



Reglement über den städtischen Finanzhaushalt (Finanzreglement)

Stadtratsbeschluss vom 12. Dezember 2007 (1546)
mit Änderungen bis 6. Februar 2013 (95)

I. Haushaltführung

Art. 1¹

Grundlagen und Prozesse

¹Die Finanzverwaltung stellt die Grundlagen für die Haushaltführung bereit und erlässt im «Accounting Manual» in Ergänzung zum übergeordneten und kommunalen Finanzhaushaltsrecht Ausführungsrichtlinien. Sie leitet im Auftrag des Stadtrats die Prozesse des Aufgaben- und Finanzplans, des Budgets, der Globalbudgetierung, der Nachträge zum Budget, der Jahresrechnung, der Zusatzkredite und der Erwartungsrechnung.

²Dienstabteilungen, die zur Führung eines Produktgruppen-Globalbudgets ermächtigt sind, wenden die dafür geltenden besonderen Bestimmungen des übergeordneten Rechts und die Verordnung über die Haushaltführung mit Globalbudgets² an.

³Die Finanzverwaltung koordiniert die in Abs. 1 erwähnten Prozesse im Einvernehmen mit den Departementen und Dienstabteilungen.

Art. 2

Bereinigung der Grundlagen

Die Finanzverwaltung bereinigt zuhanden der Vorsteherin bzw. des Vorstehers des Finanzdepartements, der Finanzdelegation und des Stadtrats die Eingaben zu den in Art. 1 Abs. 1 erwähnten Grundlagen.³

Art. 3

Differenzbegründung

¹Die Differenzbegründungen zu den Konten von Budget und Rechnung geben klar und unmissverständlich über die Ursachen der Veränderung Aufschluss.

²Die Differenzbegründungen werden in Koordination mit dem Departement durch die Dienstabteilungen gemäss der Terminvorgabe der Finanzverwaltung für Budget und Rechnung erstellt.

¹ Fassung gemäss STRB vom 6. Februar 2013; Inkraftsetzung 1. April 2013.

² AS 611.120.

³ Fassung gemäss STRB vom 6. Februar 2013; Inkraftsetzung 1. April 2013.

Nachträge zum
Budget

Art. 4

¹Die Dienstabteilungen erfassen die von den Departementsvorstehenden angeordneten Gesuche um Nachträge zum Budget des folgenden Jahres bis zum 1. November. Die Finanzverwaltung erstellt die Sammelvorlage für die Vorsteherin bzw. den Vorsteher des Finanzdepartementes zuhanden des Stadtrates.

²Nachträge zum Budget beschliesst der Stadtrat. Er stellt diese mit Sammelbeschluss dem Gemeinderat zu.

Controlling

der Departe-
mente und
Dienst-
abteilungen

Art. 5

¹Die Departemente und Dienstabteilungen besorgen das Controlling für den eigenen Bereich. Sie machen der Finanzverwaltung die Grundlagen für das Konzerncontrolling zugänglich.

²Die Departemente und Dienstabteilungen geben in allen Anträgen mit finanziellen Folgen an:

- a) die Folgekosten, soweit es sich um neue Ausgaben in der Zuständigkeit der Gemeinde, des Gemeinderates oder des Stadtrates handelt;
- b) ob die Ausgabe durch einen Budget- oder Zusatzkredit gedeckt und im Aufgaben- und Finanzplan vorgemerkt ist;⁴
- c) ob rechtskräftige Beschlüsse vorliegen, wenn Beiträge Dritter, insbesondere des Kantons oder des Bundes, zu erwarten sind;
- d) die wesentlichen Eigenleistungen gemäss Art. 29^{bis}.⁵

der Finanz-
verwaltung

Art. 6

¹Die Finanzverwaltung besorgt das Konzerncontrolling für die Bedürfnisse der Finanzdelegation und des Stadtrates. Ausgenommen sind das Personal-, IT- und Baucontrolling, das von Human Resources, vom IT-Delegierten des Finanzdepartementes bzw. von der Immobilien-Bewirtschaftung und vom Tiefbauamt besorgt wird.

²Für die Kreditantragskontrolle sind der Finanzverwaltung die Anträge ohne Kreditdeckung und auf Leistung von Beiträgen an Dritte sowie alle Kreditanträge über neue wiederkehrende und neue einmalige Ausgaben in der Zuständigkeit des Stadt- und Gemeinderates zur vorgängigen Prüfung und zum Mitbericht vorzulegen. Bei Einwendungen unterrichtet sie die Vorsteherin

⁴ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

⁵ Fassung gemäss STRB vom 6. Februar 2013; Inkraftsetzung 1. April 2013.

bzw. den Vorsteher des Finanzdepartements sowie die zuständigen Departementsvorstehenden.

Antragsprüfung

Art. 7

durch die
Stadtkanzlei

¹Die Stadtkanzlei prüft alle Weisungen auf Vollständigkeit bezüglich:

- a) Ausführungen über die Kreditdeckung und die Folgekosten;
- b) Mitbericht der Finanzverwaltung gemäss Art. 6 Abs. 2.

²Sie weist unvollständige Anträge zurück.

Kreditüberwachung

Art. 8

Grundsatz

Die Dienstabteilungen sind dafür verantwortlich, dass die ihnen zustehenden Kredite nicht überschritten werden.

Zusatzkreditbegehren zum Budget

Art. 9

Allgemeines

¹In den von der Departementsvorsteherin/dem Departementsvorsteher angeordneten Zusatzkreditbegehren auf Konten des Budgets wird begründet, weshalb ein Kreditbedarf notwendig ist. Sofern die Aufwendungen zusätzliche Beschlüsse erfordern, werden diese unter dem Vorbehalt gefasst, dass die Zusatzkreditbegehren durch den Gemeinderat genehmigt werden.

²Zusatzkredite werden dem Gemeinderat beantragt, sofern der bewilligte Budgetkredit nicht ausreicht.

Art. 10

Fristen

¹Die Dienstabteilungen erfassen die Zusatzkreditbegehren bis 30. April und 31. August.

²Der Stadtrat unterbreitet dem Gemeinderat die Zusatzkreditbegehren in zwei Sammelvorlagen jeweils im Mai und im September.

Kreditüberschreitung

Art. 11

Gegenstand

Überschreitungen des jährlichen Teilkredites eines sich über mehrere Jahre erstreckenden Verpflichtungskredites der Investitionsrechnung sind zulässig, sofern der jährliche Teilkre-

dit auf einem Einzeltitel des Budgets in der Investitionsrechnung geführt wird.

Erwartungsrechnung

Hochrechnung **Art. 12⁶**

¹Die Dienstabteilungen erstellen am Ende des zweiten Trimesters eine Hochrechnung per Ende Jahr nach den Weisungen der Finanzverwaltung.

²Die Finanzverwaltung erstellt zur Hochrechnung einen Bericht zuhänden der Vorsteherin bzw. des Vorstehers des Finanzdepartements.

II. Verwaltungsrechnung und Bestandesrechnung

Konzernbuchhaltung

Zentrales
Rechnungs-
system,
Struktur

Art. 13

¹Die Buchhaltung wird auf dem zentralen Rechnungssystem der Finanzverwaltung geführt. Das Finanzdepartement koordiniert mit den Departementen und Fachstellen die Ausnahmen, die Pflege der Stammdaten und die Schnittstellen. Für Wartung und Entwicklung des Systems gilt Art. 15.

²Zur Führung der Finanzbuchhaltung bewilligt die Finanzverwaltung für jede Institution (= Dienstabteilung bzw. Fachstelle mit vierstelliger Institutions-Nummer) einen Buchungskreis und/oder die vierstellige Profit-Center-Nummer. Eine Dienstabteilung kann bei Bedarf in Teileinheiten gegliedert werden (= Teileinheit mit sechsstelliger Institutions-Nummer). Solche Teileinheiten werden als Profit-Center definiert und bedürfen ebenfalls der Bewilligung der Finanzverwaltung.

³Neue Buchungskreise mit den zugehörigen Institutions-Nummern bewilligt die Finanzverwaltung gestützt auf den Beschluss des zuständigen Organs. Der Beschluss gibt Aufschluss über die Bezeichnung der neuen Institution (Dienstabteilung, Fachstelle oder Teileinheit).

Gliederung

Art. 14

¹Der Konzernkontenplan zeigt die Artengliederung gemäss dem harmonisierten Kontenrahmen des Kantons und ist mit dem operativen Kontenplan der Dienstabteilungen verknüpft. Die Dienstabteilungen und Betriebe können anerkannte Branchenkontenpläne als operative Kontenpläne einsetzen. Änderungen des

⁶ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

Konzernkontenplanes und die Verknüpfung zwischen operativen Kontenplänen der Dienstabteilung und dem Konzernkontenplan bedürfen der Zustimmung der Finanzverwaltung. Der vorgegebene Prozess, der auch für neue Aktiv- und Passivkonten der Bestandesrechnung gilt, ist einzuhalten.

²Die Finanzverwaltung ist in Koordination mit den Dienstabteilungen für die Auswertung nach der funktionalen Gliederung gemäss kantonomer Vorgabe zuständig (Finanzstatistik für Kanton und Bund).

³Dienstabteilungen mit Anlagen richten eine Anlagebuchhaltung ein, die auch zur Ermittlung der Abschreibungen dient.

⁴Die Stammdaten der Kreditoren (einschliesslich interne Debitoren) werden im SAP-Mandanten der Stadt durch Prozessvorgabe zentral von der Finanzverwaltung gepflegt. Die Finanzverwaltung kann Ausnahmen bewilligen, soweit die Dienstabteilung den persönlichen Schutz der Kreditoren oder systembedingte Erfordernisse nachweist. Die Finanzkontrolle wird über solche Ausnahmen orientiert. Die Stammdatenpflege der Debitoren erfolgt dezentral durch die Dienstabteilungen.⁷

Art. 15

Entwicklung des
Rechnungs-
wesens

Die Finanzverwaltung ist nach den Grundsätzen von Art. 13 Abs. 1 zuständig für die Wartung, Anpassung und Weiterentwicklung des zentralen Rechnungswesens an aktuelle und neue Bedürfnisse.

Art. 16

Betriebs-
orientierte
Gliederung

Die Struktur der Kosten-Leistungsrechnung wird von den Departementen und Dienstabteilungen festgelegt. Sie definieren die Werteflüsse und legen im Rahmen der einschlägigen Richtlinien die für die betriebliche Steuerung nötigen Stammdaten an.

Art. 17

Kontokorrent-
verkehr und
Mandanten-
buchhaltung

¹Die Dienstabteilungen mit Lizenzen oder eigenen Systemen stehen mit dem zentralen Rechnungssystem der Finanzverwaltung im Kontokorrentverkehr. Die Dienstabteilungen erhalten periodisch einen Auszug des Kontokorrentkontos und stimmen dieses laufend ab. Allfällige Differenzen sind im Einvernehmen mit der Finanzverwaltung umgehend – spätestens innert Monatsfrist – zu bereinigen.

²Die Umsätze von Dienstabteilungen und Betrieben mit eigenen Systemen sind nach der Vorgabe der Finanzverwaltung in der Konzernbuchhaltung aufzulösen und die Bestandeskonten

⁷ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

nachzuführen.

³Dienstabteilungen können mit der Finanzverwaltung eine Leistungsvereinbarung über die Führung der Buchhaltung im Mandatsverhältnis abschliessen. Die erbrachten Leistungen werden nach Aufwand oder pauschal verrechnet.

⁴Die Mandantenbuchhaltung der Finanzverwaltung regelt den Ablauf mit der Dienstabteilung. Sie erbringt die Dienste und Informationen gemäss der Leistungsvereinbarung.⁸

Grundsätze
der internen
Leistungsbezüge

Art. 18

¹Interne Leistungsbezüge von Gemeindebetrieben, Sonderrechnungen, Spezialfinanzierungen und Betriebsrechnungsstellen sind zu fakturieren.

²Zur Erhöhung der Transparenz kann der Stadtrat die Grundsätze und den Umfang der internen Leistungsbezüge definieren und für die Departemente und Dienstabteilungen verbindlich erklären.

³Die internen Leistungen werden in der Sachgruppe 39 (Aufwand) und 49 (Ertrag) verbucht. Die Benutzungsgebühren der Gemeindebetriebe gelten als externe Umsätze, weil sie für private und stadt-eigene Objekte einheitlich anzuwenden sind (Tarifordnung, Bewirtschaftung der Kunden- und Fakturierungsdaten). Sie werden deshalb auf den Sachgruppen 31 (Aufwand) und 43 (Ertrag) verbucht. Weitere Ausnahmen erfordern die Zustimmung der Finanzverwaltung, die sie im Accounting Manual zugänglich machen wird.⁹

Betriebs-
rechnung

Art. 19

Der Stadtrat bewilligt für Dienstabteilungen und einzelne Verwaltungszweige eine besondere Betriebsrechnung, wenn dies erforderlich ist:

- a) aus wirtschaftlichen Gründen;
- b) für eine nach anerkannten Grundsätzen wirtschaftliche Betriebsführung;
- c) zur Ermittlung der Leistungsentgelte.

Selbständige
Sonder-
rechnungen

Art. 20

Für die öffentlich-rechtlichen Anstalten und Stiftungen wird eine selbständige Sonderrechnung geführt und im Anhang von Budget und Rechnung dargestellt.

⁸ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

⁹ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

Art. 21

Rechnungs-
abschluss

¹Der letzte Zahllauf der Dienstabteilungen zulasten der abzuschliessenden Jahresrechnung erfolgt vor Ende Jahr und richtet sich nach der Terminvorgabe der Finanzverwaltung.

²Buchungen der Dienstabteilungen zulasten der Rechnung des Vorjahres sind im folgenden Jahr innerhalb der Terminvorgabe im aktuellen Modul Jahresabschluss des Accounting Manuals der Finanzverwaltung zulässig.¹⁰

Art. 21^{bis}¹¹

Internes
Kontrollsystem

¹Die Verwaltungseinheiten der Jahresrechnung errichten und pflegen ein auf ihre Bedürfnisse angepasstes und auf eine angemessene Sicherheit im Rechnungswesen angelegtes internes Kontrollsystem (IKS) für die Finanzprozesse.

²Angepasst ist das IKS für die Finanzprozesse, wenn die wesentlichen Prozesse der Buchführung und der finanziellen Berichterstattung identifiziert, dokumentiert und kontrolliert sind und wenn das IKS überwacht wird.

III. Zusammenarbeit mit der Finanzkontrolle¹²

Art. 22¹³

Informations-
pflicht

¹Die Finanzkontrolle ist bei IT-Projekten zu informieren, welche das Rechnungswesen betreffen.

²Die Finanzkontrolle erhält alle Beschlüsse und Verfügungen zugestellt, welche die Haushaltsführung betreffen.

³Die Finanzkontrolle stellt der Vorsteherin/dem Vorsteher des Finanzdepartements und der Finanzverwaltung ihre Prüfungsberichte zur Kenntnisnahme zu.

Art. 23 - Art. 28¹⁴

¹⁰ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

¹¹ Eingefügt durch STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

¹² Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

¹³ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

¹⁴ Aufgehoben durch STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

IV. Besondere Bestimmungen für Bauvorhaben, Beiträge, andere Verpflichtungskredite und projektbezogene gebundene Ausgaben

Berechnung

Verfahren

Art. 29

¹Die für die Vorbereitung eines Bauvorhabens, eines Beitrages, eines anderen Verpflichtungskredites oder einer projektbezogenen gebundenen Ausgabe zuständige Dienstabteilung ist für eine sorgfältige, nach fachmännischen Regeln erstellte, Kostenabrechnung verantwortlich.

²Für Unsicherheiten wird eine ausreichende Reserve in die Kostenberechnung aufgenommen und offen ausgewiesen.

³Die Kostenabrechnungen für Beschlüsse in Zuständigkeit der Gemeinde, des Gemeinderates und des Stadtrates sind der Finanzkontrolle zur Prüfung vorzulegen. Die übrigen Kostenabrechnungen legen die Dienstabteilungen auf Verlangen und in geeigneter Form der Stelle vor, welche die Ausgabe bewilligt hat.

Wesentliche
Eigenleistungen

Art. 29^{bis15}

Wesentlich sind Eigenleistungen i. S. v. § 2 der kantonalen Verordnung über den Gemeindehaushalt vom 26. September 1984¹⁶, wenn sie Ausgabencharakter haben und den Betrag von Fr. 100 000.– pro Einzelgeschäft übersteigen.

Preisstand

Art. 30

¹Als Grundlage für die Kostenberechnung bei den Verpflichtungskrediten und projektbezogenen gebundenen Ausgaben gilt der durch das Statistische Amt der Stadt Zürich veröffentlichte «Zürcher Index für Wohnbaupreise». Abweichungen sind mit der Finanzkontrolle zu vereinbaren.

²Die Verpflichtungskredite und die projektbezogenen gebundenen Ausgaben werden für den Zeitpunkt der Beschlussfassung des Stadtrates auf den letztbekannten Preisstand aufgerechnet oder herabgesetzt.

³Der massgebende Preisstand wird im Dispositiv angegeben.

Preis-
veränderungen

Art. 31

Die Berechnung von Preissteigerungen und Preisverminderungen richten sich nach § 31 Abs. 2 des Kreisschreibens über den

¹⁵ Fassung gemäss STRB vom 6. Februar 2013; Inkraftsetzung 1. April 2013.

¹⁶ LS 133.1.

Gemeindehaushalt der Direktion der Justiz und des Innern des Kantons Zürich vom 10. Oktober 1984.¹⁷

Abrechnung

Art. 32

Erstellen

¹Die Dienstabteilung, die das Bauvorhaben oder ein anderes Verpflichtungskreditbegehren bearbeitet hat oder dafür federführend gewesen ist, ist für die sorgfältige Abrechnung verantwortlich. In gleicher Weise ist mit projektbezogenen gebundenen Ausgaben zu verfahren, die keines Verpflichtungskredites bedürfen.

²Soweit es sich um Vorhaben handelt, an welche die Stadt Beiträge ausgerichtet hat, ist ein Gutachten der zuständigen Dienstabteilung erforderlich.

Art. 33

Form und Inhalt

Form und Inhalt der Abrechnungen sowie weitere Einzelheiten betreffend den Vollzug von Abrechnungen werden im Accounting Manual, Modul Kreditrecht, geregelt.¹⁸

Art. 34

Genehmigung

Mit Ausnahme der Beschaffungen genehmigt der Stadtrat die Abrechnungen, soweit es sich um Verpflichtungskredite bzw. projektbezogene gebundene Ausgaben in der Zuständigkeit der Gemeinde, des Gemeinderates oder des Stadtrates handelt. In den übrigen Fällen kann die Abrechnung in anderer geeigneter Form zuhanden der Finanzkontrolle erbracht werden.

Art. 35

Rückstellungen

¹Sofern Rückstellungen bei Investitionsvorhaben unumgänglich sind, nimmt sie die Departementsvorsteherin/der Departementsvorsteher durch Verfügung vor.

²Die Rückstellungen werden nach Betrag und Art aufgeteilt.

³Die Rückstellungen betragen höchstens 4 Prozent des bewilligten Verpflichtungskredites bzw. der projektbezogenen gebundenen Ausgabe, in der Regel aber höchstens Fr. 1 000 000.—.

⁴Die Rückstellungen werden zwei Jahre nach Erlass der Verfügung der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers abgerechnet und aufgelöst.

¹⁷ Fassung gemäss STRB vom 6. Februar 2013; Inkraftsetzung 1. April 2013.

¹⁸ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

Art. 36

¹Die Abrechnungen sind innert 6 Monaten, vom Beginn der Nutzung des Bauvorhabens bzw. der projektbezogenen gebundenen Ausgabe oder von der letzten Zahlung an gerechnet, der Finanzkontrolle im Doppel zur Prüfung zuzustellen.

²Die Finanzkontrolle kann bei grossen Bauvorhaben bzw. hohen projektbezogenen gebundenen Ausgaben die Frist um höchstens drei Monate erstrecken.

³Der Revisionsbericht oder ein anderer Prüfungsvermerk der Finanzkontrolle wird dem Antrag für die Genehmigung der Abrechnung beigelegt.

V. Anweisungsverfahren**Art. 37**

¹Das Anweisungsverfahren regelt die Zuständigkeit und den Ablauf der Zahlung von Ausgabenbelegen (Lieferantenrechnungen und Barzahlungen). Es regelt Ablauf und Zuständigkeit unabhängig von der Anwendung der finanziellen Kompetenzen gemäss der allgemeinen Kompetenzordnung (Gemeindeordnung sowie Geschäftsordnung des Stadtrates).

²Das verkürzte Anweisungsverfahren ist zulässig, wenn das elektronische Bestellwesen die detaillierte Belegbearbeitung unterstützt und die fortgeschrittene elektronische Signatur eingerichtet ist. Die Ausführungsbestimmungen des verkürzten und des vollständigen Anweisungsverfahrens sind im Accounting Manual, Modul Beschaffung, geregelt.¹⁹

Art. 38

¹Es sind anweisungsberechtigt:

Die Departementsvorstehenden, die Direktorinnen und Direktoren und die Departementssekretärinnen und -sekretäre für die ihnen unterstellten Dienstabteilungen.

²Im Weiteren sind für ihren Arbeitsbereich die folgenden Funktionen einzeln anweisungsberechtigt:

- a) Stadtschreiber/-in und Stellvertreter/-in
- b) Rechtskonsulent/-in und Stellvertreter/-in
- c) Ombudsfrau/-mann und Stellvertreter/-in
- d) 2 Mitglieder der Fürsorgebehörde

¹⁹ Eingefügt durch STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

- | | | |
|----|---|--|
| e) | 2 Mitglieder der Vormund-
schaftsbehörde | oder ein Mitglied der Vor-
mundschaftsbehörde und
ein/e Fachmann/-frau |
| f) | Stadtamtsfrau/-mann | und eine Stellverteter/-in |
| g) | Friedensrichter/-in | und der/die ordentliche
Stellvertreter/-in |

³Die Departementsvorstehenden bezeichnen weitere Personen, welche anweisungsberechtigt sind. Der Finanzkontrolle und der Finanzverwaltung ist eine Kopie der entsprechenden Verfügung zuzustellen.

⁴Die Dienstabteilung dokumentiert den Prozess des abteilungs-spezifischen Anweisungsverfahrens. Sie überprüft die Ausga-benbelege vor dem Vollzug.

Art. 39

Prüfungs-
berechtigte
Personen

¹Die in Art. 38 genannten Anweisungsberechtigten bezeichnen die für die materielle sowie für die formelle und rechnerische Prüfung zuständigen Personen oder die damit betrauten Funk-tionen.

²Die bzw. der Anweisungsberechtigte gibt die Zahlung frei.²⁰

³Die bzw. der Anweisungsberechtigte darf keine Buchungen oder Mutationen zahlungsrelevanter Daten der Buchhaltung vor-nehmen. Ausnahmen sind im Einvernehmen mit der Finanzkont-rolle und der Finanzverwaltung zulässig, wenn die personellen Verhältnisse eine Trennung nicht gestatten.

Art. 40

Materielle
Prüfung

¹Die Person, welche die materielle Richtigkeit eines Belegs be-stätigt, prüft, ob die auf dem Beleg verrechneten Leistungen dem Auftrag entsprechen und richtig ausgeführt worden sind.

²Bei Zahlungen, denen keine Gegenleistung gegenübersteht, insbesondere bei Beiträgen, erfolgt die materielle Prüfung an-hand der Rechtsgrundlagen.

Art. 41

Formelle und
rechnerische
Prüfung

¹Die Person, welche die formelle Richtigkeit bestätigt, prüft, ob die Belege ordnungsgemäss erstellt sind.

²Die Person, welche die rechnerische Richtigkeit (Menge mal Preis) bestätigt, führt die rechnerische Kontrolle der Belege stichprobenweise durch.

²⁰ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

Visa

Art. 42

¹Die prüfungsberechtigten Personen bestätigen mit ihrem Visum auf dem Beleg die materielle, formelle und rechnerische Richtigkeit der Belege.

²Die Zahllaufliste trägt auf dem Original die Unterschrift und auf der letzten Seite das Visum der anweisungsberechtigten Personen gemäss Art. 38.

Anweisungs-
verfahren
elektronisch

Art. 43

¹Der zentrale Zahlungsverkehr in der Stadtverwaltung wird über die von der Finanzverwaltung vorgegebene IT-Applikation abgewickelt.

²Ausnahmen vom zentralen Zahlungsverkehr bedürfen der Zustimmung der Finanzverwaltung im Einvernehmen mit der Finanzkontrolle.

Anweisungs-
verfahren
manuell

Art. 44

Für Zahlungsaufträge, die nicht elektronisch abgewickelt werden können, wird nach den Vorgaben der Finanzverwaltung verfahren.

Aufgaben
der Dienst-
abteilungen

Art. 45

¹Die Dienstabteilungen sind insbesondere verantwortlich für:

- a) Kontierung der Ausgabenbelege;
- b) Prüfung der Vollständigkeit der Belegvisa für materielle, formelle und rechnerische Richtigkeit;
- c) Erfassung der Ausgabenbelege;
- d) Vergleich der Belege nach Betrag und Empfänger mit dem Zahlungslauf oder der Kassenabrechnung;
- e) Prüfung, ob die für die Zahlungen notwendigen Kredite und Vergaben vorhanden sind und ob die Leistungen zweckgebunden ausgeführt worden sind;
- f) Freigabe des Zahlungslaufs und Erstellung des Vergütungsauftrags für die Finanzverwaltung;
- g) Abrechnung der Hauptkasse mit der Stadtkasse;
- h) Belegarchivierung.

²Besondere Regelungen des Anweisungsverfahrens bedürfen der Zustimmung der Finanzkontrolle und der Finanzverwaltung.

Art. 46

Vergabe-
kontrolle

Übersteigt ein im Zahllauf erfasster Anweisungsbetrag den bewilligten Vergabebetrag um mehr als 10 %, ist eine Erhöhung der Vergabe einzuholen.

VI. Zahlungsverkehr und Vermögensverwaltung Post- und Bankkonten

Art. 47

Kontenführung

¹Die Finanzverwaltung ist dafür verantwortlich, dass der Zahlungsverkehr kostengünstig, fristgerecht und wenn immer möglich bargeldlos erfolgt.

²Die Zahl der Post- und Bankkonten und deren Bestände sind möglichst klein zu halten. Die Eröffnung neuer Post- und Bankkonten bedarf der Zustimmung der Finanzverwaltung im Einvernehmen mit der Finanzkontrolle.

Art. 48

Unterschrifts-
berechtigung

¹Über Postkonten und Bankguthaben darf nur mit Doppelunterschrift verfügt werden.

²Sofern eine Dienstabteilung im Einzelfall verfügbungsberechtigt ist, werden die unterschreibungsberechtigten Personen im Einvernehmen mit der Finanzverwaltung bestimmt. Ausnahmen sind mit Bewilligung der Finanzkontrolle zulässig, sofern die personellen Verhältnisse eine Trennung nicht erlauben.

Bargeld, Kassen

Art. 49

Kassenführung

¹Die Zahl der Kassen, deren Bestände und der Bargeldverkehr sind möglichst klein zu halten. Die Eröffnung neuer Kassen bedarf der Zustimmung der Finanzverwaltung im Einvernehmen mit der Finanzkontrolle.

²Entbehrliche Mittel werden unverzüglich der Stadtkasse überwiesen.

Art. 50

Kassenführerin/
Kassenführer

¹Die Dienstchefin/der Dienstchef bezeichnet durch Verfügung für jede Kasse eine verantwortliche Kassenführerin/ einen verantwortlichen Kassenführer sowie die Stellvertretung.

²Die Kassenführerin/der Kassenführer nimmt den Bestand der Kasse jede Woche wenigstens einmal auf. Die Finanzkontrolle, die Dienstchefin/der Dienstchef und die Departementsvorstehe-

rin/der Departementsvorsteher werden über Kassendifferenzen unverzüglich unterrichtet.

Verwaltung der
Wertschriften

Art. 51

Die Finanzverwaltung ist zuständig für die Verwaltung der Wertschriften, Beteiligungen, Darlehen, Hypotheken sowie anderer Guthaben und Schuldtitel. Ausgenommen sind Beteiligungen der Gemeindebetriebe und Klientengelder der Vormundschaftsbehörde.

Mittelbewirtschaftung

Allgemeines

Art. 52

¹Die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Finanzdepartements legt aufgrund des Budgets die Grundsätze für die Mittelbewirtschaftung im kommenden Jahr fest.

²Die Finanzverwaltung sorgt für die stete Zahlungsbereitschaft und legt die verfügbaren Mittel sicher und zu vorteilhaften Konditionen an. Sie orientiert die Vorsteherin bzw. den Vorsteher des Finanzdepartements mit einem wöchentlichen Reporting über die getätigten Geldanlagen.

Geldaufnahmen

Art. 53

¹Dem Gemeinderat wird zusammen mit dem Budgetentwurf beantragt, den Stadtrat zu ermächtigen, die zur Deckung des Geldbedarfes erforderlichen Mittel aufzunehmen.

²Die Finanzverwaltung sorgt für die Gewährung ausreichender Kreditlimiten bei den Banken. Sie kann die Kreditlimiten bei Bedarf beanspruchen.

Teilzahlungen
bei Beiträgen

Art. 54

¹Teilzahlungen für Beiträge werden auf Gesuch hin nach Massgabe der erbrachten Leistungen und der vorhandenen Mittel sowie gestützt auf rechtskräftige Beitragszusicherungen ausgerichtet.

²Teilzahlungen unter Fr. 10 000.-- werden in der Regel nicht ausgerichtet. Pro Beitrag werden in der Regel höchstens zehn Teilzahlungen pro Jahr ausgerichtet.

³Teilzahlungen sollen zwei Drittel des beitragsberechtigten Anspruchs nicht übersteigen. Sofern Kanton oder Bund ebenfalls Teilzahlungen ausrichten, können die städtischen Beiträge gleichzeitig und mit derselben Teilzahlungsquote geleistet werden.

⁴Verfügt die Beitragsempfängerin/der Beitragsempfänger über keine Eigenmittel, kann auf Gesuch der ganze Beitragsanspruch ausgerichtet werden.

Art. 55

Teilabrechnungen grosser Bauvorhaben

Bei grossen Bauvorhaben können auf Gesuch hin frühestens jeweils nach dreijähriger Baudauer Teilabrechnungen vorgenommen werden. Mit ihnen werden die aufgelaufenen Kosten auf 100 % des Beitragsanspruchs abgerechnet.

Zuwendungen Dritter

Art. 56

Verwaltung

¹Die Dienstabteilungen führen die zweckgebundenen Zuwendungen (Legate gemäss Paragraph 129 des Gemeindegesetzes), die in ihren Aufgabenbereich fallen.

²Die Guthaben der Legate werden durch die Finanzverwaltung zum Zinssatz gemäss der geltenden Zinssatzweisung des Stadtrates verzinst.

³Die Verwaltungskosten betragen in der Regel 1 Promille, berechnet auf dem Bestand am Jahresende des Vorjahres.

Art. 57

Verwendung

¹Vermögen und Ertrag zweckgebundener Zuwendungen sollen innert 20 Jahren verwendet werden.

²Die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Finanzdepartements stellt jeweils nach 20 Jahren Antrag auf Änderung oder Aufhebung der Zweckbindung.

Art. 58

Aufbewahrung; Sicherung

¹Bargeld, Wertschriften und andere Wertgegenstände werden möglichst feuer- und diebstahlsicher verwahrt.

²Private Werte dürfen nicht unter gemeinsamem Verschluss mit städtischen Beständen aufbewahrt werden.

³Das Doppel des Kassenschlüssels wird nach Weisungen der Finanzverwaltung aufbewahrt.
Die Finanzvorsteherin/der Finanzvorsteher kann weitere Sicherungsmassnahmen anordnen.

VII. Inventarführung

Grundsatz

Art. 59

¹Die Inventare werden laufend nachgeführt und mindestens einmal jährlich geprüft; Art. 60 bleibt vorbehalten.

²Die Dienstabteilungen melden Zugänge, Verschiebungen, Abgänge und Zweckänderungen bei Grundstücken und beweglichen Sachen, für welche Investitionsbeiträge geleistet worden sind, unverzüglich den inventarführenden Dienstabteilungen.

Vorräte

Art. 60

Das Inventar der Vorräte (einschliesslich der Viehhabe) wird jährlich nach Weisungen der Finanzkontrolle erstellt.

Wertschriften

Art. 61

Die Finanzverwaltung führt das Inventar der Wertschriften, Darlehen, Beteiligungen, Hypotheken, Investitionsbeiträge, Zuwendungen und weiterer Vermögensteile gemäss §§ 108 und 109 des Kreisschreibens. Sie überwacht den Eingang der Erträge und der Aus- und Rückzahlungen.

Liegenschaften

Art. 62

Die Liegenschaftenverwaltung führt die Inventare für die Liegenschaften gemäss §§ 101 - 103 und 105 des Kreisschreibens.

Büromaschinen; Kunstgegenstände

Art. 63

Die Schul- und Büromaterialverwaltung führt das Inventar für Büromaschinen, die Immobilienbewirtschaftung das Inventar für Kunstgegenstände.

IT-Geräte und -Anwendungsprogramme

Art. 64

Die Organisation und Informatik (OIZ) führt das Inventar der IT-Geräte und -Anwendungsprogramme einschliesslich Büroautomation sowie der Telekommunikation.

Übrige Inventare

Art. 65

Für die Inventarführung und -kontrolle der übrigen Inventare (ohne Werkstatt-, Büro-, Schul- und Labormöbel) sind die Dienstabteilungen gemäss dem Accounting Manual, Modul Inventarführung, zuständig.²¹

²¹ Fassung gemäss STRB vom 15. Dezember 2010; Inkraftsetzung 1. Januar 2011.

Art. 66

Eigentum Dritter

Die Finanzkontrolle regelt in Verbindung mit den Dienstabteilungen die Inventaraufnahme von Anschaffungen zulasten anderer Geldgeber.

Art. 67Treuhänderisch
verwaltete Mittel

Die Dienstabteilungen sind verantwortlich für sachgemäße Aufbewahrung, Inventarisierung und Verwaltung der ihnen treuhänderisch übergebenen Wertschriften, Depositen und anderer Wertsachen.

VIII. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**Art. 68**Aufhebung bis-
herigen Rechts

Das Reglement über den städtischen Finanzhaushalt (Finanzreglement) vom 5. Februar 1986 wird aufgehoben.

Art. 69Jahres-
abschluss 2007

Der Jahresabschluss 2007 wird nach den bisherigen Grundlagen und nach den Instruktionen der Finanzverwaltung erstellt und geprüft.

Art. 70

Inkrafttreten

Das geänderte Finanzreglement wird auf den 1. Januar 2008 in Kraft gesetzt.