

Finanzrichtlinien

vom 19. Dezember 2003

Überarbeitet und per 1. Mai 2016 in Kraft gesetzt

Rechtssammlung-Nr. 721

Inhalt

1.	Geltungsbereich	3
2.	Finanzkompetenzen	3
3.	Kreditarten	3
3.1	Kreditarten im engeren Sinn	3
3.2	"Freier Kredit" Gemeinderat	3
3.3	Gebundene Ausgaben	4
4.	Ausgabenvollzug	4
5.	Submission	4
6.	Laufende Rechnung/Investitionsrechnung	4
7.	Belege	5
7.1	Ausgabebelege	5
7.2	Einnahmebelege	6
7.3	Umbuchungsbelege	6
7.4	Stornobelege	6
8.	Verantwortlichkeiten	6
8.1	Budgetierung / Finanzplan	6
8.2	Überprüfung der Verwaltungsrapporte	6
8.3	Schätzung Jahresergebnis	6
8.4	Rechnungsabschluss	6
9.	Interne Verrechnungen	6
10.	Zentrale Kassen- und Buchführung	7
11.	Spezialfinanzierungen	7
12.	Mehrwertsteuer	7
13.	Kreditabrechnungen	7
14.	Verpflichtungskreditkontrolle	7
15.	Inventar	7
16.	Unterschriftenregelung Geldkonti	8
17.	Inkraftsetzung	8
	Anhang Finanzrichtlinien	9

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Behörden, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen der Gemeinde Russikon.

2. Finanzkompetenzen

- Die Mitglieder des Gemeinderates haben eine Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets von CHF 25'000 pro Fall, ausserhalb des Voranschlages von CHF 5'000 pro Fall, höchstens aber CHF 25'000 pro Jahr / Art. 23 GO.
- Die Finanzkompetenzen der Mitglieder der Schulbehörde richten sich nach Art. 33 der Gemeindeordnung bzw. nach der Geschäftsordnung der Schule Russikon Art. 2.10.
- Die Abteilungsleiter der Verwaltung und die Schulleitung haben eine Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets von CHF 2'000 pro Fall. Eine solche Rechnung bedarf zu ihrer Bezahlung immer des Visums des Ressortvorstandes.
- Die Finanzkompetenzen sind im Anhang zusammengefasst.

3. Kreditarten

3.1 Kreditarten im engeren Sinn

Folgende Kreditarten werden unterschieden:

- Verpflichtungskredite (Investitionsrechnung)
- Voranschlagskredite (Laufende Rechnung)
- Nachtragskredite (Laufende Rechnung)

Die Gemeindeverwaltung führt eine Liste über bewilligte Kredite und deren Abrechnung getrennt nach Krediten des Gemeinderates und solchen der Gemeindeversammlung/Urne.

In der Jahresrechnung werden aufgeführt:

- Kredite aus Urnenabstimmungen
- Kredite der Gemeindeversammlung
- Kredite des Gemeinderates (wenn sie ausserhalb des Budgets erfolgen)

Ein Beschluss muss deshalb zwingend folgende Angaben enthalten:

- Kontonummer (der Bestandesrechnung, der Laufenden Rechnung oder der Investitionsrechnung)
- Betrag grundsätzlich immer inklusive Mehrwertsteuer, Bruttoprinzip (vgl. FGH § 24 Abs. 5 und Handbuch zum Zürcherischen Rechnungswesen Kap. 5.2)
- Vermerk, ob der bewilligte Kredit im Voranschlag – und wenn ja in welchem Jahr – enthalten ist oder nicht
- Vermerk, ob es sich um eine gebundene Ausgabe oder um eine nichtgebundene Ausgabe handelt

3.2 "Freier Kredit" Gemeinderat

- Aufgrund von Artikel 21 GO kann der Gemeinderat Ausgaben beschliessen, die nicht im Voranschlag aufgenommen wurden.
- Die Ressortvorstände können zudem gestützt auf Art. 21 Ziff. 2 GO in eigener Kompetenz Ausgaben bewilligen (gebundene Ausgaben gemäss § 121 GG)

- Als Formvorschrift genügt eine Mitteilung an die Finanzverwaltung mit einer kurzen Begründung und dem Visum des Ressortvorstands. Genaue Kompetenzen siehe „Übersicht Finanzkompetenzen“. Diese freien Kredite sind von der Finanzverwaltung laufend nachzuführen. Aus dem Kreditbeschluss/der Kreditverfügung muss eindeutig hervorgehen, dass es sich um einen Nachtragskredit handelt.

3.3 Gebundene Ausgaben

Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, durch Gerichtsent-scheide, durch Beschlüsse der zuständigen übergeordneten Gemeindeorgane oder durch frühere Be-schlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entsch-eidungsspielraum bleibt (§ 121 Gemeindegesetz). Weiter gilt als gebundene die Ersatzbeschaffung für Ma-schinen, Geräte und EDV-Anlagen (Bundesgerichtsent-scheid 1997/I 826/27). Auch gebundene Ausgaben bedürfen der entsprechenden Beschlüsse des Gemeinderates oder dessen Kommissionen gemäss Kom-petenzordnung.

Die Sanierungen von Wasser-/Abwasserleitungen/Strassen werden als gebundene Ausgaben durch den Gemeinderat beschlossen.

4. Ausgabenvollzug

- Ist ein Voranschlagskredit in der Laufenden Rechnung vorhanden und ist dieser nicht ausgeschöpft, werden Kredite „freigegeben“.
- Ist in der Laufenden Rechnung kein Voranschlagskredit vorhanden oder ist dieser aufgebraucht, so werden Kredite als „Nachtragskredite“ erteilt.
- Ausgaben zu Lasten der Investitionsrechnung sind in jedem Fall als Kredit zu bewilligen. Es gelten die Ausgabenkompetenzen gemäss Anhang gestützt auf Artikel 21 GO.

5. Submission

Für die Beschaffung von Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über den Beitritt des Kantons Zürich zu Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Be-schaffungswesen (IVöB) (Beitrittsgesetz) und die kantonale Submissionsverordnung vom 23. Juli 2003 SVO. Es gelten die Limiten gemäss IVöB + SVO:

Verfahrensart	Lieferungen (Auftragswert CHF)	Dienstleistungen (Auftragswert CHF)	Bauleistungen (Auftragswert CHF)	
			Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
Freihändige Vergabe	unter 100'000	unter 150'000	unter 150'000	unter 300'000
Einladungsverfahren	unter 250'000	unter 250'000	unter 250'000	unter 500'000
Offenes Verfahren	ab 250'000	ab 250'000	ab 250'000	ab 500'000
Selektives Verfahren				

Begründete Ausnahmen sind im Rahmen der Bestimmungen der kantonalen Submissionsverordnung SVO möglich.

Der Gemeinderat kann die Vornahme von Arbeits- und Liefervergaben an Kommissionen und Arbeits-gruppen delegieren.

6. Laufende Rechnung/Investitionsrechnung

Investitionen (Erwerb und Schaffung von langjährigen Vermögenswerten für die öffentliche Aufgabener-füllung) werden:

- ab CHF 50'000 über die Investitionsrechnung verbucht.
- Investitionsbeiträge, Darlehen und Beteiligungen mit Investitionscharakter sind in der Regel, auch unter CHF 50'000, in die Investitionsrechnung aufzunehmen.

7. Belege

7.1 Ausgabebelege

Jede Buchung erfordert einen Beleg. Sämtliche Belege werden durch die Finanzverwaltung digitalisiert. Ein Beleg muss folgende Kriterien erfüllen:

- Format A4-hoch
der Einzahlungsschein (falls er lose der Rechnung beigelegt ist) wird auf ein zusätzliches Blatt A4-hoch geklebt (kein Duplex)
Rechnungen oder Belege dürfen nur mit Büroklammern zusammengeheftet sein
jeder Beleg muss als Original vorliegen (ist dieses nicht auffindbar, muss auf dem Ersatzbeleg der Vermerk „Original nicht auffindbar“ oder ähnlich, aufgeführt werden.
- Grössere Abrechnungen, die dem Beleg nicht angeheftet sind, werden in der jeweiligen Abteilung gesammelt, wobei eine 10-jährige Auskunftspflicht über die Einzelheiten gewährleistet werden muss.
- Bei Rabatten und/oder Skontoabzügen korrigiert die Abteilung ebenfalls die Mehrwertsteuer um den entsprechenden Betrag.
- Der Beleg wird mit folgendem Stempel versehen:

Materielles Visum
Rechnungskontrolle
Ressortvorstand
Finanzvorstand
Eingang
Kontonummer
Standort

Erklärungen zu:

Materielles Visum:

Mit dem materiellen Visum wird bestätigt, dass die Ware geliefert, bzw. die Arbeit geleistet wurde.

Rechnungskontrolle:

Mit der Rechnungskontrolle wird bestätigt, dass die Verrechnung richtig ist. Ist ein Skontoabzug möglich, wird dieser berechnet und aufgeführt. Angaben zum Beleg sind anzubringen: z.B. Beschluss vom, Kredit von, gebundene Ausgabe, Buchungstext, falls unklar, Betrag, falls auf der Rechnung nicht klar u.ä.

Ressortvorstand:

Das Visum erfolgt durch ein Mitglied des Gemeinderats, bzw. dem Mitglied einer Kommission mit selbständiger Verwaltungsbefugnis. Der Finanzvorstand visiert sämtliche Belege über CHF 2'000 zusätzlich.

Eingang:

Mit dem Eingang wird festgehalten, wann die Rechnung eingegangen ist.

Kontonummer:

Der Eintrag der Kontonummer ist zwingend und erfolgt vor dem Visum durch den Ressortvorstand. Falsche Kontierungen zur Umgehung eines ausgeschöpften Kredites sind nicht erlaubt.

Standort:

Bei Anschaffungen und Ersatzbeschaffungen ist der genaue Standort zu benennen

7.2 Einnahmebelege

Einnahmebelege werden von der Finanzverwaltung kontiert. Ein Visum ist nicht erforderlich. Die Kontrolle der Einnahmen liegt bei dem Kontoverantwortlichen der Verwaltung.

7.3 Umbuchungsbelege

Begründete Umbuchungen werden in der Regel im Auftrag der Behörden und Abteilungen durch die Finanzverwaltung vorgenommen. Ein Visum des Finanzvorstandes ist in jedem Fall erforderlich.

7.4 Stornobelege

Grundlage der Storni ist der Originalbeleg oder eine Abrechnung. Storni werden auf Verlangen von der Finanzverwaltung vorgenommen.

8. Verantwortlichkeiten

Jedes Konto ist einem Ressortvorstand zugewiesen und wird durch den Abteilungs- bzw. Bereichsleiter betreut. Die Kontoverantwortlichkeiten liegen sowohl beim Ressortvorstand als auch beim Abteilungs- bzw. Bereichsleiter. Im Besonderen ist der Ressortvorstand in seinem Bereich verantwortlich für die Budgetierung, die Finanzplanung und die Überprüfung der Verwaltungsrapporte.

8.1 Budgetierung / Finanzplan

Die Budgetierung erfolgt durch die Kontoverantwortlichen nach den Vorgaben des Gemeinderates bzw. der Schulbehörde. Die Voranschlagszahlen sind jedes Jahr neu zu berechnen und zu begründen. Die Genauigkeit des Finanzplanes hängt vor allem auch von der sorgfältigen Planung der Investitionen ab.

8.2 Überprüfung der Verwaltungsrapporte

Der Verwaltungsrapport ist eine Aufstellung aller zugeteilten Konti mit Angabe von Rechnung Vorjahr, Voranschlag laufendes Jahr und Total der aufgelaufenen Buchungen des laufenden Jahres. Der Rapport wird den Kontoverantwortlichen periodisch zugestellt.

8.3 Schätzung Jahresergebnis

Die Finanzverwaltung erstellt ab Mitte Jahr Hochrechnungen zum Jahresergebnis. Das zu erwartende Jahresergebnis kann genauer ermittelt werden, wenn die Kontoverantwortlichen auf Verlangen des Finanzvorstandes ihre Prognosen abgeben.

8.4 Rechnungsabschluss

Ende Jahr erhalten die Kontoverantwortlichen die Kontoauszüge ihres Verantwortungsbereiches zu Kontrolle. Abweichungen zum Voranschlag sind genau zu begründen. (Vorgaben der Finanzverwaltung).

9. Interne Verrechnungen

Über CHF 3'000 sind interne Verrechnungen zwingend vorzunehmen. In jedem Fall werden interne Verrechnungen vorgenommen, wenn es die Spezialfinanzierungen betrifft.

Zinsen und Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen werden allen Spezialfinanzierungen im Verhältnis zu den entsprechenden Werten in der Bestandesrechnung belastet.

Die interne Verzinsung erfolgt aufgrund des durch den Gemeinderat jährlich festgelegten Einheitssatzes.

10. Zentrale Kassen- und Buchführung

Die Buchhaltung und die Hauptkasse werden zentral von der Finanzverwaltung geführt. Der Standort der Hauptkasse ist während den Bürozeiten in der Einwohnerkontrolle. Nebenkassen werden

- im Bereich Tagesstrukturen
- in der IKA Alters- und Pflegezentrum Rosengasse (eigene Körperschaft)
- und im Sekretariat der Evang.-reformierten Kirchgemeinde (eigene Körperschaft)

geführt.

11. Spezialfinanzierungen

Die Gemeinde Russikon führt für die Spezialfinanzierungen je ein Ausgleichskonto.

12. Mehrwertsteuer

Die Dienstbereiche Abwasser- und Abfallentsorgung, Wärmeverbund und Forst unterliegen der Mehrwertsteuer. Die Finanzverwaltung ist für die richtige Verarbeitung verantwortlich. Der Bereich „Wasser“ unterliegt bei uns nicht der Mehrwertsteuer, da das Werk von der Gemeinde Pfäffikon betrieben wird.

13. Kreditabrechnungen

Es werden

- alle Investitionen und Beschaffungen abgerechnet, welche vom Gemeinderat oder der Schulbehörde beschlossen wurden
- alle Kreditabrechnungen der Gemeindeversammlung zur Genehmigung unterbreitet, soweit die Gemeindeversammlung, bzw. die Urnenabstimmung bereits für die Bewilligung des entsprechenden Kredites zuständig war

Die Ressortvorstände und Abteilungs- bzw. Bereichsleiter sind für die rechtzeitige Abrechnung und deren Traktandierung beim Gemeinderat verantwortlich.

14. Verpflichtungskreditkontrolle

Die Finanzverwaltung erstellt jährlich im Rahmen des Jahresabschlusses die Verpflichtungskreditkontrolle (Anhang zur Jahresrechnung, vgl. Pos. 3.1).

15. Inventar

Die Gemeinde ist verpflichtet ein Inventar zu führen. Zweck dieser Auflage ist insbesondere

- Ausweis über die Vermögenswerte und deren Standorte;
- Grundlage der Bedürfnisabklärung bei Neuanschaffungen;
- Grundlage für Versicherungsüberprüfungen (Versicherungswert)

Das Inventar wird zentral von der Finanzverwaltung geführt. Aufgenommen werden alle Mobilien mit einem Anschaffungsbetrag ab CHF 500. Besonders verlust- oder diebstahlgefährdete Gegenstände können auch bei geringerem Wert in das Inventar aufgenommen werden (z.B. Mobiltelefone).

Die Immobilien werden zentral von der Finanzverwaltung inventarisiert.

16. Unterschriftenregelung Geldkonti

Über die Geldkonti kann nur in Kollektivunterschriften (schriftlicher Zahlungsauftrag) zu zweien verfügt werden. Von dieser Regelung ausgenommen ist der Gebrauch der Kreditkarte durch den Gemeindegemeinschafter und das E-Banking (elektronische Abwicklungen von Zahlungen und Transaktionen) durch die Finanzverwaltung. Die besonderen Bestimmungen und Sicherheitsvorschriften im E-Banking bleiben vorbehalten. Unterschriftsberechtigt sind grundsätzlich

- Gemeindegemeinschafter oder dessen Stellvertreter (Substitut)
- Finanzverwalter
- Stv. Finanzverwalter

Weitere Berechtigte können nach Bedarf bestimmt werden.

17. Inkraftsetzung

Diese Bestimmungen treten nach dem Beschluss des Gemeinderates auf den 1. Mai 2016 in Kraft. Sie ersetzen alle bisherigen Beschlüsse über Kompetenzen auf Aufgabendelegierung.

Russikon, 6. April 2016

GEMEINDERAT RUSSIKON

Hans Aeschlimann
Gemeindepräsident

Marc Syfrig
Gemeindegemeinschafter

Verteiler:

- Mitglieder Gemeinderat
- Schulbehörde
- Baukommission
- Sozialbehörde
- Rechnungsprüfungskommission
- Gemeindegemeinschafter
- Substitut
- Abteilungsleiter
- Mitarbeitende
- Finanzverwaltung

Anhang Finanzrichtlinien

Urnenabstimmung (Auszug aus Art. 6, GO)

- Einmalige Ausgaben ab CHF 2'500'000 (obligatorisches Referendum)
- Wiederkehrende Ausgaben, sofern diese höher als CHF 250'000 sind

Gemeindeversammlung (Auszug aus Art. 10, GO)

- Die Genehmigung von Krediten bis maximal CHF 2'500'000 soweit diese nicht in den Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates fallen
- Spezialbeschlüsse für die im Voranschlag enthaltenen neuen Ausgaben im folgenden Umfang:
 - a) einmalige Ausgaben von mehr als CHF 250'000 im Einzelfall
 - b) jährlich wiederkehrende Ausgaben von mehr als CHF 50'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 500'000 pro Jahr
- Die Bewilligung von Nachtragskrediten und neuen, im Voranschlag nicht enthaltenen Ausgaben im folgenden Umfang:
 - a) einmalige Ausgaben von mehr als CHF 250'000 im Einzelfall
 - b) jährlich wiederkehrende Ausgaben von mehr als CHF 50'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 500'000 pro Jahr
- Die Verfügung über Grundeigentum und beschränkte dingliche Rechte im Bereich des Finanz- und Verwaltungsvermögens im Verkehrswert von mehr als CHF 250'000
- Die finanzielle Beteiligung oder die Gewährung von Darlehen von mehr als CHF 250'000 im Einzelfall
- Die Eventualverbindlichkeiten von mehr als CHF 250'000 im Einzelfall

Gemeinderat (Auszug aus Art. 21 und 23, GO)

- Im Voranschlag enthaltene, nicht gebundene Ausgaben im folgenden Umfang:
 - a) einmalige Ausgaben bis CHF 250'000 im Einzelfall
 - b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 500'000 pro Jahr
- Im Voranschlag nicht enthaltene, nicht gebundene Ausgaben sowie Nachtragskredite im folgenden Umfang:
 - a) einmalige Ausgaben bis CHF 250'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 500'000 im Jahr
 - b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 500'000 im Jahr
- Jeder Ressortvorstand verfügt über eine finanzielle Kompetenz im folgenden Umfang:
 - a) im Voranschlag enthaltene Ausgaben von maximal CHF 25'000
 - b) im Voranschlag nicht enthaltene Ausgaben von CHF 5'000 pro Fall, insgesamt höchstens CHF 25'000 pro Jahr
- Gebundene Ausgaben gemäss Gemeindegesetz

Schulbehörde (Auszug aus Art. 33, GO)

- Im Voranschlag enthaltene, nicht gebundene Ausgaben in folgendem Umfang:
 - a) einmalige Ausgaben bis CHF 150'000 im Einzelfall
 - b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 40'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 250'000 im Jahr
- Im Voranschlag nicht enthaltene, nicht gebundene Ausgaben sowie Nachtragskredite in folgendem Umfang:
 - a) einmalige Ausgaben bis CHF 150'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 250'000 im Jahr
 - b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 40'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 100'000 im Jahr
- Gebundene Ausgaben gemäss Gemeindegesetz

Sozialbehörde

Die Sozialbehörde beschliesst im Rahmen des Sozialwesens in eigener Kompetenz über den Ausgabenvollzug innerhalb des Voranschlages und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind sowie über gebundenen Ausgaben. Für nicht gebundene, nicht im Voranschlag enthaltene Ausgaben stellt sie dem Gemeinderat Antrag. Dem Fürsorgefonds darf die Sozialbehörde pro Jahr maximal CHF 30'000 entnehmen (Überbrückungshilfen und Darlehen).

Ressortvorstände (Gemeinderat)

- Im Rahmen des Voranschlages CHF 25'000, ausserhalb des Budgets CHF 5'000, maximal CHF 25'000 pro Jahr

Übrige Kommissionen mit selbständiger Befugnis

- Ausgaben nur im Rahmen des Budgets der Laufenden Rechnung

Kommissionen ohne selbständige Befugnis

- Ausgaben nur im Rahmen des Budgets der Laufenden Rechnung

Abteilungsleiter der Verwaltung und der Schule

- Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 2'000 pro Fall.

09.03.2016 dusy