

200.02.02  
Wsg AK

# **WEISUNG**

## ZU AUSGABEN UND KREDITEN

vom 1. Januar 2014

mit Änderungen vom  
21. August 2014 (SRB-Nr. 2014-170)  
14. Juli 2016 (SRB-Nr. 2016-117)  
14. Juni 2018 (SRB-Nr. 2018-117)



## **IMPRESSUM**

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

Telefon 052 354 24 11

[www.ilef.ch](http://www.ilef.ch)  
[info@ilef.ch](mailto:info@ilef.ch)

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.</b>	<b>FINANZKOMPETENZEN .....</b>	<b>5</b>
1.1	Grundsatz.....	5
1.2	Rechtsgrundlagen .....	5
1.3	Finanzkompetenz (Kreditkompetenz).....	5
1.3.1	Diverse Finanzkompetenzen .....	6
<b>2.</b>	<b>AUSGABENKOMPETENZEN .....</b>	<b>6</b>
2.1	Kompetenzregelung .....	6
2.2	Entscheidungsdiagramm.....	8
2.3	Stellvertretung.....	8
<b>3.</b>	<b>LEISTUNGSBESCHAFFUNG .....</b>	<b>9</b>
3.1	Lieferungsarten .....	9
3.2	Schwellenwerte (Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich).....	9
3.3	Generelle Vergabekriterien .....	10
<b>4.</b>	<b>VISUMSREGELUNG .....</b>	<b>11</b>
4.1	Grundsatz und Geltungsbereich .....	11
4.2	Visumsberechtigung bei Belegen .....	11
4.3	Visumsberechtigung bei Bar-/Kassenauszahlungen .....	11
4.4	Stellvertretung.....	11
4.5	Rückweisung von Belegen .....	12
4.6	Budgetverantwortung .....	12
<b>5.</b>	<b>BELEG- UND ZAHLUNGSVERARBEITUNG .....</b>	<b>12</b>
5.1	Verantwortlichkeiten und Aufgaben .....	12
5.2	Skontoabzüge.....	13
5.3	Akontozahlungen Bauleistungen .....	13
<b>6.</b>	<b>INTERNE VERRECHNUNGEN .....</b>	<b>13</b>
6.1	Grundsatz.....	13
6.2	Verwaltungskosten.....	13
6.3	Umlagen von Lohnaufwendungen.....	13
6.4	Eigenleistungen bei Verpflichtungskrediten.....	13
<b>7.</b>	<b>KREDITE .....</b>	<b>14</b>
7.1	Grundsatz.....	14
7.2	Rechtsgrundlagen .....	14
7.3	Verpflichtungskredit .....	14
7.4	Budgetkredit.....	14
7.5	Gebundene Ausgabe.....	16
7.6	Kreditantrag.....	16
7.7	Kreditabrechnung .....	18
7.8	Kreditüberschreitung.....	19
7.9	Kostengenauigkeit.....	19
7.9.1	Kostengenauigkeit bei Kreditbewilligung .....	19
7.9.2	Kostengenauigkeit bei Kreditabrechnung .....	20

<b>8.</b>	<b>ANHANG .....</b>	<b>22</b>
8.1	Checkliste Kreditantrag .....	22
8.2	Checkliste Kreditabrechnung.....	24

## 1. FINANZKOMPETENZEN

### 1.1 GRUNDSATZ

In der Gemeindeordnung wird bestimmt, welche Ausgaben durch die Stimmberechtigten an der Urne, den Grossen Gemeinderat, allenfalls unter Vorbehalt des fakultativen Referendums, und durch den Stadtrat *bewilligt* werden. Die Zuständigkeiten zur *Bewilligung* von Krediten sind auf die verschiedenen Organe verteilt und bemessen sich nach der Kredithöhe.

#### 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 – 105, § 107, §109 GG (Ausgaben und Anlagen)
- § 14 – 16 VGG (Ausgaben)
- Kap. 05 Ziff. 3, Kompetenzen (Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden: Details und Empfehlungen zu Rechtsgrundlagen)

### 1.3 FINANZKOMPETENZ (KREDITKOMPETENZ)

gemäss Gemeindeordnung:

Organ  Ausgabenart	Stadtrat	Grosser Gemeinderat*	Urne	Sozialbe- hörde	Schulpflege
Spezialbeschlüsse für neue Ausgaben					
- jährlich einmalig	bis 200'000	bis 3'000'000	ab 3'000'000	bis 10'000	bis 100'000
insgesamt höchstens pro Jahr	600'000	--	--	20'000	200'000
- jährlich wiederkehrend	bis 60'000	bis 200'000	ab 200'000	bis 5'000	bis 30'000
insgesamt höchstens	120'000	--	--	10'000	60'000
Finanzielle Beteiligungen an Unternehmungen Dritter, die der Erfüllung öffentlicher Aufgaben dienen, sowie Gewährung von Darlehen zu solchen Zwecken	bis 150'000	ab 150'000	--	--	--
Eventualverbindlichkeiten	bis 200'000	ab 200'000	--	--	--
Ankauf, Verkauf, Tausch von Grundstücken und dinglichen Rechten	bis 2'000'000	ab 2'000'000	--	--	--

\* fakultatives Referendum

## 1.3.1 DIVERSE FINANZKOMPETENZEN

Geschäftsordnung des Stadtrates 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,
- 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.

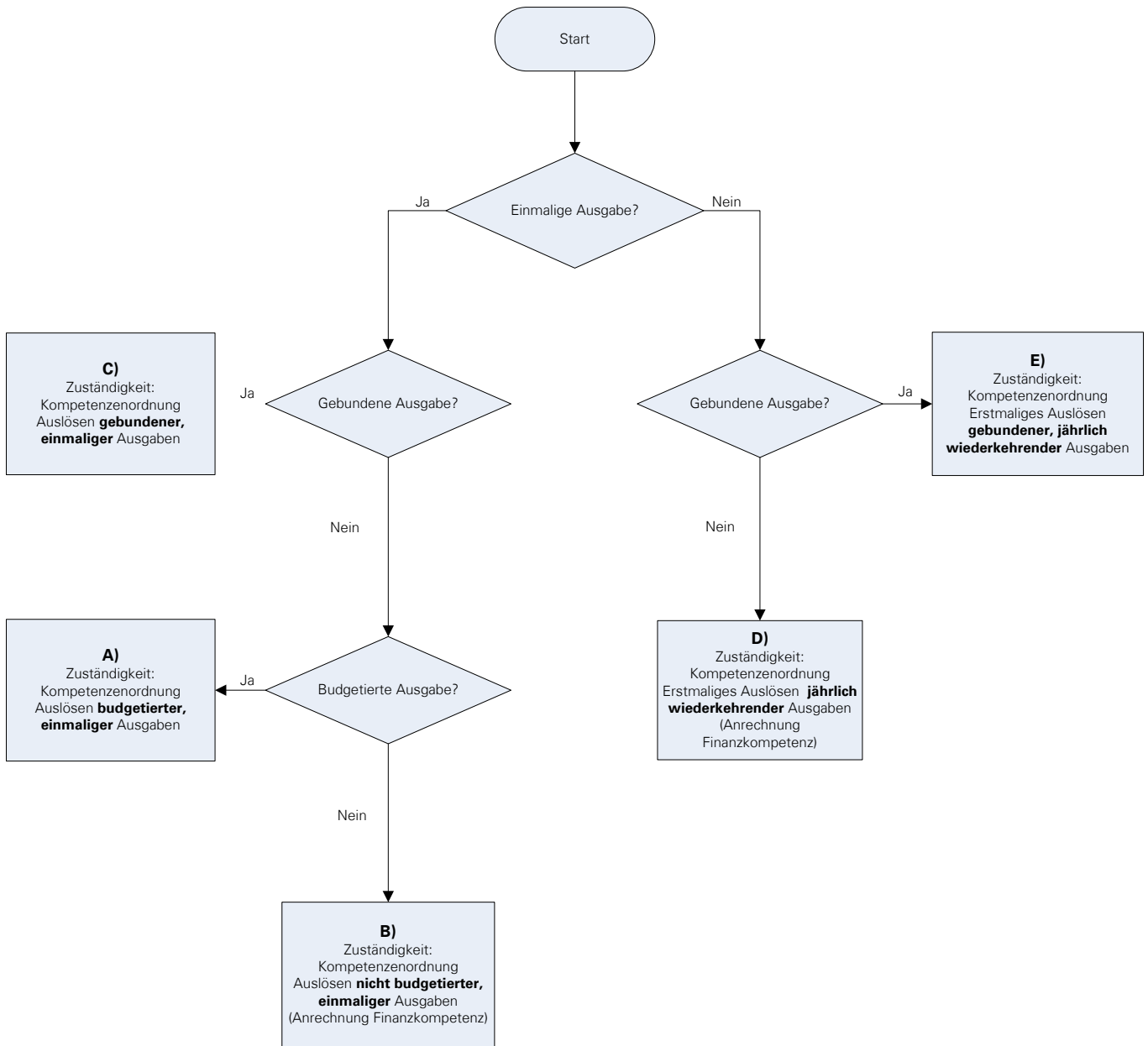
## 2.1 KOMPETENZREGELUNG

SACHVERHALT	KOMPETENZ	DELEGATION AN	AUSLÖSUNG DES VOLLZUGS
A) Auslösen <b>budgetierter, einmaliger</b> Ausgaben	Bis Fr. 20'000	Stadtschreiber/-in Abteilungsleitende Leiter/-in Betreuung Leiter/-in Immobilien	Selbstständig
	Bis Fr. 50'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen
	Bis Fr. 100'000	Stadtrat Ressort Hoch- bau und Tiefbau	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen
	Bis Fr. 200'000	Stadtrat Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen (soweit aus Datenschutz- gründen zulässig)
	Bis Fr. 3'000'000 Über Fr. 3'000'000	Grosser Gemeinderat Urne	
B) Auslösen <b>nicht budgetierter, einmaliger</b> Ausgaben	Bis Fr. 10'000, maximal Fr. 20'000 pro Jahr (z.L. Finanzkompetenz Stadtrat)	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, Präsidium RPK und Stadt- rat
	Bis Fr. 10'000, maximal Fr. 20'000 pro Jahr	Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK (soweit aus Datenschutzgründen zuläs- sig)
	Bis Fr. 100'000, maximal Fr. 200'000 pro Jahr	Schulpflege	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK
	Bis Fr. 200'000, maximal Fr. 600'000 pro Jahr (z.L. Finanzkompetenz Stadtrat)	Stadtrat	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK
	Bis Fr. 3'000'000 Über Fr. 3'000'000	Grosser Gemeinderat Urne	



C) Auslösen <b>gebundener, einmaliger</b> Ausgaben (unabhängig, ob budgetiert oder nicht)	Bis Fr. 20'000	Stadtschreiber/-in Abteilungsleitende Leiter/-in Immobilien	Selbstständig
	Bis Fr. 50'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, Präsidium RPK und Stadt- rat
	Bis Fr. 200'000	Stadtrat Ressort Hoch- bau und Tiefbau	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, Präsidium RPK und Stadt- rat
	Unbeschränkt	Stadtrat Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK (soweit aus Datenschutzgründen zuläs- sig)
D) Erstmaliges Auslösen <b>jährlich wiederkehren- der</b> Ausgaben (unabhängig, ob budgetiert oder nicht)	maximal Fr. 5'000 (wenn nicht budgetiert und nicht gebunden z.L. Finanz- kompetenz Stadtrat bzw. Sozialbehörde	Ressortvorsteher Sozial- behörde	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, Präsidium RPK und Stadt- rat
	Bis Fr. 30'000 (wenn nicht budgetiert und nicht gebunden z.L. Finanz- kompetenz Schulpflege	Schulpflege	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK
	Bis Fr. 60'000, maximal Fr. 120'000 (wenn nicht budgetiert und nicht ge- bunden z.L. Finanzkom- petenz Stadtrat)	Stadtrat	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK
	Bis 200'000	Grosser Gemeinderat	
	Über 200'000	Urne	
E) Erstmaliges Auslösen <b>gebundener, jährlich wiederkehrender</b> Aus- gaben	Bis Fr. 10'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, Präsidium RPK und Stadt- rat
	Bis Fr. 50'000	Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK
	Unbeschränkt	Stadtrat	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen und Präsidium RPK

2.2 ENTSCHEIDUNGSDIAGRAMM



2.3 STELLVERTRETUNG

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





### 3. LEISTUNGSBESCHAFFUNG

#### 3.1 LIEFERUNGSARTEN

- Lieferungen,
- Dienstleistungen oder
- Bauleistungen

#### 3.2 SCHWELLENWERTE (VERFAHREN IM NICHT-STAATSVERTRAGSBEREICH)

Verfahren	Lieferungen	Dienstleistungen	Bauleistungen (Auftragswert Sfr.)		Ausschreibung	Offerteinholung (Anzahl Offerten)	Vergabe/Absage	Vertrag	Zuständig
	Auftragswert (Sfr.)	Auftragswert (Sfr.)	Bauneben- Gewerbe	Bauhaupt- Gewerbe					
Freihändige Vergabe	bis 10'000	bis 50'000	bis 50'000	bis 100'000	Keine Ausschreibung / Direkte Vergabe	1 Offerte	Schriftlich mit Auftragsbestätigung	Nein	AL und Leiter/-in Immobilien gemäss Ausgabenkompetenz. RV bis 200'000 SR ab 200'001
	Ab 10'001 bis 100'000	Ab 50'001 bis 150'000	Ab 50'001 bis 150'000	Ab 100'001 bis 300'000		3 Offerten	Schriftliche Vergabung	Ja	RV bis 200'000 SR ab 200'001
Einladungs- Verfahren	Ab 100'001 bis 250'000	Ab 150'001 bis 250'000	Ab 150'001 bis 250'000	Ab 300'001 bis 500'000	Direkte Einladung von mind. 3 Anbieter zur Offerteingabe	Mind. 3 Offerten, schriftlich	Schriftliche Vergabung (Verfügung)	Ja	BK oder RV bis 200'000, SR ab 200'001 sofern keine BK
Offenes oder Selektives Verfahren	Ab 250'001 bis 383'000	Ab 250'001 bis 383'000	Ab 250'001 bis 9'575'000	Ab 500'001 bis 9'575'000	Öffentliche Ausschreibung im SIMAP	Offerten gemäss Eingang aufgrund öff. Ausschreibung	Schriftliche Vergabung (Verfügung). Veröffentlichung im SIMAP	Ja	BK oder RV bis 200'000, SR ab 200'001 sofern keine BK.

Für Verfahren im Staatsvertragsbereich wird auf die speziellen Anwendungsregeln gemäss der Submissionsverordnung des Kantons Zürich (vom 23. Juli 2003; in Kraft seit 1. Januar 2004) verwiesen.

## 3.3 GENERELLE VERGABEKRITERIEN

## – EIGNUNGSKRITERIEN:

Eignungskriterien werden mit der Ausschreibung individuell festgelegt. Der Grundsatz der nachhaltigen Beschaffung wird in den Eignungskriterien soweit möglich berücksichtigt:

Nachhaltiges beschaffen bedeutet:

- wirtschaftlich beschaffen
- umweltschonend beschaffen
- verträglich beschaffen.

## – ZUSCHLAGSKRITERIEN

Variante 1 Gilt für sämtliche Bauhaupt- und Baunebengewerbe, ausser Arbeitsgattungen mit direkten Konsequenzen für die Benutzer

Pos	Zuschlagskriterium	Beurteilung	Wertung
1	Preis	Bereinigte Offertsumme nach Abzug der Preisnachlässe, Nettopreis	60 %
2	Qualität	Beurteilung der Qualität des offerierten Produktes / Qualität der Referenzobjekte und Schüsselpersonen	20 %
3	Termineinhaltung / Projektrelevante Aspekte	Plausibilitätsprüfung der Gesamtbauzeit und Eckdaten, Referenzaukünfte / Auftragsanalyse, Projektorganisation	10 %
4	Lehrlingsausbildung	Anzahl Lernende im Verhältnis zu Anzahl Berufsleuten, unterteilt in Kategorien Klein-, Mittel- und Grossbetrieb / Engagement in Lehrlingsausbildung	10 %

Im Einladungsverfahren kann auf die Position 2 „Qualität“ verzichtet werden.

Variante 2 Gilt für sämtliche Arbeitsgattungen mit direkten Konsequenzen für die Benutzer (z.B. Innenausstattung, Möblierung)

Pos	Zuschlagskriterium	Beurteilung	Wertung
1	Preis	Bereinigte Offertsumme nach Abzug der Preisnachlässe, Nettopreis	50 %
2	Qualität	Beurteilung der Qualität des offerierten Produktes	20 %
3	Termineinhaltung	Plausibilitätsprüfung der Gesamtbauzeit und Eckdaten, Referenzaukünfte	10 %
4	Lehrlingsausbildung	Anzahl Lernende im Verhältnis zu Anzahl Berufsleuten, Unterteilt in Kategorien Klein-, Mittel- und Grossbetrieb	10 %
5	Benutzer	Beurteilung über die Benutzerfreundlichkeit des offerierten Produktes	10 %

Von der vorstehend aufgeführten Wertung der Kriterien kann aufgrund der projektspezifischen Anforderungen abgewichen werden. Die entsprechende Kompetenz liegt bei der mit der Submission beauftragten Abteilung. Sofern andere Kriterien zur Anwendung kommen, sind diese vorgängig vom Stadtrat zu bewilligen.

## 4. VISUMSREGELUNG

### 4.1 GRUNDSATZ UND GELTUNGSBEREICH

Die Visumregelung betrifft nur das Visum der Belege. Die Legitimation einer Ausgabe bzw. die Finanzkompetenz kann anhand des Visums durch die Abteilung Finanzen nicht beurteilt werden. Die zuständige Abteilung bestätigt mit der Visierung des Beleges, dass die Ausgabenbewilligung bzw. die Finanzkompetenz vorhanden ist. Alle eingereichten Belege sind gemäss den unten stehenden Visumsberechtigungen zu visieren. Dies gilt insbesondere für Kreditorenbelege aber auch für Lohnbelege, Stundenlohnabrechnungen, Spesenbelege, Belege für den Verzicht auf Geltendmachung einer Forderung, etc.

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

### 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
<b>Ausgabenvollzug</b> ausgelöster Ausgaben (Auszahlungsvisum)	Bis Fr. 1'000	Mitarbeitende mit spezieller Ermächtigung durch Stadtpräsident und Stadtschreiber	Auf Antrag der zuständigen Abteilung
	Unbeschränkt	Stadtschreiber/-in Abteilungsleitende Leiter/-in Betreuung Leiter/-in Betriebsamt Leiter/-in Immobilien Leiter/-in Steuern	

### 4.3 VISUMSBERECHTIGUNG BEI BAR-/KASSENAUSZAHLUNGEN

Die Visumsberechtigungen gemäss Ziffer 4.2 gelten auch für Barauszahlungen. Die Abteilungsleitende 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 Visumliste mit den Personen, die für das Anbringen des Einzelvisums berechtigt sind.

### 4.4 STELLVERTRETUNG

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

## 4.5 RÜCKWEISUNG VON BELEGEN

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

## 4.6 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 zu kontrollieren, Kredite einzuhalten und wenn nötig Nachtrags- und Zusatzkredite einzufordern.

## 5. BELEG- UND ZAHLUNGSVERARBEITUNG

## 5.1 VERANTWORTLICHKEITEN UND AUFGABEN

Visum	Verantwortlichkeiten / Aufgaben	Berechtigung
1. Visum (links vom Kontierungs- Stempel):	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfung der rechnerischen Richtigkeit</li> <li>– Prüfung der materiellen Richtigkeit durch Besteller</li> </ul>	Besteller/In
Materielle Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wurde die Ware geliefert bzw. Dienstleistung erbracht</li> <li>– Stimmt die Anzahl?</li> <li>– Entspricht der Preis der Ware oder Dienstleistung den Abmachungen (Offerte, Bestellung, etc.)?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Angabe von zweckdienlichen Hinweisen für Kontierung (z.B. Projekt etc.)</li> <li>– Abzug Skonto und vereinbarte Rabatte</li> <li>– Kontierung nach Richtlinien des harmonisierten Rechnungsmodells (HRM2). Angabe des Kontos nach institutioneller Gliederung sowie allfälliger Kostenstelle.</li> </ul>	
2. Visum (Schlussvisum, rechts vom Kontierungsstempel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfung, ob Legitimation vorhanden Ist:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausgabe durch Kreditbeschluss vorhanden? (Budgetkredit / Verpflichtungskredit)</li> </ul> </li> </ul>	Stadtschreiber Abteilungsleiter Leiter Betreuung Leiter Betreibungsamt
Zahlungsfreigabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausgabe innerhalb Kredit oder wird Nachtrags- bzw. Zusatzkredit benötigt?</li> <li>– Schlussvisum/Zahlungsfreigabe durch berechnigte Person</li> <li>– Weiterleitung der Belege an die Abteilung Finanzen spätestens 2 Wochen vor Fälligkeit.</li> </ul>	Leiter Immobilien Leiter Steuern
Abteilung Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrolle, ob Visumsweg eingehalten wurde</li> <li>– Kontrolle Abzug Skonto</li> <li>– Kontrolle Kontierung</li> <li>– Verbuchung</li> <li>– Zahlung innerhalb Zahlungsfrist</li> <li>– Ablage und Aufbewahrung</li> </ul>	Mitarbeitende der Abteilung Finanzen

## 5.2 SKONTOABZÜGE

Die Belege sind zur Ausschöpfung von Skontoabzügen und zur Vermeidung von Mahnungen jeweils umgehend der Abteilung Finanzen weiterzuleiten.

## 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.

# 6. INTERNE VERRECHNUNGEN

## 6.1 GRUNDSATZ

Interne Verrechnungen werden nur vorgenommen, wenn es sich um eine Spezialfinanzierung handelt oder eine Anschlussgemeinde betroffen ist. Gleich vorzugehen ist in Bereichen, die in grösserem Umfang von staatlichen Subventionen profitieren und die internen Leistungen bei der Berechnung anrechenbar sind.

Spezialfinanzierungen: Abfallbeseitigung, Abwasser, Holzschnitzelheizung, Schlammmentwässerung, Wasserversorgung

Anschlussgemeinden: Alters- und Pflegezentrum, Betriebsamt, Feuerwehr, Musikschule, Zivilschutz, Zivilstandsamt

Subventionen: Bereiche mit staatlichen Subventionen, bei denen die interne Leistung in grösserem Umfang beim Subventionsgesuch anrechenbar ist.

## 6.2 VERWALTUNGSKOSTEN

Die Stadt verrechnet den spezialfinanzierten Gemeindebetrieben, Abteilungen, Institutionen und Gemeinden jährlich wiederkehrend Verwaltungskosten. Die Verwaltungskosten beinhalten 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 vom Stadtrat durch Beschluss festgelegt.

## 6.3 UMLAGEN VON LOHNAUFWENDUNGEN

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

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

## 6.4 EIGENLEISTUNGEN BEI VERPFLICHTUNGSKREDITEN

Bei Verpflichtungskrediten werden wesentliche Eigenleistungen (> 100 Std.) – unabhängig ob Spezialfinanzierung und/oder Anschlussgemeinde – intern verrechnet, sofern dies im Kreditbeschluss berücksichtigt ist.

## 7. KREDITE

### 7.1 GRUNDSATZ

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

### 7.2 RECHTSGRUNDLAGEN

- § 103 - 116 GG, Ausgaben und Anlagen
- § 14 - 16 VGG, Ausgaben
- Kap. 05 HB FH, Kreditrecht (Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden: Details und Empfehlungen zu Rechtsgrundlagen)

### 7.3 VERPFLICHTUNGSKREDIT

- Kap. 05 Ziff. 5 + 7 HB FH

#### DEFINITION

Ermächtigung zum Eingehen finanzieller Verpflichtungen für einen bestimmten Zweck bis zu einer bestimmten Höhe.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| Formen: Rahmenkredit<br>(Kap. 05 Ziff. 5.2.2 HB FH) | – | für ein bestimmtes Investitionsprogramm                  |
| Objektkredit<br>(Kap. 05 Ziff. 5.2.1 HB FH)         | – | für ein Einzelvorhaben                                   |
| Zusatzkredit<br>(Kap. 05 Ziff. 7.1 HB FH)           | – | Erhöhung/Ergänzung des bewilligten Verpflichtungskredits |

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

### 7.4 BUDGETKREDIT

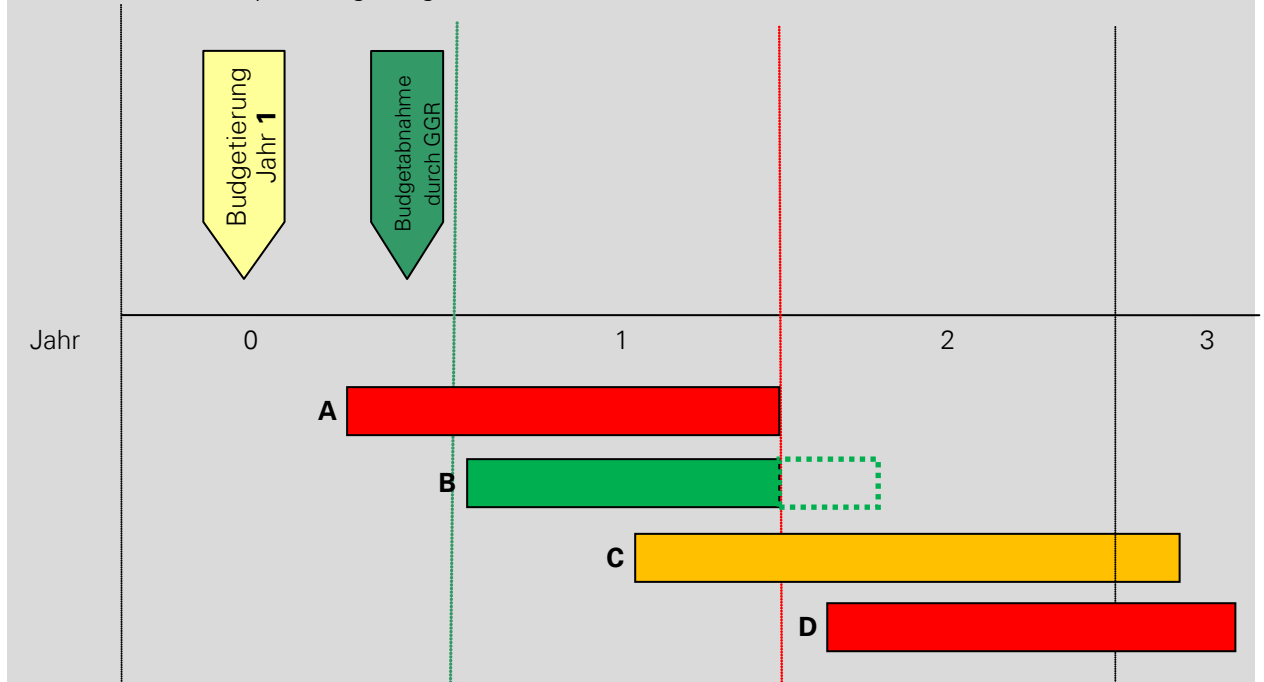
- Kap. 05 Ziff. 6 + 7 HB FH

#### DEFINITION

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

- |   |   |  |
|---|---|--|
| Formen: Budgetkredit<br>(Kap. 05 Ziff. 6 HB FH)   | – | Bewilligt mit Budget (Kompetenz GGR)                                       |
| Nachtragskredit<br>(Kap. 05 Ziff. 7.2 HB FH)      | – | Erhöhung/Ergänzung des bewilligten Budgetkredites                          |
| Kreditüberschreitung<br>(Kap. 05 Ziff. 7.3 HB FH) | – | Genehmigung mit Jahresrechnung (sofern durch Verpflichtungskredit gedeckt) |

## 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 unzumutbar 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 der Budget darstellt.

## 7.5 GEBUNDENE AUSGABE

- Kap. 05 Ziff. 2.1.1 HB FH

## 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.

## 7.6 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 (siehe Muster im Anhang), 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
      - Verzinsung 1 % bis 5 %
    - betriebliche Folgekosten  
Richtwerte (in Prozent der Anschaffungs- und Herstellungskosten (ohne Kosten für den Landerwerb), wenn die Folgekosten nicht individuell festlegbar sind):

- Allgemeine Tiefbauten	1.0 %
- Strassen	1.5 %
- 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).
  - Auswirkungen auf die Gemeindefinanzen insgesamt
  - Auswirkung auf die wirtschaftliche Situation der Gemeinde
- 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 RPK gemäss Kompetenzregelung Ziff. 2.1.
  - Sämtliche beteiligte und betroffenen Stellen
- BEILAGEN
- FREIGABE:
  - Freigabe durch Abteilung Finanzen (Kreditanträge sind vor Einreichung an das zuständige Organ durch die Abteilung Finanzen freizugeben)

## 7.7 KREDITABRECHNUNG

## RECHTSGRUNDLAGEN:

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

Die Kreditabrechnung erfolgt spätestens 12 Monate nach Abschluss und Bezahlung der erbrachten Leistung an die zuständige Instanz.

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.

Andere Kredite sind im Sinne einer Selbstkontrolle ebenfalls abzurechnen und vom 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/Baubrechnung beinhaltet folgende Angaben (siehe Muster im Anhang):

- 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
- 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 RPK
  - Sämtliche beteiligte und betroffenen Stellen
- BEILAGEN:
  - ursprünglicher Kreditantrag
  - Abschied der Rechnungsprüfungskommission
  - Beschluss des Grossen Gemeinderates
  - Grundlagen
  - weitere Beilagen
- FREIGABE:
  - Freigabe durch Abteilung Finanzen (Kreditabrechnungen sind vor Einreichung an das zuständige Organ durch die Abteilung Finanzen freizugeben.)

## 7.8 KREDITÜBERSCHREITUNG

### RECHTSGRUNDLAGEN:

- § 108, 109 GG, Verpflichtungskredit
- § 115, 116 GG, Budgetkredit
- Kap. 05, Ziff. 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

## 7.9 KOSTENGENAUIGKEIT

### 7.9.1 KOSTENGENAUIGKEIT 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 Schweiz. 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.

## 7.9.2 KOSTENGENAUIGKEIT 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 unter Ziffer 7.8. „Kreditüberschreitung“ der Weisung).
- Die Indexteuerung wird nach dem Schweiz. Baupreisindex berechnet, sofern im Beschluss der Kreditbewilligung nichts anderes vermerkt worden ist oder berechnete 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:

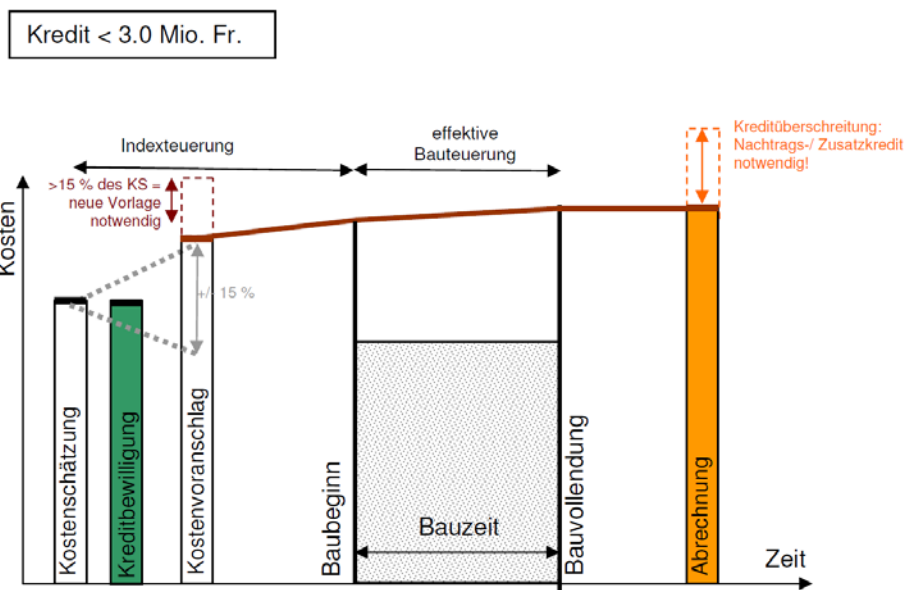
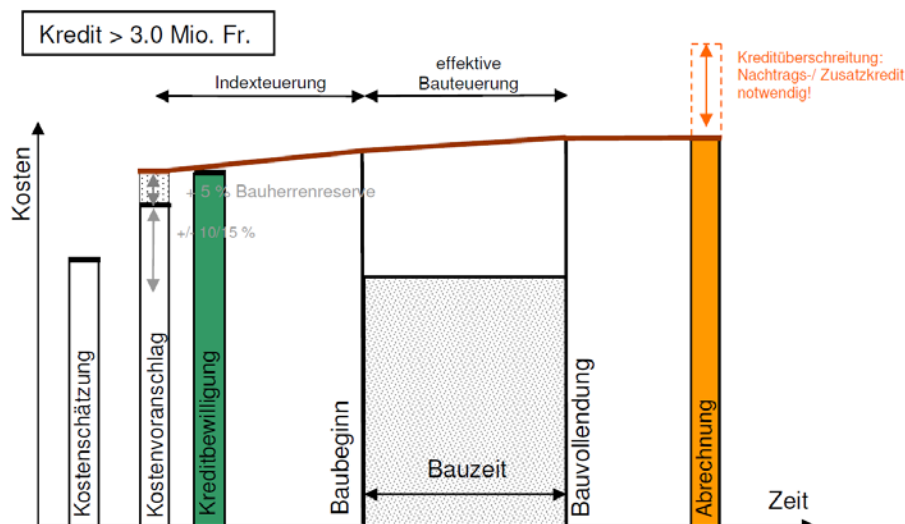


ABBILDUNG B:





**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 AXIOMA (Geschäftsverwaltungsprogramm) integriert und nachvollziehbar.

<b>Konto-Nr.</b>	
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Priorität/Dringlichkeit</b> (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 Kontonummer
- Submission
- Kostenvoranschlag / Kostenschätzung
- Kostenzusammensetzung
- Finanzielle Folgekosten
  - Kapitalfolgekosten
 

Richtwerte:	
- Abschreibung gemäss Anlagekategorie und Nutzungsdauer	
- Verzinsung	1.0 % - 5.0 %
  - 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.
- Investitionsfolgeerträge: Mehrerträge oder Minderaufwände, die durch die Investition ausgelöst werden
- Auswirkungen auf die Gemeindefinanzen insgesamt
- Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation der Gemeinde
- 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 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 RPK
- 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 AXIOMA (Geschäftsverwaltungsprogramm) 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.

<b>Konto-Nr.</b>	
<b>Bezeichnung</b>	

**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 oder NPK bzw. analog Darstellung KV, zuzüglich kleineren Ausgaben gemäss Verzeichnis
- 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) 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 RPK
- Sämtliche beteiligten und betroffenen Stellen:  
Insbesondere das Organ, welches den ursprünglichen Kredit bewilligt hat

**7. BEILAGEN**

- Ursprünglicher Kreditantrag
- Abschied der Rechnungsprüfungskommission
- Beschluss des Grossen Gemeinderates
- Grundlagen
- Weitere Beilagen

**8. FREIGABE**

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