



Finanzverordnung

2006 V 01.07.2016



Finanzverordnung der Einwohnergemeinde Rubigen

1. Internes Kontrollsystem IKS

1.1. Unterschriftenregelung im Zahlungsverkehr

Schriftlicher Zahlungsverkehr [Fassung vom 13.10.2009]

Art. 1 ¹ Im schriftlichen [Fassung vom 13.10.2009] Zahlungsverkehr gilt das Prinzip der Doppelunterschrift.

² Unterschriftsberechtigt sind:

- a) Gemeindeverwalter/in [Fassung vom 04.06.2009]
- b) Leiter Bau + Betriebe [Fassung vom 13.10.2009]
- c) Gemeindepräsident
- d) Gemeinderat Ressort Finanzen

Elektronischer Zahlungsverkehr

Art. 2 ¹ Im elektronischen Zahlungsverkehr gilt das Prinzip der Doppelunterschrift. [Fassung vom 13.10.2009]

² Unterschriftsberechtigt sind:

- e) Gemeindeverwalter/in
- f) Leiter Bau + Betriebe
- g) Sachbearbeiter/in Finanzen [Fassung vom 13.10.2009]

³ Zahlungen bis Fr. 100'000.00 [Fassung vom 21.09.2010] können durch den Finanzverwalter selbständig ausgelöst werden.

Bargeldbezug

Art. 3 Der Gemeindeverwalter und die Sachbearbeiterin Finanzen [Fassung vom 13.10.2009] können ab Postomat oder am Postschalter Bargeld mit Einzelunterschrift beziehen.

1.2. Darlehensaufnahme und –abgabe [Fassung vom 21.09.2010]

Grundsatz

Art. 4 ¹ Kredite und Darlehen werden zu möglichst günstigen Konditionen aufgenommen. Sie sind nicht auf die Schweiz beschränkt.

² Darlehen können an andere schweizerische Gemeinden gewährt werden. [Fassung vom 21.09.2010]

³ Die Bonität von Darlehensnehmern und Darlehensgebern ist zu berücksichtigen. [Fassung vom 21.09.2010]

Beschaffung / Gewährung

Art. 5 Die Aufnahme und die Gewährung von Darlehen erfolgen, nach Rücksprache und mit dem schriftlichen Einverständnis des Ressortleiters Finanzen, durch den Gemeindeverwalter. Es bedarf keines Gemeinderatsbeschlusses. Der Gemeinderat wird über die Vereinbarung orientiert. [Fassung vom 21.09.2010]

Unterschrift

Art. 6 Die Darlehensverträge werden durch den Ressortleiter Finanzen und den Gemeindeverwalter [Fassung vom 13.10.2009] unterschrieben.



1.3. Zahlungsablauf, Belegkontrolle und Visum

Eingehen einer finanziellen Verpflichtung	Art. 7 Der Auftraggeber prüft vor dem Eingehen einer finanziellen Verpflichtung, ob ein entsprechender Budgetkredit vorhanden ist.
Erfassung einer Rechnung	Art. 8 Bei Eintreffen wird die Rechnung im Kreditorenprogramm erfasst und zur Zahlung terminiert. Damit wird verhindert, dass Skonto und Rabatte verfallen.
Rechnerische Kontrolle	Art. 9 Die Finanzverwaltung kontrolliert die rechnerische Richtigkeit der Rechnung sowie die Vorgaben betreffend Mehrwertsteuer in den betroffenen Gebieten.
Materielle Kontrolle	Art. 10 Der Besteller resp. der Empfänger kontrolliert die Belege auf materielle Richtigkeit und bringt ein Visum an. Dies kann elektronisch oder manuell erfolgen. <i>[Fassung vom 13.10.2009]</i>
Zahlungsfreigabe	Art. 11 Der zuständige Gemeinderat weist die Rechnung mit elektronischem <i>[Fassung vom 13.10.2009]</i> Visum zur Zahlung an. Sofern das materielle Visum fehlt, bestätigt er gleichzeitig die materielle Richtigkeit.
Bargeldausgaben	Art. 12 Kassenbelege werden durch den Gemeindeverwalter <i>[Fassung vom 04.06.2009]</i> oder den Leiter Bau + Betriebe <i>[Fassung vom 13.10.2009]</i> visiert. Auszahlungen für die Schule sind durch den Schulleiter zu visieren.
Budgetkontrolle	Art. 13 Die Finanzverwaltung orientiert den Gemeinderat monatlich über alle Konti mit Budgeterreichungsgrad von über 80 %.

2. Inkassohandlungen

2.1. Mahnwesen

1. Mahnung	Art. 14 Nach Ablauf der Zahlungsfrist ist eine <u>erste Mahnung</u> (für Beträge über CHF 10.00) zu verschicken. Diese hat innert Monatsfrist nach Ablauf der Zahlungsfrist zu erfolgen und ist auf 20 Tage zu befristen. Eine Mahngebühr für den Fall weiterer Mahnungen wird "angedroht".
2. Mahnung	Art. 15 Bleibt die erste Mahnung erfolglos, so wird für Beträge über CHF 20.00, innert Monatsfrist nach Ablauf der Zahlungsfrist, eingeschrieben eine <u>zweite Mahnung</u> versendet, welche folgende Hinweise enthalten muss: a) Zahlungsfrist von 10 Tagen Mahngebühr CHF 30.00 b) Bei nicht fristgerechtem Eingang des Betrages wird das rechtliche Inkasso eingeleitet (siehe Punkt 6.2.)



2.2. Rechtliches Inkasso

Rechtliches Inkasso

Art. 16 Innert Monatsfrist nach Ablauf der Zahlungsfrist der zweiten Mahnung ist das rechtliche Inkasso einzuleiten.

Für Forderungsbeträge unter CHF 200.00 wird keine Betreuung eingeleitet, wenn die Uneinbringlichkeit zu vermuten ist.

2.3. Abschreibungen

Abschreibungen mit Verlustscheine

Art. 17 Die Forderungen werden gestützt auf die ausgestellten Verlustscheine resp. sofern die Uneinbringlichkeit festgestellt/angenommen wird, abgeschrieben.

Abschreibungen ohne Verlustscheine

Art. 18¹ Minimalbeträge werden in der Regel wie folgt abgeschrieben:

- a) bis CHF 10.00 nach Ablauf der Zahlungsfrist
- b) bis CHF 20.00 nach erfolgloser 1. Mahnung
- c) bis CHF 200.00 nach erfolgloser 2. Mahnung (wenn Uneinbringlichkeit vermutet wird)

² Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindeverwalter [Fassung vom 21.09.2010]. Verlässt ein Schuldner die Schweiz definitiv, wird über das weitere Vorgehen (Inkassobemühungen über das EDA / ausländische Behörden) im Einzelfall entschieden.

2.4. Stundungen / Zahlungsabkommen

Zahlungsvereinbarungen

Art. 19¹ Zuständig für die Vereinbarung von Zahlungsabkommen resp. die Stundung ist:

- a) **Sachbearbeiter/in Finanzen** [Fassung vom 13.10.2009].
Forderungen bis zu CHF 2'000.00, längstens für 6 Monate
- b) **Gemeindeverwalter** [Fassung vom 13.10.2009].
Forderungen bis zu CHF 25'000.00, längstens für 3 Jahre
- c) **Ressortleiter Finanzen**
Forderungen über CHF 25'000.00 und/oder Abkommen von über 3 Jahre

² Die Abmachungen sind dem Schuldner/der Schuldnerin schriftlich zu bestätigen. Werden die Abmachungen nicht eingehalten, wird das Inkasso fortgesetzt.

Verzugszinsen

Art. 20 Es sind Verzugszinsen in der Höhe des für Steuerforderungen angewendeten Zinssatzes in Rechnung gestellt. In Härtefällen kann davon abgesehen werden.



3. Inventar

Grundsatz	Art. 21 Das Sachinventar dient dazu, alle der Gemeinde gehörenden Mobilien und Maschinen wert- und mengenmässig auszuweisen.
Nachführung	Art. 22 ¹ Die Nachführung erfolgt grundsätzlich durch die Finanzverwaltung. Sie wird dabei durch die Bereichsverantwortlichen unterstützt. ² Die Feuerwehr und die Schule führen ihre Inventare in eigener Verantwortung.
Inhalt	Art. 23 Im Inventar werden mindestens folgende Angaben erfasst: a) Bereich b) Bezeichnung des Gegenstandes c) Anzahl d) Anschaffungsjahr e) Preis pro Einheit
Mindestbetrag	Art. 24 Mobilien und Maschinen werden im Inventar aufgenommen, wenn deren Nettoanschaffungspreis Fr. 500.00 pro Einheit oder Stück übersteigt.

4. Nachkredite und Kreditüberschreitungen

[Fassung vom 17.05.2016]

Nachkredite	Art. 25 Nachkredite sind vor Eingehen der Verpflichtung einzuholen, ausgenommen bei gebundenen Ausgaben.
Tabelle der Nachkredite und Kreditüberschreitungen	Art. 26 Es werden Nachkredite und Kreditüberschreitungen höher als CHF3'000 aufgeführt.

5. Inkrafttreten

Inkrafttreten	Art. 27 ¹ Die Verordnung tritt auf den 1.1.2006 in Kraft. ² Die „Kompetenz- und Verantwortungsregelung im Finanzbereich“ vom 03. August 2004 wird dadurch aufgehoben.
---------------	---

Rubigen, 6. Dezember 2005

Gemeinderat Rubigen
Hans Thuner Ernst Wüthrich
Präsident Sekretär

Änderung

- Reglement über die Anpassung von Reglementen an die neue Struktur der Gemeindeverwaltung vom 04.06.2009, in Kraft seit 04.06.2009
- Gemeinderat vom 13.10.2009, in Kraft seit 13.10.2009
- Gemeinderat vom 21.09.2010, in Kraft seit 21.09.2010
- Gemeinderat vom 17.05.2016, in Kraft seit 01.07.2016

