

## **Weisungen für das Finanz- und Rechnungswesen (inkl. Nachtrag 2)**

### Inhalt:

- A) Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung**
- B) Rechnungswesen (Finanzplan, Voranschlag, Rechnung)**
- C) Rechnungsführung**
- D) Aufgaben und Kompetenzen**
- E) Inkassowesen**
- F) Inventare**
- G) Schlussbestimmungen**

Der Gemeinderat Zollikofen erlässt gestützt auf

- Art. 16 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (VFHG)
- Art. 64 der Gemeindeordnung folgende

Weisungen:

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

### **Art. 1**

*VERANTWORTLICH-  
KEIT, ZWECK*

<sup>1</sup> Gestützt auf die kantonale Gesetzgebung ist der Gemeinderat für den Finanzhaushalt verantwortlich (Art. 4 GFHG). Der Gemeinderat

- überwacht die mit dem Vollzug des Finanzhaushaltes betrauten Personen;
- stellt deren Ausbildung sicher und sorgt für eine zeitgemässe Organisation;
- hat alle organisatorischen Massnahmen zu treffen, um
  - a) das Vermögen der Gemeinde zu schützen;
  - b) eine genaue und zuverlässige Buchführung zu gewährleisten und
  - c) sicherzustellen, dass Vorschriften eingehalten werden.(Art. 16 VFHG)

### **Art. 2**

*GELTUNGSBEREICH*

Diesen Weisungen unterstehen

- a) die Verwaltungsabteilungen,
- b) die Departementsvorsteherinnen oder Departementsvorsteher,
- c) die Gemeindebehörden (Kommissionen, Beamtinnen oder Beamte),
- d) Dritte (z.B. Vereine), die Aufgaben für die Gemeinde erfüllen.

### **Art. 3**

*ALLGEMEINE  
GRUNDSÄTZE*

1. Der Finanzhaushalt ist sparsam, wirtschaftlich sowie konjunktur- und verursachergerecht zu führen;
2. Die laufende Rechnung ist mittelfristig ausgeglichen zu gestalten;
3. Vor der Uebernahme einer neuen Aufgabe ist darzulegen, wie sie finanziert werden kann;
4. Alle Ausgaben sind periodisch auf ihre Notwendigkeit und Zweckmässigkeit sowie auf ihre finanziellen Auswirkungen und deren Tragbarkeit zu überprüfen;
5. Das Rechnungswesen bildet über den gesamten Finanzhaushalt eine Einheit. Es umfasst:
  - a) den Finanzplan;
  - b) den Voranschlag;
  - c) die Rechnung.

## **B) Rechnungswesen**

### **Art. 4**

*GRUNDSÄTZE*

Betreffend die Grundsätze im Rechnungswesen wird auf die Art. 5 - 15 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden verwiesen.

**Art. 5**

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

*FINANZ- UND  
INVESTITIONSPLAN*

<sup>2</sup> Die geplanten Investitionen sind jährlich bis anfangs Mai 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.

<sup>4</sup> Der Finanzplan wird von der Verwaltung ausgearbeitet und der Finanzkommission zuhanden des Gemeinderates zum Beschluss unterbreitet.

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

**Art. 6**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt im April Weisungen zur Erstellung des Voranschlages für das Folgejahr.

*VORANSCHLAG*

<sup>2</sup> Die Budgeteingaben durch die Kommissionen, Departementsvorsteherinnen oder Departementsvorsteher, Chefbeamtinnen oder Chefbeamte und Dienstchefinnen oder Dienstchefs sind bis Ende Juni 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 Finanzkommission überprüft im August sämtliche Eingaben auf die Rechtmässigkeit und Budgetkonformität und beurteilt die Tragbarkeit und Notwendigkeit der beantragten Budgetkredite. Sie stellt dem Gemeinderat Antrag.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat beschliesst im August / September den Voranschlag zuhanden des Grossen Gemeinderates (Oktober) und der Stimmberechtigten (Dezember).

**Art. 7**

<sup>1</sup> Die letzten Kreditorenrechnungen für das vorangegangene Rechnungsjahr werden Ende Januar des Folgejahres bezahlt. Alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Mitte Februar der Finanzverwaltung einzureichen.

*JAHRESRECHNUNG*

<sup>2</sup> Die Limite für die Aufnahme von Begründungen in die Liste der Budgetabweichungen beträgt in der Regel Fr. 5'000.--.

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung schliesst die Gemeinderechnung bis zum 10. März des Folgejahres ab und unterbreitet diese im März zur Vorprüfung der Finanzkommission zuhanden des Gemeinderates (April). Der Gemeinderat genehmigt die Jahresrechnung zuhanden der Mai-Sitzung des Grossen Gemeinderates.

<sup>4</sup> Die Gemeinderechnung wird zudem der Rechnungsprüfungskommission unterbreitet. Diese prüft zuhanden des Grossen Gemeinderates die Verwaltungsrechnung auf Rechtmässigkeit und Budgetkonformität. Die Rechnungsprüfungskommission zieht für die Prüfung der Gemeinderechnung eine vom Gemeinderat anerkannte und unabhängige Revisionsstelle bei. Die Rechnungsprüfungskommission stellt dem Grossen Gemeinderat selbständig Bericht und Antrag.

<sup>5</sup> Die genehmigte Rechnung ist bis spätestens Ende Juli der Regierungstatthalterin oder dem Regierungstatthalter zur Passation einzureichen.

## C) Rechnungsführung / Buchführung

### Art. 8

#### BELEGE

Oberster Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg! Die Belege sind die Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Damit ein Beleg diese Forderung erfüllen kann, muss er mindestens folgendes enthalten:

- Datum
- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag

### Art. 9

#### BELEGKONTROLLE

<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

- 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.

Dabei gilt es zu beachten, dass keine Bezüge für sich selbst bzw. für Verwandte nach Art. 12 des Gemeindegesetzes visiert werden dürfen.

<sup>2</sup> Das visierte Beleg wird anschliessend dem zuständigen Organ zur Zahlungsanweisung unterbreitet. Mit der Zahlungsanweisung wird die Finanzverwaltung beauftragt, die Rechnung zu bezahlen. Mit der Zahlungsanweisung wird bestätigt, dass:

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

### **Art. 10**

<sup>1</sup> Jede Verwaltungsabteilung bzw. Kommission bestimmt einen oder mehrere Rechnungsführerinnen oder Rechnungsführer für die Kredit- und Rechnungskontrolle. Diese sind verantwortlich, dass die eingehenden Belege sofort weiterverarbeitet (gemäss Art. 9) und diese fristgerecht der Finanzverwaltung zur Bezahlung übergeben werden.

*BELEG-  
VERARBEITUNG*

<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

- mit einem Erfassungsvermerk versehen;
- chronologisch numeriert und abgelegt;
- in der Finanzbuchhaltung verbucht.

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

### **Art. 11**

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

*NACHKREDITE*

<sup>2</sup> Der Antrag für einen Nachkredit hat mittels Formular der Finanzverwaltung zu erfolgen. Liegt die Kompetenz für die Bewilligung beim Gemeinderat, ist ein Gemeinderatsantrag vorzubereiten und der Finanzverwaltung zum Mitbericht vorzulegen, welche den Antrag anschliessend dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.

<sup>3</sup> Liegt die Kompetenz gemäss Art. 17 d) der Gemeindeordnung beim Gemeinderat gelten gemäss Ausführungsbestimmungen I zur Gemeindeordnung gelten folgende Zuständigkeiten:

bis Fr. 5'000.-- pro Konto und Jahr

Finanzverwalterin  
bzw. Finanzverwalter

Fr. 5'001.-- bis Fr. 10'000.-- pro Konto und Jahr    Büro Finanzkommission;  
ab Fr. 10'001.-- pro Konto und Jahr                    Gemeinderat.

Beitragsgesuche und Nachkredite zu Positionen, welche während dem Budgetprozess gekürzt oder gestrichen wurden, sind in jedem Fall, unabhängig der Höhe, dem Gemeinderat vorzulegen. Ebenso Nachkreditsgesuche (z.B. Planungs- und Projektierungskredite), mit denen gleichzeitig ein Grundsatzentscheid verbunden ist.

<sup>4</sup> Für Kreditüberschreitungen und -übertretungen (gebundene Ausgaben) liegt die Zuständigkeit gemäss Ausführungsbestimmungen I zur Gemeindeordnung bei der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter. Kreditüberschreitungen bei Voranschlagskrediten sind dem zuständigen Organ bei der Genehmigung der Jahresrechnung zur Kenntnis zu bringen. Kreditübertretungen bei Verpflichtungskrediten sind dem zuständigen Organ bei nächster Gelegenheit zur Kenntnis zu bringen.

#### **Art. 12** <sup>1) 2)</sup>

SPEZIAL-  
FINANZIERUNGEN

<sup>1</sup> Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden abzüglich des entsprechenden Verwaltungsvermögens zum Zinssatz verzinst, welcher im betreffenden Jahr zwischen Aktiv- und Passivzinssätzen erzielt worden ist.

<sup>2</sup> Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus dem Bestand am Jahresanfang und den durchschnittlichen Jahresinvestitionen.

### **D) Aufgaben und Kompetenzen**

#### **Art. 13**

GRUNDSÄTZLICHES

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

<sup>2</sup> Jedes Budgetkonto wird sowohl einer Departementsvorsteherin oder einem Departementsvorsteher bzw. Kommission zugewiesen (politische Verantwortung) als auch einer Rechnungsführerin oder einem Rechnungsführer einer Verwaltungsabteilung bzw. Kommission. In Anwendungen der Delegationsmöglichkeiten werden die Kompetenzen zur Zahlungsanweisung von Rechnungen weitergegeben. (Eine detaillierte Kontozuteilung wird als Anhang beigefügt.)

<sup>3</sup> Die Zuweisung der Budgetkonti erfolgt in der Regel nach den Funktionen des NRM-Kontoplanes. Generelle Ausnahmen bilden, die Aufwendungen, welche in der Natur der Sache folgendes betreffen:

- baulicher Unterhalt (xxx.314.xx)                    Bauwesen
- Versicherungen + Steuern (xxx.318.xx)        Finanzwesen
- Personalaufwendungen (xxx.30x.xx)  
  (ohne Sitzungsgelder)                            Personalwesen

<sup>4</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 zuständige Chefbeamtin oder der Chefbeamte, ohne betragsmässige Begrenzung.

<sup>5</sup> Ueber erfolgsneutrale Zahlungsanweisungen (durchlaufende Beiträge, etc.) und erfolgsneutrale Umbuchungen entscheiden die zuständigen Chefbeamtinnen oder Chefbeamten, 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;  
[Beiträge werden erst ausbezahlt, wenn die Mitgliedschaft oder Beteiligung im entsprechenden Verzeichnis (bei Finanzverwaltung) aufgeführt ist, welches Auskunft über Haftung und Nachschusspflicht geben muss.]
- e) die Bereitstellung der Unterlagen und Abrechnungen für die Finanzhaushaltführung.

#### **Art. 15**

<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 des Submissionsreglementes sind zu berücksichtigen.

*VERWENDUNG  
BEWILLIGTER  
KREDITE*

<sup>2</sup> Ueber die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 2'500.-- im Einzelfall entscheidet:

- die entsprechende Chefbeamtin oder der Chefbeamte

Diese Kompetenz kann an die Dienstchefin oder den Dienstchef für den zuständigen Bereich weiterdelegiert werden (innerhalb der Stellenbeschreibung), wobei zu beachten bleibt, dass Visum und Zahlungsanweisung der Rechnungen durch zwei verschiedene Personen vorzunehmen sind.

<sup>3</sup> Ueber die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 25'000.-- im Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission oder wo eine solche fehlt, die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher.

<sup>4</sup> Ueber die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten über Fr. 25'001.-- im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat (Kreditfreigabe); vorbehalten bleiben allfällig spezielle auf einen bestimmten Verpflichtungskredit bezogene Kompetenzdelegation des finanzkompetenten Organs.

**Art. 16** <sup>1)</sup>

ZAHLUNGSVERKEHR

<sup>1</sup> Die Zahlungen werden jeweils per (valuta) 5. / 10. / 20. / 25. / 30. des Monats ausgeführt. Der Annahmeschluss für die Berücksichtigung von Rechnungen ist jeweils 5 Tage vor diesem Tag.

<sup>2</sup> Im Zahlungsverkehr gilt grundsätzlich die Kollektivunterschrift zu Zweien.

<sup>3</sup> Zeichnungsberechtigt sind:):

- Finanzverwalterin oder Finanzverwalter;
- Finanzverwalter-Stellvertreterin oder Finanzverwalter-Stellvertreter;
- Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber;
- Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

zu zweien mit:

- einer der vorstehend genannten Personen;
- einem der Mitarbeitenden der Buchhaltung, welcher gemäss Stellenbeschreibung dazu berechtigt ist.

**E) Inkassowesen**

**Art. 17**

RECHNUNGS-  
STELLUNG

<sup>1</sup> Jede Abteilung bzw. jeder Dienstbereich stellt die fälligen Forderungen sofort und vollständig in Rechnung mittels Anzeige (Fiche) bzw. EDV-Erfassung an die Finanzverwaltung.

<sup>2</sup> Der periodische EDV-mässige Ausdruck und Versand der Fakturen erfolgt zentral bei der Finanzverwaltung.

<sup>3</sup> Forderungen mit einem Gesamtbetrag von Fr. 10.-- oder weniger werden im Einzelfall infolge Geringfügigkeit und Wirtschaftlichkeit nicht in Rechnung gestellt.

**Art. 18**

INKASSO-  
MASSNAHMEN

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

<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 Mahnjournale dient zu Beweis Zwecken.

<sup>4</sup> Die erste Mahnung (im Sinne einer Erinnerung) erfolgt frühestens am 8. Kalendertag, nachdem die Zahlungsfrist der Rechnung abgelaufen ist. Zahlungsfrist: in der Regel: 'in den nächsten Tagen'. 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. Die Mahnung wird vom Sachbearbeiter der Buchhaltung unterschrieben.

1) Fassung vom 19. Oktober 1998

2) Fassung vom 23. Juni 2003

<sup>5</sup> Die zweite Mahnung erfolgt im Folgemonat der 1. Mahnung. Zahlungsfrist: 10 Tage; Mahngebühr: Fr. 20.--. Die Schuldnerin oder der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass nach unbenütztem Ablauf der Zahlungsfrist eine Verfügung unter Kostenfolge erlassen wird. Die Mahnung wird durch die Finanzverwalterin oder den Finanzverwalter unterschrieben.

<sup>6</sup> Ist eine Verfügung möglich, veranlasst die Finanzverwaltung unter Beizug der zuständigen Abteilung für die Rechnungsstellung diese Verfügung. Die Kosten für die Verfügung betragen pauschal Fr. 100.--. Andernfalls erfolgt eine 3. Mahnung (eingeschrieben). Die Verfügung oder 3. Mahnung wird durch die Finanzverwalterin oder den Finanzverwalter unterzeichnet.

<sup>7</sup> Ist die Verfügung rechtskräftig, betreibt die Finanzverwaltung den Schuldner nach den Bestimmungen des SchKG.

## **Art. 19**

<sup>1</sup> Schuldnerinnen oder Schuldner, für welche eine Forderung der Einwohnergemeinde Zollikofen eine offenbare Härte bedeutet, können auf schriftliches Gesuch hin - unter Nachweis 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. Zuständig ist (massgebend ist die Gesamtforderung):

- bis Fr. 5'000.-- die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter
- bis Fr. 10'000.-- das Büro Finanzkommission
- ab Fr. 10'001.-- die Finanzkommission

<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. Zuständig ist (massgebend ist die ausstehende Forderung):

- bis Fr. 1'000.-- die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter
- ab Fr. 1'001.-- das Büro Finanzkommission

## **Art. 20**

<sup>1</sup> Ein Verzugszins wird nicht eingefordert, wenn er Fr. 20.-- oder weniger im Einzelfall beträgt, oder der Zahlungsverzug weniger als 10 Tage ausmacht.

*VERZUGSZINSE*

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

## F) Inventare

### Art. 21

#### GRUNDSÄTZLICHES

<sup>1</sup> Ueber 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 Ueberwachung, 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 wird die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarzeichnisses bescheinigt.

<sup>3</sup> Wo bereits Inventarverzeichnisse vorliegen, sind diese bis am 31.12.1995 nach dem bisherigen System, d.h. ohne Preis- und Wertangaben, nachzuführen.

<sup>4</sup> Es sind nur Mobilien und Materialien zu inventarisieren, deren Nettoanschaffungspreis Fr. 500.-- 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> Ab 1. Januar 1996 haben die Inventarverzeichnisse folgende Mindestanforderungen zu enthalten:

- Titel, Abteilung (Sachgebiet)
- Anzahl
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Marke, Modell, Maschinenummer und weitere Angaben
- Name des Lieferanten
- Rechnungsdatum, sofern Rechnungsdatum nach 1.1.1996
- Preis pro Einheit
- Wert in Franken (Anzahl multipliziert mit Preis).

Die Bibliotheks- und Mediothekbestände (Dias, Schallplatten, Ton- und Videobänder) 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 Aenderungen (Liquidation, Verschiebungen in andere Abteilungen) sind zu mutieren. Die Veräusserung von Mobilien, Apparaten, Materialien darf nur mit Zustimmung des verfügungskompetenten Organs (siehe Art. 15) vorgenommen werden.

## **G) Schlussbestimmungen**

### **Art. 23** <sup>1)</sup>

<sup>1</sup> Die Weisungen über das Finanz- und Rechnungswesen wurden vom Gemeinderat in der Sitzung vom 24. Juni 1996 genehmigt.

*GENEHMIGUNG*

<sup>2</sup> Der Nachtrag 1 (Aenderungen in Art. 12, 16) wurden vom Gemeinderat in der Sitzung vom 19. Oktober 1998 genehmigt.

### **Art. 24** <sup>1) 2)</sup>

<sup>1</sup> Die Weisungen treten auf den 1. Juli 1996 in Kraft.

*INKRAFTTRETEN*

<sup>2</sup> Der Nachtrag 1 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft (19. Oktober 1998)

<sup>3</sup> Der Nachtrag 2 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft (23. Juni 2003).

<sup>4</sup> Alle ihnen zuwiderlaufenden Beschlüsse und Weisungen werden hiermit ausserkraft gesetzt.

Zollikofen, den 23. Juni 2003

### **GEMEINDERAT ZOLLIKOFEN**

Der Präsident:                      Der Sekretär:

Stefan Funk                      Roland Gatschet