

## 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.).

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

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

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

Zusätzliche Leistungen, die nicht im Leistungsbeschrieb aufgeführt sind, müssen von der Leistungsempfängerin bewilligt werden.

Die geleisteten Stunden gemäss Zeitkontrolle werden der Leistungsempfängerin quartalsweise, jeweils per 31.03., 30.06., 30.09. sowie mit der Schlussabrechnung zur Kenntnis gebracht.

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.

## **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

Negativzinsen werden anteilmässig weiterverrechnet.

## **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 2023 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 einjährigen 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 16.11.22

---

### Leistungserbringerin

Ort und Datum

Höri, - 7. NOV. 2022

---

### Primarschulpflege Höri

  
Der Präsident  
Daniel Daldini

  
Die Schulverwalterin  
Jeanette Moretta

### 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 und Hauptverantwortung	044 872 77 18	finanzen@hoeri.ch

### Ansprechpersonen Leistungsempfängerin

---

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

### Verrechnungspreise

---

#### Stundenansätze, massgebend für alle nicht pauschal oder nach effektivem Aufwand abgerechneten Verrechnungen (gemäss Gebührenreglement, 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 Politische Gemeinde durch jene Revisionsgesellschaft, welche auch die Buchhaltung der Politischen Gemeinde Höri revidiert. Aktuell befindet sich das Mandat bei der Firma Baumgartner & Wüst GmbH, 8306 Brüttsellen.

## Anhang 2 zur Leistungsvereinbarung

### Leistungsbeschreibung (Stand 01.01.2023)

---

<b>Leistung</b>	<b>Aufgaben Leistungsempfängerin</b>	<b>Aufgaben Leistungserbringerin</b>
<b>Kreditoren</b>	Materielle und formelle Kontrolle Kontierung Visum Übergabe Kreditoren an Gemeinde	Überprüfung Visum Verbuchung Zahlung Ablage (auch elektronisch) Datenpflege
<b>Debitoren</b>	Fakturierung Übergabe Fakturen an Gemeinde	Datenübernahme mittels Schnittstelle Bewirtschaftung Debitoren inkl. Inkasso und Verlustscheinbewirtschaftung (in Absprache mit Leistungsempfängerin) Datenpflege
<b>Kasse</b>	Aufbereitung Belege Führung Kassenbuch Übergabe monatlich an Gemeinde	Verbuchung Ablage (auch elektronisch)
<b>Hauptbuch</b>	Aufbereitung Belege und Übergabe an Gemeinde	Verbuchung Stammdatenmanagement (Kontoeröffnung etc.) in Absprache mit Leistungsempfängerin Abstimmung
<b>Cash Management</b>		Mitbewirtschaftung über Kontokorrent
<b>Anlagebuchhaltung/ Investitionsplanung</b>	Meldung von Investitionen, Zu- und Abgänge (Planung, Beschlüsse über Beschaffung, Eintausch und Verkauf) an die Gemeinde Führen des Inventars für Mobilien und IT	Aufbereitung der Daten für die Investitionsplanung Verarbeitung von Neuzugängen und Abgängen Berechnung der Abschreibungen

<b>Budget/ Finanzplanung</b>	Inhaltliche Erarbeitung Budget und Erfassung in FIS (inkl. Erstellen der Erläuterungen zu den Abweichungen) Teilnahme an Sitzungen mit externem Finanzplaner	Plausibilisierung der Daten Erstellung erforderliche Auswertungen, Formularsatz und GEFIS-Statistik Zurverfügungstellung der Unterlagen für externen Finanzplaner
<b>Jahresrechnung</b>	laufende Sichtung der Konten und Meldung allfälliger Umbuchungen Abgabe der erforderlichen Unterlagen gemäss Terminplanung Erstellen der Erläuterungen zu den Abweichungen	Verbuchung eingereichte Belege Erstellung erforderliche Auswertungen, Formularsatz und GEFIS-Statistik
<b>Lohnbuchhaltung</b>	Inhaltliche Durchführung der Lohnverarbeitung (ohne Verbuchung und Zahlung) Meldungen BVK Meldungen AHV (inkl. Jahresendabrechnung) Jahresenddeklarationen Personenversicherungen (UVG/KTG)	Ausführung Zahlungsauftrag Datenübernahme mittels Schnittstelle und Verbuchung Abstimmung der Sozialversicherungskonten (AHV, PK)
<b>Versicherungen</b>	Bewirtschaften der Sach- und Personenversicherungen Übergabe der Prämienrechnungen an Gemeinde Jahresend-Deklarationen Sachversicherungen Schadenmeldungen	Verbuchung der Belege
<b>Weitere Leistungen</b>	Meldung finanzrelevanter Beschlüsse und Vorgänge IKS Einfordern von Staatsbeiträgen	Beratung in finanztechnischen Fragen, zur Rechnungslegung nach HRM2