



# **IKS - Internes Kontrollsyste**m

## **1 Allgemeines**

### **1.1 Gesetzliche Grundlagen**

Gemeindegesetz (GG) Art. 70 und 71

Gemeindeverordnung (GV) Art. 114

Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt (FHDV) Art. 2

Arbeitshilfe Gemeindefinanzen

Organisationsreglement Einwohnergemeinde Bleienbach (OgR)

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Bleienbach (OgV)

### **1.2 Zweck**

Das Interne Kontrollsyste (IKS) bezweckt eine wirtschaftlich, politisch und rechtlich korrekte Verwendung öffentlicher Gelder. Die finanzrelevanten Prozesse sind so auszugestalten, dass das Vermögen geschützt ist und die Gesetze, Normen und Reglemente eingehalten werden. Das IKS soll helfen, organisatorische Schwachstellen zu minimieren, die eigenen Prozesse zu optimieren und Risiken zu erkennen.

### **1.3 Verantwortlichkeit**

Der Gemeinderat ist für die zweckmässige Organisation und damit auch für ein wirksames Internes Kontrollsyste (IKS) verantwortlich. Er muss mit einem IKS alle notwenigen, organisatorischen Massnahmen und Vorkehrungen treffen, um das Gemeindevermögen zu schützen.

Die Umsetzung des IKS wird in die internen Verwaltungsabläufe integriert.

### **1.4 Abkürzungen**

Zur Vereinfachung werden in den nachfolgenden Vorgängen/Tätigkeitsbeschrieben Abkürzungen verwendet.

FV	Finanzverwaltung
GR	Gemeinderat
GS	Gemeindeschreiberei
GV	Gemeindeversammlung
RPO	Rechnungsprüfungsorgan

### **1.5 Aufsicht**

Der Gemeinderat überträgt dem Ressortvorsteher/der Ressortvorsteherin Präsidiales (= Gemeindepräsident/in) die Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen des IKS. Er/Sie erstattet dem Gemeinderat jährlich Bericht über die Aufsichtstätigkeit.

Ausserdem ist das IKS auch Bestandteil der jährlichen Revision der Jahresrechnung und der alle vier Jahre stattfindenden Überprüfung der Verwaltung durch das Regierungsstatthalteramt.



## 2 Umsetzung

### 2.1 Unterschriftsberechtigung

Gestützt auf Art. 39 - 41 Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Bleienbach und ergänzend dazu:

	Gemeindepräsident/in	Gemeinderatsmitglied	Kommissionsmitglied	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Angestellte/r	Protokollführer/in Kommissionen
Erlasse (Reglemente/Verordnungen)	K	(K)		K	(K)		
Verfügungen, Rechtsmittel (Baubewilligungen, Einsprachen, Rechtsverwahrungen, Beschwerden und dergleichen)	K	(K)		K	(K)		
Verpflichtungen im Rahmen der Kommissionstätigkeit		K	(K)				K
Zahlungsverkehr mit Finanzinstituten	K	K		K	K		
Entgegennahme registrierter Postsendungen und angelieferter Waren	E			E	E	E	
Eingegangene Verpflichtungen; Verträge, Vereinbarungen (Dienstbarkeiten, Werkverträge, etc.)	K	(K)		K	(K)		
Finanzgeschäfte wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezüge, Darlehen oder Finanzanlagen	K	(K)		(K)	K		
Finanzplan, Budget und Rechnung	K	(K)		K	K		
Werkabnahmen, Regie- und Servicerapporte	E	E	E	E	E	E	
Aufträge im Bereich des Tagesgeschäfts	E	E	E	E	E	E	
Einladungen für Sitzungen				E			E
Anträge für Sitzungen/Versammlungen	E	E	E	E			E
Protokolle (Gemeindeversammlung, Gemeinderat und Kommissionen) je nach Zuständigkeit	K	K	(K)	K			K
Protokollauszüge (Gemeinderatsmitglied als Kommissionspräsident/in)	K	K	(K)	E/K			E/K

Legende:

- E Einzelunterschrift
- K Kollektiv zu Zweien
- (K) Kollektiv als Stellvertretung bei Abwesenheiten



## 2.2 Ressortzuständigkeiten, Auswirkungen im Finanzbereich

- Jedes Gemeinderatsmitglied ist zuständig und verantwortlich für ein Ressort. Er/Sie kümmert sich dabei um Anfragen und Geschäfte, trifft wenn nötig Abklärungen und bereitet Anträge vor und übt die Aufsicht über das direkt unterstellte Personal aus. Weiter präsidiert er/sie, falls vorhanden, die Kommissionen/en.
- In seinem/ihrem Ressort ist das Mitglied zuständig für die Budgetierung und Kontrolle (siehe Punkt 2.3), die Zahlungsfreigabe der Rechnungen (siehe Punkt 2.4), das Einholen von Verpflichtungskrediten (siehe Punkt 2.5) wie auch die Vollständigkeit der Einnahmen. (siehe Punkt 2.6)
- Nachfolgend ist aufgeführt, für welche Kontogruppen die einzelnen Ressorts zuständig sind.

**Vorhandene Ressorts:** (gem. Art. 23 OgV)

- Präsidiales
- Bauwesen und Infrastruktur
- Finanzen und Liegenschaften
- Gesellschaft
- Umwelt

### Kontogruppe und Beschreibung nach Finanzbuchhaltung:

0 ausser 029	Allgemeine Verwaltung
029	Verwaltungsliegenschaften
111	Polizei
140 ausser Bau	Allgemeines Rechtswesen
140 Bau	Allgemeines Rechtswesen
150	Feuerwehr
161	Militärische Verteidigung
162	Zivile Verteidigung
2 ausser 217	Bildung
217	Schulliegenschaften
3	Kultur, Sport und Freizeit
5	Soziale Sicherheit
6	Verkehr und Nachrichtenübermittlung
71	Wasserversorgung
72	Abwasserentsorgung
73	Abfall
74	Verbauungen
771	Friedhof und Bestattung
779	Umweltschutz
79	Raumordnung
81	Landwirtschaft
87	Brennstoffe und Energie
9	Finanzen und Steuern

### zuständiges Ressort im Gemeinderat:

Präsidiales
Finanzen und Liegenschaften
Präsidiales
Präsidiales
Bauwesen und Infrastruktur
Präsidiales
Präsidiales
Präsidiales
Gesellschaft
Finanzen und Liegenschaften
Gesellschaft
Gesellschaft
Umwelt
Bauwesen und Infrastruktur
Bauwesen und Infrastruktur
Umwelt
Umwelt
Umwelt
Umwelt
Bauwesen und Infrastruktur
Umwelt
Präsidiales
Finanzen und Liegenschaften

Personelles (betrifft verschiedene Kontogruppen)  
Bauprojekte, Bauwesen (betrifft verschiedene Kontogruppen)

Präsidiales  
Bauwesen und Infrastruktur

## 2.3 Budgetierung und Controlling

- Für die jeweiligen Budgeteingaben sind der/die Ressortvorsteher/in des Gemeinderates mit den entsprechenden Kommissionen und/oder übrigen Organen verantwortlich.
- Zur Budgetkontrolle werden den Ressortverantwortlichen 3x pro Jahr detaillierte Kontoauszüge der entsprechenden Konti zugestellt. Sie haben unmittelbar nach Erhalt des Rapports die entsprechende Kontrolle zu tätigen und allfällige Bereinigungen mit der Finanzverwaltung zu besprechen.
- Zeichnet sich eine Budgetüberschreitung ab, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit einzuholen. Für gebundene Ausgaben ist kein Nachkredit erforderlich.



Vorgang / Tätigkeit	Termin	Verantw.	Hilfsmittel
<b>Budgeteingabe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufforderung an Ressortverantwortliche zur Eingabe des Budgets</li><li>• Eingabe der detaillierten Budgetpositionen, evtl. nach Rücksprache mit den untergeordneten Organen.</li></ul>	Mai  Juli/August	FV  Ressortverantwortliche/r	- Vorjahresrechnung
<b>Budgetgenehmigung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammenstellung Budget</li><li>• Genehmigung an Antrag an Gemeindeversammlung</li><li>• Genehmigung</li></ul>	Juli/August  Oktober  Dezember	FV  GR  GV	- Budgeteingaben Ressorts
<b>Kreditverwendung/Controlling</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwortung über die Einhaltung der Budgetkredite, Zahlungsanweisungen für Rechnungen</li><li>• Versand Kontoauszüge an Ressortverantwortlich</li><li>• Kontrolle der Konti und Überprüfung der Einhaltung der Budgetkredite</li><li>• Bei Bedarf einholen von Nachkrediten</li></ul>	laufend  3x pro Jahr  3x pro Jahr  laufend	GR  FV  GR / FV  GR / FV	- Finanzbuchhaltung

## 2.4 Berechtigung zur Zahlungsanweisung, Visumsregelung

Die nachfolgende Darstellung regelt die Zuständigkeiten und den Ablauf für das Visieren und Anweisen der Kreditorenrechnungen. (Siehe auch Organisationsverordnung Art. 44 – 47)

- Vor dem Eingehen einer Verpflichtung ist zu prüfen, ob der notwendige Kredit (Budget- oder Verpflichtungskredit) vorhanden ist. Wenn nicht, ist der Kredit vorgängig einzuholen, die Kreditkompetenzen sind im Organisationsreglement geregelt.
- Die Finanzkompetenz für dringlich anzuordnende Massnahmen wurde mit einem Gemeinderatsbeschluss vom 13.8.2018 auf CHF 20'000.-- festgesetzt. Es müssen zwei Vertreter der Gemeinde der dringlich anzuordnenden Massnahme zustimmen. Die Vertreter können sich aus dem Gemeinderat und dem Kaderpersonal zusammensetzen, es muss zwingend ein Ratsmitglied dabei sein.
- Die Kreditorenrechnungen sind zügig zu bearbeiten und von den einzelnen Personen rasch - wenn möglich mindestens wöchentlich - zu visieren, damit die Zahlungskonditionen eingehalten werden können.
- Jede Rechnung ist von der Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, zu visieren und durch die/den Ressortverantwortlichen im Gemeinderat zur Zahlung freizugeben. Die Zuständigkeiten der Gemeinderatsmitglieder sind unter Punkt 2.2 aufgeführt.
- Mit dem Visum erfolgt die Bestätigung, dass der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt der Wirklichkeit entspricht, die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie die rechnerische Richtigkeit. Mit der Zahlungsanweisung durch den/die Ressortverantwortliche/n wird bestätigt, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum richtig ist und dass der entsprechende Kredit vorhanden ist.
- Ist ein/e externe/r Projektleiter/in involviert (z.B. Architekt/in/Ingenieur/in), ist sein/ihr Kontrollvermerk einzuholen.
- Kreditorenrechnungen dürfen erst bezahlt werden, sobald die Rechnung durch die zuständigen Personen visiert und zur Zahlung freigegeben wurde.



Vorgang / Tätigkeit	Termin	Verantw.	Hilfsmittel
<b>Rechnungseingang</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechnungsadresse und Mehrwertsteuer-Tauglichkeit kontrollieren</li><li>• Scanning für den Kreditorenprozess sowie Kontierung und Weiterbearbeitung zur elektronischen Zahlungsfreigabe</li><li>• Die für das Fachvisum zuständige Person sowie der/die Ressortverantwortliche prüfen die Rechnung online im Kreditorenprozess und geben sie zur Zahlung frei oder weisen sie zurück.</li></ul>	laufend	FV	- Kontenplan
<b>Bezahlung der Rechnung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fristgerechte Vorbereitung der elektronischen Zahlungsläufe</li><li>• Zweitvisum</li></ul>	laufend	FV Besteller/in Leistung und Ressortver- antwortliche/r	- Multifunktionsgerät - Software
	2x pro Monat	FV Ressortverant- wortliche/r Fi- nanzen	- E-Banking

## 2.5 Verpflichtungskredite

- Grundsätzlich müssen Ausgaben mit einem Kredit beschlossen werden, bevor Verpflichtungen eingegangen werden. Die gesetzlichen Grundlagen dazu finden sich in GV Art. 106 ff.
- Die Aktivierungsgrenze (Betrag, ab welchem Investitionen in die Investitionsrechnung anstatt in Erfolgsrechnung verbucht werden) hat der Gemeinderat auf CHF 20'000.-- festgelegt.
- Die Zuständigkeit richtet sich nach der Höhe des Kreditbetrages und ist im Organisationsreglement festgehalten.

Vorgang / Tätigkeit	Termin	Verantw.	Hilfsmittel
Kostenzusammenstellung für Kreditantrag	nach Bedarf	Ressortver- antwortliche/r	- Offerten - Erfahrungswerte
Bestimmen der Zuständigkeit	nach Bedarf	GS / FV	
Beschlussfassung beim zuständigen Organ, Kompetenz für Umsetzung an GR	nach Bedarf	GV/GR	
Offerteinholung und Kreditvergabe		GR / GV	
Überwachung der Kredite, allenfalls Beschluss Nachkredit (siehe OGR).	laufend Januar	FV/GR/ Projektbeglei- tung	- Finanzbuchhaltung - Verpflichtungskreditkontrolle
Erstellen Kreditabrechnung, sobald das Projekt abgeschlossen ist.	nach Projekt- ende	FV/Projektbe- gleitung	- Finanzbuchhaltung - Verpflichtungskreditkontrolle
Genehmigung beim zuständigen Organ.	nach Projekt- ende	GV/GR	- Kreditabrechnung
Prüfung durch das Rechnungsprüfungsorgan		RPO	
Allenfalls Kenntnisnahme durch Gemeindever- sammlung		GV	



## 2.6 Überprüfen der Einnahmen auf Vollständigkeit

- Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, in ihrem Zuständigkeitsbereich zu kontrollieren, ob die Verwaltung die Gebühren und Einnahmen einkassiert, die Rückforderungsansprüche, Verrechnung mit Dritten und die Subventionsabrechnungen vollständig und termingerecht erledigen und das Inkasso fristgerecht erfolgt.
- Die Verwaltung sorgt mittels der Definition von internen Abläufen dafür, dass die Einnahmen vollständig, termingerecht und den gesetzlichen Vorgaben entsprechend eingefordert werden. Nachfolgende Beschreibung der Vorgänge unterstützen diesen Prozess. Die Finanzverwaltung führt zudem eine Terminkontrolle.

Vorgang / Tätigkeit	Termin	Verantw.	Hilfsmittel
<b>Allgemein</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rechnungsstellung an Debitoren gestützt auf die vorliegenden Grundlagen für Gebühren, Rückforderungsansprüche, Verrechnung mit Dritten.</li><li>Die Gemeindeschreiberei stellt Gebührenrechnungen in den Bereichen Einwohnerkontrolle, Fremdenkontrolle und Bauwesen direkt im Fakturierungsprogramm aus. Die Gemeindeschreiberei kann die Grundlagen zur Fakturierung auch an die Finanzverwaltung übergeben.</li><li>Überwachung Inkasso und tätigen von Inkassomassnahmen wie mahnen und betreiben.</li></ul>	laufend	FV	- Rechnungsgrundlagen - Reglemente - Terminkontrolle
<b>Anschlussgebühren Wasser/Abwasser</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bei einem Neubau werden nach der Schnurgerüstabnahme die Akontobeträge durch die Finanzverwaltung in Rechnung gestellt. Die Gemeindeschreiberei übergibt der Finanzverwaltung die Erhebungsformulare der Belastungswerte.</li><li>Nach Bauvollendung übergibt die Gemeindeschreiberei der Finanzverwaltung die Erhebungsformulare der Belastungswerte zur Fakturierung der Schlussrechnung.</li><li><b>Kontrolle:</b> Überprüfung ob sämtliche Anschlussgebühren des laufenden Rechnungsjahres verrechnet wurden.</li><li>Überprüfung, ob allenfalls <b>Landwirtschaftsbetriebe</b> im Abwasserbereich neu anschlusspflichtig und somit gebührenpflichtig sind.</li></ul>	laufend	GS / FV	- Bauakten - Erhebungsformulare
<b>Gemeindesteuerteilungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Für folgende Steuerteilungsfälle erhebt die Gemeindeschreiberei Ansprüche:<ul style="list-style-type: none"><li>Natürliche Personen mit Geschäftssitz in Bleienbach, deren Wohnsitz aber auswärts liegt.</li><li>Ehepaare mit getrennten Wohnsitzen</li></ul></li></ul>	laufend 1x jährlich überprüfen (November)	GS	- Einwohnerkontrolle - Geschäftsregister - Steuerregister



<b>Subventionskontrolle</b>			
• Die Projektleitung und die Finanzverwaltung prüfen und überwachen allfällige Subventionsansprüche, reichen das Gesuch bei der zuständigen Stelle ein und rechnen die Projekte fristgerecht ab.	laufend	FV, Projektleiter/in	- Erlasse/Weisungen betr. Subventionsberechtigung
• Überwachung Beitragseingang	laufend	FV	
• Die Abklärungen werden in einer Subventionskontrolle zusammengetragen.	mind. 1x jährlich	FV	- Subventionskontrolle

## 2.7 Berichtswesen

- Die Verwaltung informiert den Gemeinderat bei Bedarf laufend über relevante Informationen oder stellt diese explizit auf Wunsch des Gemeinderates zu einem Thema bereit.
- Eine wichtige finanzpolitische Entscheidungshilfe ist der Finanzplan, welcher jährlich von der Finanzverwaltung angepasst, dem Gemeinderat präsentiert und von diesem genehmigt wird.
- Zusammen mit dem Budgetcontrolling erstellt die Finanzverwaltung einen Verwaltungsrapport, in welchem wichtige Eckzahlen zusammengetragen werden. Der Rapport wird anlässlich einer Gemeinderatsitzung zur Kenntnis genommen wird.

Vorgang / Tätigkeit	Termin	Verantw.	Hilfsmittel
Wichtige Informationen für die strategische Führung an den Gemeinderat.	laufend	GS, FV	
Verwaltungsrapport mit wichtigen finanzpolitischen Eckzahlen. Kenntnisnahme im Gemeinderat.	3x pro Jahr	FV	- Finanzbuchhaltung

Der Gemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 15. Januar 2024 genehmigt.

Bleienbach, 15. Januar 2024

Namens des Gemeinderates

Andreas Moser  
Gemeindepräsident

Barbara Stettler  
Gemeindeschreiberin