

Gemeinde Dielsdorf

vom 28. März 2018

**Weisungen über
den Ausgabevollzug**



Inhaltsverzeichnis

I. Kreditkompetenzen 4

- 1.1 Finanzbefugnisse gemäss Gemeindeordnung 4
- 1.2 Finanzbefugnisse innerhalb der Gemeinderatskompetenz 4
- 1.3 Obergrenzen 5
- 1.4 Kreditabrechnungen 5

II. Submissionsrecht 6

- 2.1 Schwellenwerte 6
- 2.2 Freihändiges Verfahren 6

III. Visieren der Buchhaltungsbelege 6

- 3.1 Grundsätzliches zum Visum 6
- 3.2 Belege, welche sowohl ein materielles, als auch ein formelles Visum benötigen 7
- 3.3 Belege, welche lediglich ein materielles Visum benötigen 7
- 3.4 Belege, die keiner Visa bedürfen 7
- 3.5 Bedeutungen der Visa 8
- 3.6 Visaliste 8

IV. Schlussbestimmungen 8

- 4.1 Inkraftsetzung 8
- 4.2 Aufhebungen früherer Beschlüsse 8

I. Kreditkompetenzen

1.1 Finanzbefugnisse gemäss Gemeindeordnung

Gemäss Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Dielsdorf vom 24. September 2017 gestalten sich die wichtigsten Finanzbefugnisse wie folgt:

		Gemeinderat	Gemeindeversammlung	Urne
Gebundene Ausgaben		keine fin. Begrenzung	- / -	- / -
Im Voranschlag enthaltene neue Ausgaben und neue, im Voranschlag nicht enthaltene Ausgaben und Zusatzkredite	Einmalig	0 – 400'000	400'001 – 3'000'000	3'000'001 – offen
	Wiederkehrend	0 – 150'000	150'001 – 500'000	500'001 – offen
Veräusserung und Erwerb von, sowie die Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens		0 – 3'000'000	3'000'001 – offen	- / -

1.2 Finanzbefugnisse innerhalb der Gemeinderatskompetenz

Innerhalb der Finanzkompetenz des Gemeinderates gelten folgende Befugnisse zur Auftragserteilung:

		Abteilungsleiter	Ressortvorsteher	Gesamtgemeinderat
Im Budget enthaltene oder gebundene Ausgaben	Einmalig	0 – 2'000	2'001 – 20'000	20'001 – 400'000
	Wiederkehrend	- / -	0 – 1'000	1'000 – 150'000
Im Budget nicht enthaltene Ausgaben	Einmalig	- / -	- / -	0 – 400'000
	Wiederkehrend	- / -	- / -	0 – 150'000

1.3 Obergrenzen

Die Obergrenzen für Ausgabenbewilligungen des Gemeinderates betragen jährlich CHF 750'000 (neue einmalige, nicht budgetierte Ausgaben) und CHF 300'000 (neue wiederkehrende, nicht budgetierte Ausgaben).

1.4 Kreditabrechnungen

Bezüglich Handhabung der Kreditabrechnungen gelten die einschlägigen Bestimmungen des Gemeindegesetzes, des Finanzhaushaltsgesetzes und des Kreisschreibens über den Gemeindehaushalt. Abrechnungen über Kredite welche durch den Gemeinderat in eigener Kompetenz gesprochen wurden, müssen nur bei Kreditüberschreitungen durch den Gesamtgemeinderat genehmigt werden. Ansonsten genügt das Visum des zuständigen Ressortvorstehers.

Übersicht über die Abrechnungsinstanzen:

		Kreditabrechnung GR	Kreditabrechnung Vorsteher	Nachtrag Kompetenzkontrolle GR	Verpflichtungskreditkontrolle
Laufende Rechnung (< 50'000)	Kredite, die nicht überschritten wurden (Voranschlagskredit)		×		
	Kredite, die überschritten wurden (Nachtragskredit)	×		×	
Investitionsrechnung (> 50'000)	Kredite, die nicht überschritten wurden (Verpflichtungskredit)		×		×
	Kredite, die überschritten wurden (Zusatzkredit)	×		×	×

II. Submissionsrecht

2.1 Schwellenwerte

Für die Wahl des Verfahrens gelten gemäss Submissionsverordnung nachfolgende Schwellenwerte:

Verfahrensarten	Lieferungen (Auftragswert CHF)	Dienstleistungen (Auftragswert CHF)	Bauleistungen (Auftragswert CHF)	
			Bauneben- gewerbe	Bauhaupt- gewerbe
Freihändige Vergabe	unter 100'000	unter 150'000	unter 150'000	unter 300'000
Einladungs- verfahren	unter 250'000	unter 250'000	unter 250'000	unter 500'000
Offenes / Selektives Verfahren	ab 250'000	ab 250'000	ab 250'000	ab 500'000

Die zur Anwendung kommende Verfahrensart ist den Offertstellern bekannt zu geben, insbesondere auch beim freihändigen Verfahren.

Beim freihändigen- und beim Einladungsverfahren sind möglichst Anbieter aus Dielsdorf oder aus der Region zur Offertstellung einzuladen.

Bei Bauleistungen ist die Unternehmerliste beim freihändigen und beim Einladungsverfahren durch die Bau- und Werkkommission zu genehmigen (in einigen Fällen auch per Email möglich).

2.2 Freihändiges Verfahren

Bei einem Auftragsvolumen von unter CHF 20'000.00 wird in der Regel nur 1 Offerte, bei einem höheren Auftragsvolumen in der Regel 3 Offerten eingeholt.

III. Visieren der Buchhaltungsbelege

3.1 Grundsätzliches zum Visum

Jeder Beleg benötigt zu seiner Gültigkeit ein materielles und ein formelles Visum. Mit dem Visum wird die Richtigkeit der Belege und dass die übertragene Aufgabe erfüllt worden ist, bestätigt. Das materielle Visum wird in der Regel durch den zuständigen Gemeindeangestellten und das formelle Visum durch den zuständigen Ressortvorsteher vorgenommen.

3.2 Belege, welche sowohl ein materielles, als auch ein formelles Visum benötigen

- ✓ Aufwand- und Ausgabenbelege
- ✓ Stundenrapporte und weitere Besoldungs-Basisbelege
- ✓ Geldanlagen
- ✓ Schuldenabzahlungen
- ✓ Vorschüsse und weitere erfolgsunwirksame Buchungen
- ✓ a.o. Einnahmen wie z.B. Spenden, Legate, Einlagen in Sonderrechnungen
- ✓ Bundes- und Staatsbeiträge
- ✓ Versicherungsleistungen und dergleichen
- ✓ interne Verrechnungen

3.3 Belege, welche lediglich ein materielles Visum benötigen

- ✓ Kassenbelege bis CHF 500.00
- ✓ Mietverträge mobile Einrichtungen
- ✓ Untermietverträge Sozialwohnungen
- ✓ Pachtverträge Familiengärten
- ✓ Umbuchungs- und Stornobelege
- ✓ Mehrwertsteuerabrechnungen

3.4 Belege, die keiner Visa bedürfen

- ✓ Einnahmebelege
 - Alle Massenfakturierungen, für die Fakturenjournale, Rechnungsdoppel oder ähnliche Unterlagen bestehen, wie z.B. Staats- und Gemeindesteuern, Versorgungs- und Entsorgungsgebühren, etc.
 - Erträge/Einnahmen, die auf Behördenbeschlüssen, Verträgen, Reglementen, Tarifen, Preislisten, etc. basieren, wie z.B. Grundsteuern, Mietzinse, Verkaufserlöse, etc.
- ✓ Ausgabenbelege
 - z.B. Steuerrückzahlungen

3.5 Bedeutungen der Visa

Mit dem Visum wird Folgendes bestätigt:

Materielles Visum	Formelles Visum
✓ Materielle Kontrolle (Materielles Visum)	✓ Formelle Kontrolle (Formelles Visum)
✓ Rechnerische Prüfung (rechnerische Richtigkeit, Skonto/Rabatte, Abzug Teil-/Kontozahlungen, etc.)	✓ Kenntnisnahme des Geschäftsvorfalles
✓ Vergleich der Rechnung mit der Lieferung, mit dem Lieferschein usw.	✓ Autorisierung der Zahlung (Leistung im Einverständnis erfolgt)
✓ Preisvergleich mit Offerte, Preisliste, Katalog, Auftragserteilung, Auftragsbestätigung usw.	✓ Zahlungsfreigabe
✓ Kontrolle der ausgeführten Arbeit, der erfolgten Lieferung	
✓ Bestätigung, dass der Auftraggeber (z.B. Gemeindeingenieur, Projektleiter, externe Berater) die Rechnung kontrolliert hat	
✓ Kontierung	
✓ Kreditrechtliche Grundlage vorhanden	

3.6 Visaliste

Die Finanzverwaltung führt eine Visaliste, auf welcher die Visa-Berechtigten mit Unterschrift und Kurzzeichen vermerkt sind. Mutationen sind ihr laufend zu melden.

IV. Schlussbestimmungen

4.1 Inkraftsetzung

Diese Weisung wurde mit Gemeinderatsbeschluss vom 28. März 2018 genehmigt und auf den 1. Juli 2018 in Kraft gesetzt.

4.2 Aufhebungen früherer Beschlüsse

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung dieser Weisung werden alle damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen, insbesondere die Weisung über den Ausgabenvollzug vom 18. Mai 2016, aufgehoben.

Gemeinderat Dielsdorf

Gemeindepräsident
Andreas Denz

Gemeindeschreiber
Marco Renggli