

büren ***an der aare***
einwohnergemeinde

**Interne Weisungen
zur
Visumsregelung**

vom 19. März 2002

(rev. 25.11.2003, 18.5.2004, 22.11.2005, 4.9.2012
und 9.12.2014)

Inhaltsverzeichnis

A	Zweck	3
Art. 1	<i>Internes Kontrollsystem (IKS)</i>	3
B	Aufgabe	3
Art. 2	<i>Aufgabenbeschrieb</i>	3
Art. 3	<i>Vergabung von Aufträgen und Arbeiten (Beschaffungswesen)</i>	3
C	Verantwortung	4
Art. 4	<i>Belegkontrolle</i>	4
Art. 5	<i>Belegverarbeitung</i>	4
D	Kompetenzen	5
Art. 6	<i>Entscheidungsbefugnis</i>	5
E	Kontrollen	5
Art. 7	<i>Gemeinderat</i>	5
F	Nachkredite	5
Art. 8	<i>Grundsatz und Verfahren</i>	5
G	Buchhaltungsbelege	5
Art. 9	<i>Ablieferung an Finanzverwaltung</i>	5
H	Schlussbestimmungen	6
Art. 10	<i>Inkraftsetzung</i>	6

Gesetzliche Grundlagen

- Gemeindeordnung (GO) vom 5. Dezember 2000
- Verwaltungsverordnung (VV) vom 8. Mai 2001
- Funktionen-Diagramm (FD) vom 4. September 2001

- Bei jeder genannten Person kann es sich stets um eine Frau oder einen Mann handeln -

A Zweck

Art. 1 Internes Kontrollsystem (IKS)

Diese Weisungen regeln ein einheitliches Verfahren für sämtliche Verwaltungsstellen, Kommissionen und den Gemeinderat für den Vollzug von Ausgabenbeschlüssen. Dabei sind alle organisatorischen Massnahmen für ein wirkungsvolles internes Kontrollsystem (IKS) zu treffen, damit

- der Schutz des Vermögens gewährleistet ist.
- die Grundsätze des Rechnungswesens, die Ordnungsmässigkeit der Buchführung und die Einhaltung der Vorschriften sichergestellt sind.
- die Vollständigkeit der Einnahmen und die sachliche Richtigkeit der Ausgaben gewährleistet sind.

B Aufgabe

Art. 2 Aufgabenbeschreibung

Die Budgetverantwortlichen haben die folgenden Aufgaben zu erfüllen:

- Im Rahmen der Budgetvorbereitung die Eingaben für das neue Jahr auszuarbeiten.
- Bereinigungen der Eingaben zusammen mit der Finanzkommission und dem Gemeinderat zu besprechen.
- Beim Vollzug sicherzustellen, dass die Vorgaben eingehalten werden.
- Formelle und materielle Kontrolle sämtlicher Belege entsprechend ihrer Budgetverantwortung.

Art. 3 Vergabung von Aufträgen und Arbeiten (Beschaffungswesen)

Die Auslösung eines Auftrages an Dritte zur Erbringung einer für die Gemeinde kostenwirksam werdenden Leistung – Leistungen bestehen aus Sachlieferungen oder Dienstleistungen – erfolgt ausschliesslich durch die Budgetverantwortlichen oder deren Stellvertreter.

Vor der Vergabe eines Auftrages ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit auf dem Konto noch vorhanden ist. Insbesondere sind bereits eingegangene, jedoch noch nicht in Rechnung gestellte, Verpflichtungen zu beachten. Die Finanzverwaltung führt eine entsprechende Budgetkontrolle.

Wiederkehrende Leistungen, die aufgrund eines Dauerauftrages ausgeführt werden (Serviceabonnemente, Versicherungen usw.), sind speziell zu überwachen und einer steten Überprüfung des Leistungsauftrags und der Kosten zu unterziehen.

C Verantwortung

Art. 4 Belegkontrolle

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

- Aussteller
- Datum
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag

Bei den mehrwertsteuerpflichtigen Betrieben (Schwimmbad, Abwasserentsorgung, Abfallbeseitigung) hat der Beleg ausserdem zu enthalten:

- MWST-Nummer des Ausstellers (bei Fehlen abklären, ob der Lieferant nicht MWST-pflichtig ist).
- Angewendeter MWST-Satz.
- MWST-Betrag oder massgebender Umsatz, wenn die Verrechnung inkl. der MWST erfolgt.

Mit dem Visum bestätigen der Leistungsempfänger und die Budgetverantwortlichen, dass

- der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt mit der Wirklichkeit und die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt (materielle Kontrolle).
- der Beleg nachgerechnet wurde und rechnerisch stimmt (rechnerische Kontrolle).

Art. 5 Belegverarbeitung

Die Belege sind grundsätzlich durch die Budgetverantwortlichen zu kontieren und wo nötig mit dem Zuweisungscode zu versehen. Bei Unsicherheiten ist die Kontenzuweisung mit der Finanzverwaltung abzuklären.

- Abzüge (Rabatte und Skonti) sind zu berücksichtigen.
- Die Belege sind mit Datum versehen durch die Budgetverantwortlichen zu visieren. Ausnahme: Belege der wirtschaftlichen Hilfe im RSD werden durch den zuständigen Sozialarbeiter visiert.
- Die Belege sind der Finanzverwaltung so schnell als möglich zur Verarbeitung zuzustellen.
- Die Belege werden von der Finanzverwaltung fortlaufend nummeriert, verbucht und nach Fälligkeit bezahlt.
- Die Finanzverwaltung überprüft die Einhaltung der vorliegenden Weisungen. Sie weist mangelhaft kontierte oder nicht visierte Belege an die Budgetverantwortlichen zurück. Sie meldet Budgetüberschreitungen und stellt auf Wunsch Kontoauszüge zu.

D Kompetenzen

Art. 6 Entscheidbefugnis

Budgetverantwortlich sind die entscheidbefugten Organe. Sie dürfen im Rahmen des bewilligten Budgets der laufenden Rechnung oder im Rahmen der durch die Gemeindeversammlung oder den Gemeinderat erteilten Investitionskredite Aufträge in der vollen Höhe erteilen und visieren.

E Kontrollen

Art. 7 Gemeinderat

Der Gemeinderat behält sich vor, auch bereits definitiv zur Zahlung freigegebene Belege noch zu prüfen.

F Nachkredite

Art. 8 Grundsatz und Verfahren

Nachkredite sind grundsätzlich zu vermeiden.

Nachkredite für neue Ausgaben sind durch das finanzkompetente Organ zu beschliessen, bevor sich die Gemeinde Dritten gegenüber verpflichtet.

Nachkredite für gebundene Ausgaben beschliesst der Gemeinderat. Er orientiert die Gemeindeversammlung anlässlich der Kreditabrechnung oder anlässlich der Genehmigung der Jahresrechnung über alle Kredite welche den Betrag von 10'000 Franken übersteigen.

Bei Kreditüberschreitungen werden die Konti automatisch mit einer Sperre belegt und den Budgetverantwortlichen gemeldet. Diese Sperre kann auch bei gebundenen Ausgaben nur mittels Bewilligung eines Nachkredits aufgehoben werden.

G Buchhaltungsbelege

Art. 9 Ablieferung an Finanzverwaltung

Sämtliche Belege für das laufende Jahr müssen bis spätestens 15. Januar des folgenden Jahres bei der Finanzverwaltung abgegeben werden.

H Schlussbestimmungen

Art. 10 Inkraftsetzung

Diese Weisungen treten rückwirkend auf den 1. Januar 2002 in Kraft. Sie ersetzen alle ihr widersprechenden früheren Bestimmungen.

Der Gemeinderat hat die vorliegenden Weisungen am 19. März 2002 (GRB-Nr. 2002-027) beschlossen.

Änderungen

		Inkrafttreten
• GRB 175 vom 25.11.2003	Art. 6 und 8 sowie Anhang	1.1.2004
• GRB 162 vom 18.5.2004	Anhang betr. neuem Fachbereich AHV-Zweigstelle	1.1.2005
• GRB 142 vom 22.11.2005	Art. 6 betr. Entscheidbefugnis	1.1.2006
• GRB 057 vom 4.9.2012	Aufhebung Anhang	1.10.2012
• GRB 077 vom 9.12.2014	Art. 5 betr. Belegverarbeitung RSD	1.1.2015

Büren an der Aare, 9. Dezember 2014

Einwohnergemeinde Büren an der Aare
Gemeinderat

Claudia Witschi-Herrmann
Präsidentin

Marco Reber
Sekretär

Diese Weisungen sind gratis
erhältlich am Schalter der

Gemeindeschreiberei, Rathaus, Hauptgasse 10
(Tel. 032 352 03 10)

Sie können auch via Internet

<http://www.bueren.ch>

eingesehen werden.