



EINWOHNERGEMEINDE ARCH

Richtlinien für die Kreditverwendung und Belegkontrolle

vom 1. April 2019

Alle Bezeichnungen in diesen Richtlinien gelten sowohl für weibliche wie für männliche Personen.

1. Zweck, Geltungsbereich

1.1 Grundlagen

Die Richtlinien beruhen auf folgenden Grundlagen:

- Gemeindegesetz des Kantons Bern vom 16.3.1998 (BSG 170.11)
- Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 (BSG 170.111)
- Organisationsreglement für die Einwohnergemeinde (OgR) vom 01.07.2016
- Organisationsverordnung (OgV) vom 01.07.2016.

1.2 Allgemeines

Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden: Unterschriftsberechtigung, Kreditverwendung und Visumsregelung.

Unter der Aufsicht der zuständigen Behörde ist jedes Konto der Jahresrechnung von einer budgetverantwortlichen Person zu betreuen. Dabei handelt es sich um den Leiter einer Verwaltungsabteilung oder den Schulleiter.

2. Unterschriftsberechtigung

Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach den Bestimmungen des OgR und der OgV.

3. Kreditverwendung

3.1 Aufgaben

Der budgetverantwortlichen Person obliegt

- die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und die ihnen anvertrauten Vermögenswerte
- die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten
- die Belegkontrolle
- die Bezeichnung der neu zu inventarisierenden Gegenstände auf Rechnungen
- die Führung einer Budgetkontrolle
- die Vorbereitung des Voranschlages

3.2 Verwendung bewilligter Kredite

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 durch die budgetverantwortliche Stelle oder den zuständigen Mitarbeiter in Absprache mit der budgetverantwortlichen Stelle.

Die Vorschriften des Gesetzes über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBG) sind zu berücksichtigen.

3.3 Kreditkontrolle

Vor dem Eingehen einer Verpflichtung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit vorhanden ist. Die budgetverantwortliche Person führt dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Kreditkontrolle.

3.4 Nachkredite

Entsprechende Gesuche sind durch die budgetverantwortlichen Personen vor dem Eingehen einer Verpflichtung der Finanzverwaltung zuhanden des Gemeinderates einzureichen. Die Nachkreditkompetenz richtet sich nach Art. 10 des OgR.

Nachkredite sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

3.5 Kompetenzen

3.5.1 Bewilligte Voranschlags- und Verpflichtungskredite

Die Zuständigkeiten über die Verwendung von bewilligten Voranschlags- und Verpflichtungskrediten sind wie folgt geregelt:

- bis Fr. 5'000.- entscheidet die budgetverantwortliche Person
- bis Fr. 30'000.- entscheidet die budgetverantwortliche Person zusammen mit dem Ressortvorsteher kollektiv
- über Fr. 30'000.- entscheidet der Gemeinderat

3.5.3 Besondere Regelungen

- besondere Regelungen für die Abwicklung von Verpflichtungskrediten bleiben vorbehalten.

4. Visumsregelung Belegkontrolle

4.1 Belege

Die Belege sind die Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Es gilt der Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg! Damit ein Beleg diese Forderung erfüllt, muss er mindestens folgende Angaben enthalten:

- Datum
- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag
- MWSt-Nr., MWSt-Satz oder -Betrag und vollständige Adresse des Leistungsempfängers bei mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen (Wasser, Abwasser, Strom, Kehricht)
- Interne Vermerke wie Visum Belegkontrolle, Budgetverantwortung, Zahlungsanweisung, Kontierung, Belegnummer.

4.2 Belegkontrolle

Mit dem Visum bestätigt die zuständige Person, dass

- der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt stimmt
- die Bestellung mit der Leistung übereinstimmt

Budgetverantwortung

Mit dem Visum bestätigt die zuständige Stelle, dass

- der Beleg rechts- und ordnungsmässig ist
- der Beleg rechnerisch stimmt und Rabatt abgezogen sind
- die Kontierung richtig ist
- der entsprechende Kredit vorhanden ist
- ob Beiträge ganz oder teilweise weiter zu verrechnen sind

Zahlungsanweisung

Mit dem Visum beauftragt der Ressortvorsteher die Finanzverwaltung, den Rechnungsbetrag zu bezahlen. Er bestätigt damit auch, dass

- das Visum richtig ist

Ab einem Rechnungsbetrag von Fr. 50'000.- ist die Rechnung von einem zweiten Mitglied des Gemeinderates zu visieren. Ab dem Rechnungsbetrag von Fr. 100'000.- ist das Zweitvisum dem Gemeindepräsidenten vorbehalten.

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

Die kontrollierten Belege sind der Finanzverwaltung ohne Verzug zur Bezahlung zu übergeben.

4.3 Aufgaben der Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob

- Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind
- die Beleganforderungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen erfüllt sind
- die Kompetenzen gemäss Ziffer 3.5 eingehalten sind

Anhang

1. Zuständigkeiten

Ziffer	Aufgaben	Funktionsträger			
		Zuständige Behörde	Budgetverantwortliche Person	Belegkontrolle	
1.2		Gemeinderat / Ressortvorsteher	Leiter Verwaltungsabt., Schulleiter	Auftragserteilende Person	Finanzverwaltung
3.1	Budgetaufsicht		X		
3.5.1	Verwendung bewilligter Kredite bis Fr. 5'000.- bis Fr. 30'000.- über Fr. 30'000.-	X X	X		
3.4	Nachkredite	X			
4.2	Belegkontrolle Budgetverantwortung Zahlungsanweisung	X	X	X	
4.3	Kontrolle Einhaltung der Weisungen				X

2. Stempel für die Belegkontrolle

Visum und Zahlungsanweisung			
Konto-Nummer		Betrag	
Art	Behörde / Funktion	Datum	Unterschrift
Visum Belegkontrolle			
Budgetverantwortung			
Zahlungsanweisung			

Diese Richtlinien treten auf den 1. April 2019 in Kraft.

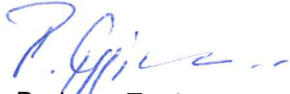
Der Gemeinderat hat die Richtlinien für die Kreditverwendung und Belegkontrolle an seiner Sitzung vom 29. Januar 2019 beschlossen.

Arch, 29. Januar 2019

EINWOHNERGEMEINDE ARCH

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin



Barbara Eggimann



Barbara Bösiger