



Zauggenriedstrasse 1  
CH-3312 Fraubrunnen  
T +41 31 760 30 30  
F +41 31 760 30 39

[gemeinde@fraubrunnen.ch](mailto:gemeinde@fraubrunnen.ch)  
[www.fraubrunnen.ch](http://www.fraubrunnen.ch)  
PC-Konto 30-373-4

**FRAUBRUNNEN** GEMEINDE

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

## **der Gemeinde Fraubrunnen**

**vom 1.5.2014**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Seite
<b>A) Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung</b>	<b>3</b>
Verantwortlichkeit, Zweck	3
Geltungsbereich	3
Allgemeine Grundsätze	3
<b>B) Rechnungswesen (Finanzplan, Voranschlag, Rechnung)</b>	<b>4</b>
Grundsätze	4
Finanz- und Investitionsplan	4
Voranschlag	4
Jahresrechnung	5
<b>C) Rechnungsführung / Buchführung</b>	<b>5</b>
Belege	5
Belegkontrolle	5
Belegverarbeitung	6
Nachkredite	6
Spezialfinanzierungen	7
<b>D) Aufgaben und Kompetenzen</b>	<b>7</b>
Grundsätzliches	7
Aufgaben	8
Verwendung bewilligter Kredite	8
Zahlungsverkehr	8
<b>E) Inkassowesen</b>	<b>8</b>
Rechnungsstellung	8
Inkassomassnahmen	9
Stundung, Ratenzahlungen, Erlass	9
Verzugszinse	10
<b>F) Inventare</b>	<b>10</b>
Grundsätzliches	10
Inventarführung	10
<b>G) Schlussbestimmungen</b>	<b>11</b>
Genehmigung	11
Inkrafttreten	11

Der Gemeinderat Fraubrunnen erlässt gestützt auf Art. 70 des Gemeindegesetzes (GG) folgende

## **Finanzverordnung**

### **A) Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung**

#### **Art. 1**

<sup>1</sup> 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 Verwaltungsabteilungen,
- b) die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher,
- c) die Gemeindebehörden (Kommissionen)
- d) Dritte, die Aufgaben für die Gemeinde erfüllen.

#### **Art. 3**

1. Der Finanzhaushalt ist sparsam, wirtschaftlich sowie konjunktur- und verursachergerecht zu führen;
2. Die Laufende Rechnung ist mittelfristig ausgeglichen zu gestalten;
3. Vor der Übernahme einer neuen Aufgabe ist darzulegen, wie sie finanziert werden kann;
4. Bezüglich der Notwendigkeit und Zweckmässigkeit der Ausgaben werden periodisch Legislaturziele durch den Gemeinderat erarbeitet;
5. Das Rechnungswesen bildet über den gesamten Finanzhaushalt eine Einheit. Es umfasst:
  - a) den Finanz- und Investitionsplan
  - b) den Voranschlag;
  - c) die Jahresrechnung.

*ALLGEMEINE  
GRUNDSÄTZE*

### **B) Rechnungswesen (Finanzplan, Voranschlag, Rechnung)**

#### **Art. 4**

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.

*GRUNDSÄTZE*

## **Art. 5**

<sup>1</sup> Die Planperiode umfasst mind. fünf Jahre. Der Finanzplan muss rollend, in der Regel jährlich, den neuen Gegebenheiten angepasst werden.

<sup>2</sup> Die geplanten Investitionen sind jährlich bis Mitte Juni der Finanzverwaltung mitzuteilen. Die Eingaben haben mindestens zu enthalten:

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

<sup>3</sup> Der Gemeinderat beschliesst das Investitionsprogramm bis Ende August.

<sup>4</sup> Der Finanzplan wird von der Finanzverwaltung ausgearbeitet, der Kommission Finanzen und Liegenschaften zur Stellungnahme und dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.

<sup>5</sup> Das Ergebnis des Finanz- und Investitionsplanes ist der Gemeindeversammlung zur Kenntnis zu bringen. Es steht den Stimmberechtigten zur Einsicht offen.

## **Art. 6**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt im Mai auf Empfehlung der Kommission Finanzen und Liegenschaften Weisungen zur Erstellung des Voranschlages für das Folgejahr.

<sup>2</sup> Die Budgeteingaben durch die Kommissionen, Ressortvorsteher und Abteilungsleiter sind bis anfangs Juli der Finanzverwaltung einzureichen. Die einzelnen Budgetpositionen sind zu begründen.

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung stellt den ersten Entwurf des Budgets zusammen, erstellt eine Zusammenfassung mit den beantragten Anschaffungen, Unterhaltsarbeiten und grösseren Abweichungen zum Vorjahr.

<sup>4</sup> Die Kommission Finanzen und Liegenschaften überprüft im September sämtliche Eingaben auf die Budgetkonformität und beurteilt die Tragbarkeit der beantragten Budgetkredite. Sie stellt dem Gemeinderat Antrag.

<sup>5</sup> Die Grundsätze für die Wirkungsorientierte Steuerung nach Art. 115 – 121 der Gemeindeverordnung sind dabei zu beachten.

## **Art. 7<sup>6</sup> Der Gemeinderat beschliesst spätestens bis September/Oktober den Voranschlag zuhanden der Gemeindeversammlung.**

<sup>1</sup> Für das vorangegangene Rechnungsjahr sind die Kreditorenrechnungen bis Ende Januar des Folgejahres der Finanzverwaltung zur Bezahlung einzureichen. Sämtliche Debitorenforderungen sind nach Art. 17 dieser Finanzverordnung bis Ende Januar zu erstellen. Alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Mitte Februar bei der Finanzverwaltung einzureichen.

<sup>2</sup> Die Limite für die Aufnahme von Begründungen in die Liste der Budgetüberschreitungen beträgt Fr. 5'000.00.

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung schliesst die Gemeinderechnung bis Mitte März des Folgejahres ab und unterbreitet diese im März zur Vorprüfung der Kommission Finanzen und Liegenschaften zuhanden des Gemeinderates (April).

<sup>4</sup> Die Gemeinderechnung wird dem externen Rechnungsprüfungsorgan unterbreitet. Das Rechnungsprüfungsorgan prüft die Gemeinderechnung auf ihre Vollständigkeit und Rechtmässigkeit und stellt der Gemeindeversammlung selbständig Bericht und Antrag.

<sup>5</sup> Die Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung ist bis spätestens –Ende Juli dem Amt für Gemeinden und Raumordnung und dem Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland einzureichen.

### **C) Rechnungsführung / Buchführung**

#### **Art. 8**

Für jede Buchung muss ein Beleg vorliegen und folgende Punkte enthalten: Datum *BELEGE*

- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag

#### **Art. 9**

<sup>1</sup> 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: *BELEGKONTROLLE*

- 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.

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

- a) für Rechnungen bis Fr. 10'000.00 gemäss bewilligtem Voranschlagskredit die Abteilungsleitenden der Bauverwaltung, Finanzverwaltung und Gemeindeschreiberei;
- b) für bewilligte Voranschlagskredite gemäss Budget bis Fr. 10'000.00 die Schulleiter/in;
- c) für bewilligte Voranschlagskredite gemäss Budget bis Fr. 20'000.00; die Verwaltungsleiterin / der Verwaltungsleiter
- d) in der Regel für Rechnungen über Fr. 10'000.00 die Ressortvorsteher;
- e) bei fehlendem Voranschlagskredit über einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000.00 die Abteilungsleitenden abschliessend verfügen, wenn es sich um unumgängliche

Ausgaben (gebundene Ausgaben) handelt. Der/die zuständige Ressortvorsteher/in wird umgehend über die Ausgabe informiert.

- f) Für bewilligte Voranschlagskredite gemäss Budget bis Fr. 3'000.00 der Leiter Werkhof, der Teamleiter Hauswarte und die Leiterin der Tagesschule.

<sup>3</sup> Mit der Zahlungsanweisung wird im Anschluss die Finanzverwaltung beauftragt, die Rechnung zu bezahlen. Mit der Zahlungsanweisung wird bestätigt, dass:

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

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

### **Art. 10**

BELEG-  
VERARBEITUNG

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiter sind verantwortlich, dass die eingehenden Belege sofort weiterverarbeitet und fristgerecht der Finanzverwaltung zur Bezahlung übergeben werden (gemäss Art. 9).

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung kontrolliert die eingehenden Belege bezüglich:

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

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung erfasst die ordnungsgemässen Belege laufend in der Kreditorenbuchhaltung. Die Belege werden

- chronologisch nummeriert und abgelegt/gescannt;
- in der Finanzbuchhaltung verbucht.

<sup>4</sup> Die Finanzverwaltung stellt den zuständigen Abteilungsleitern oder Ressortvorstehern auf Verlangen Konto- oder Rechnungsauszüge ihrer Bereiche zur Verfügung.

### **Art. 11**

NACHKREDITE

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

<sup>2</sup> Es gelten folgende Zuständigkeiten:

bis Fr. 2'000.00 pro Konto und Jahr	Abteilungsleiter/in
Fr. 2'001.00 bis Fr. 10'000.00 pro Konto und Jahr	zuständige Kommission
ab Fr. 10'001.00 pro Konto und Jahr (unter Berücksichtigung der finanziellen Kompetenzen gemäss GO)	Gemeinderat

Der Antrag für einen Nachkredit hat mittels Formular zu erfolgen. Liegt die Kompetenz für die Bewilligung beim Gemeinderat, ist ein Gemeinderatsantrag vorzubereiten und dem Gemeinderat zum Beschluss zu unterbreiten. Unterliegt der Nachkre-

dit dem fakultativen Referendum oder ist ein Beschluss der Stimmberechtigten erforderlich, ist das Geschäft dem Gemeinderat zur Weiterbehandlung zu unterbreiten.

Positionen in den Budgets, 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.

<sup>3</sup> Die Kreditüberschreitungen bei Voranschlagskrediten (gebundene Ausgaben) sind dem zuständigen Organ bei der Genehmigung der Jahresrechnung zur Kenntnis zu bringen. Kreditüberschreitungen bei Verpflichtungskrediten sind dem zuständigen Organ bei nächster Gelegenheit zur Kenntnis zu bringen.

## **Art. 12**

<sup>1</sup> Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden abzüglich des entsprechenden Verwaltungsvermögens verzinst.

*SPEZIAL-  
FINANZIERUNGEN*

<sup>2</sup> Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus den Beständen am Jahresanfang.

## **D) Aufgaben und Kompetenzen**

### **Art. 13**

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

*GRUNDSÄTZLICHES*

<sup>2</sup> Jedes Budgetkonto wird sowohl einem Ressortvorsteher zugewiesen (politische Verantwortung) als auch einer Verwaltungsabteilung. Eine detaillierte Kontozuteilung wird durch die Finanzverwaltung 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, wie z.B.:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| – Personalaufwendungen (xxx.30x.xx)     | Gemeindeschreiberei |
| – baulicher Unterhalt (xxx.314.xx)      | Finanzverwaltung    |
| – Versicherungen + Steuern (xxx.318.xx) | Finanzverwaltung    |

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

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

### **Art. 14**

Die Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Dienstbereiche sind verantwortlich für:

*AUFGABEN*

- a) die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte;
- b) die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten;

- c) 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 Finanzverwaltung aufgeführt ist, welches Auskunft über Haftung und Nachschusspflicht geben muss);
- e) die Bereitstellung der Unterlagen und Abrechnungen für die Finanzhaushaltführung.

### **Art. 15**

#### VERWENDUNG BEWILLIGTER KREDITE

<sup>1</sup> Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Die Vorschriften der Submissionsverordnung sind zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 3'000.00 im Einzelfall, entscheidet der Leiter Werkhof, der Teamleiter Hauswarte und die Leiterin der Tagesschule in Absprache mit dem direkt Vorgesetzten.

<sup>2</sup> Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 10'000.00 im Einzelfall, entscheidet der entsprechende Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 20'000.00 im Einzelfall, entscheidet der Verwaltungsleiter.

<sup>3</sup> Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 50'000.00 im Einzelfall, entscheidet die zuständige Kommission.

<sup>4</sup> Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten über Fr. 50'001.00 im Einzelfall, entscheidet der Gemeinderat (Kreditfreigabe).

### **Art. 16**

#### ZAHLUNGSVERKEHR

<sup>1</sup> Im Zahlungsverkehr gilt grundsätzlich die Kollektivunterschrift zu Zweien.

<sup>2</sup> Zeichnungsberechtigt sind:

- Finanzverwalter;
  - Finanzverwalter-Stellvertreter;
  - SachbearbeiterInnen Finanzen
- zu Zweien mit einer der vorstehend genannten Personen.

### **E) Inkassowesen**

### **Art. 17**

#### RECHNUNGSSTELLUNG

<sup>1</sup> Jede Abteilung bzw. jeder Dienstbereich stellt die fälligen Forderungen sofort und vollständig in Rechnung mit Kopie / Buchungsjournal an die Finanzverwaltung. Die Zahlungsfrist beträgt in der Regel 30 Tage.



<sup>2</sup> Der periodische EDV gestützte Ausdruck der Fakturen erfolgt in der Regel wöchentlich zentral durch die Finanzverwaltung. Der Versand der Rechnungen ist durch die zuständige Abteilung vorzunehmen.

<sup>3</sup> Forderungen mit einem Gesamtbetrag von Fr. 10.00 oder weniger werden im Einzelfall infolge Geringfügigkeit und mangelnder Wirtschaftlichkeit nicht in Rechnung gestellt.

## **Art. 18**

<sup>1</sup> Die ausstehenden Debitorenbeträge werden in der Regel durch die Finanzverwaltung einmal pro Monat bewirtschaftet und die nötigen Inkassohandlungen vorgenommen. In den Mahnungen wird die Schuldnerin oder der Schuldner freundlich aber bestimmt angesprochen.

*INKASSOMASSNAHMEN*

<sup>2</sup> Die Verfügung von ausstehenden öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt in der Regel erst nach zwei Mahnungen.

<sup>3</sup> Von EDV-mässigen Mahnungen wird keine Kopie abgelegt. Das Mahnjournal dient zu Beweis Zwecken.

<sup>4</sup> 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. Die Schuldnerin oder der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass er sich bei der zuständigen Abteilung melden soll, wenn er mit der Rechnung nicht einverstanden ist.

<sup>5</sup> Die zweite Mahnung erfolgt 14 Tage nach der 1. Mahnung. Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage. Die Mahngebühr wird gemäss Gebührenreglement erhoben. Die Schuldnerin oder der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass nach unbenütztem Ablauf der Zahlungsfrist eine Verfügung unter Kostenfolge erlassen wird. Die Schuldnerin oder der Schuldner wird auf das rechtliche Gehör hingewiesen.

<sup>6</sup> Ist eine Verfügung möglich, veranlasst die Finanzverwaltung diese Verfügung. Die Kosten für die Verfügung werden gemäss Gebührenreglement in Rechnung gestellt. Andernfalls erfolgt eine eingeschriebene 3. Mahnung. Die Verfügung oder die 3. Mahnung wird durch die Finanzverwalterin unterzeichnet.

<sup>7</sup> Wird die Forderung nicht bezahlt, betreibt die Finanzverwaltung den Schuldner nach den Bestimmungen des SchKG.

## **Art. 19**

<sup>1</sup> Schuldnerinnen oder Schuldner, für welche eine Forderung der Einwohnergemeinde Fraubrunnen eine offenbare Härte bedeutet, können auf schriftliches Gesuch hin, unter Begründung der finanziellen Situation, einen Zahlungsaufschub (Stundung) oder Ratenzahlungen verlangen.

*STUNDUNG,  
RATENZAHLUNGEN,  
ERLASS*

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

<sup>3</sup> Die Gesuche sind der Finanzverwaltung einzureichen. Massgebend für die Zuständigkeit ist die Gesamtforderung:

– bis Fr. 5'000.00 der/die Finanzverwalter/in

- ab Fr. 5'001.00 die Kommission Finanzen und Liegenschaften

<sup>4</sup>Die Verzugszinsforderungen bleiben bestehen. Bei regelmässiger Leistung der Ratenzahlungen kann auf die Berechnung des Verzugszinses verzichtet werden.

<sup>5</sup>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. 2'000.00 der/die Finanzverwalter/in
- ab Fr. 2'001.00 die Kommission Finanzen und Liegenschaften

### **Art. 20**

#### VERZUGSZINSE

<sup>1</sup> Ein Verzugszins wird nicht eingefordert, wenn er Fr. 20.00 oder weniger im Einzelfall beträgt, oder der Zahlungsverzug weniger als 30 Tage ausmacht.

<sup>2</sup> Der Zinssatz beträgt, wenn die Spezialgesetzgebung nichts anderes vorsieht, 5 % gemäss Obligationenrecht.

### **F) Inventare**

### **Art. 21**

#### GRUNDSÄTZLICHES

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 Finanzverwaltung zuzustellen.  
Mit der Unterschrift bescheinigt der Abteilungsleiter die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarverzeichnisses.

<sup>3</sup> Es sind nur Mobilien und Materialien zu inventarisieren, deren Nettoanschaffungspreis Fr. 500.00 pro Einheit oder Stück übersteigt.

### **Art. 22**

#### INVENTARFÜHRUNG

<sup>1</sup> Als Mobilien, Apparate, Materialien, Fahrzeuge gelten Anschaffungen, welche der Kostenart xxx.311.xx zugeordnet sind. Ebenfalls zu berücksichtigen sind allfällige Anschaffungen über einen Verpflichtungskredit.

<sup>2</sup> Die Inventarverzeichnisse haben folgende Mindestanforderungen zu enthalten:

- Titel, Abteilung (Sachgebiet);
- Anzahl;
- Bezeichnung des Gegenstandes;
- Marke, Modell, Maschinenummer und weitere Angaben;
- Name des Lieferanten;

- Rechnungsdatum (sofern Rechnungsdatum nach 1.01.2014);
- Preis pro Einheit;
- Wert in Franken (Anzahl multipliziert mit Preis).

Die Finanzverwaltung hält für die Abteilungen entsprechende Formulare bereit.

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

<sup>3</sup> Die Erfassung im Inventar erfolgt mit dem Vorliegen der Rechnung. Auf dem Rechnungsbeleg wird durch den Sachbearbeiter ein entsprechender Vermerk vorgenommen.

<sup>4</sup> Alle Änderungen (Liquidation, Verschiebungen in andere Abteilungen) sind zu mutieren. Die Veräusserung von Mobilien, Apparaten, Materialien darf nur mit Zustimmung des verfügungskompetenten Organs nach Art. 15 dieser Verordnung vorgenommen werden.

## **Rechnungslegungsgrundsätze Harmonisiertes Rechnungsmodell 2 (HRM2)**

### **Art. 23**

<sup>1</sup> Mit der Einführung von HRM2 per 01.01.2016 werden die Aktivierungsgrenzen gemäss Art. 79a (neu) GV wie folgt festgesetzt:

*FESTSETZUNG DER AKTIVIERUNGSGRENZE*

a) Die Aktivierungsgrenze für den allgemeinen Haushalt (Steuerhaushalt) wird auf CHF 50'000.00 festgelegt.

b) Die Aktivierungsgrenze für die SF Wasser und Abwasser wird auf CHF 30'000.00 festgelegt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat behält sich vor, die Aktivierungsgrenzen jeweils per 01.01. des Kalenderjahres neu festzulegen. Ebenfalls kann der Gemeinderat im Einzelfall die Aktivierungsgrenzen unter dem vom Kanton festgelegten Grenzen festlegen.

### **Art. 24**

<sup>1</sup> Mit der Einführung von HRM2 per 01.01.2016 wird die Abschreibungsdauer des bestehenden Verwaltungsvermögens gemäss GV III. Übergangsbestimmungen wie folgt festgesetzt:

*FESTSETZUNG DER ABSCHREIBUNGSDAUER BESTEHENDES VERWALTUNGSVERMÖGEN*

<sup>2</sup> Das bestehende Verwaltungsvermögen per 31.12.2015 bzw. 01.01.2016 wird unter HRM2 innert 12 Jahren abgeschrieben.

### **Art. 25**

<sup>1</sup> Mit der Einführung von HRM2 per 01.01.2016 wird der Einlagewert SF Wasser und Abwasser gemäss GV III. Übergangsbestimmungen wie folgt festgesetzt:

*DEFINIERUNG EINLAGEWERT SF WASSER/ABWASSER*

<sup>2</sup> Das Einlagesatz bei der SF Wasser und Abwasser wird auf 60% der Werterhaltungskosten festgelegt.

## **G) Schlussbestimmungen**

### **Art. 26**

*GENEHMIGUNG*

<sup>1</sup> Diese Verordnung für das Finanz- und Rechnungswesen wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 28.04.2014 genehmigt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat hat die Änderungen in Art. 23 bis 25 seiner Sitzung vom 01.09.2015 genehmigt.

### **Art. 27**

*INKRAFTTRETEN*

<sup>1</sup> Die Weisungen treten auf den 01.05.2014 in Kraft.

<sup>2</sup> Alle ihnen zuwiderlaufenden Beschlüsse und Weisungen werden hiermit ausser Kraft gesetzt.

<sup>3</sup> Die Änderungen vom 01.09.2015 treten per 01.01.2016 in Kraft.

Fraubrunnen, 7.1.2016

### **GEMEINDERAT FRAUBRUNNEN**

Der Präsident:

Der Sekretär:

Sig.

Sig.

Urs Schär

Michael Riedo

## Anhänge

**Anhang 1**, standardisiertes Formular Nachkredit

Konto	Stichwort	budgetiert Fr.	Nachkredit Fr.	Jahr	Kompetenz	Sitzung
217.314.0 1	Unterhalt Schulliegenschaften - Nachkredit .....	0	20'000.00	2014	GR	28.04.201 4

## Anhang 2,

Zuweisung der Konten auf die 4 Abteilungen in Bezug auf die Zuständigkeit

## Anhang 3, Mustervorlage Inventar

Inventarverzeichnis

### Anleitung

Standort	Detail	Anzahl	Bezeichnung	Preis (heutiger Wert Neuanschaffung)	Bemerkungen	
<b>Gelbes Schulhaus</b>	Zimmer Frau XY	1	Lehrerpult	3'000.00		
		12	Schülerpulte à 2000	24'000.00		
		24	Schülerstühle à 1000	24'000.00		
		1	Lehrerstuhl	1'000.00		
		1	Hellraumprojektor	2'000.00		
			Posten			
		Schränke	1	Hefte	100.00	ca. 40 Stück
				Posten Bücher (Schüler)		ca. 10
			1	ler)	200.00	Stück
		Gestell	1	Posten Kleinmaterial	100.00	div.Zeichnungsmaterial

Auflistung pro Raum

Angaben wenn Gegenstand nicht Eigentum der Einwohnergemeinde Fraubrunnen ist

Für Gegenstände mit Wert weniger als Fr. 200.00 Sammelposten bilden

Werte runden, Neuanschaffungspreise angeben

Listen als Exceldatei liefern