

Dienstleistungsvereinbarung

zwischen der

Primarschulgemeinde Höri als Leistungsempfängerin

und der

Politischen Gemeinde Höri als Leistungserbringerin.

Vereinbarungsgegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die **Führung der Buchhaltung der Leistungsempfängerin**.

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.).

In Zusammenarbeit mit dem Leistungserbringer und der Leistungsempfängerin werden von den im Leistungsbeschrieb enthaltenen Aufgaben detaillierte Prozesse mit Abbildung der Schnittstellen erstellt. Sie sind Bestandteil dieser Leistungsvereinbarung. Sie können bei Bedarf laufend angepasst werden.

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.

Auf Wunsch der Leistungsempfängerin findet jährlich ein Gespräch zwischen der Leistungserbringerin und der Leistungsempfängerin statt, welches ebenfalls der Qualitätssicherung dient. Bestandteil des Gesprächs sind unter anderem folgende Punkte:

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

Die Ansprechpersonen der Leistungsempfängerin sind im Anhang definiert.

Kosten

Die Aufwendungen der Finanzabteilung Leistungserbringerin für die Führung der Buchhaltung werden mit einer Pauschale von Fr. 17'000.00 pro Jahr abgegolten. Darin sind folgende Aufwände enthalten:

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

In der Pauschale nicht enthalten sind Sachkosten. Als Sachkosten gelten die VRSG Module für FIS und Personal/Löhne sowie Kopien und Druckaufträge (grössere Auflagen wie z.B. Voranschlag, Jahresrechnung usw.) und Aufwendungen Dritter (Kosten für Revision, Versicherungsprämien etc.). Diese werden separat nach effektivem Aufwand verrechnet.

Zusätzliche Leistungen, die nicht im Leistungsbeschrieb aufgeführt sind, müssen von der Leistungsempfängerin 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 2022 eine Anpassung beantragen.

Cash Management

Die Leistungserbringerin ist für das Cash Management der Leistungsempfängerin verantwortlich. Die Leistungserbringerin führt für die Leistungsempfängerin 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 der Leistungsempfängerin:
gewichteter, durchschnittlicher Zinssatz der eigenen Verschuldung

Guthaben der Leistungsempfängerin gegenüber der Leistungserbringerin:
gewichteter, durchschnittlicher Zinssatz der eigenen Verschuldung

Vereinbarungsdauer

Die vorliegende Dienstleistungsvereinbarung ersetzt alle bisherigen Vereinbarungen und tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat und das zuständige Gremium der Leistungsempfängerin auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

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

Die einseitige Auflösung der Vereinbarung ist unter Einhaltung einer halbjährigen Kündigungsfrist auf das Jahresende möglich. Der Jahresabschluss des laufenden Rechnungsjahres wird dabei unter Verrechnung 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 Auftrags Erfüllung relevanten Tatbestände.

Anhang

Die Anhänge 1 und 2 sind integrierende Bestandteile dieser Vereinbarung.

Leistungsempfängerin

Ort und Datum HÖRI, 25. September 2018

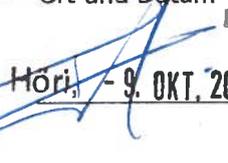


Primarschulpflege HÖRI

Der Präsident
Daniel Daldini

Leistungserbringerin

Ort und Datum Gemeinderat HÖRI

Der Präsident:  Die Schreiberin: 

HÖRI, - 9. OKT. 2018

Gemeinderat HÖRI

Der Präsident
Roger Götz

Die Gemeindeschreiberin
Karin Gautier

Anhang 1 zur Leistungsvereinbarung

Ansprechpersonen Leistungserbringerin

Funktion	Beschreibung	Name	Telefon	E-Mail
Leiterin Finanzen	Zuständig für Buchführung und direkte Ansprechpartnerin	Cornelia Huber	044 872 77 24	cornelia.huber@hoeri.ch
Sachbearbeiterin Finanzen	Stellvertretende Ansprechpartnerin	Andrea Lüthy	044 872 77 18	andrea.luethy@hoeri.ch

Ansprechpersonen Leistungsempfängerin

Funktion	Name	Telefon	E-Mail
Leiterin Schulverwaltung	Vreni Gehrig	044 864 36 64	schulverwaltung@hoeri.ch
Sachbearbeiterin Finanzen	Jeanette Moretta	044 864 36 64	schulverwaltung@hoeri.ch

Verrechnungspreise

Stundenansätze, massgebend für alle nicht pauschal oder nach effektivem Aufwand abgerechneten Verrechnungen (gemäss Gebührentarif, gültig ab 01.01.2019)

- Abteilungsleiter/in CHF 120.00
- 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 durch die Firma Baumgartner & Wüst GmbH, 8306 Brüttisellen.

Anhang 2 zur Leistungsvereinbarung

Leistungsbeschreibung (Stand 01.01.2019)

Leistung	Aufgaben Leistungsempfängerin	Aufgaben Leistungserbringerin
Kreditoren	Materielle und formelle Kontrolle Kontierung Visierung Übergabe Kreditoren an Gemeinde	Überprüfung Visierung Datenerfassung Zahlung Ablage (auch elektronisch)
Debitoren	Fakturierung Übergabe Fakturen an Gemeinde	Datenerfassung Bewirtschaftung Debitoren inkl. Betreibungen und Verlustscheinbe- wirtschaftung in Absprache mit Leistungsempfängerin
Kasse	Aufbereitung und Führung Belege	Verbuchung Ablage (auch elektronisch)
Hauptbuch	Aufbereitung Belege	Verbuchung Belege Stammdatenmanagement (Kontoer- öffnung etc.) in Absprache mit Lei- stungsempfängerin
Cash Management		Mitbewirtschaftung über Kontokor- rent
Voranschlag	Inhaltliche Erarbeitung Voranschlag	Support bei technischen Fragen Erfassung Daten in VRSG Erstellung erforderliche Auswertun- gen
Jahresrechnung	Kontrolle	Verbuchung eingereichte Belege Support bei technischen Fragen Erstellung erforderliche Auswertun- gen
Versicherungen	Überprüfung der neu erhaltenen Poli- cen (1x pro Jahr)	Korrekte Aufteilung in Absprache mit der Leistungsempfängerin sowie die korrekte Verbuchung
Weitere Leistungen		HRM-Dienstleistungen (Rechtsaus- künfte und diverse Dienstleistun- gen)