



Dienstleistungsvereinbarung

zwischen dem

Zweckverband Feuerwehr Höri-Hochfelden als Leistungsempfänger

und der

Politischen Gemeinde Höri als Leistungserbringerin.

Vereinbarungsgegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die **Führung der Buchhaltung des Leistungsempfängers**.

Diese Vereinbarung beschreibt **Umfang, Qualität und Kosten** der Leistungen. Die einzelnen Leistungen sind im Leistungsbeschrieb dargestellt. Sich ändernde Vereinbarungspunkte sind im Anhang beschrieben (Ansprechpersonen, Verrechnungspreise etc.).

Die Buchführung richtet sich nach den im Kanton Zürich geltenden Buchführungsvorschriften für die öffentliche Hand (sog. Harmonisiertes Rechnungsmodell).

Umfang

Der Umfang der Leistungen ist im separaten Papier „Leistungsbeschrieb“ aufgeführt.

Qualität

Die Buchhaltung wird den gesetzlichen Vorschriften entsprechend extern revidiert.

Es findet jährlich ein Gespräch zwischen der Leistungserbringerin und dem Leistungsempfänger statt, welches auch der Qualitätssicherung dient. Bestandteil des Gesprächs sind unter anderem folgende Punkte:

- Kundenzufriedenheit
- Aktuelle Finanzdaten und Ausblick in die Zukunft (z.B. finanzielle Entwicklung)
- Allfällige Vereinbarungsänderungen

Die Ansprechpersonen des Leistungsempfängers sind im Anhang definiert.

Kosten

Die Aufwendungen der Finanzabteilung, Leistungserbringerin für die Führung der Buchhaltung, werden jährlich mittels Stundenansatz, aufgrund der effektiv geleisteten Stunden gemäss Zeitkontrolle, verrechnet. Im Stundensatz sind folgende Aufwände enthalten:

- Personalaufwand
- Infrastrukturkosten (Overheadkosten wie Miete, Strom, Büromaterial, Telefonie, Informatik, Führung, Politik)

Im Stundensatz nicht enthalten sind Sachkosten. Als Sachkosten gelten die Abraxas Module FIS für Finanzen und Anlagebuchhaltung sowie Kopien und Druckaufträge (grössere Auflagen wie z.B. Budget, Jahresrechnung usw.) und Aufwendungen Dritter (Kosten für Revision, Aufsichtsprüfung etc.). Diese werden separat nach effektivem Aufwand verrechnet.

Zusätzliche Leistungen, die nicht im Leistungsbeschrieb aufgeführt sind, müssen vom Leistungsempfänger bewilligt werden.

Das vereinbarte Entgelt wird alle 3 Jahre durch die Leistungserbringerin hinsichtlich Kostendeckung überprüft. Eine Entgeltanpassung mit Gültigkeit für das Folgejahr kann bis acht Monate vor Ablauf der vereinbarten Vertragslaufzeit schriftlich beantragt werden. Die Leistungserbringerin kann erstmals für das Jahr 2025 eine Anpassung beantragen.

Cash Management

Die Leistungserbringerin ist für das Cash Management des Leistungsempfängers verantwortlich. Die Leistungserbringerin führt für den Leistungsempfänger ein Kontokorrentkonto, welches jederzeit über die Schuld- und Forderungsverhältnisse Auskunft gibt. Gutschriften und Belastungen werden valutagerecht auf dem Kontokorrent verbucht. Das Kontokorrent wird verzinst. Der Zinssatz wird wie folgt bemessen:

Guthaben der Leistungserbringerin gegenüber dem Leistungsempfänger:

gewichteter, durchschnittlicher Zinssatz der eigenen Verschuldung

Guthaben des Leistungsempfängers gegenüber der Leistungserbringerin:

gewichteter, durchschnittlicher Zinssatz der eigenen Verschuldung

Negativzinsen werden anteilmässig verrechnet.

Für die Abwicklung der Finanzströme kann alternativ bei einem Finanzinstitut ein Konto auf den Namen des Zweckverbandes eröffnet werden. Die Aufwendungen für diese Anpassung werden separat verrechnet.

Vereinbarungsdauer

Die vorliegende Dienstleistungsvereinbarung tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat und das zuständige Gremium des Leistungsempfängers rückwirkend auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

Die Vereinbarung kann durch übereinstimmenden Beschluss des Gemeinderates und des zuständigen Gremiums des Leistungsempfängers geändert oder aufgelöst werden.

Die einseitige Auflösung der Vereinbarung ist unter Einhaltung einer einjährigen Kündigungsfrist auf das Jahresende möglich. Der Jahresabschluss des laufenden Rechnungsjahres wird dabei unter Ver-

rechnung der anfallenden Kosten erstellt. Ohne Kündigung verlängert sich die Vereinbarung jeweils stillschweigend um ein Jahr.

Weitere Bestimmungen

Soweit diese Vereinbarung nichts anderes festlegt, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes über den Auftrag.

Die Leistungsempfängerin und die Leistungserbringerin informieren gegenseitig über für die Auftragsbefreiung relevanten Tatbestände.

Anhang

Die Anhänge 1 und 2 sind integrierende Bestandteile dieser Vereinbarung.

Leistungsempfänger

Höri, 13. Juni 2022

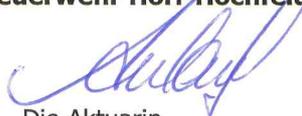
Leistungserbringerin

Höri, 12. Juli 2022

Zweckverband Feuerwehr Höri-Hochfelden

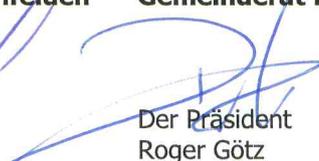


Der Präsident
Stefan Egger



Die Aktuarin
Nadja Anlauf

Gemeinderat Höri



Der Präsident
Roger Götz



Die Gemeindeschreiberin
Karin Gautier

Anhang 1 zur Leistungsvereinbarung

Ansprechpersonen Leistungserbringerin

Funktion	Beschreibung	Telefon	E-Mail
Leitung Finanzen	Ansprechpartner/in für allgemeine Fragen und Hauptverantwortung	044 872 77 18	finanzen@hoeri.ch

Ansprechpersonen Leistungsempfänger

Funktion	Telefon	E-Mail
Präsident	078 713 12 69	stefan.egger@hochfelden.ch
Aktuar/in	044 872 77 21	einwohnerdienste@hoeri.ch
Kommandant	079 684 36 51	huber_markus@bluewin.ch

Verrechnungspreise

Stundenansätze, massgebend für alle nicht nach effektivem Aufwand abgerechneten Verrechnungen (gemäss Gebührenreglement Gemeinde Höri, gültig ab 01.01.2022)

- Abteilungsleiter/in CHF 120.00
- Fachverantwortliche/r CHF 110.00
- Sachbearbeiter/-in CHF 95.00
- Lernende/-r CHF 40.00

Externe Kosten

Die Kosten für Kopien und Druckaufträge (grössere Auflagen wie z.B. Budget, Jahresrechnung etc.) sowie Aufwände von Dritten werden separat nach effektivem Aufwand verrechnet.

Die Leistungen der Gemeinde Höri für die Buchführung der Leistungsempfängerin unterliegen nicht der MwSt.

Revision

Die Revision der Buchhaltung erfolgt in Anlehnung an die Sitzgemeinde durch jene Revisionsgesellschaft, welche auch die Buchhaltung der Politischen Gemeinde Höri revidiert. Aktuell befindet sich das Mandat bei der Firma Baumgartner & Wüst GmbH, 8306 Brüttisellen.

Anhang 2 zur Leistungsvereinbarung

Leistungsbeschreibung (Stand 01.01.2022)

Leistung	Aufgaben Leistungsempfängerin	Aufgaben Leistungserbringerin
Kreditoren	Materielle und formelle Kontrolle Kontierung Visum Übergabe Kreditoren an Gemeinde	Überprüfung Visum Verbuchung Zahlung Ablage (auch elektronisch)
Debitoren	Rechnungsstellung Einsätze	Bewirtschaftung Debitoren inkl. Inkasso und Verlustscheinbewirtschaftung (in Absprache mit Leistungsempfänger)
Hauptbuch	Aufbereitung Belege und Übergabe an Gemeinde	Verbuchung Stammdatenmanagement (Konteneröffnung etc.) in Absprache mit Leistungsempfänger Abstimmung
Cash Management		Mittelbewirtschaftung über Kontokorrent
Anlagebuchhaltung/ Investitions- und Finanzplanung	Meldung von Investitionen, Zu- und Abgängen (Planung, Beschlüsse über Beschaffung, Eintausch und Verkauf) an die Gemeinde Führen des Inventars für Mobilien, Fahrzeuge und Geräte	Aufbereitung der Daten für die Investitions- und Finanzplanung Verarbeitung von Neuzugängen und Abgängen Berechnung der Abschreibungen
Budget	Inhaltliche Erarbeitung Budget Erstellen der Erläuterungen zu den Abweichungen	Erfassung Daten in FIS Plausibilisierung der Daten Erstellung erforderliche Auswertungen, Formularsatz und Statistik
Jahresrechnung	Erstellen der Erläuterungen zu den Abweichungen	Verbuchung eingereichte Belege Erstellung erforderliche Auswertungen, Formularsatz und Statistik
Lohn/Soldauszahlung	Inhaltliche Erarbeitung der Soldauszahlungen und Funktionsentschädigungen	Soldauszahlung per Jahresende (Überweisungsauftrag) AHV-Jahresendabrechnung
Versicherungen	Bewirtschaftung der Policen Übergabe der Prämienrechnungen an Gemeinde Schadenmeldungen Deklarationen Sachversicherungen	Verbuchung der Belege
Weitere Leistungen	Meldung finanzrelevanter Beschlüsse und Vorgänge	Beratung in finanztechnischen Fragen, zur Rechnungslegung nach HRM2 Teilnahme an Sitzungen der Vorsteherschaft zu finanzrelevanten Traktanden