

GEMEINDERAT

Telefon 031 808 01 40

Fax 031 808 01 30

finanzverwaltung@riggisberg.ch

Verordnung betreffend Kreditverwendung, Belegverarbeitung und Überweisung

8.2

Der Gemeinderat Riggisberg erlässt folgende Verordnung
betreffend Kreditverwendung, Belegverarbeitung und Überweisung

Grundlagen

- Gemeindegesetz
- Gemeindeverordnung
- Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg
- Geschäftsbücherverordnung

Zweck, Geltungsbereich

Art. 1 Zweck

Diese Verordnung regelt:

- Verwendung bewilligter Kredite
- Belegverarbeitung, Belegkontrolle und Visum
- Überweisung, Kontoübertrag, Barauszahlung
- Belegarchivierung
- Schlussbestimmung

Art. 2 Geltungsbereich

Dieser Verordnung unterstehen:

- | | |
|--|-------|
| • Ressortvorsteher*innen, Stelle Visum 2 | RV V2 |
| • Abteilungsleiter*innen, Stelle Visum 1 | AL V1 |
| • Bereichsleiter*innen, Stelle Visum 1 | BL V1 |
| • Finanzverwaltung | FV |

Verwendung bewilligter Kredite

Art. 3 Grundsatz

- 1 Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.

Art. 4 Kreditzuständigkeit und Visum

- 1 Der Gemeinderat legt für jedes Konto die Kreditzuständigkeit fest. Für die Konten der Erfolgsrechnung mit dem Budget-, Verpflichtungs- oder Nachkreditbeschluss, für die Investitionsrechnung mit dem Verpflichtungskreditbeschluss.

- 2 Es gilt Kollektivunterschrift zu Zweien. Je Konto wird eine Stelle für das Visum 1 Abteilungs- bzw. Bereichsleitung und das Visum 2 Ressortvorsteher*in festgelegt. Bei Verhinderung visieren die Stellvertretungen
- 3 Die Finanzverwaltung eröffnet neue Konti und nimmt Anpassungen bei den Kredit- und Kontozuständigkeiten aufgrund organisatorischer Veränderungen oder kantonalen Vorgaben (HRM2) vor.
- 4 Die Kreditzuständigkeiten je Konto werden durch die Finanzverwaltung im Internen Kontrollsystem abgebildet.
- 5 Ausnahmen/Besonderes:
 - Belege/Rechnungen Im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe (KLIB-Buchhaltung) unterzeichnen kollektiv zu zweien der/die fallführende Sozialarbeiter*in und der/die Leiter*in des Regionalen Sozialdienstes. Belege von Krankenversicherungen werden durch die Sekretariatsleitung zusammen mit der Abteilungsleitung Regionaler Sozialdienst unterzeichnet. Bei Verhinderung unterzeichnen die Stellvertretungen.
 - Belege der Lohnbuchhaltung werden durch die zuständige Abteilungs- bzw. Bereichsleitung (Visum 1) und das Gemeindepräsidium/ Personalchef*in (Visum 2) visiert. Bei Verhinderung unterzeichnen die Stellvertretungen.

Art. 5 Kreditkontrolle, Kompetenzen

- 1 Die Stelle Visum 1 sorgt mit geeigneten Massnahmen dafür, dass die bewilligten Kredite nicht überschritten werden. Sie führt dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Kreditkontrolle, insbesondere für eingegangene Verpflichtungen, wofür noch keine Rechnung vorliegt bzw. verbucht ist. Bei der FV können Reports «Vergleich Rechnung – Budget» oder eine «Verpflichtungskreditkontrolle» bestellt werden. Die Buchhaltungskonti mit sämtlichen Details sowie dem angefügten Beleg als PDF können durch die Stellen Visum 1 und 2 digital eingesehen und bei Bedarf ausgedruckt werden.
- 2 Kreditübertragungen zwischen verschiedenen Konti sind unzulässig.
- 3 Die Stelle Visum 1 kann im Rahmen der bewilligten Kredite Verpflichtungen eingehen. Vorbehalten bleiben die Vorschriften der Submissionsgesetzgebung und sowie betreffend Arbeitsvergabe.
- 4 Für Zweckänderungen innerhalb des bewilligten Kredites der Erfolgsrechnung gelten folgende Zuständigkeiten:
 - bis 2'000.00 Franken im Einzelfall entscheidet die Stelle Visum 1.
 - von 2'001.00 Franken bis 15'000.00 Franken im Einzelfall entscheidet die Stelle Visum 2.
 - über 15'000.00 Franken entscheidet der Gemeinderat.

Art. 6 Nachkredite

- 1 Nachkredite sind dem zuständigen Organ zu Beschluss zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.
- 2 Der Antrag für einen Nachkredit hat mit dem Formular der Finanzverwaltung zu erfolgen. Es ist ein Mitbericht der Finanzverwaltung einzuholen.

- 3 In Notfällen mit der Folge von sogenannt gebundenen Ausgaben (z. B. Wasserleitungsbruch etc.) ist der Schaden zu beheben und der Gemeinderat bei nächster Gelegenheit zu orientieren. Der Finanzverwaltung ist ein Protokollauszug für die Begründung in der Nachkreditabelle zuzustellen.

Belegverarbeitung, Belegkontrolle und Visum

Art. 7 Anforderungen an Belege

- 1 Oberster Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg! Die Belege sind Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Damit der Beleg diese Anforderung erfüllen kann, muss er mindestens folgendes enthalten.
- Ausstellungsdatum
 - Aussteller / Rechnungssteller
 - Leistungsempfänger; bei Rechnungen, die spezialfinanzierte Bereiche betreffen sind die MWST-Angaben anzufügen. Diese lauten:
 - Wasserversorgung CHE-112.799.735 MWST
 - Abwasserbeseitigung CHF-112.799.741 MWST
 - Abfallbeseitigung CHF-112.799.646 MWST
 - Sachverhalt
 - Betrag
 - Angaben über die MWST des Rechnungsstellers
- 2 Die Kreditkartenabrechnung für sich allein ist kein Beleg.
Die Rechnungsbelege mit den Details müssen beigelegt sein.

Art. 8 Belegkontrolle und Belegbearbeitung

- 1 Die Stelle Visum 1:
- prüft die Beleganforderungen gemäss Art. 7.
 - kontrolliert, ob
 - der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
 - die Leistung mit dem Leistungsanspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt
 - Mengen, Ansätze, Totale stimmen (rechnerische Kontrolle)
 - der entsprechende Kredit vorhanden ist.
- 2 Die Stelle Visum 2 prüft, ob
- der Beleg recht- und ordnungsmässig ist und
 - das Visum 1 richtig ist.
- 3 Die Belegkontrollen gemäss Abs. 1 und Abs. 2 ist je innerhalb von 3 – 5 Arbeitstagen vorzunehmen, damit die Zahlungsfristen eingehalten werden können. Bei Belegen mit der Möglichkeit von Skontoabzügen ist der Visumsprozess so anzupassen, dass Skonti abgezogen werden können.

Art. 9 Belege Kreditorenbuchhaltung, digitales Visum, Verfahren

- 1 FV •ergänzt die eingehenden Belege mit
- Eingangsstempel
 - Rubrikenstempel, der folgende Angaben enthalten muss:
Zuständigkeiten für Visum 1 und 2, Beleg-Nummer, Sachkonto, Funktion

bzw. Konto Verpflichtungskredit, Kreditorenkonto 20000.01, Betrag

- Stempel Mehrwertsteuer bei Rechnungen/Belegen der spezialfinanzierten Bereiche Wasserversorgung, Abwasserentsorgung und Abfallentsorgung mit folgenden Angaben:
MWST-Code, MWST-Vorsteuerkonto, MWST-Betrag
 - Stempel Anlagenbuchhaltung bei Verpflichtungskrediten der Investitionsrechnung mit folgenden Angaben: Buchungscode, Anlagenkonto.
 - erfasst die Kreditorenrechnung in der Kreditorenbuchhaltung und weist diese mindestens einmal wöchentlich der Stelle Visum 1 zu. In dringenden Fällen erfolgt die Zuweisung sofort nach Erfassung.
Die Stelle Visum 1 wird mit E-Mail informiert, dass sich in ihrer Inbox «Belege zu visieren» befinden.
- 2 V1 • führt die Belegkontrolle gemäss Art. 8 durch
- visiert den Beleg mit dem digitalen Visum, wenn alles korrekt. In diesem Fall geht der Beleg an die Stelle Visum 2
 - lehnt fehlerhafte Belege mit digitalem Visum und Begründung ab. In diesem Fall geht der Beleg zurück an die FV zur Korrektur oder Stornierung (falls ein neuer Beleg bzw. eine neue Rechnung auszustellen ist)
 - ist für allfällige Weiterverrechnungen an Dritte sowie Subventionsabrechnungen verantwortlich (Einreichung via Gemeinderat)
 - sorgt bei Anschaffungen dafür, dass diese ins Inventar aufgenommen werden.
- 3 V2 • visiert den Beleg mit dem digitalen Visum, wenn dieser recht- und ordnungsmässig ist und das Visum 1 richtig ist (Art. 8)
- Lehnt den Beleg mit digitalem Visum und Begründung ab, falls dieser nicht recht- und ordnungsmässig ist oder das Visum 1 nicht stimmt.
- 4 FV • Rechnungsprüfer (Finanzverwalter*in) führt Schlusskontrolle durch und gibt mit Visum Beleg zur Zahlung frei. Beleg wird anschliessend entsprechend Fälligkeit unter Berücksichtigung allfälliger Skontoabzüge bezahlt.

Art. 10 Aufwandbeleg ohne Geldverkehr

- 1 Aufwandbelege ohne Geldverkehr kommen vorwiegend aus der Finanz- und Anlagenbuchhaltung.
- 2 Grundsätzlich gelten die gleichen Visumzuständigkeiten wie bei den übrigen Belegen/Rechnungen.
- 3 Basiert jedoch der Sachverhalt des Aufwandbelegs auf Erlassen oder Beschliessen und besteht kein Ermessensspielraum, so unterschreibt nur die Stelle Visum 1.

Überweisung / Kontoübertrag / Barauszahlung

Art. 11 Überweisung / Kontoübertrag

- 1 Für den Zahlungsverkehr gilt Kollektivunterschrift zu Zweien.
- 2 Die zuständige Sachbearbeiterin der Finanzverwaltung übergibt die Zahlungsdatei (Kreditoren, Lohn, KLIB) dem Finanzinstitut.
- 3 Der/die Ressortvorsteher*in Finanzen gibt die Zahlungen frei. Bei Verhinderung oder Dringlichkeit erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den/die Finanzverwalter*in.

- 4 Kontoüberträge und Einzelzahlungen werden durch das Personal der Finanzverwaltung im Finanzinstitut erfasst und durch den/die Ressortvorsteher*in Finanzen oder den/die Finanzverwalter*in freigegeben. Der Beleg wird in der Finanzbuchhaltung verbucht.

Art. 12 Barauszahlung

- 1 Barauszahlungen sind nur in Ausnahmefällen, z. B. Dringlichkeit, vorzunehmen.
- 2 Die Belege werden durch die Stellen Visum 1 und Visum 2 manuell unterschrieben.
- 3 Die Finanzverwaltung zahlt die angewiesenen Beträge bar gegen Quittung aus.
- 4 Die Finanzverwaltung ergänzt den Beleg mit Beleg-Nummer sowie Zahlungsdatum und Kassenkonto.
- 5 Der Beleg wird in der Finanzbuchhaltung verbucht.

Belegarchivierung

Art. 13 Belegarchivierung

- 1 Belege der Finanz- und Kreditorenbuchhaltung werden im Hintergrund digital signiert und digital archiviert. Belege von Verpflichtungskrediten der Investitionsrechnung werden zusätzlich in Papierform (Originalbeleg) im betreffenden Dossier aufbewahrt.
- 2 Belege der Lohn- und KLIB-Buchhaltung werden in Papierform aufbewahrt.

Schlussbestimmung

Art. 14 Inkrafttreten, aufgehobener Erlass

- 1 Die Inkraftsetzung dieser Verordnung erfolgt auf den 01.01.2021.
- 2 Mit der Inkraftsetzung wird die Verordnung betreffend Budgetaufstellung, Kreditverwendung und Belegkontrolle vom 07.01.2013 aufgehoben.

Beraten und genehmigt an der Sitzung vom 03.12.2020.

GEMEINDERAT RIGGISBERG

Riggisberg, 18. Dezember 2020

Michael Bürki
Präsident

Karin Lüthi
Sekretärin