



Einwohnergemeinde
3270 Aarberg

**Verordnung über das Finanz- und
Rechnungswesen
(Finanzverordnung)**

vom 06.11.2017

Inhaltsverzeichnis

A) Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung	3
Verantwortlichkeit, Zweck	3
Geltungsbereich	3
Allgemeine Grundsätze	3
B) Rechnungswesen (Finanzplan, Budget, Jahresrechnung)	4
Grundsätze	4
Finanzplan	4
Budget	4
Jahresrechnung	5
Festsetzung der Aktivierungsgrenze	5
C) Rechnungsführung / Buchführung	6
Belege	6
Belegkontrolle	6
Belegverarbeitung	7
Nachkredite	7
Spezialfinanzierungen	8
D) Aufgaben und Kompetenzen	8
Grundsätzliches	8
Aufgaben	8
Verwendung bewilligter Kredite (Auftragsvergabe)	9
Zahlungsverkehr	9
E) Inkassowesen	9
Rechnungsstellung	9
Inkassomassnahmen	10
Stundung, Ratenzahlungen, Erlass	10
Verzugszinse	11
F) Inventare	11
Grundsätzliches	11
Inventarführung	12
G) Schlussbestimmungen	13
Inkrafttreten/Genehmigung	13

Vorbemerkung: Die männliche Namensbezeichnung gilt sinngemäss auch für die weibliche Form.

Der Gemeinderat Aarberg erlässt gestützt auf Art. 16 Abs. 2 des Organisationsreglements folgende

FINANZVERORDNUNG

A) Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung

Art. 1

¹ Gestützt auf die kantonale Gesetzgebung ist der Gemeinderat für den Finanzhaushalt verantwortlich (Art. 71 GG). Der Gemeinderat

*VERANTWORTLICHKEIT,
ZWECK*

- überwacht die mit dem Vollzug des Finanzhaushaltes betrauten Personen;
- stellt deren Ausbildung sicher und sorgt für eine zeitgemässe Organisation;
- hat alle organisatorischen Massnahmen gemäss Art. 70 GG zu treffen, um
 - a) das Vermögen der Gemeinde zu schützen;
 - b) eine genaue und zuverlässige Buchführung zu gewährleisten und
 - c) sicherzustellen, dass die Vorschriften eingehalten werden.

Art. 2

Diesen Weisungen unterstehen

GELTUNGSBEREICH

- a) die Abteilungsleitungen mit ihren Verwaltungsabteilungen,
- b) die Ressortvorstehenden
- c) die Gemeindebehörden (Gemeinderat und Kommissionen).

Art. 3

1. Der Finanzhaushalt ist sparsam, wirtschaftlich sowie konjunktur- und verursachergerecht zu führen;
2. Die Erfolgsrechnung ist mittelfristig ausgeglichen zu gestalten;
3. Vor der Übernahme einer neuen Aufgabe ist darzulegen, wie sie finanziert werden kann;
4. Alle Ausgaben sind periodisch auf ihre Notwendigkeit und Zweckmässigkeit sowie auf ihre finanziellen Auswirkungen und deren Tragbarkeit zu überprüfen;
5. Das Rechnungswesen bildet über den gesamten Finanzhaushalt eine Einheit. Es umfasst:
 - a) den Finanzplan;
 - b) das Budget;
 - c) die Jahresrechnung.

*ALLGEMEINE
GRUNDSÄTZE*

B) Rechnungswesen (Finanzplan, Budget, Jahresrechnung)**Art. 4***GRUNDSÄTZE*

Betreffend die Grundsätze im Rechnungswesen wird auf die Art. 60 – 63 der Gemeindeverordnung (GV) und auf Art. 4 ff der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV) verwiesen.

Art. 5*FINANZPLAN*

¹ Die Planperiode umfasst fünf Jahre. Der Finanzplan wird jährlich den neuen Gegebenheiten angepasst.

² Die geplanten Investitionen sind jährlich bis Ende Juni der Finanzabteilung mitzuteilen. Die Eingaben haben mindestens zu enthalten:

- Angabe des Projektes;
- Jahr der Ausführung;
- Betrag;
- Beiträge Dritter (Subventionen etc.);
- betriebliche Folgekosten.

³ Der Gemeinderat beschliesst das Investitionsprogramm bis Ende August.

⁴ Der Finanzplan wird von der Finanzabteilung ausgearbeitet und dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.

⁵ Das Ergebnis des Finanzplans ist der Gemeindeversammlung zur Kenntnis zu bringen. Es steht den Stimmberechtigten zur Einsicht offen.

Art. 6*BUDGET*

¹ Der Gemeinderat erlässt im Frühjahr Weisungen zur Erstellung des Budgets für das Folgejahr.

² Die Budgeteingaben durch die Kommissionen, Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden sind bis Ende Juli der Finanzabteilung einzureichen. Die einzelnen Budgetpositionen sind zu begründen.

³ Die Finanzabteilung stellt den ersten Entwurf des Budgets zusammen, erstellt eine Zusammenfassung mit den beantragten Anschaffungen, Unterhaltsarbeiten und grösseren Abweichungen zum Vorjahr.

⁴ Der Ressortvorsteher Finanzen überprüft unter Mitarbeit des Finanzverwalters sämtliche Eingaben auf Rechtmässigkeit und Budgetkonformität und beurteilt die Tragbarkeit und Notwendigkeit der beantragten Budgetkredite. Er stellt dem Gemeinderat Antrag.

⁵ Die Gemeindeversammlung beschliesst das Budget auf Antrag des Gemeinderates bis spätestens Ende des Jahres.

Art. 7

¹ Für das vorangegangene Rechnungsjahr sind die Kreditorenrechnungen bis Ende Januar des Folgejahres der Finanzabteilung zur Bezahlung einzureichen. Sämtliche Debitorenforderungen sind nach Art. 18 dieser Finanzverordnung bis Ende Januar zu erstellen. Alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Mitte Februar bei der Finanzabteilung einzureichen.

JAHRESRECHNUNG

² Die Limite für die Aufnahme von Begründungen in die Liste der Budgetüberschreitungen beträgt Fr. 5'000.-- je Konto.

³ Die Finanzabteilung schliesst die Jahresrechnung bis Ende März des Folgejahres ab und unterbreitet diese dem Gemeinderat zum Beschluss.

⁴ Die Jahresrechnung wird anschliessend dem externen Rechnungsprüfungsorgan unterbreitet. Das Rechnungsprüfungsorgan prüft die formelle und materielle Richtigkeit von Buchhaltung und Jahresrechnung und stellt der Gemeindeversammlung selbständig Bericht und Antrag.

⁵ Die Gemeindeversammlung beschliesst die Jahresrechnung auf Antrag des Gemeinderates bis Mitte des Jahres.

⁶ Die Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung ist bis spätestens Ende Juli dem Amt für Gemeinden und Raumordnung und dem Regierungsstatthalteramt Seeland einzureichen.

Art. 8

Mit der Einführung von HRM2 per 01.01.2016 werden die Aktivierungsgrenzen gemäss Art. 79a Gemeindeverordnung (GV) wie folgt festgesetzt:

FESTSETZUNG DER AKTIVIERUNGSGRENZE

- a) Die Aktivierungsgrenze für den Allgemeinen Haushalt (Steuerhaushalt) und die Spezialfinanzierung Abwasser wird auf Fr. 50'000.-- festgelegt.
- b) Die Aktivierungsgrenze für die Spezialfinanzierung Abfall wird auf Fr. 30'000.-- festgelegt.

C) Rechnungsführung / Buchführung

Art. 9

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

Art. 10

BELEGKONTROLLE

¹ Die verantwortlichen Stellen müssen die Belege unverzüglich nach Eingang unter Angabe des Budgetkontos (kontieren), des anzuweisenden Betrages und des Datums 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, Totale) stimmt.
- d) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Der visierte Beleg wird anschliessend der zuständigen Stelle zur Zahlungsanweisung unterbreitet. Zuständig sind:

- a) für Rechnungen bis Fr. 5'000.-- die Abteilungsleitenden;
- b) für Rechnungen über Fr. 5'000.-- die Ressortvorstehenden;
- c) Klientenrechnungen und Auszahlungen der individuellen Sozialhilfe gemäss übergeordnetem Recht müssen durch den Ressortvorstehenden nicht visiert werden.

³ Mit der Zahlungsanweisung wird im Anschluss die Finanzabteilung beauftragt, die Rechnung zu bezahlen. Mit der Zahlungsanweisung wird bestätigt, dass:

- a) der Beleg recht- und ordnungsgemäss ist;
- b) das Visum richtig ist.

⁴ Die Zuständigkeit für jedes Konto legt der Gemeinderat anhand der funktionalen Aufgabenzuteilung in der elektronischen Verantwortlichkeitsliste fest.

Art. 11

¹ Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich, dass die eingehenden Belege sofort weiterverarbeitet und fristgerecht der Finanzabteilung zur Bezahlung übergeben werden (gemäss Art. 10).

*BELEG-
VERARBEITUNG*

² Die Finanzabteilung kontrolliert die eingehenden Belege bezüglich:

- Kontierung;
- Skontoabzüge;
- Vorsteuerabzüge MWST;
- ordnungsgemässer Belegverarbeitung (Visum, Zahlungsanweisung).

³ Die Finanzabteilung erfasst die ordnungsgemässen Belege laufend in der Kreditorenbuchhaltung. Die Belege werden

- chronologisch nummeriert und elektronisch abgelegt (gescannt);
- in der Finanzbuchhaltung verbucht.

⁴ Die Finanzabteilung stellt den zuständigen Abteilungsleitenden oder Ressortvorstehenden auf Verlangen Konto- oder Rechnungsauszüge ihrer Bereiche zur Verfügung.

Art. 12

¹ Nachkredite sind dem zuständigen Organ zum Beschluss zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.

NACHKREDITE

² Liegt die Kompetenz gemäss Art. 7 – 10 und 14 des Organisationsreglements beim Gemeinderat gelten folgende Zuständigkeiten:

bis Fr. 2'000.-- pro Konto und Jahr	zuständige Abteilungsleitung
Fr. 2'001.-- bis Fr. 5'000.-- pro Konto und Jahr	zuständige Kommission
ab Fr. 5'001.-- pro Konto und Jahr	Gemeinderat

Nachkredite für Konten im Sachaufwand (31XX.XX) liegen in der Kompetenz des zuständigen Ressortvorstehenden, sofern die Kreditüberschreitung innerhalb des Sachaufwandes der gleichen 4-stelligen Funktion (zum Beispiel 2120 Primarstufe) kompensiert werden kann.

Nachkredite zu Positionen im Budget, welche während dem Budgetprozess gekürzt oder gestrichen wurden, sind in jedem Fall, unabhängig der Höhe, dem Gemeinderat vorzulegen. Ebenso Nachkreditgesuche für Verpflichtungskredite, mit denen gleichzeitig ein Grundsatzentscheid verbunden ist.

³ Die gebundenen Kreditüberschreitungen von Budgetkrediten sind dem zuständigen Organ bei der Genehmigung der Jahresrechnung zur Kenntnis zu bringen. Kreditüberschreitungen von Verpflichtungskrediten sind dem zuständigen Organ bei nächster Gelegenheit zur Kenntnis zu bringen.

Art. 13**SPEZIAL-
FINANZIERUNGEN**

¹ Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden abzüglich des entsprechenden Verwaltungsvermögens verzinst.

² Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus den Beständen am Jahresanfang.

D) Aufgaben und Kompetenzen**Art. 14****GRUNDSÄTZLICHES**

¹ Die Zuständigkeiten gelten sowohl für die Erstellung des Budgets als auch für die Rechnungsführung während des Rechnungsjahres.

² Jedes Budgetkonto wird sowohl einem Ressortvorstehenden zugewiesen (politische Verantwortung) als auch einer Verwaltungsabteilung. Eine detaillierte Kontozuteilung wird durch die Finanzabteilung geführt.

Die Zuweisung der Konti erfolgt in der Regel nach den Funktionen des Kontenplanes. Ausnahmen bilden die Aufwendungen, welche in der Natur der Sache folgendes betreffen:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| – Personalaufwendungen (xxxx.30xx.xx) | Finanzabteilung |
| – baulicher Unterhalt (xxxx.314x.xx) | Bauverwaltung |
| – Versicherungen (xxxx.3134.xx) | Finanzabteilung |

³ Die Verwendung von Budgetkrediten für die von der Gemeinde im Einzelfall nicht beeinflussbaren Zahlungen an Gemeindeverbände, Kanton oder Bund (wie Lehrerlöhne, Lastenausgleich, Sozialversicherungen, etc.) entscheiden die zuständigen Abteilungsleitenden ohne betragsmässige Begrenzung.

⁴ Über erfolgsneutrale Zahlungsanweisungen (durchlaufende Beiträge etc.) und Umbuchungen entscheiden die zuständigen Abteilungsleiter ohne betragsmässige Begrenzung.

Art. 15**AUFGABEN**

Die Ressortvorstehenden, Kommissionen und Abteilungsleitungen sind verantwortlich für:

- die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte;
- die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten;
- die vorschriftsgemässe Führung der Kreditkontrolle sowie sonstigen Bücher und Inventare;

- d) die Einholung der nötigen Unterlagen (Statuten, etc.) bei Beiträgen an Vereine, einfache Gesellschaften und Genossenschaften (Die Beiträge werden erst ausbezahlt, wenn die Mitgliedschaft oder Beteiligung im entsprechenden Verzeichnis bei der Finanzabteilung aufgeführt ist, welches Auskunft über Haftung und Nachschusspflicht geben muss);
- e) die Bereitstellung der Unterlagen und Abrechnungen für die Finanzhaushaltführung.

Art. 16

¹ Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Es gilt die Gesetzgebung über das öffentliche Beschaffungswesen.

VERWENDUNG BEWILLIGTER KREDITE (AUFTRAGSVERGABE)

² Über die Verwendung von Budget- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 25'000.-- im Einzelfall entscheidet die zuständige Abteilungsleitung.

³ Über die Verwendung von Budget- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 75'000.-- im Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission oder wo eine solche fehlt, der zuständige Ressortvorstehende.

⁴ Über die Verwendung von Budget- und Verpflichtungskrediten über Fr. 75'000.-- im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat.

Art. 17

¹ Im Zahlungsverkehr gilt die Kollektivunterschrift zu Zweien.

ZAHLUNGSVERKEHR

² Zeichnungsberechtigt sind:

- Finanzverwalter;
- Finanzverwalter-Stellvertreter;
- Sachbearbeiter Finanzen
- Gemeindeschreiber;
- Gemeindepräsident.

zu Zweien mit einer der vorstehend genannten Personen.

E) Inkassowesen

Art. 18

¹ Jede Abteilung stellt die fälligen Forderungen sofort und vollständig in Rechnung. Grundsätzlich ist die im Einsatz stehende Fakturierungssoftware zu verwenden. Manuelle Rechnungen sind nur noch in Ausnahmefällen gestattet. Die Zahlungsfrist beträgt in der Regel 30 Tage.

RECHNUNGSSTELLUNG

² Verbuchung und Ausdruck der durch die Abteilungen erfassten Rechnungen erfolgen in der Regel wöchentlich zentral durch die Finanzabteilung. Der Versand der Rechnungen ist durch die zuständige Abteilung vorzunehmen.

³ Forderungen mit einem Gesamtbetrag von weniger als Fr. 10.-- werden im Einzelfall infolge Geringfügigkeit und mangelnder Wirtschaftlichkeit nicht in Rechnung gestellt.

Art. 19

INKASSOMASSNAHMEN

¹ Die ausstehenden Forderungen werden durch die Finanzabteilung mindestens einmal pro Monat bewirtschaftet und die nötigen Inkassohandlungen vorgenommen.

² Von EDV-mässigen Mahnungen wird keine Kopie abgelegt. Das Mahnjournale dient zu Beweis Zwecken.

³ Die erste Mahnung (im Sinne einer Zahlungserinnerung) erfolgt frühestens 10 Tage nachdem die Zahlungsfrist der Rechnung abgelaufen ist. Die Zahlungsfrist beträgt in der Regel 10 Tage. Der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass er sich bei der zuständigen Abteilung melden soll, wenn er mit der Rechnung nicht einverstanden ist.

⁴ Die zweite Mahnung erfolgt im Folgemonat nach der 1. Mahnung. Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage. Die Mahngebühr wird gemäss Gebührenreglement erhoben. Der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass nach unbenütztem Ablauf der Zahlungsfrist ohne weitere Mitteilung die Betreuung in die Wege geleitet wird.

⁵ Wird die Forderung nicht bezahlt, betreibt die Finanzabteilung den Schuldner nach den Bestimmungen des SchKG.

⁶ Ist eine Verfügung möglich und erhebt der Schuldner im Betreibungsverfahren Rechtsvorschlag, veranlasst die Finanzabteilung unter Beizug der zuständigen Abteilung diese Verfügung und beseitigt damit gleichzeitig den Rechtsvorschlag. Die Kosten für die Verfügung werden gemäss Gebührenreglement erhoben.

⁷ Die Bewirtschaftung der Verlustscheine erfolgt über ein externes Inkassobüro.

Art. 20

STUNDUNG, RATENZAHLUNGEN, ERLASS

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

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

³ Gesuche sind bei der Finanzabteilung zu stellen. Massgebend für die Zuständigkeit ist die Gesamtforderung:

- bis Fr. 5'000.-- der Finanzverwalter
- ab Fr. 5'001.-- der Ressortvorsteher Finanzen

⁴ Die 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 Betreuung erfolglos gewesen ist oder sein wird und die Kosten in einem offensichtlichen Missverhältnis zur ausstehenden Summe stehen. Massgebend für die Zuständigkeit ist die ausstehende Forderung:

- bis Fr. 2'000.-- der Finanzverwalter
- ab Fr. 2'001.-- der Ressortvorsteher Finanzen

Art. 21

¹ Ein Verzugszins wird nicht eingefordert, wenn er Fr. 20.-- oder weniger im Einzelfall beträgt oder der Zahlungsverzug weniger als 30 Tage ausmacht.

VERZUGSZINSE

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

F) Inventare

Art. 22

¹ Über sämtliche Beweglichkeiten der Gemeinde ist ein Inventarverzeichnis zu führen. Das Sachinventar dient dazu, alle der Gemeinde gehörenden Mobilien, Apparate, Materialien und Fahrzeuge wert- und mengenmässig auszuweisen. Es bildet die Grundlage für den Abschluss der notwendigen Sachversicherungen.

GRUNDSÄTZLICHES

² Jede Verwaltungsabteilung bestimmt für die ganze Abteilung oder je Dienstbereich eine verantwortliche Person. Diese sind für die Überwachung, die Nachführung und die Aufbewahrung der Inventare verantwortlich. Die Inventare sind per 31. Dezember eines jeden Jahres zu überprüfen und mit dem Kontrollvermerk an die Finanzabteilung zuzustellen. Mit der Unterschrift bescheinigt der Abteilungsleiter die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarverzeichnisses.

³ Es sind nur Mobilien und Materialien zu inventarisieren, deren Nettoanschaffungspreis Fr. 500.-- pro Einheit oder Stück übersteigt.

INVENTARFÜHRUNG

Art. 23

¹ Als Mobilien, Apparate, Materialien, Fahrzeuge gelten Anschaffungen, welche der Kostenart xxxx.311x.xx zugeordnet sind. Ebenfalls zu berücksichtigen sind allfällige Anschaffungen über einen Verpflichtungskredit.

² Die Inventarverzeichnisse haben folgende Mindestanforderungen zu enthalten:

- Titel, Abteilung (Sachgebiet);
- Anzahl;
- Bezeichnung des Gegenstandes;
- Marke, Modell, Maschinenummer und weitere Angaben;
- Name des Lieferanten;
- Beschaffungsjahr;
- Preis pro Einheit;
- Wert in Franken (Anzahl multipliziert mit Preis).

Die Finanzabteilung hält für die Abteilungen entsprechende Formulare bereit.

Die Bibliotheks- und Mediothekbestände sind nur als Sammelposten pro Abteilung oder Schule aufzuführen; durch die Bibliothekare bzw. die Schule werden spezielle Karteien geführt.

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 und Materialien darf nur mit Zustimmung des verfügungskompetenten Organs nach Art. 16 dieser Verordnung vorgenommen werden.

G) Schlussbestimmungen**Art. 24**

¹ Diese Verordnung tritt mit Beschluss des Gemeinderates per 01. Januar 2018 in Kraft.

*INKRAFTTRETEN/GE-
NEHMIGUNG*

² Mit dem Inkrafttreten wird die Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen (Finanzverordnung) vom 24. November 2008 aufgehoben.

Beschlossen durch den Gemeinderat Aarberg am 06. November 2017.

GEMEINDERAT AARBERG

Der Präsident:

Der Sekretär:


Fritz Affolter
Beat Soltermann