

Anhang III: Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen von Stadtrat und Verwaltung sind wie folgt geregelt:

1. Grundsätze der Finanzkompetenzen

- 1.1. Im betrieblichen Kreislauf basiert die Ausgabenbewilligung auf Stufe Auftrag/Rechnung. Es dürfen keine Teilaufträge erteilt werden, um damit eine tiefere Finanzkompetenzstufe zu erreichen.
- 1.2. Der Bereich Finanzen kann für die Bestellung von Standardprodukten der Verwaltung einen zentralen Einkauf anordnen.
- 1.3. Die Ausgabenbewilligung für finanzielle Zusicherungen und wiederkehrende Ausgaben richtet sich nach den Finanzkompetenzen. Werden finanzielle Zusicherungen gewährt, so ist der Bereich Finanzen darüber zu informieren.
- 1.4. Die Ausgabenbewilligungen für freibestimmbare Ausgaben gemäss Gemeindeordnung (GO) Art. 27 werden gemäss Anhang V delegiert.
- 1.5. Der Stadtrat kann im Rahmen der Budgetberatung in Einzelfällen die Ausgabenbewilligung gemäss Ziffer 1.4 unter Vorbehalt stellen.
- 1.6. In folgenden Fällen gilt die Vertragsunterzeichnung als Ausgabenbewilligung für alle aus dem Vertrag resultierenden Folgezahlungen:
 - a. Jährlich wiederkehrende Zahlungen gleicher Höhe;
 - b. Teilzahlungen;
 - c. Zahlungen basierend auf einem schriftlichen Vertrag, wenn die Summe der Zahlungen bei Vertragsunterzeichnung bekannt ist und der Gesamtbetrag gemäss den Ausgabenbefugnissen der GO und in Ziffer 4 bewilligt wurde.
- 1.7. Die Beschaffung des notwendigen Fremdkapitals erfolgt durch den Bereich Finanzen (Entscheid Stadratsmitglied und Bereichsleitung).
- 1.8. Die Abschlüsse von Versicherungsverträgen und die Erteilung der Ausgabenbewilligungen für jährlichen Prämienzahlungen erfolgen durch den zuständigen Bereich (siehe Anhang II).
- 1.9. Das AltersZentrum wird als betriebswirtschaftlicher Betrieb mit eigener Führungsstruktur und Rechnungsführung (Kostenrechnung nach KVG) geführt. Die verschiedenen Aufgaben und Kompetenzen werden in einem Rahmenkontrakt zwischen dem Stadtrat und dem Aufgabenbereich AltersZentrum alle vier Jahre festgelegt. Die Finanzkompetenzen, die Regelung der Ausgabenbewilligung, die Visumsregelung und das Controlling sind separat geregelt.

2. Mittelverschiebung

- 2.1. Die Aufgabenbereiche müssen klar einer Bereichsleitung zugeordnet werden können.
- 2.2. Mittelverschiebungen innerhalb des Aufgabenbereiches können bis 50'000 Franken durch die Bereichsleitung und 50'001 Franken durch das zuständige Stadtratsmitglied vorgenommen werden.
- 2.3. Die Verantwortlichen haben eine Liste aller Mittelverschiebungen gemäss den Vorgaben des Bereichs Finanzen zu führen. Gestützt darauf erstellt die Bereichsleitung Finanzen das Reporting.
- 2.4. Mittelverschiebungen in der Erfolgsrechnung zu Gunsten von Neuprojekten beziehungsweise nicht budgetierten Vorhaben ab 50'000 Franken sind durch das zuständige Stadtratsmitglied zu genehmigen. Mittelverschiebungen zu Gunsten von Neuprojekten in der Investitionsrechnung sind in jedem Fall mit dem zuständigen Stadtratsmitglied abzusprechen und der Bereich Finanzen ist zu informieren.

3. Kompensationen, Mehr- und Mindererträge und Spezialfinanzierungen

- 3.1. Mit dem Instrument des Globalbudgets sind Mehrausgaben grundsätzlich zu kompensieren. Dies gilt auch beim Budgetkredit der Investitionsrechnung, der den Brutto-Aufwand eines Aufgabenbereichs umfasst.
- 3.2. Mittelverschiebungen zwischen Aufgabenbereichen oder der Erfolgsrechnung mit der Investitionsrechnung sind gesetzlich nicht möglich.
- 3.3. Nicht budgetierte Mehrerträge dürfen nur für im gleichen Zusammenhang stehende Mehrausgaben verwendet werden.
- 3.4. Bei nicht budgetierten Mindererträgen sind, sofern möglich und verhältnismässig, Kompensationen vorzunehmen, damit das Globalbudget eingehalten werden kann.
- 3.5. Bei den Spezialfinanzierungen gilt der Saldo vor der Ergebnisverwendung (Saldo vor Einlage oder Entnahme) als massgebendes Globalbudget, welches einzuhalten ist. Mittelverschiebungen aus Spezialfinanzierungen sind nicht gestattet.
- 3.6. Sind Ausgaben aus einem Fonds finanziert, können Mehrausgaben nicht durch höhere Fondsentnahmen kompensiert werden.

4. Nachtragskredit (FHGG § 14)

- 4.1. Kann ein Budgetkredit für einen Aufgabenbereich nicht eingehalten werden, stellt das für den Aufgabebereich zuständige Stadtratsmitglied dem Gesamtstadtrat einen Antrag für einen Nachtragskredit.

- 4.2. Die Anträge sind vorgängig der Bereichsleitung Finanzen zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:
- a. die Höhe der Kreditüberschreitung;
 - b. die Ursachen der Kreditüberschreitung;
 - c. die geprüften und die vorgenommenen Kompensationen;
 - d. eine Begründung, weshalb eine Kompensation ganz oder teilweise unmöglich oder unverhältnismässig ist;
 - e. allfällige quantitative oder qualitative Änderungen bei den Leistungen.
- 4.3. Die vom Stadtrat gutgeheissenen Anträge werden vom der Bereichsleitung Finanzen gesammelt und unter Federführung der Stadtkanzlei auf die nächstmögliche Gemeindeversammlung traktandiert.

5. Bewilligte Kreditüberschreitung

- 5.1. Der Stadtrat kann gemäss § 15 Absatz 1 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) Kreditüberschreitungen bewilligen.
- 5.2. Das für die Aufgabe zuständige Stadratsmitglied und die zuständige Bereichsleitung stellen vor der Ausführung dem Stadtrat einen entsprechenden Antrag.
- 5.3. Die Anträge sind vorgängig dem Bereich Finanzen zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:
- a. die Höhe der Kreditüberschreitung;
 - b. die Ursachen der Kreditüberschreitung
 - c. die geprüften und die vorgenommenen Kompensationen;
 - d. eine Begründung, weshalb eine Kompensation ganz oder teilweise unmöglich oder unverhältnismässig ist
 - e. allfällige quantitative oder qualitative Änderungen bei den Leistungen
- 5.4. Gemäss § 15 Absatz 1 lit. a. kann eine Kreditüberschreitung bewilligt werden, wenn das Bundesrecht, ein kantonales Gesetz, ein kommunales Reglement oder ein rechtskräftiger Entscheid eines Gerichts eine Ausgabe unmittelbar vorschreibt. Diese Kreditüberschreitungen können gesammelt werden und periodisch dem Stadtrat vorgelegt werden, auf jedem Fall vor dem Jahresabschluss.
- 5.5. Die vom Stadtrat gutgeheissenen Anträge sind dem Bereich Finanzen zu melden. Die zuständige Bereichsleitung führt die bewilligten Kredite im Jahresbericht auf.

6. Kreditübertragung (FHGG § 16)

- 6.1. Kreditübertragungen sind im Rahmen des Rechnungsabschlusses dem Bereich Finanzen einzureichen.
- 6.2. Der Bereich Finanzen prüft die Gesuche und erstellt den Antrag an den Stadtrat mit Hilfe einer Gesamtliste aller Kreditübertragungen.
- 6.3. Der Stadtrat entscheidet über die gesammelten Gesuche. Diese werden im Bericht und Antrag «Jahresbericht» eröffnet.

- 6.4. Im Folgejahr dürfen im ordentlichen Budgetkredit keine Mittel für dieses/diese Projekte/Investitionen/Vorhaben eingestellt sein.

7. Visumsregelung für erhaltene Rechnungen

- 7.1. Ein Visum, sofern nötig, wird von der Bestellerin oder vom Besteller erteilt, die/der damit auch die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert.
- 7.2. Ein Visum erfolgt durch die zuständige Bereichsleitung, die damit die Richtigkeit und die Budgeteinhaltung bestätigt. Visums- und Ausgabenkompetenzen bis 10'000 Franken sind den Leitungen von Sachbereichen durch die zuständigen Bereichsleitungen zu delegieren und dem Bereich Finanzen zu melden (Visumskontrolle).
- 7.3. In begründeten Ausnahmefällen kann die Bereichsleitung Finanzen Visa für andere Bereichsleitungen setzen.
- 7.4. Das Schlussvisum wird vom Stadratsmitglied Finanzen und Sicherheit oder der Bereichsleitung Finanzen gesetzt.
- 7.5. Ein Doppelvisum unter den Punkten 7.2 und 7.3/7.4 ist nicht möglich.
- 7.6. Die Visa können jeweils auch durch die Stellvertretungen gesetzt werden.

Sursee, 17. September 2008

geändert durch Stadratsbeschluss am 29. April 2009, am 2. Dezember 2009,
am 2. Mai 2012, am 13. November 2013, am 1. September 2016, am 15. Mai 2019 sowie am
1. September 2020