



INTERNES KONTROLLSYSTEM

Weisung betreffend das Finanz- und Rechnungswesen

Inhalt:

- a) Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltführung
- b) Rechnungswesen (Finanzplan, Voranschlag, Rechnung)
- c) Rechnungsführung / Buchführung
- d) Eingehen von Verpflichtungen
- e) Spezialfinanzierungen
- f) Inkassowesen
- g) Verzugszinse
- h) Schlussbestimmungen

Genehmigt 14. Mai 2018 durch den Gemeinderat Ursenbach





Grundlagen	<p>a) Zweck Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltführung</p> <p>Art. 1 Die Weisungen beruhen auf folgenden Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gemeindegesetz des Kantons Bern vom 16.3.1998 (BSG 170.11)- Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 (BSG 170.111)- Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt (FHDV)- Organisationsreglement mit Organisationsverordnung- Einwohnergemeinde Ursenbach (OgR mit OgV) vom 02.12.2017
Verantwortlichkeiten, Zweck	<p>Art. 2 Gestützt auf die kantonale Gesetzgebung ist der Gemeinderat für den Finanzhaushalt verantwortlich. Der Gemeinderat</p> <ul style="list-style-type: none">- überwacht die mit dem Vollzug des Finanzhaushaltes betrauten Personen- stellt deren Fortbildung sicher und sorgt für eine zeitgemässe Organisation- hat alle organisatorischen Massnahmen zu treffen um <p>a) das Vermögen der Gemeinde zu schützen b) eine genaue und zuverlässige Buchführung zu gewährleisten und c) sicherzustellen, dass Vorschriften eingehalten werden.</p>
Geltungsbereich	<p>Art. 3 Diesen Weisungen unterstehen</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Verwaltungsabteilungenb) die Gemeindebehörden (Kommissionen)c) Dritte, die Aufgaben für die Gemeinde erfüllen.
Grundsätze	<p>b) Rechnungswesen</p> <p>Art. 4 Betreffend die Grundsätze im Rechnungswesen wird auf die Art. 5-15 Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt (FHDV) verwiesen.</p>
Finanz- und Investitionsplan	<p>Art. 5</p> <p>¹ Die Planperiode umfasst fünf Jahre. Der Finanzplan muss rollend, wenigstens jährlich, den neuen Gegebenheiten angepasst werden. ² Die geplanten Investitionen sind jährlich bis anfangs Mai der Finanzverwaltung mitzuteilen. Die Eingaben haben mindestens zu enthalten</p> <ul style="list-style-type: none">- Angabe des Projektes- Jahr der Ausführung- Beiträge Dritter (Subventionen etc.)- Betriebliche Folgekosten <p>³ Der Gemeinderat beschliesst das Investitionsprogramm. ⁴ Der Finanzplan wird von der Finanzverwaltung ausgearbeitet und zu Händen des Gemeinderates zum Beschluss unterbreitet. ⁵ Das Ergebnis des Finanz- und Investitionsplanes ist den Stimmberechtigten zur Kenntnis zu bringen. Er steht den Stimmberechtigten zur Einsicht offen.</p>
Budget	<p>Art. 6</p> <p>¹ Die Finanzverwaltung und der Gemeinderat erlassen im April Weisungen zur Erstellung des Budgets für das Folgejahr. ² Die Budgeteingaben durch die Kommissionen sind bis Mitte Juni der Finanzverwaltung einzureichen. Die einzelnen Budgetpositionen sind zu begründen. ³ Die Finanzverwaltung stellt den ersten Entwurf des Budgets zusammen, erstellt eine Zusammenfassung mit den beantragten Anschaffungen, Unterhaltsarbeiten und grösseren Abweichungen zum Vorjahr.</p>



⁴ Der Gemeinderat überprüft im August sämtliche Eingaben im Beisein der jeweiligen Kommissionspräsidenten auf die Rechtmässigkeit und Budgetkonformität und beurteilt die Tragbarkeit und Notwendigkeit der beantragten Budgetkredite.

⁵ Der Gemeinderat beschliesst im August/September das Budget zu Handen der Stimmberechtigten (Ende November/Dezember)

Art. 7

Jahresrechnung

¹ Die letzten Kreditorenrechnungen für das vorangegangene Rechnungsjahr werden Ende Januar des Folgejahres bezahlt. Alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Mitte Februar der Finanzverwaltung einzureichen.

² Die Limite für die Aufnahme von Begründungen in die Liste der Budgetabweichungen beträgt in der Regel CHF 1'000.00.

³ Die Finanzverwaltung schliesst die Gemeinderechnung bis zum 10. März des Folgejahres ab und unterbreitet diese im März zur Vorprüfung dem Gemeinderat.

⁴ Die Gemeinderechnung wird zudem dem Rechnungsprüfungsorgan unterbreitet. Dieses prüft die Jahresrechnung auf Rechtmässigkeit und Budgetkonformität. Die Rechnungsprüfungskommission stellt selbständig Bericht und Antrag.

⁵ Nach der Rechnungsprüfung stellt der Gemeinderat den Antrag an die Gemeindeversammlung.

⁶ Der Bestätigungsbericht wird mit dem amtlichen Formular des AGR bis spätestens Ende Juli dem Amt für Gemeinden und Raumordnung und eine Kopie davon dem Regierungsstatthalteramt eingereicht.

c) Rechnungsführung / Buchführung

Art. 8

Allgemeines

Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung zur Zahlung

Unter der Aufsicht der zuständigen Behörde ist jedes Konto der Verwaltungsrechnung von einer budgetverantwortlichen Stelle zu betreuen. Dabei handelt es sich in der Regel um das Präsidium in der zuständigen Kommission oder um die Leitung einer Verwaltungsabteilung beziehungsweise der Schulstufe.

Art. 9

Unterschriftsberechtigungen

¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Verträge sind in jedem Fall durch den Gemeinderat zu unterschreiben.

² Im Zahlungsverkehr

Barbezüge ab Postkonto: Einzelunterschriften durch den Finanzverwalter, Gemeindeschreiber und die Stv. Gemeindeschreiberin für Barbezüge bis zum Betrag von Fr. 20'000.00. Ab diesem Betrag wird die Kollektivunterschrift mit dem Gemeindepräsidenten oder dessen Vertretung notwendig.

Alle übrigen Zahlungskonten: Kollektivunterschrift mit der Gemeindeschreiberin oder deren Stellvertreterin. Ab dem Betrag von CHF 100'000.00 wird die Kollektivunterschrift mit dem Gemeindepräsidium notwendig.

³ Zahlungsanweisungen erfolgen in der Regel elektronisch und werden elektronisch kollektiv zur Zahlung freigegeben.

Art. 10

Belege

Oberster Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg! Die Belege sind die



Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Damit ein Beleg diese Forderung erfüllen kann, muss er mindestens folgendes enthalten:

- Datum
- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag

Beleg-
kontrolle

Art. 11

¹ Die verantwortlichen Stellen haben die Belege unverzüglich nach Eingang unter Angabe des anzuweisenden Betrages zu visieren. Mit dem Visum wird bestätigt, dass

- a) der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- b) die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt
- c) die rechnerische Kontrolle (Menge, Ansätze, Total) stimmt
- d) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Dabei gilt es zu beachten, dass keine Bezüge für sich selbst bzw. für Verwandte nach Art. 12 des Gemeindegesetzes visiert werden dürfen.

³ Für das Anbringen der Kontrollvermerke ist der von der Finanzverwaltung abgegebene Stempel zu verwenden.

⁴ Das visierte Beleg wird anschliessend dem zuständigen Organ zur Zahlungsanweisung unterbreitet.

Zahlungs-
anweisung

Art. 12

¹ Mit der Zahlungsanweisung wird die Finanzverwaltung angewiesen, den Rechnungsbetrag zu bezahlen. Rechnungen werden ausschliesslich durch den Gemeindepräsidenten und den Vizepräsidenten oder Gemeindegeschreiber, resp. deren Stellvertreter angewiesen.

Es wird damit auch bestätigt dass:

- der Beleg rechts- und ordnungsgemäss ist
- die Kontierung richtig ist
- das Visum richtig ist

² Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob

- Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind
- die Beleganforderungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen erfüllt sind
- der entsprechende Kredit vorhanden ist und erteilt ansonsten dem zuständigen Gemeinderat Meldung.
- die Finanzkompetenzen eingehalten sind.

d) Eingehen von Verpflichtungen

Art. 13

Budgetverant-
wortliche Stelle

Der budgetverantwortlichen Stelle obliegt

¹ die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und die ihnen anvertrauten Vermögenswerte

² die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten

³ die Belegkontrolle

⁴ die Bezeichnung der neu zu inventarisierenden Gegenstände auf Rechnungen

⁵ die Führung einer Budgetkontrolle, Abweichung > CHF 500.00 bedarf Begründung an Ressortleiter Finanzen.

⁶ die Vorbereitung des Budgets gemäss Weisungen

Bewilligte Budget-
und Verpflichtungs-

Art. 14

Über die Verwendung bewilligten Budgets- und Verpflichtungskrediten entscheidet die budgetverantwortliche Stelle bis zur im OgR festgelegten



kredite	Finanzkompetenz selbständig, sofern innerhalb einer einzelnen Kreditposition nicht abgewichen wird.
Budgetabweichungen	Art. 15 Die Zuständigkeit bei Abweichungen einzelner Kreditpositionen innerhalb von bewilligten Budgets- und Verpflichtungskredite sind wie folgt geregelt: - bis CHF 10'000.00 im Einzelfall entscheidet die budgetverantwortliche Stelle - über CHF 10'000.00 entscheidet der Gemeinderat
Besondere Regelungen	Art. 16 - besondere Finanzkompetenzen von Kommissionen bleiben vorbehalten - besondere Regelungen für die Abwicklung von grossen Verpflichtungskrediten bleiben vorbehalten
Bewilligte Kredite	Art. 17 Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Die Auslösung eines Auftrages oder einer Bestellung an Dritte erfolgt im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeit durch die budgetverantwortliche Stelle. Vor Vergabe eines Auftrages oder einer Bestellung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit auf dem Konto vorhanden ist. Die budgetverantwortliche Stelle führt dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Budgetkontrolle. Die Finanzverwaltung stellt den budgetverantwortlichen Stellen quartalsweise eine Übersicht der aufgelaufenen Kosten und Erträge zur Verfügung, bei Bedarf jederzeit detaillierte Kontenauszüge.
Nachkredite	Art. 18 Entsprechende Gesuche sind durch die budgetverantwortlichen Stellen (gemäss OgR mit OgV) vor dem Eingehen einer Verpflichtung der Finanzverwaltung zuhanden des Gemeinderates einzureichen. Nachkredite sind nach Möglichkeit zu vermeiden.
Spezialfinanzierungen	e) Spezialfinanzierungen Art. 19 ¹ Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden abzüglich des entsprechenden Verwaltungsvermögens verzinst, der Zinssatz muss zwischen den von der Gemeinde im betreffenden Rechnungsjahr erzielten Aktiv- und Passivzinssätze festgelegt werden (FHDV Art. 18). ² Die internen Verrechnungen von Abschreibungen und Zinsen auf den gesetzlichen und reglementarischen Spezialfinanzierungen haben nach einheitlichen kommunalen Richtlinien zu erfolgen, soweit keine kantonalen Vorschriften bestehen. ³ Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus dem Bestand am Jahresanfang und den durchschnittlichen Jahresinvestitionen
Inkassomassnahmen	f) Inkassowesen Art. 20 ¹ Die ausstehenden Debitorenbeträge werden in der Regel einmal pro Monat bewirtschaftet und die nötigen Inkassohandlungen vorgenommen. In den Mahnungen wird die Schuldnerin oder der Schuldner freundlich aber bestimmt angesprochen. ² Die Verfügung von ausstehenden öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt in der Regel erst nach zwei Mahnungen. ³ Von Mahnungen wird keine Kopie abgelegt, das Mahnjournale dient zu Beweis Zwecken.



⁴ Die erste Mahnung (im Sinne einer Erinnerung) erfolgt frühestens am 8. Kalendertag, nachdem die Zahlungsfrist der Rechnung abgelaufen ist. Zahlungsfrist: "in den nächsten Tagen". Die Schuldnerin oder der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass er sich bei der Finanzverwaltung melden soll, wenn er mit der Rechnung nicht einverstanden ist. Die Mahnung wird vom Sachbearbeitenden der Buchhaltung unterschrieben.

⁵ Die zweite Mahnung erfolgt im Folgemonat der 1. Mahnung. Zahlungsfrist 10 Tage, Mahngebühr CHF 20.00 gemäss Gebührenreglement. Die Schuldnerin oder der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass nach unbenütztem Ablauf der Zahlungsfrist eine Verfügung unter Kostenfolge erlassen wird. Die Mahnung wird durch die Finanzverwalterin unterschrieben.

⁶ Ist eine Verfügung möglich, veranlasst die Finanzverwaltung unter Beizug der zuständigen Abteilung für die Rechnungsstellung diese Verfügung. Die Kosten für die Verfügung betragen Pauschal CHF 100.00. Andernfalls erfolgt eine dritte Mahnung (eingeschrieben). Die Verfügung oder 3. Mahnung wird durch die Finanzverwalterin unterzeichnet.

⁷ Ist die Verfügung rechtskräftig, betreibt die Finanzverwaltung den Schuldner nach den Bestimmungen des SchKG.

Stundung, Raten-
Zahlungen, Erlass

Art. 21

¹ Schuldnerinnen oder Schuldner, für welche eine Forderung der Einwohnergemeinde Ursernbach eine offenbare Härte bedeutet, können auf schriftliches Gesuch hin, unter Nachweis der finanziellen Situation - einen Zahlungsaufschub (Stundung) oder Ratenzahlungen verlangen.

² Eine Zahlungserleichterung kann nur gewährt werden, wenn der Anspruch nicht zusätzlich gefährdet wird.

³ Die Gesuche sind der Finanzverwaltung einzureichen. Zuständig ist (massgebend ist die Gesamtforderung):

- bis CHF 5'000.00 die Finanzverwalterin unter Einbezug des Ressortleiters GR
- über CHF 5'000.00 der Gemeinderat

⁴ Verzugszinsforderungen bleiben bestehen. Bei regelmässiger Leistung der Ratenzahlungen kann auf die Berechnung des Verzugszinses verzichtet werden.

⁵ Forderungen dürfen nur erlassen werden wenn feststeht, dass die Betreibung erfolglos gewesen ist oder sein wird und die Kosten in einem offensichtlichen Missverhältnis zur ausstehenden Summe stehen.

Zuständig ist (massgebend ist die ausstehende Forderung):

- bis CHF 1'000.00 die Finanzverwalterin
- ab CHF 1'000.00 der Gemeinderat

g) Verzugszinse

Verzugszinse

Art. 22

¹ Ein Verzugszins wird nicht eingefordert, wenn er CHF 20.00 oder weniger im Einzelfall beträgt oder der Zahlungsverzug weniger als 10 Tage ausmacht.

² Der Zinssatz beträgt, wenn die Spezialgesetzgebung nichts anderes vorsieht, 5 % gemäss Obligationenrecht (OR 104, Abs.1)

³ haben die Parteien keine besondere Vereinbarung über die Höhe des Verzugszinssatzes getroffen, beträgt er grundsätzlich 5 %, auch wenn die vertragsmässigen Zinse tiefer sind (OR 104, Abs. 1).

h) Inventarführung

Inventarführung

Art. 23

¹ Die Inventarverzeichnisse haben folgende Mindestanforderungen zu enthalten

- Titel, Abteilung (Sachgebiet)
- Anzahl



- Bezeichnung des Gegenstandes
- Marke, Modell, Maschinenummer und weitere Angaben
- Name des Lieferanten
- Rechnungsdatum, sofern Rechnungsdatum nach 1.5.2018
- Preis pro Einheit
- Wert in Franken (Anzahl multipliziert mit Preis)

² Als Mobilien, Apparate, Materialien, Fahrzeuge gelten Anschaffungen, welche der Kostenart xxx.3110.xx – xxx.3019.xx zugeordnet sind. Ebenfalls zu berücksichtigen sind allfällige Anschaffungen über einen Verpflichtungskredit.

³ Die Erfassung im Inventar erfolgt mit dem Vorliegen der Rechnung. Auf dem Rechnungsbeleg wird durch den Sachbearbeiter ein entsprechender Vermerk vorgenommen.

⁴ Alle Änderungen (Liquidation, Verschiebungen in andere Abteilungen) sind zu mutieren. Die Veräusserung von Mobilien, Apparaten, Materialien darf nur mit Zustimmung des Gemeinderates vorgenommen werden.

i) Schlussbestimmungen

Art. 24

Genehmigung

Die Weisungen wurden vom Gemeinderat in der Sitzung vom 30.04.2018 genehmigt

Art. 25

Inkrafttreten

¹ Die Weisungen treten auf 1. Juni 2018 in Kraft.

² Alle ihnen zuwiderlaufenden Beschlüsse und Weisungen werden hiermit ausser Kraft gesetzt.

Ursenbach, 17. Mai 2018

Andreas Kurt

Daniela Glutz