VISUMSBERECHTIGUNG BEI BENÜTZUNG DER STÄDTISCHEN KREDITKARTE

Ausgaben sollen primär per Rechnung beglichen werden. Die städtische Kreditkarte ist nur dann zu verwenden, wenn keine andere Zahlungsmöglichkeit besteht.

Die Visumberechtigungen gemäss Ziffer 4.2 gelten auch für Kreditkartenzahlungen. Abteilungsleitende können Sachbearbeitende mit einer Visumskompetenz von bis zu maximal Fr. 2'000.- ausstatten, sofern dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Ein Einzelvisum ist ausreichend; ein Zweit- oder Schlussvisum ist nicht erforderlich.

Es ist nicht gestattet, Auszahlungen in Teilbeträgen vorzunehmen, die in der Summe Fr. 2'000.- überschreiten und an dieselbe Person oder den gleichen Geschäftsfall gerichtet sind. In solchen Fällen ist das Visum der Berechtigten gemäss Ziffer 4.2 erforderlich.

4.5 STELLVERTRETUNG

Die Visumberechtigungen gelten bei längeren Abwesenheiten auch für die jeweiligen Stellvertreter; sie müssen der Abteilung Finanzen zwingend schriftlich gemeldet werden.

4.6 RÜCKWEISUNG VON BELEGEN

Die Abteilung Finanzen prüft das Einhalten dieser Visumsregelung. Belege, deren Visierung nicht den Richtlinien entspricht, werden an die zuständige Stelle zur korrekten Erledigung zurückgewiesen.

4.7 BUDGETVERANTWORTUNG

Die Budgetverantwortung bleibt in jedem Fall beim entsprechenden Ressort. Die Abteilungen sind angehalten, mittels des regelmässig von der Abteilung Finanzen abgegebenen Verwaltungsrapports ihre Ausgaben innerhalb von zwei Wochen zu kontrollieren, Kredite einzuhalten und wenn nötig Nachtrags- und Zusatzkredite einzufordern.

Für Umbuchungen muss von der entsprechenden Abteilung ein Umbuchungsbeleg erstellt und im CMI im Geschäft «Belege Rechnungswesen *Jahr*» abgelegt werden.

5. BELEG- UND ZAHLUNGSVERARBEITUNG

5.1 VERANTWORTLICHKEITEN UND AUFGABEN

VISUM	VERANTWORTLICHKEITEN / AUFGABEN	BERECHTIGUNG
1. Visum	– Prüfung der rechnerischen Richtigkeit	Besteller/In
Materielle Kontrolle	– Prüfung der materiellen Richtigkeit durch Besteller	
	– wurde die 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 Kontierung (z.B. Projekt etc.)	
	– Abzug Skonto und vereinbarte Rabatte nach Absprache (siehe 5.2)	
	– Kontierung nach Richtlinien des harmonisierten Rechnungsmodells (HRM2). Angabe des Kontos nach institutioneller Gliederung sowie allfälliger Kostenstelle inkl. Anlagen-Nr. bei Projekten und MwSt. gem. Ziff. 5.4.	



VISUM	VERANTWORTLICHKEITEN / AUFGABEN	BERECHTIGUNG
2. Visum Zahlungsfreigabe	<ul style="list-style-type: none"> – Prüfung, ob Legitimation vorhanden ist: – Ausgabe durch Kreditbeschluss vorhanden? (Budgetkredit / Verpflichtungskredit) – Ausgabe innerhalb Kredit oder wird Nachtrags- bzw. Zusatzkredit benötigt? – Schlussvisum/Zahlungsfreigabe durch berechnete Person 	Stadtschreiber/-in Stadtschreiber/-in-Stv. Abteilungsleitende Leiter/-in Betreuung Leiter/-in Betriebsamt Leiter/-in Immobilien Leiter/-in Steuern Stv. Leiter/-in Tiefbau
Abteilung Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Kontrolle, ob Visumsweg eingehalten wurde – Kontrolle Abzug Skonto – Kontrolle Kontierung – Verbuchung – Zahlung innerhalb Zahlungsfrist 	Mitarbeitende der Abteilung Finanzen

Für den detaillierten Arbeitsprozess wird auf die Benutzeranleitung «Abacus E-Visum Zahlungsverkehr» verwiesen.

5.2 SKONTOABZÜGE

Die Visierung hat zur Ausschöpfung von Skontoabzügen und zur Vermeidung von Mahnungen jeweils umgehend zu erfolgen.

5.3 AKONTOZAHLUNGEN BAULEISTUNGEN

Bei grösseren Abschlagzahlungen können Akontozahlungen auch ohne bereinigtes Ausmass zur Zahlung freigegeben werden. Voraussetzung ist, dass der Arbeitsfortschritt dem Zahlungsstand entspricht und ein Rückbehalt vereinbart wurde. Das bereinigte Ausmass muss bei der Folgezahlung angepasst werden.

5.4 VERWENDUNG MEHRWERTSTEUER / VORSTEUER UND KONTIERUNG

Insgesamt bestehen im Politischen Gut neun mehrwertsteuerrelevante Bereiche. Bei diesen mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen muss die Mehrwertsteuer quartalsweise abgerechnet werden. Die Prüfung und Abrechnung erfolgten durch die Abteilung Finanzen, Bereich Rechnungswesen.

Folgende Kontenbereiche der Jahresrechnung sind mehrwertsteuerpflichtig:

KONTOGRUPPE	BEREICH / BEZEICHNUNG	
4100	Sportzentrum	
5030	Vermessung	(E) = Effektive Abrechnung
5110	Gemeindestrassen	
5310	Forstwesen	
5530	Holzschnitzelheizung	
5510	Wasserversorgung	(E) = Effektive Abrechnung
5521 / 5522	Kanalisation / Kläranlage	(E) = Effektive Abrechnung
5540	Abfallbeseitigung	(E) = Effektive Abrechnung
7350	Friedhof	

⇒ Auf sämtlichen dieser oben genannten Bereiche muss Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) fakturiert und abgeliefert werden.

⇒ Bei sämtlichen mit (E) = Effektive Abrechnung markierten Bereiche muss zusätzlich die Vorsteuer geltend gemacht, d.h. in der Kreditorenbuchhaltung berücksichtigt werden.



6. INTERNE VERRECHNUNGEN

6.1 GRUNDSATZ

Interne Verrechnungen werden nur vorgenommen, wenn es sich um einen Eigenwirtschaftsbetrieb handelt oder externe Güter oder eine Anschlussgemeinde betroffen sind. Ebenso ist in Bereichen zu verfahren, die in grösserem Umfang von staatlichen Subventionen profitieren und bei denen interne Leistungen bei der Berechnung anrechenbar sind.

Eigenwirtschaftsbetrieb:	Abwasser, Entsorgung, Holzschnitzelheizung, Wasserversorgung
Anschlussgemeinden:	Alters- und Pflegezentrum, Betreibungsamt, Feuerwehr, Musikschule, Zivilschutz, Zivilstandsamt
Externe Güter	Kath. Kirchgemeinde, Ref. Kirchgemeinde, Bibliotheksverein
Subventionen:	Bereiche mit staatlichen Subventionen, bei denen die interne Leistung in grösserem Umfang beim Subventionsgesuch anrechenbar ist.

6.2 VERWALTUNGSKOSTEN

Die Stadt verrechnet den Eigenwirtschaftsbetrieben, den Abteilungen, den Institutionen und den Gemeinden sowie den Kirchgemeinden und der Bibliothek jährlich wiederkehrend Verwaltungskosten. Die Verwaltungskosten umfassen alle Kosten, die einer bestehenden Stelle nicht direkt zugeordnet werden können, sondern als Gemeinkosten zentral entstehen und anteilmässig verrechnet bzw. auf die verschiedenen Stellen umgelegt werden. Es handelt sich dabei um jährlich gleichbleibende Pauschalbeträge, die sich aus betrieblichen Leistungen der Abteilung Präsidiales, der Bereiche Informatik und Personal, Dienstleistungen der Abteilung Finanzen und des Stadtbüros sowie aus den allgemeinen Infrastrukturkosten zusammensetzen.

Die Verwaltungskosten werden bei Bedarf überprüft (z.B. bei wesentlichen Veränderungen der Vollkosten) und durch den Stadtrat mit einem entsprechenden Beschluss festgelegt.

6.3 UMLAGEN VON LOHNAUFWENDUNGEN

Lohnaufwände werden grundsätzlich pauschal direkt via Lohnapplikation pro Mitarbeitende auf die entsprechenden Bereiche aufgeteilt und verbucht (ab 10 Stellenprozent). Die Aufteilung erfolgt gemäss Funktions- und Stellenbeschrieb der betreffenden Person.

Weitere Dienstleistungen für andere Abteilungen oder abteilungsinterne Dienstleistungen werden nicht verrechnet (Ausnahme: Eigenwirtschaftsbetriebe und Bereiche mit Anschlussgemeinden).



6.4 EIGENLEISTUNGEN BEI VERPFLICHTUNGSKREDITEN

Bei Verpflichtungskrediten werden wesentliche Eigenleistungen (> Fr. 10'000.-) – unabhängig ob Eigenwirtschaftsbetrieb und/oder Anschlussgemeinde – intern verrechnet und sind im Kreditbeschluss zu berücksichtigen. Die Verrechnung erfolgt pauschal (in Prozent der gesamten Baukosten) zu den nachfolgenden Ansätzen. Wird die Projektleitung durch externes Personal ausgeführt, werden die Ansätze halbiert.

bis 10 Mio. Baukosten: 2.0 % der gesamten Baukosten

ab 10 Mio. Baukosten: 1.0 % der gesamten Baukosten

7. KREDITE

7.1 GRUNDSATZ

Alle Ausgaben, mit Ausnahme der gebundenen, bedürfen einer Ausgabenbewilligung durch die zuständige Instanz. Gebundene Ausgaben werden durch das zuständige Organ (siehe Kapitel 2.1) freigegeben.

7.2 RECHTSGRUNDLAGEN

- §§ 103 - 117 GG (Ausgaben und Anlagen)
- §§ 14 - 16 VGG (Ausgaben)
- Kap. 05 Kreditrecht, Ausgabenkompetenzen (Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden HB FH; Version vom 1. Mai 2024: Details und Empfehlungen zu Rechtsgrundlagen)

7.3 VERPFLICHTUNGSKREDIT

- §§ 106 – 112 GG
- Kap. 05 Ziff. 5 + 7 HB FH

DEFINITION

Der Verpflichtungskredit ist die Ermächtigung, für einen bestimmten Zweck und bis zu einem bestimmten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen.

Objektkredit

- für ein spezifisches, klar definiertes Einzelprojekt, unabhängig davon, ob es aus mehreren Teilen besteht oder eine einzelne Aufgabe umfasst.
⇒ Kap. 05 Ziff. 5.2.1 HB FH

Rahmenkredit

- für ein bestimmtes Investitionsprogramm mit mehreren gleichartigen Projekten, dessen Bewilligung es ermöglicht, die Aufteilung in spezifische Objektkredite an niedrigere Gemeindeorgane zu delegieren
⇒ Kap. 05 Ziff. 5.2.2 HB FH

Die Kredite sind grundsätzlich Bruttokredite. Nettokredite sind nur zulässig, wenn die Beiträge in ihrer Höhe rechtskräftig zugesichert sind.

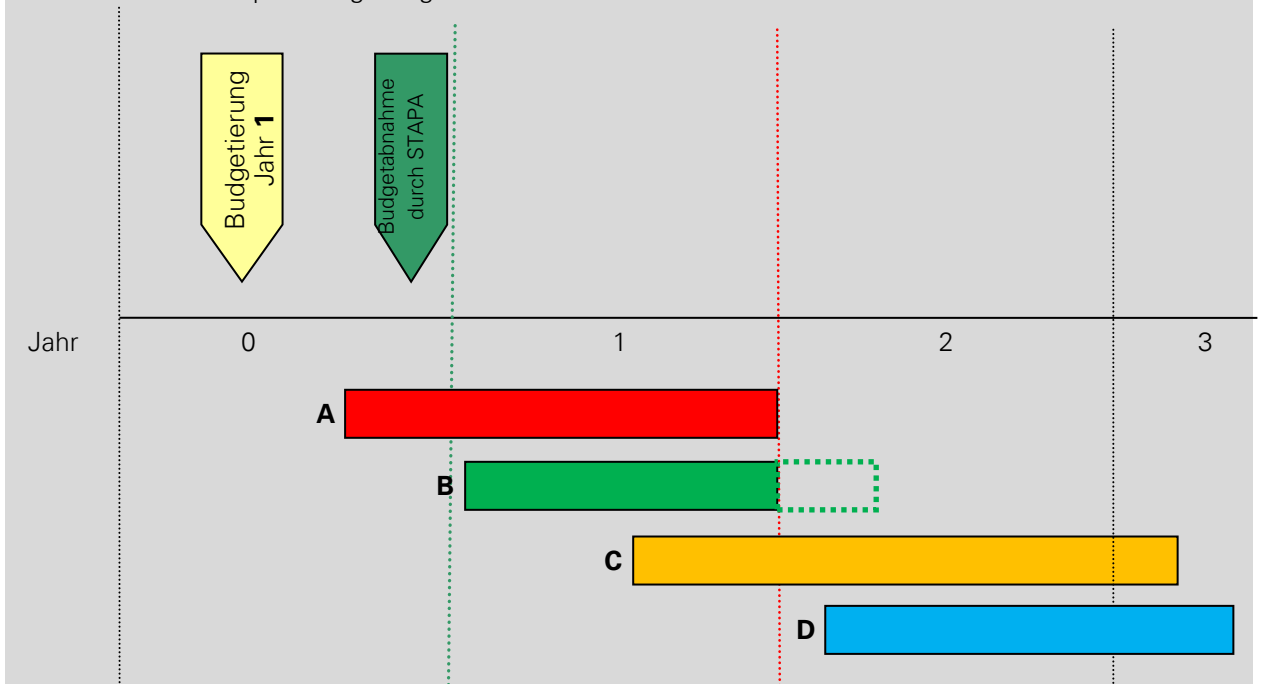
7.4 BUDGETKREDIT

- §§ 113 – 116 GG
- Kap. 05 Ziff. 6 + 7 HB FH

DEFINITION

Bewilligt mit Budget (Kompetenz Stadtparlament). Ermächtigung zur Belastung der Erfolgsrechnung für einen bestimmten Zweck (Kontobezeichnung) bis zum bewilligten Betrag in einem bestimmten Rechnungsjahr.

Schema Kreditbeanspruchung Budgetkredite:



FALL A: Kreditbeanspruchung beginnt vor Budgetabnahme ⇒ **ungültig**

MASSNAHME: Zusatz-/Nachtragskredit einholen

FALL B: Kreditbeanspruchung beginnt nach Budgetabnahme im massgebenden Rechnungsjahr und endet vor Jahresende ⇒ **gültig (Idealfall)**

Reicht ein Budgetkredit nicht aus, ist aber aus rechtlichen oder sachlichen Gründen das Bedürfnis nach einer Überschreitung offensichtlich, so kann diese Ausgabe gleichwohl getätigt werden. Mit der Rechnungsablage wird eine Differenzbegründung erstellt.

Dies trifft insbesondere zu für:

- teuerungsbedingten Mehraufwand;
- gebundene Ausgaben, deren Aufschub unzweckmässig wäre;
- Abschreibung von uneinbringlichen Guthaben;
- Bauausgaben, soweit der betreffende Budgetkredit des Vorjahres nicht verbraucht wurde;
- durchlaufende Beiträge;
- interne Verrechnungen.



FALL C: Kreditbeanspruchung beginnt im massgebenden Rechnungsjahr, endet jedoch erst nach Abschluss des massgebenden Rechnungsjahrs. Die Beanspruchung überschneidet ein oder zwei Jahre. ⇒ **beschränkt gültig**

MASSNAHME

Idealerweise wäre die im Jahr 2 benötigte restliche Ausgabe für das Jahr 2 zu budgetieren. Ist dies nicht möglich bzw. nicht erfolgt (z.B. da wegen Bauverzögerungen der Kredit länger beansprucht wird), muss ein Nachtragskredit eingeholt oder bereits im Jahr 1 der gesamte Kredit durch das zuständige Organ bewilligt werden (=Verpflichtungskredit).

FALL D: Kreditbeanspruchung beginnt in der neuen Budgetperiode ⇒ **ungültig**.

Budgetkredite sind grundsätzlich nur für das Rechnungsjahr gültig, für welches sie budgetiert wurden. Budgetkredite sind diejenigen Ausgaben, deren einzige Rechtsgrundlage das Budget darstellt.

7.5 KREDITERGÄNZUNG UND -ÜBERSCHREITUNG

Zusatzkredit Erhöhung/Ergänzung des bewilligten Verpflichtungskredits
keine wesentliche Zweckänderung erlaubt
⇒ Kap. 05 Ziff. 7.1 HB FH, § 108 GG

DEFINITION:

Reicht ein Verpflichtungskredit nicht aus, ist ein Zusatzkredit einzuholen

Ein Zusatzkredit ist nur erforderlich, wenn sich die Mehrausgabe als neue Ausgabe erweist. Dies ist der Fall, wenn die Gemeinde über einen erheblichen Entscheidungsspielraum verfügt und entscheiden kann, ob sie die Mehrausgabe tätigen will.

Für gebundene Mehrausgaben ist kein Zusatzkredit einzuholen. Des Weiteren gilt es folgendes zu beachten:

- Wesentliche Änderung: Auch keine Erweiterung des ursprünglichen Zwecks erlaubt
- Mehrkosten: Neuer Verpflichtungskredit bei wesentlicher Änderung nötig
- Gesamtausgaben: Ursprünglicher Kreditbetrag plus zusätzliche Mehrausgaben.

Nachtragskredit Zusätzlicher Kredit für unvorhergesehene Ausgaben
Erhöhung/Ergänzung des bewilligten Budgetkredits
⇒ Kap. 05 Ziff. 7.2 HB FH, § 115 GG

DEFINITION:

Reicht ein Budgetkredit nicht aus, ist ein Nachtragskredit einzuholen.

Ein Nachtragskredit muss nicht eingeholt werden, wenn die Überschreitung des Budgetkredits durch den Verpflichtungskredit gedeckt ist oder wenn die Gemeindeordnung bestimmten Organen die Kompetenz gibt, neue Ausgaben ausserhalb des Budgets während des Rechnungsjahrs zu bewilligen. Weitere Ausnahmen bestehen bei dringlichen gebundenen Ausgaben und wenn das Stadtparlament einen Zusatzkredit innerhalb des Jahres bewilligt.

- Budgetkredit gedeckt: Kein Nachtragskredit nötig, wenn die Überschreitung durch den Verpflichtungskredit gedeckt ist
- Kompetenz für Ausgaben: Stadtrat, Schulpflege oder Kommission können neue Ausgaben bewilligen
- Gebundene Ausgaben: Dringliche und unvermeidbare Ausgaben erfordern keinen Nachtragskredit (z.B. Sturmschäden, gesetzliche wirtschaftliche Hilfe).

Kreditüberschreitung Genehmigung mit Jahresrechnung (sofern durch Verpflichtungskredit gedeckt)
⇒ Kap. 05 Ziff. 7.3 HB FH, § 116 GG



DEFINITION:

Überschreitung des Budgetkredits ohne einen eingeholten Nachtragskredit.

Wenn Stadtrat, Schulpflege oder eine Kommission ohne Nachtragskredit neue oder gebundene Ausgaben tätigen, müssen sie nachträglich beim Budgetorgan um Entlastung ersuchen und die Budgetüberschreitungen begründen. Dies gilt auch für Fälle, in denen ein Nachtragskredit nicht erforderlich ist. Die Entlastung erfolgt bei der Abnahme der Jahresrechnung zur Sicherstellung der Transparenz.

- Nicht budgetierte Ausgaben: Neue oder gebundene Ausgaben ohne Nachtragskredit
- Entlastung ersuchen: Nachträgliche Genehmigung durch das Budgetorgan
- Begründungspflicht: Transparenz über wesentliche Budgetüberschreitungen
- Abnahme der Jahresrechnung: Prüfung und Entlastung bei Abweichungen vom Budget

7.6 GEBUNDENE AUSGABE

- Kap. 05 Ziff. 2.1.1 HB FH, § 103 und § 105 GG

DEFINITION:

Ausgaben sind gebunden und bedürfen keines Verpflichtungskredites, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, Gerichtsentscheide, Beschlüsse der zuständigen Gemeindebehörden oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und

- sachlich
- zeitlich
- örtlich

kein erheblicher Ermessensspielraum besteht.

Somit:

- Vollzug übergeordneten Rechts
- Verbesserung der Aufgabenerfüllung ohne Mehrkosten
- Technische Erneuerungen von Einrichtungen
- Vollzug von Verpflichtungskrediten
- Unmittelbare, beim Erlass voraussehbare Folgekosten
- Folgekosten aus früheren Beschlüssen

Gebundene Ausgaben werden durch das zuständige Organ freigegeben (siehe Kapitel 2.1). Die Gebundenheit ist nachvollziehbar zu begründen.

Unvorhergesehene gebundene Ausgaben, die während eines Bauprojekts entstehen, sind bei Entstehung zeitnah durch das zuständige Organ bewilligen zu lassen.

Gebundene Ausgaben müssen der Legislative nicht vorgelegt werden. Sie werden jedoch der Rechnungsprüfungskommission zur Kenntnis gebracht.



7.7 KREDITANTRAG

- Kap. 05 Ziff. 5.4 HB FH
- Kap. 05 Ziff. 9 HB FH (Praxisbeispiel Kreditantrag)

Der Kreditantrag zuhanden der zuständigen Instanz wird von der Verwaltungsabteilung erstellt. Der Antrag beinhaltet folgende Angaben, wobei sich die Ausführlichkeit nach dem Projektumfang richten soll und dementsprechend variieren kann:

- AUSGANGSLAGE
 - Ist-Situation
 - Aufzeigen des Handlungsbedarfes
- BESCHREIBUNG UND BEGRÜNDUNG
 - Beschreibung der Ausgabe oder des Projektes (Projektbescrieb)
 - Begründung des Kreditbedarfes
- ZIELSETZUNG UND NUTZEN
 - mit der Ausgabe zu erreichendes Ergebnis
 - Zielvorgaben
 - Aufzeigen und Beschreibung des Nutzens der Investition
- FINANZIELLE ASPEKTE UND KOSTEN
 - Finanzierung
 - Im Budget enthaltene Kosten
 - Submission
 - Kostenvoranschlag
 - Kostenzusammensetzung (bspw. spezifiziert nach Baukostenplan)
 - **finanzielle Folgekosten** (Kap. 05 Ziff. 5.4.4 HB FH):
 - **Kapitalfolgekosten:**
 - Abschreibung gemäss Anlagekategorie und Nutzungsdauer:
Bei Investitionskrediten bis Fr. 3 Mio. wird der Gesamtbetrag derjenigen Anlagekategorie bzw. derjenigen Nutzungsdauer zugeordnet, welche die betraglich grösste BKP-Position aufweist. Bei Investitionskrediten ab Fr. 3 Mio. erfolgt ein Detaillierungsgrad pro BKP
 - Verzinsung 1 % bis 5 % (Durchschnitt langfristige Schulden)
 - **betriebliche Folgekosten**
Richtwerte (in Prozent der Anschaffungs- und Herstellungskosten (ohne Kosten für den Landerwerb), wenn die Folgekosten nicht individuell festlegbar sind):

– Strassen	1.5 %
– Übrige Tiefbauten	1.0 %
– Allgemeine Hochbauten	2.0 %
– Turn- und Sporthallen, -plätze	2.0 %
– Versorgungs- und Entsorgungsanlagen	3.5 %
– Kranken- und Pflegeheime	4.5 %
 - **personelle Folgekosten:**
Grundlohn samt Zulagen für das vorgesehene Personal, multipliziert mit Faktor 1.5
 - **indirekte Folgekosten:**
Weitere Ausgaben, die durch das Vorhaben voraussichtlich ausgelöst werden (individuell).
 - **Folgerträge:**
Mehrerträge oder Minderaufwände, die durch die Investitionen ausgelöst werden (individuell).
 - Verrechnung Eigenleistungen bei Verpflichtungskrediten (> Fr. 10'000.-) gemäss Ziffer 6.4
 - Auswirkungen auf die Gemeindefinanzen insgesamt
 - Auswirkung auf die wirtschaftliche Situation der Stadt



- SUBVENTIONEN/BEITRÄGE
 - Zu erwartende Subventionen und/oder Beiträge
- ZUSTÄNDIGKEITEN
 - Federführung
 - Mitbeteiligte
- DISPOSITIV (Beschlussenteil der zuständigen Instanz)
 - Zustimmung und Genehmigung des Kredites
 - Angabe der Kredithöhe und des Kontos, auf welchem die Ausgabe zu verbuchen ist
 - Angabe der Kreditart (Objektkredit, gebundene Ausgabe, Budgetkredit, Nachtrags- / Zusatzkredit)
 - Beauftragung der zuständigen Stelle mit Vollzug
 - fakultatives oder obligatorisches Referendum
- ADRESSAT (MITTEILUNG AN)
 - Antragsteller
 - Abteilung Finanzen
 - Rechnungsprüfungskommission gemäss Kompetenzregelung Ziff. 2.1.
 - Sämtliche beteiligte und betroffenen Stellen
- BEILAGEN
- FREIGABE
 - Freigabe durch Abteilung Finanzen: Kreditanträge sind vor der Beschlussfassung der Abteilung Finanzen zur finanztechnischen Prüfung vorzulegen. Dazu müssen sämtliche Verfügungen, Beschlüsse oder Anträge im Word-Format der Abteilung Finanzen mittels CMI-Aufgabe zur Freigabe übermittelt werden.

7.8 KREDITABRECHNUNG

RECHTSGRUNDLAGEN

- § 112 GG
- Kap. 05 Ziff. 8.2 HB FH
- Kap. 05 Ziff. 10 HB FH (Praxisbeispiel Kreditabrechnung)

Die Kreditabrechnung erfolgt **spätestens** zwölf Monate nach Abschluss und Bezahlung der erbrachten Leistung an die zuständige Instanz.

Eine Abrechnungspflicht gegenüber dem Stadtparlament besteht bei Verpflichtungskrediten, die von den Stimmberechtigten oder dem Parlament bewilligt worden sind. Für alle anderen Kredite besteht keine Abrechnungspflicht gegenüber dem Stadtparlament.

Andere Kredite sind im Sinne einer Selbstkontrolle ebenfalls abzurechnen und durch den Stadtrat genehmigen zu lassen. Die Genehmigung kann gleichzeitig mit der Abnahme der Jahresrechnung durch den Stadtrat erfolgen. Darunter fallen alle Investitionsvorhaben, inklusive der gebundenen Ausgaben, über Fr. 50'000.-.



Die Kreditabrechnung/Bauabrechnung beinhaltet folgende Angaben:

- AUSGANGSLAGE
 - Verweis und Aufführung der für diese Ausgabe bzw. Dienstleistung bewilligten Beschlüsse (Gremium, Beschlussdatum, Kreditart, Betrag)
 - Beschreibung der Ausgabe oder des Projektes (Projektbeschreibung)
 - Dauer/Zeitraum der erbrachten Arbeiten und Dienstleistungen
- ERWÄGUNGEN
 - abwägende Überlegungen
 - Veränderungen gegenüber Beschluss
 - Betrachtungsweise
- ABRECHNUNG
 - Angabe von Datum sowie der Stelle (Firma), welche die (Bau-)Abrechnung erstellt hat
 - Angabe von Datum des Buchhaltungsnachweises durch die Abteilung Finanzen (Beilage des Buchhaltungsnachweises)
 - Kostenaufstellung gemäss Abrechnung der Bauleitung, nach BKP oder NPK bzw. analog Darstellung KV, zuzüglich kleineren Ausgaben gemäss Verzeichnis
 - Verpflichtungskredit inkl. Zusatzkredit
 - Aufrechnung der Teuerung nach Schweiz. Baupreisindex (oder anderem Index, sofern bei der Kreditbewilligung vermerkt) vom Zeitpunkt der Kostenschätzung oder des Kostenvoranschlages bis zur Bauvollendung (Abnahme)
 - Begründung der Kreditabweichung (Mehr- oder Minderkosten bzw. Über- oder Unterschreitung)
 - Bei Mehrkosten ist die Abweichung ausführlich zu begründen
- SUBVENTIONEN UND BEITRÄGE
 - Aufführen von allfälligen (in Aussicht gestellten) Subventionen oder Beiträgen. Einnahmen sind auch in der Investitionsrechnung auf einem separaten Konto zu verbuchen.
- DISPOSITIV
 - Abrechnung erfolgt einzeln pro bewilligten Kredit (keine Kumulation von Krediten)
 - Gebundene Ausgaben müssen der Legislative nicht vorgelegt werden. Bei einer Bauabrechnung, die bewilligte, gebundene Ausgaben enthält, werden die gebundenen Ausgaben jedoch im Dispositiv erwähnt und von der Legislative zur Kenntnis genommen.
 - Zustimmung und Genehmigung der Abrechnung
 - Abrechnungstotal
 - Kreditabweichung
 - Ev. Antrag für allfälligen Zusatzkredit (Betrag und Belastungskonto)
- ADRESSAT (MITTEILUNG AN)
 - Antragsteller
 - Abteilung Finanzen
 - Rechnungsprüfungskommission
 - Sämtliche beteiligte und betroffenen Stellen
- BEILAGEN
 - ursprünglicher Kreditantrag
 - Abschied der Rechnungsprüfungskommission
 - Beschluss des Stadtparlamentes
 - Grundlagen
 - weitere Beilagen
- FREIGABE
 - Freigabe durch Abteilung Finanzen (Kreditabrechnungen sind vor Einreichung an das zuständige Organ durch die Abteilung Finanzen freizugeben.)



7.9 KREDITÜBERSCHREITUNG

RECHTSGRUNDLAGEN:

- § 106 – 112 GG, Verpflichtungskredit
- § 113 – 116 GG, Budgetkredit
- Kap. 05, Ziff. 6 + 7 HB FH

Wird ein Kredit überschritten, muss grundsätzlich ein Zusatzkredit (bei überschrittenen Verpflichtungskrediten) oder ein Nachtragskredit (bei überschrittenen Budgetkrediten) bei der zuständigen Instanz gemäss Kapitel 2.1 eingeholt werden.

Kreditüberschreitungen **ohne Ergänzungsbewilligung** sind in folgenden Fällen zulässig:

- zeitliche Dringlichkeit
- gebundene Mehrausgabe (gesetzliche Auflage, teuerungsbedingte Mehrkosten, unvorhersehbare und unvermeidliche Mehrkosten)
- Mehrausgaben ohne Verschlechterung des Rechnungsergebnisses

7.10 KOSTENGENAUGKEIT

7.10.1 KOSTENGENAUGKEIT BEI KREDITBEWILLIGUNG

Kredit	Projektart	Kostenbasis	Toleranz
< 3.0 Mio. Fr	Umbau / Neubau	Kostenschätzung	+/- 15 %
> 3.0 Mio. Fr	Umbau	Kostenvoranschlag	+/- 15 %
> 3.0 Mio. Fr.	Neubau	Kostenvoranschlag	+/- 10 %

- Bei politisch umstrittenen Vorlagen ist ein mehrstufiges Verfahren zu wählen. In einer ersten Phase kann das Konzept zusammen mit einer Kostenschätzung genehmigt werden. In einer zweiten Phase ist der Kredit auf Basis eines Kostenvoranschlages genehmigen zu lassen.
- Kredite für Neubauten oder Umbauten unter Fr. 3.0 Mio. basieren auf einer Kostenschätzung mit einer Genauigkeit von +/- 15 %. Überschreitet der Kostenvoranschlag die teuerungsbereinigte Kostenschätzung um mehr als 15 %, ist eine neue Gesamtvorlage auszuarbeiten. (Abbildung A)
- Kredite über Fr. 3.0 Mio. basieren auf einem Kostenvoranschlag mit einer Genauigkeit von +/- 10 % bei Neubauten und +/- 15 % bei Umbauten. Zusätzlich können max. 5 % Bauherrenreserve dazugechnet werden. (Abbildung B)
- Wird statt dem Schweizerischen Baupreisindex ein anderer Index zur Berechnung der laufenden Indexteuerung verwendet, ist im Kreditbeschluss darauf hinzuweisen. Basis bildet der zuletzt veröffentlichte Indexstand.
- Kostenreserven sind in der Kostenschätzung resp. im Kostenvoranschlag offen auszuweisen.

7.10.2 KOSTENGENAUGKEIT BEI KREDITABRECHNUNG

- Bei der Kreditabrechnung werden die ausgewiesenen Kosten mit dem teuerungsbereinigten Kredit verglichen. Überschreitet die Schlussabrechnung den teuerungsbereinigten Kredit, liegt eine Kreditüberschreitung vor (siehe Ziffer 7.8).
- Die Indexteuerung wird nach dem Schweizerischen Baupreisindex berechnet, sofern im Beschluss der Kreditbewilligung nichts anderes vermerkt worden ist oder berechtigte Gründe für die Verwendung eines anderen Teuerungsindex sprechen. Basis bildet der zuletzt veröffentlichte Indexstand. Massgebend für die Berechnung der Indexteuerung ist der Zeitpunkt der Kostenschätzung oder des Kostenvoranschlages bis zum Baubeginn. Bei mehrjährigen Bauprozessen kann die Teuerung auch gestaffelt bzw. aufindexiert ausgewiesen werden.
- Ab Baubeginn ist die effektive Bauteuerung auszuweisen. Die Berechnung erfolgt gemäss den branchenüblichen Verfahren und ist in den Werkverträgen zu regeln.

ABBILDUNG A:

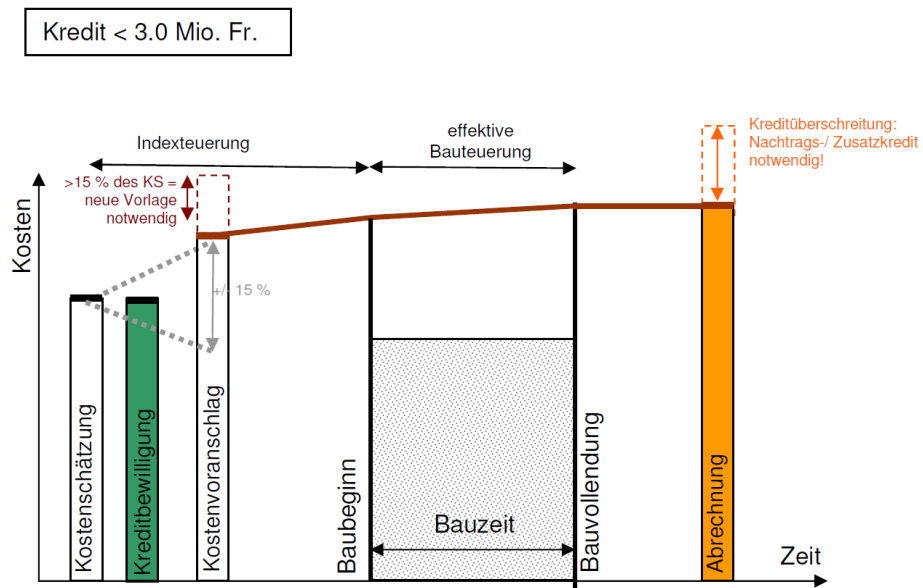
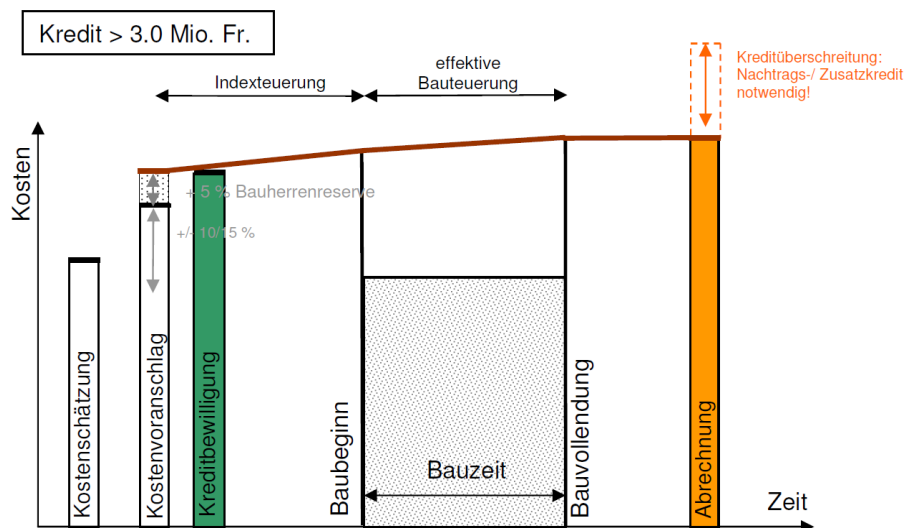


ABBILDUNG B:



Stadtrat Illnau-Effretikon


 Ueli Müller
 Stadtpräsident


 Peter Wettstein
 Stadtschreiber



8. ANHANG

8.1 CHECKLISTE KREDITANTRAG

Der Kreditantrag zuhanden der zuständigen Instanz wird von der Verwaltungsabteilung erstellt. Anhand dieser Checkliste kann sichergestellt werden, dass alle notwendigen Informationen im Antrag enthalten sind, wobei sich die Ausführlichkeit nach dem Projektumfang richtet.

Der Prozessablauf ist im CMI (Geschäftsverwaltungsapplikation) integriert und nachvollziehbar.

Projekt-/Konto-Nr.	
Bezeichnung	
Priorität/Dringlichkeit (gem. IAFP)	

1. AUSGANGSLAGE

- ☐ Beschreibung der Ist-Situation
- ☐ Aufzeigen des Handlungsbedarfes

2. BESCHREIBUNG PROJEKT

- ☐ Projektbeschreibung
- ☐ Begründung des Kreditbedarfes
- ☐ Angabe der Dringlichkeit und der Priorität (Stufe 1-3)

3. ZIELSETZUNG + NUTZEN

- ☐ Umschreibung des Ziels, das mit der Ausgabe erreicht werden soll
- ☐ Definition der Zielvorgaben
- ☐ Beschreibung des Nutzens der Investition

4. FINANZIERUNG, FINANZIELLE ASPEKTE UND KOSTEN

- ☐ Finanzierung
- ☐ Im Budget enthaltene oder bereits bewilligte Kosten mit Angabe der Projekt-/Kontonummer
- ☐ Submission
- ☐ Kostenvoranschlag / Kostenschätzung
- ☐ Kostenzusammensetzung
- ☐ Finanzielle Folgekosten

- ☐ Kapitalfolgekosten

Richtwerte:

- Abschreibung gemäss Anlagekategorie und Nutzungsdauer:
Bei Investitionskrediten bis Fr. 3 Mio. wird der Gesamtbetrag derjenigen Anlagekategorie bzw. derjenigen Nutzungsdauer zugeordnet, welche die betraglich grösste BKP-Position aufweist. Bei Investitionskrediten ab Fr. 3 Mio. erfolgt ein Detaillierungsgrad pro BKP

- Verzinsung 1.0 % - 5.0 %
(Durchschnitt langfristige Schulden)

- ☐ Betriebliche Folgekosten

Richtwerte:

- Allgemeine Tiefbauten 1.0%
- Strassenbauten 1.5%
- Allgemeine Hochbauten 2.0%
- Turn- und Sporthallen, -plätze 2.0%
- Versorgungs- und Entsorgungsanlagen 3.5%
- Kranken- und Pflegeheime 4.5%

- ☐ Personelle Folgekosten:

Grundbesoldung samt Zulagen für das vorgesehene Personal, multipliziert mit Faktor 1.5

- ☐ Indirekte Folgekosten: weitere Ausgaben, die durch das Vorhaben voraussichtlich ausgelöst werden.
- ☐ Verrechnung Eigenleistungen bei Verpflichtungskrediten (> Fr. 10'000.-) gemäss Ziffer 6.4

- ☐ Investitionsfolgeerträge: Mehrerträge oder Minderaufwände, die durch die Investition ausgelöst werden
- ☐ Auswirkungen auf die Gemeindefinanzen insgesamt
- ☐ Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation der Stadt
- ☐ Zu erwartende Subventionen und Beiträge

**5. ZUSTÄNDIGKEITEN**

- ☐ Federführende Person
- ☐ Mitbeteiligte Personen / Abteilungen / Organisationen
- ☐ Abteilung Finanzen: Kredit- und finanzrechtliche Vorprüfung

6. DISPOSITIV (BESCHLUSSTEIL DER ZUSTÄNDIGEN INSTANZ)

- ☐ Zustimmung und Genehmigung des Projektes
- ☐ Zustimmung und Genehmigung des Kredites
- ☐ Kredithöhe
- ☐ Angabe der Projekt-/Kontonummer, auf welcher die Ausgabe zu verbuchen ist
- ☐ Angabe der Kreditart (Objektkredit, gebundene Ausgabe, Budgetkredit, Nachtrags-/Zusatzkredit)
- ☐ Bei Nachtrags-/Zusatzkredit: Angabe Finanzkompetenzbelastung
- ☐ Bei gebundenen Ausgaben, die Bestandteil von Bauabrechnungen sind, welche in die Abnahmekompetenz der Legislative fallen: Erwähnung und zur Kenntnis an Legislative
- ☐ Beauftragung der zuständigen Stelle mit dem Vollzug
- ☐ Fakultatives oder obligatorisches Referendum

7. ADRESSAT (MITTEILUNG AN)

- ☐ Antragsteller
- ☐ Abteilung Finanzen
- ☐ Zusätzlich bei gebundenen Ausgaben: Rechnungsprüfungskommission
- ☐ Sämtliche beteiligten und betroffenen Stellen

8. BEILAGEN

- ☐ Notwendige Beilagen

9. FREIGABE

- ☐ Freigabe durch Abteilung Finanzen (Kreditanträge sind vor Einreichung an das zuständige Organ durch die Abteilung Finanzen freizugeben.)



8.2 CHECKLISTE KREDITABRECHNUNG

Die Kreditabrechnung an die zuständige Instanz muss **spätestens 12 Monate nach Abschluss und Bezahlung der erbrachten Leistung** erfolgen. Anhand dieser Checkliste kann sichergestellt werden, dass alle notwendigen Informationen in der Abrechnung enthalten sind.

Der Prozessablauf ist im CMI (Geschäftsverwaltungsapplikation) integriert und nachvollziehbar.

Eine Abrechnungspflicht gegenüber dem Parlament besteht bei Verpflichtungskrediten, die von den Stimmberechtigten oder dem Parlament bewilligt worden sind. Für alle anderen Kredite besteht keine Abrechnungspflicht gegenüber dem Parlament.

Projekt-/Konto-Nr.	
Bezeichnung	

1. AUSGANGSLAGE

- ☐ Auflistung der für diese Ausgabe bewilligten Beschlüsse inkl. Gremium, Beschlussdatum, Kreditart, Betrag
- ☐ Projektbeschreibung
- ☐ Zeitraum der erbrachten Arbeiten und Dienstleistungen

2. ERWÄGUNGEN

- ☐ Abwägende Überlegungen
- ☐ Veränderungen gegenüber dem Beschluss
- ☐ Betrachtungsweise

3. ABRECHNUNG

- ☐ Abrechnung erfolgt einzeln pro bewilligten Kredit (keine Kumulation von Krediten)
- ☐ Stelle (Firma), welche die (Bau-)Abrechnung erstellt hat sowie Datum der Abrechnung
- ☐ Datum des Buchhaltungsnachweises von der Abteilung Finanzen sowie Beilage des Buchhaltungsnachweises
- ☐ Kostenaufstellung gemäss Abrechnung der Bauleitung nach BKP
- ☐ Verpflichtungskredit inkl. Zusatzkredit
- ☐ Aufrechnung der Teuerung nach Schweizerischem Baupreisindex (oder anderem Index, sofern bei der Kreditbewilligung vermerkt) vom Zeitpunkt der Kostenschätzung oder des Kostenvoranschlages bis zur Bauvollendung (Abnahme)
- ☐ Begründung der Kreditabweichung (Mehr- oder Minderkosten), bei Mehrkosten ist die Abweichung ausführlich zu begründen

4. SUBVENTIONEN UND BEITRÄGE

- ☐ Allfällige (in Aussicht gestellten) Subventionen oder Beiträgen

5. DISPOSITIV (BESCHLUSSTEIL DER ZUSTÄNDIGEN INSTANZ)

- ☐ Zustimmung und Genehmigung der Abrechnung
- ☐ Abrechnungstotal
- ☐ Kreditabweichung
- ☐ Ev. Antrag für Nachtrags-/Zusatzkredit (inkl. Betrag und Belastungskonto/Projekt Nummer) mit Angabe Finanzkompetenzbelastung
- ☐ Angabe der Kontonummer, auf welcher die Ausgabe gebucht wurde
- ☐ Abrechnung erfolgt einzeln pro bewilligten Kredit (keine Kumulation von Krediten)



6. ADRESSAT (MITTEILUNG AN)

- ☐ Antragsteller
- ☐ Abteilung Finanzen
- ☐ Zusätzlich bei gebundenen Ausgaben: Rechnungsprüfungskommission
- ☐ Sämtliche beteiligten und betroffenen Stellen:
Insbesondere das Organ, welches den ursprünglichen Kredit bewilligt hat

7. BEILAGEN

- ☐ Ursprünglicher Kreditantrag
- ☐ Beschluss des Stadtparlamentes
- ☐ Grundlagen
- ☐ Weitere Beilagen

8. FREIGABE

- ☐ Freigabe durch Abteilung Finanzen (Kreditabrechnungen sind vor Einreichung an das zuständige Organ durch die Abteilung Finanzen freizugeben.)