

# **Stadt Dübendorf**

---

## **Finanzordnung**

### **Stadtverwaltung Dübendorf**

**vom 4. März 2021**



**Inhaltsverzeichnis**

Inhaltsverzeichnis .....	2
1 Allgemeines .....	4
1.1 Geltungsbereich / Abgrenzung.....	4
1.2 Zweck der Finanzordnung.....	4
1.3 Rechtsgrundlagen .....	4
1.4 Glossar .....	4
2 Aufgaben und Verantwortung.....	6
2.1 Grundsätze.....	6
2.2 Finanzbuchhaltung .....	6
2.2.1 Rechnungsführung.....	6
2.2.2 Jahresabschlussstellungsprozess .....	7
2.2.3 Inventar .....	7
2.2.4 Kassen .....	7
2.2.5 Kreditorenrechnung .....	7
2.2.6 Debitorenrechnungen, Mahnwesen und Verlustscheinbewirtschaftung.....	8
2.2.7 Rückstellungen / Periodische Rechnungsabgrenzungen .....	8
2.2.8 Anlagenbuchhaltung .....	8
2.3 Betriebsbuchhaltung und Finanzcontrolling .....	9
2.3.1 Budgetprozess .....	9
2.3.2 Budgetdisziplin .....	9
2.3.3 Liquiditätsmanagement.....	9
2.3.4 Finanzcontrolling .....	10
2.4 Auftragsvergabe (Submission).....	10
2.5 Kreditbewilligungsprozess.....	10
2.6 Finanzsoftware .....	10
2.7 Internes Kontrollsystem (IKS).....	10
2.8 Finanzinstitute – Befugnisse / Verantwortlichkeiten.....	11
2.8.1 Generell.....	11
2.8.2 Bankkonten und Zahlungslösungen .....	11
2.8.3 Kreditkarten.....	11
2.9 Versicherungswesen .....	11
3 Finanzkompetenzen .....	12
3.1 Allgemeines .....	12
3.2 Finanzielle Befugnisse durch die Gemeindeordnung .....	13

3.2.1	Gemeinderat (Art. 30 Gemeindeordnung) .....	13
3.2.2	Stadtrat (Art. 38 Gemeindeordnung) .....	13
3.2.3	Ressortvorstand (Art. 42 Gemeindeordnung).....	13
3.3	Finanzielle Befugnisse durch die Finanzordnung .....	13
3.3.1	Ressortvorstand (Kompetenzklasse 1).....	14
3.3.2	Stadtschreiber / Geschäftsleiter (Kompetenzklasse 2).....	14
3.3.3	Abteilungsleitung (Kompetenzklasse 3).....	15
3.3.4	Stabstellenleitung GL (Kompetenzklasse 4).....	15
3.3.5	Bereichsleitung (Kompetenzklasse 5) .....	15
4	Inkraftsetzung .....	16
	Anhänge.....	17
5	Anhang 1: Kreditrecht.....	17
5.1	Allgemeines .....	17
5.2	Verpflichtungskredit (§106 - §112 GG) .....	17
5.2.1	Objektkredit (§ 106 Abs. 2 lit a GG).....	18
5.2.2	Rahmenkredit (§ 106 Abs. 2 lit b GG).....	18
5.2.3	Zusatzkredit (§ 108 GG) .....	18
5.3	Budgetkredit (§ 113 – § 116 GG).....	18
5.3.1	Nachtragskredit (§ 115 GG).....	19
5.3.2	Nachtragskredit Ausnahmeregelungen .....	19
5.4	Elemente Anlagebeschluss Stadtrat und Gemeinderat .....	20
5.5	Elemente Kreditbeschluss Stadtrat und Gemeinderat .....	20
6	Anhang 2: Übersicht der Finanzkompetenzen (Ausgabenentscheid, Auftragserteilung/Bestellung und Zahlungsfreigabe/Visierung).....	21

## 1 Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich / Abgrenzung

- a. Finanzgeschäfte und finanzielle Abläufe der Stadtverwaltung Dübendorf
- b. Die Finanzgeschäfte der Betriebe mit eigenständiger Organisation (insbesondere Primarschule und Alters- und Spitexzentrum) sowie von Kommissionen und Behörden werden separat geregelt.

### 1.2 Zweck der Finanzordnung

In der Finanzordnung (FO) wird folgendes geregelt:

- a. die Aufgaben und Verantwortung im Bereich Finanzen
- b. die Befugnisse bezüglich Ausgabeentscheiden und Auftragserteilung
- c. die Visums- bzw. Zeichnungsberechtigung

### 1.3 Rechtsgrundlagen

Anwendung finden insbesondere die folgenden Rechtsgrundlagen:

- a. Gemeindeordnung vom 5. Juni 2005 (GO)
- b. Gemeindegesetz vom 20. April 2015 (GG)
- c. Gemeindeverordnung vom 29. Juni 2016 (VGG)

### 1.4 Glossar

*Abschreibungen von Debitorenforderungen:* Verzicht auf finanzielle Ansprüche gegenüber Dritten

*Auftragserteilung/Bestellung:* Vergabe eines Auftrags bzw. Bestellung eines Produktes oder einer Dienstleistung an eine interne oder externe Stelle mit finanziellen Auswirkungen

*Bilanz (ehem. Bestandesrechnung):* Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden zu einem bestimmten Stichtag

*Budget (ehem. Voranschlag):* Das Budget ist der Haushaltsplan der Gemeinde und dient einerseits der Planung der Aufgabenerfüllung und andererseits legt es die Finanzierung dieser Aufgaben fest. Es umfasst die zu erwartenden Aufwände und Erträge sowie Ausgaben und Einnahmen für ein Rechnungsjahr.

*Budgetkredit:* Der Gemeindevorstand wird mit dem Budgetkredit ermächtigt, die mit den eingegangenen Verpflichtungen verbundenen Ausgaben im entsprechenden Rechnungsjahr zu tätigen.

*Budgetverantwortung:* Bezeichnet die Verantwortung einer Person für alle in deren Zuständigkeitsbereich zugeordneten Kostenstellen und Konten.

*Dokumentation:* Zusammenstellung und Nutzbarmachung von Dokumenten und Belegen

*Einmalige Ausgabe:* eine Ausgabe, deren Gesamtbetrag im Voraus bekannt ist. Die Verpflichtung kann sich über mehrere Jahre erstrecken (z.B. Bau eines neuen Gemeindehauses).

*Entscheid (über Ausgaben):* Die Willenserklärung einer oder mehrerer Personen, durch die Rechte begründet, geändert, übertragen oder aufgehoben werden

*Erfolgsrechnung (ehem. Laufende Rechnung):* Ermittlung des finanziellen Erfolgs durch die Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen über eine bestimmte Periode

*Eventualforderungen:* Eine Eventualforderung ist eine mögliche Vermögensposition aus einem vergangenen Ereignis, deren Existenz erst durch eines oder mehrere zukünftige Ereignisse bestätigt werden muss. Der

Eintritt dieser Ereignisse kann nicht beeinflusst werden. Eventualforderungen werden nicht bilanziert, sind aber im Anhang der Jahresrechnung auszuweisen.

*Eventualverbindlichkeiten:* Eventualverbindlichkeiten stellen mögliche Verpflichtungen aus einem vergangenen Ereignis dar, wobei die Existenz der Verbindlichkeit erst durch ein zukünftiges Ereignis bestätigt werden muss. Eventualverbindlichkeiten werden nicht bilanziert, aber im Anhang zur Jahresrechnung ausgewiesen.

*Finanzielle Beteiligung:* Bilanzwirksame Kapitalanlage bei öffentlich- oder privatrechtlichen Organisationen

*Gebundene Ausgabe:* eine Ausgabe, zu deren Vornahme die Gemeinde durch einen rechtssetzenden Erlass (Gesetze, Verordnung, Reglement, rechtssetzender Vertrag), einen gerichtlichen Entscheid, dem ein rechtssetzender Erlass zu Grunde liegt, oder durch einen vorangegangenen Verpflichtungskreditbeschluss verpflichtet ist und ihr hinsichtlich der sachlichen, zeitlichen und örtlichen Umsetzung kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt.

*Geschäftsfall:* Ein Vorgang mit finanziellen Folgen für die Stadt Dübendorf

*Hochrechnung:* Im Rahmen des Budgetierungsprozesses für das kommende Jahr wird der weitere Geschäftsverlauf für das aktuelle Jahr eingeschätzt.

*HRM2 (Harmonisiertes Rechnungslegungsmodell):* Neuer Rechnungslegungsstandard für den öffentlichen Sektor

*Internes Kontrollsystem (IKS):* Systematisierung und Dokumentation von Geschäftsprozessen zum Schutz des Verwaltungs- und Finanzvermögens, zur Sicherstellung der ordnungsgemässen Rechnungsführung, zur Risikosteuerung und zur Verhinderung, Verminderung und Aufdeckung von Fehlern und Unregelmässigkeiten.

*Kontrolle:* Überwachung und/oder Überprüfung einer Tätigkeit

*Kreditformular (ehem. Kreditzettel):* Offizielles Formular, das zusammen mit dem Kreditantrag und der zugehörigen Verträge bei den Finanz- und Controllingdiensten eingereicht wird, bevor der Kreditantrag an den Stadtrat weitergeleitet wird

*Neue Ausgabe:* eine Ausgabe, welche nicht gebunden ist

*Prognose (Forecast):* Periodische Einschätzung des weiteren Geschäftsverlaufs ausserhalb der Budgetierungsphase

*Projekt:* Definition gemäss Qualitätsmanagement (QMS)

*Rückstellungen:* Eine Rückstellung ist eine auf einem Ereignis in der Vergangenheit begründete, wahrscheinliche, vereinbarte oder faktische Verpflichtung, deren Höhe und/oder Fälligkeit ungewiss, aber schätzbar und der Betrag wesentlich ist. Sie dient der periodenkonformen Erfassung von Aufwendungen und Ausgaben und wird aufgrund von vergangenen Tatbeständen, welche mit ausreichender Sicherheit auf einen künftigen Aufwand hinweisen, gebildet. Für die Bildung müssen die Kriterien kumulativ erfüllt sein.

*Rechnungsabgrenzungen (aktiv und passiv):* Die Abgrenzungen werden gebildet, um das Jahresergebnis korrekt zu ermitteln. Aufwand und Ertrag müssen der Periode zugeordnet werden, in der sie verursacht worden sind. Aktive: bei Zahlungen, die noch nicht eingetroffen sind, aber noch zum alten Rechnungsjahr gehören, oder bei Zahlungen, die im Voraus geleistet wurden. Passive: bei noch zu leistenden Zahlungen, die noch zum alten Rechnungsjahr gehören, oder bei Erträgen, die im Voraus eingegangen sind.

*Verpflichtung:* Durch Vertrag und/oder Gesetz bestehender/entstehender *finanzieller* Anspruch eines Dritten oder gegenüber einem Dritten

*Verpflichtungskredit:* Der Verpflichtungskredit ist die Ermächtigung, für einen bestimmten Zweck und bis zu einem bestimmten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Er ermächtigt den Gemeindevorstand, Verpflichtungen einzugehen, nicht aber zur Leistung von Zahlungen. Dafür wird der Budgetkredit benötigt.

*Visum:* Bestätigung durch Unterschrift

*Wiederkehrende Ausgabe:* eine Ausgabe, deren jährliches Teilbetreffnis bekannt, die Dauer der Verpflichtung jedoch ungewiss ist.

*Zahlungsfreigabe:* Visierung der Kreditorenrechnung entsprechend den finanziellen Befugnissen

## **2 Aufgaben und Verantwortung**

### **2.1 Grundsätze**

- a. Finanzielle Ausgaben sind auf ihre Notwendigkeit für die öffentliche Aufgabenerfüllung zu prüfen.
- b. Es ist sicherzustellen, dass mit den finanziellen Ressourcen haushälterisch umgegangen wird.
- c. Prozesse und Abläufe sind so auszugestalten, dass Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Effizienz gewährleistet sind.
- d. Investitionsvorhaben mit erheblichen finanziellen Auswirkungen müssen frühzeitig zur Aufnahme im Finanzplan und zur Liquiditätsplanung bei den Finanz- und Controllingdiensten gemeldet werden.
- e. Finanziell signifikante Investitionsabweichungen müssen umgehend bei der Leitung der Finanz- und Controllingdienste gemeldet werden.
- f. Es gilt das Prinzip „True & Fair View“: Das heisst, die Finanzberichte gewährleisten ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage nach den Grundsätzen der Verständlichkeit, der Wesentlichkeit, der Zuverlässigkeit, der Vergleichbarkeit, der Fortführung, der Stetigkeit, der Periodenabgrenzung und der Bruttodarstellung gemäss den Fachempfehlungen zu HRM2. Dementsprechend sind sämtliche Mitarbeitenden verpflichtet, finanzielle Transaktionen nach bestem Wissen und Gewissen wahrheitsgemäss und korrekt anzugeben.
- g. Finanzielle Umbuchungen zur Vermeidung von Budgetüberschreitungen sind strikt untersagt und können disziplinarische Massnahmen zur Folge haben.
- h. Betreffend Kredite sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:
  - i. Kreditübertragungen zwischen einzelnen Konten (Kreditkompensationen) sind nicht gestattet.
  - ii. Ist eine Budgetüberschreitung erkenn- oder voraussehbar, sind die zuständigen Organe (Budgetverantwortliche, Leitung Finanz- und Controllingdienste sowie Ressortvorstand) zu informieren. Gleichzeitig ist vor der getätigten Ausgabe der erforderliche Nachtrags- oder Zusatzkredit einzuholen.
- i. Die bestehenden IKS-Prozesse sind einzuhalten.

### **2.2 Finanzbuchhaltung**

#### **2.2.1 Rechnungsführung**

Die Rechnungsführung befindet sich im Zuständigkeitsbereich der Finanz- und Controllingdienste und beinhaltet:

- a. Organisation des gesamten Finanz- und Rechnungswesens
- b. Führung der Kreditkontrolle (Kredite ausserhalb des Budgets) mit jährlicher Berichterstattung an Stadtrat und Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission
- c. Kontrolle der Konten bei laufenden Kreditgeschäften im Sinne einer Dienstleistung gegenüber den Abteilungen und Stabsstellen (Verantwortung bleibt bei den Abteilungen und Stabsstellen).
- d. Kontrolle über die Einhaltung der Budgetkredite (Verantwortung bleibt bei den Abteilungen und Stabsstellen.)
- e. Schnittstelle zur Revision
- f. Ausgestaltung und Unterhalt des IKS bezüglich Finanzgeschäften
- g. Dokumentation der Buchhaltung, Ablage und Archivierung

## 2.2.2 Jahresabschlussstellungsprozess

Die Finanz- und Controllingdienste sind verantwortlich für den Prozess zur Erstellung des Jahresabschlusses. Die Abteilungen und Stabsstellen sind aufgefordert, den von den Finanz- und Controllingdiensten vorgegeben Zeitplan einzuhalten und den notwendigen Informationsfluss zu gewährleisten, damit u.a. die transitorischen Abgrenzungen gebucht und die Rückstellungen korrekt gebildet werden können.

## 2.2.3 Inventar

Alle budgetverantwortlichen Personen der Abteilungen und der Stabstellen sind verantwortlich für die ordnungsgemässe Verwaltung des Inventars ihrer Kostenstellen. Dies umfasst folgende Aufgaben:

- a. Erfassung sämtlicher Anlagen und Mobilien (ab Einführung von HRM2 ab einem Einstandswert von CHF 5'000 pro Objekt sowie sämtliche EDV-Anlagen), die in der jeweiligen Abteilung oder Stabstelle vorhanden sind, eingehen und abgehen
- b. Kennzeichnung der Inventarobjekte mit Inventaretiketten
- c. Jährliche Prüfung und Bereinigung des Inventars
- d. Alle drei Jahre physische Prüfung der Anlagen auf deren Gebrauchsfähigkeit und entsprechende Rückmeldung bei Gebrauchsunfähigkeit an die Finanz- und Controllingdienste
- e. Gewährleistung der Vollständigkeit des Inventars zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses
- f. Die In- und Ausserbetriebnahme sämtlicher Anlagen mit einem Anschaffungswert von mehr als CHF 50'000 muss den Finanz- und Controllingdiensten zwecks Führung der Anlagenbuchhaltung gemeldet werden.

## 2.2.4 Kassen

- a. Zur Abwicklung des Bargeldverkehrs werden Hauptkassen und Nebenkassen geführt.
- b. Neue Zahlungssysteme, Kassen und Bargeldbestände über CHF 1'000 oder Änderungen in deren Bewirtschaftung sind bei den Finanz- und Controllingdiensten zu beantragen.
- c. Zur Abwicklung von Bargeld- und elektronischen Finanztransaktionen führen die zuständigen Einheiten sogenannte Hauptkassen. Hauptkassen werden im Finanzsystem (Abraxas) geführt und sind täglich abzurechnen, sofern ein Geldverkehr stattgefunden hat.
- d. Der Zahlungsverkehr ist aus Sicherheits- und aus Effizienzgründen wenn immer möglich bargeldlos zu gestalten. Bargeldbestände sind zudem möglichst gering zu halten.
- e. Für kleinere Betriebsausgaben kann der Budgetverantwortliche bei den Finanz- und Controllingdiensten einen Kassenvorschuss von maximal CHF 1'000 beantragen. In begründeten Fällen können die Finanz- und Controllingdienste einen höheren Kassenbestand bewilligen.
- f. Nebenkassen werden nicht in Abraxas geführt. Es ist ein separates Kassenbuch zu führen.
- g. Registrierkassen und EDV-Kassenterminals müssen den Sicherheitsanforderungen der Finanz- und Controllingdienste genügen. System- und Programmänderungen müssen durch sie bewilligt werden.
- h. Für jede Kassenbuchung muss zwingend ein Beleg vorliegen.

## 2.2.5 Kreditorenrechnung

- a. Kreditorenrechnungen sind durch die für das Geschäft zuständigen Mitarbeitenden auf die materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen:
  - i. Vollzug der Lieferung oder Erbringung der Dienstleistung
  - ii. Korrektheit der Menge
  - iii. Übereinstimmung des Rechnungsbetrags mit den Abmachungen (Offerte, Bestellung, etc.)
  - iv. Verrechnung Skonto
  - v. Abzug von Teil- oder Akontozahlungen

- b. Die Kontierung erfolgt nach den Richtlinien des geltenden Rechnungslegungsmodells (es gilt zweckdienliche Hinweise für die Kontierung anzubringen (z.B. Projekte)). Bei Investitionen ist immer die Investitionsrechnungs-Nummer (IR-Nr.) anzugeben.
- c. Die Visierung für die Zahlungsfreigabe (siehe Kompetenzen in Kapitel 3) bestätigt die materielle und rechnerische Richtigkeit des Belegs.
- d. Kreditorenrechnungen sind nach Erhalt unverzüglich zur Zahlung freizugeben und zur Verbuchung an die Finanz- und Controllingdienste weiterzuleiten.
- e. Ein Rechnungsbeleg muss folgende formalen und inhaltlichen Standards aufweisen:
  - i. den Namen und Ort des Leistungserbringers oder der Leistungserbringerin, entsprechend des Auftritts im Geschäftsverkehr sowie der Hinweis und die Nummer der Eintragung im Register der steuerpflichtigen Personen
  - ii. den Namen und Ort des Leistungsempfängers oder der Leistungsempfängerin, entsprechend dem Auftritt im Geschäftsverkehr
  - iii. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung, soweit diese nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmen
  - iv. Art, Gegenstand und Umfang der Leistung
  - v. das Entgelt für die Leistung
  - vi. den anwendbaren Steuersatz und den vom Entgelt geschuldeten Mehrwertsteuerbetrag (schliesst das Entgelt die Steuer ein, so genügt die Angabe des anwendbaren Steuersatzes)

Sind nicht sämtliche oben genannten Elemente auf der Rechnung enthalten, muss eine neue, vollständige Rechnung eingefordert werden.

- f. Als Rechnungsempfänger ist in jedem Fall die Stadt Dübendorf zu erwähnen. Eine auf Privatpersonen ausgestellte Rechnung kann nicht akzeptiert werden und wird zurückgewiesen.

#### **2.2.6 Debitorenrechnungen, Mahnwesen und Verlustscheinbewirtschaftung**

- a. Für jede gegen Entgelt erbrachte Leistung an Dritte ist eine Rechnung bzw. Quittung zu stellen.
- b. Die Rechnungsersteller sind für die gesetzeskonforme Anwendung der mehrwertsteuerlichen Vorgaben verantwortlich. Die Finanz- und Controllingdienste beraten die Organisationseinheiten bei Fragen zum Mehrwertsteuerrecht.
- c. Die Finanz- und Controllingdienste sind verantwortlich für das Mahn- und Inkassowesen (ausgenommen Steuerbezug).
- d. Die Abteilung Steuern ist für die Verlustscheinbewirtschaftung für alle Abteilungen und Stabstellen zuständig.

#### **2.2.7 Rückstellungen / Periodische Rechnungsabgrenzungen**

- a. Allfällige geplante Rückstellungen sind jeweils bis Ende Jahr den Finanz- und Controllingdiensten bekanntzugeben.
- b. Falls feststehende, bekannte Beträge einem abweichenden Rechnungsjahr zugeteilt werden sollen, gilt es, aktive oder passive Rechnungsabgrenzungen vorzunehmen.

#### **2.2.8 Anlagenbuchhaltung**

- a. Die Anlagebuchhaltung wird aufgrund der Vorgaben des Rechnungslegungsmodell HRM2 geführt. Dies bedeutet, dass die Anlagen linear über eine pro Anlagen-Klasse vordefinierte Nutzungsdauer (Mindest-Standard GAZ Handbuch Anlagebuchhaltung) abgeschrieben werden. Die Verbuchung der Abschreibungen hat indirekt über ein Wertberichtigungskonto zu erfolgen. Die Abschreibungen beginnen im gleichen Jahr wie die Nutzung.
- b. Wird eine Anlage am Jahresende noch nicht genutzt, erfolgt die Bilanzierung als Anlage im Bau.
- c. Die Aktivierungsgrenze liegt bei CHF 50'000.-.

- d. Veränderungen im Anlagebestand müssen den Finanz- und Controllingdiensten gemeldet werden.
- e. Es wird mindestens jährlich ein Anlagespiegel erstellt.
- f. Es wird eine jährliche Inventur der Anlagen durchgeführt. Dies führt zu einer Gewährleistung der Vollständigkeit der Anlagen.
- g. Die Anlagen werden da wo möglich mit Anlage-Etiketten gekennzeichnet.

## **2.3 Betriebsbuchhaltung und Finanzcontrolling**

### **2.3.1 Budgetprozess**

Die Leitung der Finanz- und Controllingdienste trägt die Verantwortung über die Führung des Budgetprozesses. Sie setzt den Zeitrahmen fest, koordiniert die entsprechenden Abläufe, erteilt Aufträge im Zusammenhang mit der Budgetierung an die Budgetverantwortlichen und stellt die Budgetdokumentation für den Stadt- und Gemeinderat zusammen.

Das Budget wird jährlich für das Folgejahr erstellt. Die involvierten Stellen, insbesondere die Budgetverantwortlichen, sind angehalten, die Vorgaben und den definierten Zeitplan der Finanz- und Controllingdiensten einzuhalten. Aus dem Budgetprozess ergeben sich zusätzlich folgende Verantwortlichkeiten und Aufgaben auf verschiedenen Organisationsstufen:

- a. Die Abteilungs- und Stabstellenleitenden erstellen gemäss den Vorgaben der Finanz- und Controllingdienste eine Prognose über die Kostostände in ihrer Budgetverantwortung im Auftrag und zuhanden der Finanz- und Controllingdienste. Der Stadtrat beschliesst auf Antrag des Finanzvorstandes allfällige erforderliche Massnahmen.
- b. Abweichungen der Budgetbeträge für das Folgejahr gegenüber dem laufenden Budget, die mehr als CHF 10'000 und 5% betragen, sind durch die Budgetverantwortlichen wahrheitsgetreu und unmissverständlich zu begründen. Die Finanz- und Controllingdienste sind für die Vollständigkeit der Abweichungskommentare verantwortlich, während die Budgetverantwortlichen die Verantwortung über deren Inhalt tragen.
- c. Sammelbudgetkredite im Investitionsbudget sind nicht zulässig. Jeder einzelne Budgetposten muss in der Anlagebuchhaltung einer konkreten Anlage zugeordnet werden können. Das heisst, pro Investition und Kontierung gibt es eine Investitionsrechnungs-Nummer (IR-Nr.).

### **2.3.2 Budgetdisziplin**

- a. Die Budgetverantwortlichen haben der laufenden Budgetkontrolle die grösstmögliche Aufmerksamkeit zu schenken. Die Budgetverantwortlichen sind verantwortlich für die Einhaltung der Budgets bzw. Budgetkredite und budgetierte Beträge dürfen grundsätzlich nicht überschritten werden.
- b. Unnötige Budgetausschöpfungen sind zu unterlassen. Falls sich abzeichnet, dass die bewilligten Budgets bei regulärem Geschäftsgang bis Jahresende nicht ausgeschöpft werden, ist die Verwendung der Restbudgets für nicht erforderliche Zwecke zu unterlassen. Die Finanz- und Controllingdienste überprüfen allfällige Unregelmässigkeiten periodisch.
- c. Spätestens bei einer Budgetüberschreitung sind entsprechende Abweichungen rechtzeitig dem zuständigen Ressortvorstand und den Finanz- und Controllingdiensten bekanntzugeben. Gleichzeitig sind die erforderlichen Massnahmen (Zusatz-, Nachtragskredit, etc.) einzuleiten.
- d. Verbindlichkeit der Budgetdetails: Die mit dem Budget erteilten Kredite sind ausschliesslich für den im betreffenden Konto umschriebenen Zweck zu verwenden.

### **2.3.3 Liquiditätsmanagement**

Die Finanz- und Controllingdienste erstellen quartalsweise eine Liquiditätsplanung zuhanden des Finanzvorstandes. Sie sind verantwortlich für das Portfoliomanagement der Vermögenswerte, die Evaluation von Finanzierungen sowie die Zusammenarbeit mit den Finanzinstituten. Die Abteilungs- und Stabstellenleitenden sind

angehalten, sich bei wesentlichen Finanztransaktionen oder Finanzierungen frühestmöglich an die Finanz- und Controllingdienste zu wenden.

#### **2.3.4 Finanzcontrolling**

Die Finanz- und Controllingdienste sind zuständig für:

- a. die Erstellung der Übersicht über die Einhaltung der Verpflichtungs- und Budgetkredite zuhanden des Stadtrats sowie des Geschäftsleiters und des Stadtschreibers
- b. allgemeine Controllingaufgaben im Unterstützungsprozess des Finanzvorstandes
- c. das finanzielle Berichtswesen zuhanden des Stadtrates und anderen Anspruchsgruppen
- d. die Führung von allgemeinen Finanzstatistiken und Finanzkennzahlen

#### **2.4 Auftragsvergabe (Submission)**

Sämtliche Aufträge und Bestellungen, die im Zusammenhang mit eigenen finanziellen Interessen der mit dem Geschäft betrauten Person, denen von Verwandten, nahestehenden Personen (auch Unternehmen und Organisationen) oder anderen Mitarbeitenden der Stadtverwaltung stehen, sind zudem vor deren Vergabe mit einem entsprechenden Vermerk zu kennzeichnen und vom Geschäftsleiter oder Ressortvorstand visieren zu lassen.

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sind zudem zwingend folgende rechtliche Grundlagen zu beachten:

- a. Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen
- b. Bundesgesetz über den Binnenmarkt
- c. Gesetz über den Beitritt des Kantons Zürich zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (Beitrittsgesetz)
- d. Submissionsverordnung des Kantons Zürich

Im Zweifelsfall geben die Finanz- und Controllingdienste Auskunft.

#### **2.5 Kreditbewilligungsprozess**

Die Ausgestaltung des Kreditbewilligungsprozesses liegt im Verantwortungsbereich der Finanz- und Controllingdienste. Die Abteilungen und Stabstellen werden angehalten, entsprechende Vorgaben für die Bewilligung sämtlicher Kreditbewilligungen zu berücksichtigen.

Eine Übersicht des Kreditrechtes befindet sich in Anhang 1.

#### **2.6 Finanzsoftware**

- a. Zugriffsberechtigungen für Mitarbeitende auf die Finanzsoftware sind seitens der Abteilungs-, Stabstellenleitenden bei den Finanz- und Controllingdiensten zu beantragen.
- b. Für die Applikationsschulung von neuen Mitarbeitenden sind grundsätzlich die einzelnen Abteilungen zuständig. Bei grösseren Änderungen der Arbeitsprozesse in der Finanzsoftware sind die Finanz- und Controllingdienste für eine angemessene Information und/oder Schulung besorgt.

#### **2.7 Internes Kontrollsystem (IKS)**

Die Abteilungen und Bereiche sind angehalten, die vorhandenen Massnahmen und Aktivitäten zu internen Kontrollen und finanzrelevanten Geschäftsprozessen zu systematisieren und dokumentieren und damit ein verlässliches internes Kontrollsystem zu gewährleisten. Es ist jedem Bereich überlassen, die Aufgaben und

Kompetenzen eigenständig zu regeln. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass die zugeteilte gesetzliche Verantwortung wahrgenommen wird.

## **2.8 Finanzinstitute – Befugnisse / Verantwortlichkeiten**

### **2.8.1 Generell**

Die Vertretungs- und Zeichnungsberechtigung der Stadtverwaltung Dübendorf gegenüber Finanzinstituten obliegt der Leiterin Finanz- und Controllingdienste und dem Stadtschreiber mit Kollektivunterschrift.

### **2.8.2 Bankkonten und Zahlungslösungen**

Das Eingehen, Saldieren von Geschäftsbeziehungen (namentlich Konten, Depots, Tresorfächer) sowie die Eröffnung von neuen Objekten (wie Konten, Depots, Zahlungslösungen, etc.) oder Bestellung von Zusatzprodukten (z.B. Bankkarten etc.) bei bestehenden Geschäftsbeziehungen sind von der Leiterin Finanz- und Controllingdienste zu bewilligen.

### **2.8.3 Kreditkarten**

- a. Mitglieder des Führungsteams können über die Leiterin Finanz- und Controllingdienste eine Kreditkarte beantragen. Bewilligung siehe Ziffer 2.8.1.
- b. MitarbeiterInnen ausserhalb des Führungsteams können über die Leiterin Finanz- und Controllingdienste eine Prepaid Kreditkarte beantragen. Der Antrag ist zu begründen und muss vom Abteilungsleiter visiert sein.
- c. Kreditkarten, die von der Stadtverwaltung Dübendorf zur Verfügung gestellt werden, dürfen ausschliesslich für geschäftliche Zwecke verwendet werden.
- d. Die Kreditkartenabrechnungen müssen in Form von Originalbelegen mit den entsprechenden Kreditorenbelegen bei den Finanz- und Controllingdiensten monatlich eingereicht werden.
- e. Um eine missbräuchliche Verwendung von abhanden gekommenen Geschäftskreditkarten zu vermeiden, ist ein Verlust oder Diebstahl umgehend dem Kreditkartenherausgeber, dem Stadtschreiber sowie den Finanz- und Controllingdiensten zu melden. Des Weiteren darf die Karte noch Zugangsmittel weitergegeben oder für Dritte zugänglich gemacht werden.

## **2.9 Versicherungswesen**

Das Versicherungswesen befindet sich im Zuständigkeitsbereich der Finanz- und Controllingdienste und beinhaltet:

- a. Die zentrale Bewirtschaftung der Versicherungspolizen für die gesamte Stadtverwaltung
- b. Das periodische Überprüfen der Risiken und der aktuellen Versicherungen sowie die Berichterstattung an den Stadtrat
- c. Die Meldestelle für Schadenfälle (Unfall- oder Sachversicherung)

### 3 Finanzkompetenzen

#### 3.1 Allgemeines

- a. Entscheide über Ausgaben sowie Aufträge und Bestellungen sind ab einem Wert von CHF 5'000 zwingend mindestens in Schriftform (z.B. E-Mail) zu erteilen. Alle Entscheide, Aufträge und Bestellungen unter diesem Schwellenwert sind bezüglich der Form und Delegation an Mitarbeitende im Ermessen und in der Verantwortung der Abteilungs- bzw. Stabstellenleitung zu erteilen.
- b. Die Budgetverantwortlichen sind für die Ausgaben in ihrem Budgetbereich verantwortlich.
- c. Die Verantwortung für Kredite die Investitionsrechnung betreffend tragen
  - i. bei abteilungsinternen Projekten und Vorhaben die entsprechende Projektleitung und die budgetverantwortliche Person;
  - ii. bei abteilungsübergreifenden Projekten und Vorhaben die entsprechende Projektleitung und das Steuerungskomitee, sofern keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen wurden.
- d. Jede finanzielle Ausgabe setzt eine Rechtsgrundlage, eine Festsetzung im Budget (sog. Budgetkredit) und einen Ausgabenentscheid voraus. Bei einer Ausgabe innerhalb der Investitionsrechnung ist mindestens ein Kreditbeschluss des Stadtrates einzuholen. Über die gebundenen Ausgaben entscheidet der Stadtrat. Bei den neuen Ausgaben hat je nachdem, ob diese im Budget enthalten sind, nach Ausgabenart (einmalig, wiederkehrend) und nach Ausgabenhöhe die zuständige Stelle in der Verwaltung, Ressortvorstand, Stadtrat, Gemeinderat oder die Gemeinde über den Kredit zu entscheiden (Art. 5, Art. 30, Art. 38 und Art. 42 der Gemeindeordnung).
- e. Eventualverpflichtungen sowie Entscheide, die Einnahmeausfälle mit sich tragen, sind im Hinblick auf die Finanzkompetenzen grundsätzlich gleich zu behandeln wie einmalige bzw. wiederkehrende Ausgaben (ausgenommen sind die Bestimmungen in Art. 30 und 38 der Gemeindeordnung), es sei denn, es handelt sich um gebundene Ausgaben.
- f. Die Finanzkompetenzklassen und somit entsprechende Finanzkompetenzen werden in dieser Finanzordnung generell bestimmten Funktionen zugeordnet. Für einzelne Personen bzw. Mitarbeitende kann von dieser generellen Zuordnung abgewichen werden, bzw. es kann eine individuelle Finanzkompetenz eingeräumt werden. Eine Abweichung bzw. individuelle Einräumung von Finanzkompetenzen hat mittels Zuweisung zu einer (anderen) Finanzklasse zu erfolgen. Der Antrag dafür hat mittels Einreichung des entsprechenden Formulars an die Finanz- und Controllingdienste zu erfolgen und ist von der entsprechenden Abteilungs- bzw. Stabstellenleitung und vom Ressortvorstand zu visieren. Dies erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen. Individuelle Finanzkompetenzen sind insbesondere Personen einzuräumen, die für Zahlungen betreffend Mehrwertsteuer, Sozialabgaben, Steuerrückerstattungen, etc. zuständig sind. Über die Erteilung der beantragten Kompetenzklasse entscheidet die Leitung der Finanz- und Controllingdienste.
- g. Personen, welchen durch dieses Reglement generelle bzw. individuelle Finanzkompetenzen eingeräumt werden, sind vorgängig über die Grundsätze und Regelungen der vorliegenden Finanzordnung zu informieren. Entsprechend haben diese Personen ein Formular zu unterschreiben, in dem sie bestätigen, darüber in Kenntnis gesetzt worden zu sein. Die Finanzklassen der einzelnen Mitarbeitenden sind in der Stellenbeschreibung ausdrücklich zu nennen.
- h. Personen, die die Stellvertretungen von anderen Personen mit bestimmten Finanzkompetenzen ausüben, sind hinsichtlich dieser Stellvertretung derselben Finanzkompetenzklasse zuzuordnen, wie die vertretenen Personen. Ab einer Abwesenheit von zwei Kalenderwochen muss zwingend eine Stellvertretung bezüglich finanziellen Angelegenheiten (z.B. Rechnungsvisierung) gewährleistet werden.
  - i. Spesen und Barauslagen werden im Spesenreglement separat geregelt.
- j. Entscheide über einmalige und wiederkehrende Ausgaben den Personalaufwand betreffend sind von dieser Finanzordnung ausgenommen und werden separat geregelt.

## **3.2 Finanzielle Befugnisse durch die Gemeindeordnung**

Die Gemeindeordnung der Stadt Dübendorf sieht auf der politischen Ebene die nachfolgenden Finanzkompetenzen vor.

### **3.2.1 Gemeinderat (Art. 30 Gemeindeordnung)**

Dem Gemeinderat stehen folgende Finanzkompetenzen zu:

- a. Beschlussfassung über Anordnungen, die im Einzelfall neue einmalige Ausgaben von mehr als CHF 300'000 bis höchstens CHF 1'500'000 oder entsprechende Ausfälle in den Einnahmen bedingen
- b. Anordnungen, die im Einzelfall neue jährlich wiederkehrende Ausgaben von mehr als CHF 30'000 bis höchstens CHF 150'000 oder entsprechende Ausfälle in den Einnahmen bedingen
- c. die finanziellen Beteiligungen, die der Erfüllung öffentlicher Aufgaben dienen, im Betrage von mehr als CHF 150'000 im Einzelfall
- d. Eventualverpflichtungen im Betrage von mehr als CHF 150'000 im Einzelfall
- e. Rechtsgeschäfte über die Veräusserung von Grundeigentum im Bereich des Finanzvermögens im Werte von mehr als CHF 500'000 bis höchstens CHF 3'000'000 im Einzelfall
- f. Rechtsgeschäfte über den Erwerb und Tausch von Grundeigentum sowie Bestellung und Aufhebung von dinglichen Rechten an solchen im Werte von mehr als CHF 3'500'000 im Einzelfall

### **3.2.2 Stadtrat (Art. 38 Gemeindeordnung)**

Der Stadtrat beschliesst in eigener Kompetenz über:

- a. Änderungen in der Zusammensetzung des städtischen Vermögens, die dessen Werte nicht vermindern
- b. Ausgaben, welche die zwingende Folge gesetzlicher Bestimmungen, der Gemeindeordnung oder von Gemeindebeschlüssen sind
- c. Neue einmalige Ausgaben bis CHF 300'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 1'500'000 im Jahr (betrifft Ausgaben ausserhalb des Budgets)
- d. Neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 30'000 im Einzelfall
- e. die finanziellen Beteiligungen, die der Erfüllung öffentlicher Aufgaben dienen, im Betrage bis CHF 150'000 im Einzelfall
- f. Eventualverpflichtungen im Betrage bis CHF 150'000 im Einzelfall
- g. Rechtsgeschäfte über die Veräusserung von Grundeigentum im Bereich des Finanzvermögens im Werte bis CHF 500'000 im Einzelfall, wobei der aktuelle Grundstückswert (Verkaufspreis) vor einer allfälligen Parzellierung massgebend ist
- h. Rechtsgeschäfte über den Erwerb und Tausch von Grundeigentum sowie die Bestellung und Aufhebung von dinglichen Rechten an solchen im Werte bis CHF 3'500'000 im Einzelfall

### **3.2.3 Ressortvorstand (Art. 42 Gemeindeordnung)**

Die Ressortvorstände verfügen über die im jährlichen Budget bewilligten laufenden Kredite. Sie beschliessen in eigener Kompetenz ausserhalb des Budgets über einmalige Ausgaben bis CHF 7'500 im Einzelfall, insgesamt höchstens CHF 37'500 im Jahr.

## **3.3 Finanzielle Befugnisse durch die Finanzordnung**

Der Gemeinderat genehmigt das jährliche Budget der politischen Gemeinde. Dadurch ergeben sich Ausgabe-kompetenzen in den einzelnen Ressorts. Zusätzlich zu den in der Gemeindeordnung aufgeführten finanziellen Befugnissen verfügen bestimmte Personen auf der politischen Ebene und in den Organisationseinheiten über folgende finanzielle Kompetenzen.

Die Finanzkompetenzen für einzelne Mitarbeitende der Stadtverwaltung sowie jene des Stadtrats werden in Klassen eingeteilt, nummeriert von 1 bis 5, wobei die Klasse 1 die höchste Finanzkompetenz einräumt. Eine höhere Klasse umfasst jeweils auch die Finanzkompetenzen der darunterliegenden.

In Anhang 2 liegt eine Übersicht über die Kompetenzen bezüglich der Ausgabenentscheide, der Auftragserteilung/Bestellung und der Zahlungsfreigabe/Visierung vor.

### **3.3.1 Ressortvorstand (Kompetenzklasse 1)**

Der Ressortvorstand verfügt über folgende Kompetenzen:

- a. Entscheid über einmalige Ausgaben bis CHF 100'000 innerhalb des Budgets der Erfolgsrechnung
- b. Entscheid über einmalige Ausgaben bis CHF 7'500 pro Fall ausserhalb des Budgets (in der Summe max. CHF 37'500 pro Jahr; Meldung an Finanz- und Controllingdienste zwingend)
- c. Entscheid über neue wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr (in der Summe max. CHF 9'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3 (Meldung an Finanz- und Controllingdienste zwingend)
- d. Entscheid über neue wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr (in der Summe max. CHF 9'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3 (Meldung an Finanz- und Controllingdienste zwingend)
- e. Entscheid über Beitragsleistungen an Dritte (Spenden) bis CHF 2'000 pro Fall
- f. Auftragserteilung einmaliger Ausgaben bis CHF 200'000, über CHF 200'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3
- g. Auftragserteilung wiederkehrender Ausgaben
- h. Zahlungsfreigabe/Visierung einmaliger Ausgaben bis CHF 10'000, bis CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2-4, über CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3
- i. Zahlungsfreigabe/Visierung wiederkehrender Ausgaben bis CHF 10'000 pro Jahr, über CHF 10'000 pro Jahr kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2 oder 3

### **3.3.2 Stadtschreiber / Geschäftsleiter (Kompetenzklasse 2)**

Der Stadtschreiber und der Geschäftsleiter verfügen jeweils über folgende Kompetenzen:

- a. Entscheid über einmalige Ausgaben bis CHF 100'000 innerhalb des Budgets der Erfolgsrechnung
- b. Entscheid über neue wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr (in der Summe max. CHF 9'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-3 (Meldung an Finanz- und Controllingdienste zwingend)
- c. Entscheid über neue wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr (in der Summe max. CHF 9'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-3 (Meldung an Finanz- und Controllingdienste zwingend)
- d. Entscheid über Beitragsleistungen an Dritte (Spenden) bis CHF 2'000 pro Fall
- e. Auftragserteilung einmaliger Ausgaben bis CHF 200'000, über CHF 200'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-3
- f. Auftragserteilung wiederkehrender Ausgaben
- g. Zahlungsfreigabe/Visierung einmaliger Ausgaben bis CHF 10'000, bis CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2-4 (in Ausnahmefällen Kompetenzklasse 1), über CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-3
- h. Zahlungsfreigabe/Visierung wiederkehrender Ausgaben bis CHF 10'000 pro Jahr, über CHF 10'000 pro Jahr kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-3
- i. Zahlungsfreigabe/Visierung für Grundeigentumserwerb bis CHF 3'500'000, kollektiv zu zweien durch den Stadtschreiber und die Leitung der Finanz- und Controllingdienste

- j. Entscheid über Abschreibungen von Debitorenforderungen (ohne Steuerforderungen) bis CHF 10'000, mit Verlustschein bis CHF 20'000 (ab CHF 10'000 Information an Stadtrat und Visum durch Leitung Finanz- und Controllingdienste erforderlich)

### **3.3.3 Abteilungsleitung (Kompetenzklasse 3)**

Die Abteilungsleitung verfügt jeweils über folgende Kompetenzen:

- a. Entscheid über einmalige Ausgaben bis CHF 50'000 innerhalb des Budgets
- b. Entscheid über neue wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr (max. CHF 9'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 (Meldung an Finanz- und Controllingdienste zwingend)
- c. Entscheid über neue wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr (max. CHF 9'000 pro Jahr), kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 (Meldung an Finanz- und Controllingdienste zwingend)
- d. Entscheid und Zahlungsfreigabe von Beitragsleistungen an Dritte (Spenden) bis CHF 500 pro Fall (Zahlungsfreigabe durch Finanz- und Controllingdienste bis CHF 2'000)
- e. Auftragserteilung einmaliger Ausgaben bis CHF 200'000, über CHF 200'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2
- f. Auftragserteilung wiederkehrender Ausgaben bis CHF 10'000
- g. Zahlungsfreigabe/Visierung einmaliger Ausgaben bis CHF 10'000, bis CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 2-4 (in Ausnahmefällen Kompetenzklasse 1), über CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2
- h. Zahlungsfreigabe/Visierung wiederkehrender Ausgaben bis CHF 10'000 pro Jahr, über 10'000 pro Jahr kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2
- i. Entscheid über Abschreibungen von Debitorenforderungen (ohne Steuerforderungen) bis CHF 5'000

### **3.3.4 Stabstellenleitung GL (Kompetenzklasse 4)**

Die Stabstellenleitung GL verfügt jeweils über folgende Kompetenzen:

- a. Entscheid über einmalige Ausgaben bis CHF 10'000 innerhalb des Budgets
- b. Entscheid und Zahlungsfreigabe von Beitragsleistungen an Dritte (Spenden) bis CHF 500 pro Fall (Zahlungsfreigabe durch Finanz- und Controllingdienste bis CHF 2'000)
- c. Auftragserteilung einmaliger Ausgaben bis CHF 200'000
- d. Auftragserteilung wiederkehrender Ausgaben bis CHF 10'000 pro Jahr
- e. Zahlungsfreigabe/Visierung einmaliger Ausgaben bis CHF 10'000, bis CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-3, über CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2
- f. Zahlungsfreigabe/Visierung wiederkehrender Ausgaben bis CHF 10'000 pro Jahr, über CHF 10'000 pro Jahr kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1 oder 2

### **3.3.5 Bereichsleitung (Kompetenzklasse 5)**

Die Bereichsleitung verfügt über folgende Kompetenzen:

- a. Entscheid über einmalige Ausgaben bis CHF 10'000 innerhalb des Budgets
- b. Auftragserteilung einmaliger Ausgaben bis CHF 10'000
- c. Zahlungsfreigabe/Visierung einmaliger Ausgaben bis CHF 10'000, bis CHF 100'000 kollektiv zu zweien mit Person mit Kompetenzklasse 1-3

#### 4 Inkraftsetzung

Diese Finanzordnung tritt per 1. März 2021 in Kraft und ersetzt die bestehende Finanzordnung vom 20. Dezember 2017.

Stadtrat Dübendorf



Martin Bäumle  
Vizepräsident



Martin Kunz  
Stadtschreiber

Genehmigt am 4. März 2021 mit Stadtratsbeschluss Nr. 21-82.

## Anhänge

Anhang 1	Kreditrecht
Anhang 2	Übersicht der Finanzkompetenzen bezüglich Ausgabenentscheid, Auftragserteilung/Bestellung und Zahlungsfreigabe/Visierung

## 5 Anhang 1: Kreditrecht

### 5.1 Allgemeines

Das Kreditrecht behandelt das Recht der Ausgabenbewilligung. Dieses erfolgt in zwei Schritten, daher spricht man vom doppelten Ausgabenbewilligungsverfahren. Einerseits muss das zuständige Organ einen entsprechenden Verpflichtungskredit beschliessen. Andererseits müssen die Mittel für diese Ausgabe vom Budgetorgan mittels eines Budgetkredits bereitgestellt werden, damit sie im entsprechenden Jahr verwendet werden können.

Gebundene Ausgaben setzen einen Beschluss des Stadtrates, der Schulpflege oder einer eigenständigen Kommission bzw. in untergeordnetem Umfang von unterstellten Kommissionen oder Verwaltungsangestellten und, soweit die Ausgabe voraussehbar ist, einen Budgetkredit voraus (vgl. § 105 GG). Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt (§103 GG Abs. 1).

Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu (§103 GG Abs. 2). Neue Ausgaben setzen einen Verpflichtungskredit und einen Budgetkredit voraus (§104 GG).

### 5.2 Verpflichtungskredit (§106 - §112 GG)

- a. Der Verpflichtungskredit ist die Ermächtigung, für einen bestimmten Zweck und bis zu einem bestimmten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen (§106, Abs. 1 GG).
- b. Der Verpflichtungskredit ist in der Regel über mehrere Jahre gültig, es gibt keine Zeitlimitierung.
- c. Die Kreditsumme kann mit einer Teuerungsklausel versehen werden (insbesondere Bauprojekte).
- d. Der Verpflichtungskredit kann entweder als Objektkredit oder als Rahmenkredit beschlossen werden.
- e. In der Regel berechnet sich der Verpflichtungskredit brutto (Gesamtkosten inkl. Mehrwertsteuer). Einnahmen von Dritten werden bei der Berechnung der Kreditsumme nicht berücksichtigt. Die Nettoberechnung ist nur zulässig, wenn Beiträge von Dritten in genau bestimmter Höhe (Franken, nicht Prozente) verbindlich zugesichert sind und die Gemeinde einen entsprechenden Rechtsanspruch hat.
- f. Das für die Bewilligung eines Verpflichtungskredits zuständige Gemeindeorgan wird durch die Höhe der Kreditsumme bestimmt. Deshalb ist es entscheidend, wie der Verpflichtungskredit bemessen wird. Dabei sind das Trennungsverbot und das Vermengungsverbot zu beachten.
- g. Ein Verpflichtungskredit verfällt, wenn der Zweck anderweitig erreicht wird oder das Vorhaben aufgegeben wird (§111 GG)
- h. Kreditabrechnung: Der Verpflichtungskredit ist unverzüglich nach Abschluss des Vorhabens (innerhalb von 6 Monaten nach der letzten Rechnung) abzurechnen. Andernfalls ist unaufgefordert bei den FCD eine Fristerstreckung mit Begründung einzuholen. Werden neue wiederkehrende Ausgaben mit einem Verpflichtungskredit bewilligt, sind sie in den Folgejahren gebunden. Ein eigentlicher Abschluss bzw. eine Abrechnung über den Verpflichtungskredit findet dann nicht statt.

- i. Kreditüberschreitung: Wird ein Vorhaben trotz fehlenden Zusatzkredits ausgeführt, führt dies zu einer Überschreitung des Verpflichtungskredits und demzufolge auch zu einer Überschreitung des entsprechenden Budgetkredits. Bei der Abrechnung des Verpflichtungskredits muss der Stadtrat für die Überschreitung beim Gemeinderat nachträglich um Entlastung ersuchen.

### **5.2.1 Objektkredit (§ 106 Abs. 2 lit a GG)**

Die übliche Form des Verpflichtungskredits ist der Objektkredit. Es ist der Ausgabenbeschluss für ein einzelnes, klar umrissenes, in sich geschlossenes Einzelvorhaben. Es spielt dabei keine Rolle, ob dieses Vorhaben verschiedene Teile umfasst (Schulzentrum mit Unterstufen- und Oberstufengebäude und Turnhalle) oder ob eine einzige Aufgabe damit wahrgenommen wird (Betrieb einer Bibliothek).

### **5.2.2 Rahmenkredit (§ 106 Abs. 2 lit b GG)**

Der Rahmenkredit ist ein Verpflichtungskredit für ein Programm. Dieses umfasst mehrere Vorhaben mit dem gleichen konkreten Zweck. Diese Gleichartigkeit des Zwecks erlaubt es, mehrere Vorhaben in einem umfassenden Kreditbeschluss zu genehmigen.

Der Rahmenkredit stellt eigentlich eine Kompetenzdelegation dar. Das Gemeindeorgan, das gemäss der Gemeindeordnung den Rahmenkredit bewilligt, kann die Aufteilung des Rahmenkredits in Objektkredite an ein Gemeindeorgan tieferer Hierarchiestufe delegieren. Das Gemeindeorgan der tieferen Hierarchiestufe kann dann einzelne Vorhaben innerhalb des Programms als Objektkredit beschliessen, obwohl es dessen Ausgabenkompetenz übersteigt.

### **5.2.3 Zusatzkredit (§ 108 GG)**

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. Sie werden, wie andere gebundene Ausgaben, vom Stadtrat beschlossen. Gebunden ist eine Mehrausgabe, die sich während der Ausführung des Vorhabens als unvermeidlich und unvorhersehbar erweist (z.B. neue gesetzliche Grundlage, Teuerung oder Massnahmen zur Sicherung des Baugrunds). Da die Mehrausgaben unabdingbar sind, besteht kein erheblicher Entscheidungsspielraum.

Ein Zusatzkredit darf nicht dazu führen, dass der Zweck, für den der Verpflichtungskredit bewilligt wurde, eine wesentliche Änderung erfährt. Auch eine wesentliche Erweiterung des Zwecks ist eine wesentliche Zweckänderung. Sind die Mehrkosten mit einer wesentlichen Änderung des bewilligten Vorhabens verbunden, ist ein neuer Verpflichtungskredit im Umfang der Gesamtausgaben (Ausgabenbetrag des ursprünglichen Verpflichtungskredits plus Mehrausgaben) einzuholen.

Grundsätzlich richtet sich die Zuständigkeit für die Bewilligung von Zusatzkrediten nach der Zuständigkeitsordnung für Verpflichtungskredite.

## **5.3 Budgetkredit (§ 113 – § 116 GG)**

- a. Der Budgetkredit ermächtigt die vollziehenden Behörden, die Jahresrechnung für den bezeichneten Zweck bis zum festgelegten Betrag zu belasten.
- b. Die Budgetkredite werden mit der Festsetzung des Budgets bewilligt.
- c. Ein Budgetkredit verfällt am Ende des Rechnungsjahres.
- d. Die Abteilungen und Stabstellen bzw. die budgetverantwortlichen Personen haben regelmässig darüber zu wachen, dass die ihnen zustehenden Kredite nicht überschritten werden.

- e. Kreditüberschreitung: Erträgt eine Ausgabe, für die im Budget kein oder kein ausreichender Kredit bewilligt ist, ohne nachteilige Folgen für die Stadt Dübendorf keinen Aufschub, und kann wegen zeitlicher Dringlichkeit kein Nachtragskredit eingeholt werden, können die Budgetkredite überschritten werden, wobei die FCD über den Sachverhalt unverzüglich zu informieren sind. Vom Stadtrat bewilligte Kreditüberschreitungen sind im Differenzenkommentar der Jahresrechnung unter Angaben des Beschlusdatums aufzuführen und zu begründen. (vgl. §116 GG)

### 5.3.1 Nachtragskredit (§ 115 GG)

Der Nachtragskredit erhöht den Budgetkredit. Er ist bei der zuständigen Instanz einzuholen, wenn der Budgetkredit nicht ausreicht, um die vorgesehenen Aufgaben zu erfüllen und es sich nicht um eine unbedeutende Abweichung vom Kreditbetrag handelt. Die Ausgabe darf bis zu deren Entscheid nicht getätigt werden.

### 5.3.2 Nachtragskredit Ausnahmeregelungen

Kein Nachtragskredit ist einzuholen, wenn einer der folgenden Gründe zutrifft:

- a. Stellenplanerhöhung: Der entsprechende Nachtragskredit für den Personalaufwand gilt gleichzeitig mit der Stellenplanerhöhung als bewilligt.
- b. Die Überschreitung des Budgetkredites ist betragsmässig durch den Verpflichtungskredit gedeckt (§115 Abs. 3 lit. a GG).
- c. Der Stadtrat, die Schulpflege oder eine eigenständige Kommission verfügt über die Befugnis, Ausgaben in der entsprechenden Höhe ausserhalb des Budgets zu bewilligen (vgl. §115 Abs 3 lit b GG).
- d. Gebundene Ausgaben (§103 GG): Ausgaben sind gebunden, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, Gerichtsentscheide, Beschlüsse der zuständigen Gemeindebehörden oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Ermessensspielraum besteht. Dies trifft insbesondere zu,
  - i. wenn übergeordnetes Recht den Vollzug verlangt;
  - ii. wenn eine Verbesserung der Aufgabenerfüllung ohne Kostensteigerung bewirkt wird;
  - iii. für technische Erneuerungen von Einrichtungen;
  - iv. zum Vollzug von Verpflichtungskrediten (z.B. Neubau Schulhaus, Anstellung Abwart);
  - v. für unmittelbare Folgekosten von Entscheiden sachlich zuständiger Gemeindeorgane, die beim Erlass vorzusehen waren.
  - vi. Abschreibungen von Forderungen (Debitorenverluste)
  - vii. Ausgaben zur Schadenverhütung oder Schadenbegrenzung
- e. Kein Nachtragskredit ist im Weiteren einzuholen, wenn es sich um kaum beeinflussbare Entwicklungen handelt. Dabei handelt es sich um Kosten, welche vom Geschäftsgang abhängig sind und nicht direkt beeinflusst werden können. Dazu gehören
  - i. teuerungsbedingter Mehraufwand
  - ii. Betreuungskosten,
  - iii. Nicht voraussehbare Erhöhung der Telefongebühren, Wasser-, Energie- und Heizkosten
  - iv. Ausgaben, denen sachbezogene Mehreinnahmen gegenüberstehen (Gebühren Fremdenpolizei / Erstellung ID-Karten etc.),
  - v. Personal- und Sachversicherungsprämien,
  - vi. Bankgebühren / Porto etc.,
  - vii. Einlagen in Spezialfinanzierungen,
  - viii. interne Verrechnungen und durchlaufende Beträge,
  - ix. sowie Gleichgelagerte Fälle wie in i. bis x.

Im Zweifelsfall geben die Finanz- und Controllingdienste Auskunft.

#### **5.4 Elemente Anlagebeschluss Stadtrat und Gemeinderat**

Der Stadtratsbeschluss ist wie folgt aufzubauen:

- a. Grundbeschluss: Gegenstand, Bestellung, Arbeitsvergebung etc. inkl. Betrag
- b. Belastung: Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung inkl. IR Nummer aus ABRAXAS, Jahr, Konto
- c. Vollzugsvorschriften: Zuständige Abteilung für Kreditabrechnung
- d. Information an FCD zwecks Kreditkontrolle

#### **5.5 Elemente Kreditbeschluss Stadtrat und Gemeinderat**

Der Kreditbeschluss muss folgende Elemente enthalten:

- a. Geschäftstitel (analog Budget und Titel in Axioma)
- b. Investitionsrechnungs-Nummer (IR-Nr.)
- c. Belastungskonto
- d. Budgetiertes Konto (falls abweichend vom Belastungskonto)
- e. Bereits bewilligte Kredite zu Lasten des entsprechenden Kontos
- f. Geplanter Geldfluss (Akontozahlungen)
- g. Zeitplanung der Geschäftsausführung (Anfang und Ende)
- h. Kreditkompetenz (Stadtrat/Gemeinderat/Ressortvorstand)
- i. Angabe über Subventionszusicherungen (Staatsbeiträge oder sonstige Drittmittel)
- j. Ausweis Die Folgekosten gehören in die Erläuterungen des Kreditantrages. Sowohl die unerlässlichen Folgekosten als auch die bei der vorgesehenen Nutzung anfallenden Gesamtaufwendungen und -erträge sind angegeben.

**6 Anhang 2: Übersicht der Finanzkompetenzen (Ausgabenentscheid, Auftrags-  
teilung/Bestellung und Zahlungsfreigabe/Visierung)**

<b>Ausgabenentscheid</b>	Gemeinderat	Stadtrat	Ressortvorstand (1)	Geschäftsleiter Stadtschreiber (2)	Abteilungsleitung (3)	Stabstellen GL (4)	Bereichsleitung (5)
<b>einmalig innerhalb Budget / Fall</b>							
bis 10'000		X	X	X	X	X	X
bis 50'000		X	X	X	X		
bis 100'000		X	X (ER)	X (ER)			
100'001 - 1.5 M		X					
<b>wiederkehrend innerhalb Budget / Fall</b>							
bis 3'000 (max. 9'000 / Jahr)			kollektiv zu zweien (mit 2 oder 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 - 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 )		
bis 30'000		X					
30'001 - 150'000	X						
<b>einmalig ausserhalb Budget / Fall in der Summe maximal 1'500'000 pro Jahr</b>							
bis 7'500 (max. 37'500 / Jahr)			X				
bis 300'000		X					
300'001 - 1.5 M	X						
<b>wiederkehrend ausserhalb Budget / Fall</b>							
bis 3'000 (max. 9'000 / Jahr)			kollektiv zu zweien (mit 2 oder 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 - 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 )		
bis 30'000		X					
30'001 - 150'000	X						

alle Angaben in CHF

<b>Auftragserteilung Bestellung</b>		<b>Ressortvorstand (1)</b>	<b>Geschäftsleiter Stadtschreiber (2)</b>	<b>Abteilungsleitung (3)</b>	<b>Stabstellen GL (4)</b>	<b>Bereichsleitung (5)</b>
<b>einmalig</b>	<b>bis 10'000</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>bis 200'000</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<b>über 200'000</b>	kollektiv zu zweien (mit 2 oder 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 - 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 oder 2)		
<b>wiederkehrend</b>	<b>bis 10'000 pro Jahr</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<b>über 10'000 pro Jahr</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			

<b>Zahlungsfreigabe Visierung</b>		<b>Ressortvorstand (1)</b>	<b>Geschäftsleiter Stadtschreiber (2)</b>	<b>Abteilungsleitung (3)</b>	<b>Stabstellenleitung (4)</b>	<b>Bereichsleitung (5)</b>
<b>einmalig</b>	<b>bis 10'000</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>bis 100'000</b>	kollektiv zu zweien (mit 2 - 4)	kollektiv zu zweien (mit 2 - 4)	kollektiv zu zweien (mit 2 - 4)	kollektiv zu zweien (mit 1 - 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 - 3)
	<b>über 100'000</b>	kollektiv zu zweien (mit 2 oder 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 - 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 oder 2)	kollektiv zu zweien (mit 1 oder 2)	
<b>wiederkehrend</b>	<b>bis 10'000 pro Jahr</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<b>über 10'000 pro Jahr</b>	kollektiv zu zweien (mit 2 oder 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 - 3)	kollektiv zu zweien (mit 1 oder 2)	kollektiv zu zweien (mit 1 oder 2)	

Alle Angaben in CHF

Übergeordnet gilt immer die Kompetenz- und Zuständigkeits-Matrix für die Verwaltungsorganisa-  
tion (Version 1.0 | SRS 09.07.2020 | SRB 20-260)