



Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen (Finanzverordnung)

Rechtliche Grundlage Der Gemeinderat Lauterbrunnen erlässt gestützt auf Art. 70 des Gemeindegesetzes (GG) die nachstehende Verordnung:

A) Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung

Art. 1
Zweck Gestützt auf die kantonale Gesetzgebung ist der Gemeinderat für den Finanzhaushalt verantwortlich (Art. 71 GG). 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 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 Vorschriften eingehalten werden.

Geltungsbereich **Art. 2**
Diesen Weisungen unterstehen

- a) die Verwaltungsabteilungen
- b) die Ressortvorsteher
- c) die Gemeindebehörden (Kommissionen)
- d) Dritte, die Aufgaben für die Gemeinde erfüllen.

Allgemeine Grundsätze **Art. 3**

1. Der Finanzhaushalt ist sparsam, wirtschaftlich sowie konjunktur- und verursachergerecht zu führen;
2. Die laufende Rechnung ist mittelfristig ausgeglichen zu gestalten (Art. 57 GV);
3. Vor der Übernahme 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 Finanz- und Investitionsplan
 - b) den Voranschlag
 - c) die Rechnung.



B) Rechnungswesen

Grundsätze	<p>Art. 4 Betreffend die Grundsätze im Rechnungswesen wird auf Art. 60 - 63 der Gemeindeverordnung (GV) und auf Art. 4 ff der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV) verwiesen.</p>
Berichterstattung	<p>Art. 5 Die Finanzverwaltung erstellt zuhanden des Gemeinderates drei Mal jährlich einen Bericht (per 30.04.; 31.08.; und 31.12.), der mindestens folgende Angaben enthält:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entwicklung der Laufenden Rechnung, basierend auf den bekannten Abweichungen (Mehrausgaben, Minderausgaben, Mehreinnahmen, Mindereinnahmen) gegenüber dem Voranschlag.- Übersicht über die Darlehensschulden (Gläubiger, Betrag, Zinskonditionen und Fälligkeiten)- Übersicht über Festgeldanlagen und Darlehen (Schuldner, Betrag, Zinskonditionen und Fälligkeit)- Nachkreditkontrolle
Finanz- und Investitionsplan	<p>Art. 6</p> <p>¹ Die Planperiode umfasst fünf Jahre. Der Finanzplan muss rollend, in der Regel jährlich, den neuen Gegebenheiten angepasst werden.</p> <p>² Der Finanzausschuss erarbeitet die Rahmenbedingungen zuhanden des Gemeinderates jeweils im Frühling.</p> <p>³ Die geplanten Investitionen sind jährlich bis anfangs Mai der Finanzverwaltung mitzuteilen. Die Eingaben haben mindestens zu enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Angabe des Projektes- Jahr der Ausführung- Kosten ¹⁾<ul style="list-style-type: none">a) interne Kostenb) externe Kosten- Beiträge Dritter (Subventionen etc.)- betriebliche Folgekosten <p>⁴ Der Gemeinderat beschliesst den Investitionsplan bis 15. Juni.</p> <p>⁵ Die Finanzverwaltung unterbreitet dem Gemeinderat, via Finanzausschuss, mindestens einmal jährlich im Sommer, als Grundlage für die Budgetierung, einen überarbeiteten Finanzplan.</p> <p>⁶ Das Ergebnis des Finanz- und Investitionsplanes ist der Gemeindeversammlung zur Kenntnis zu bringen. Es steht den Stimmberechtigten zur Einsicht offen.</p>

¹⁾ GR-Beschluss vom 06.06.2016



- Art. 6a** ²⁾
- Aktivierungsgrenze Es gelten folgende Aktivierungsgrenzen:
- Allgemeinen Haushalt 50'000
 - SF Wasserversorgung Isenfluh 10'000
 - SF Abwasserentsorgung 50'000
 - SF Abfall 50'000
 - SF Inertstoffdeponie Wendi/Birchi 50'000
- Art. 7**
- Voranschlag ¹ Der Gemeinderat erlässt jeweils im Mai Weisungen zur Erstellung des Voranschlages für das Folgejahr.
- ² Die Budgeteingaben der Kommissionen, Ressortvorsteher und Abteilungsleiter sind bis Ende Juli bei der Finanzverwaltung einzureichen. Die einzelnen Budgetposten sind zu begründen.
- ³ Die Finanzverwaltung stellt den ersten Entwurf des Budgets zusammen und erstellt eine Zusammenfassung mit den beantragten Anschaffungen, Unterhaltskosten und grösseren Abweichungen zum Vorjahr.
- ⁴ Der Finanzausschuss überprüft im September sämtliche Eingaben auf die Rechtmässigkeit und Budgetkonformität und beurteilt die Tragbarkeit und Notwendigkeit der beantragten Budgetkredite. Sie stellt dem Gemeinderat Antrag.
- ⁵ Der Gemeinderat beschliesst im September / Oktober den Voranschlag und, sofern der Steuerfuss ändert, stellt der Gemeindeversammlung Antrag.
- Art. 8**
- Jahresrechnung ¹ Die letzten Kreditorenrechnungen für das vorangegangene Rechnungsjahr werden am 15. Februar des Folgejahres bezahlt. Alle Debitorenforderungen sind nach Art. 19 dieser Finanzverordnung bis Ende Januar zu erstellen. Alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Ende Februar der Finanzverwaltung einzureichen.
- ² Die Limite für die Aufnahme von Begründungen in die Liste der Budgetüberschreitungen beträgt Fr. 5'000.--.
- ³ Die Finanzverwaltung schliesst die Gemeinderechnung bis zum 31. März des Folgejahres ab und unterbreitet diese im April dem Finanzausschuss zuhanden des Gemeinderates. Der Gemeinderat genehmigt die Jahresrechnung zuhanden der Juni-Gemeindeversammlung.
- ⁴ 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.
- ⁵ Die Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung ist bis spätestens

²⁾ GR-Beschluss vom 2.07.2018



Ende Juli dem Amt für Gemeinden und Raumordnung und dem Regierungsstatthalteramt Interlaken-Oberhasli einzureichen.

C) Rechnungsführung / Buchführung

Belege	<p>Art. 9 Oberster Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg! Die Belege sind die Beweisurkunde für die Richtigkeit der Buchung. Damit ein Beleg diese Forderung erfüllen kann, muss er mindestens folgendes enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datum- Aussteller- Leistungsempfänger- Sachverhalt- Betrag
Belegkontrolle	<p>Art. 10 ¹ Die verantwortlichen Stellen müssen die Belege gemäss Art. 42 bis 44 der Organisationsverordnung zur Zahlung anweisen.</p> <p>Dabei gilt es zu beachten, dass keine Bezüge für sich selbst bzw. für Verwandte nach Art. 37 des Gemeindegesetzes visiert werden dürfen.</p> <p>² Mit der Zahlungsanweisung wird die Finanzverwaltung beauftragt, die Rechnung zu bezahlen. Mit der Zahlungsanweisung wird bestätigt, dass</p> <ul style="list-style-type: none">a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist;b) das Visum richtig ist.
Belegverarbeitung	<p>Art. 11 ¹ Die Abteilungsleiter sind verantwortlich, dass die eingegangenen Belege sofort weiterverarbeitet und diese fristgerecht der Finanzverwaltung zur Bezahlung übergeben werden (gemäss Art. 10).</p> <p>² Die Finanzverwaltung kontrolliert die eingehenden Belege bezüglich:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kontierung;- Skontoabzüge;- Vorsteuerabzüge MWST- ordnungsgemässer Belegverarbeitung (Visum, Zahlungsanweisung). <p>³ Die Finanzverwaltung erfasst die ordnungsgemässen Belege laufend in der Kreditorenbuchhaltung. Die Belege werden</p> <ul style="list-style-type: none">- chronologisch numeriert und abgelegt;- in der Finanzbuchhaltung verbucht. <p>⁴ Die Finanzverwaltung stellt den verantwortlichen Personen auf Verlangen Konto- oder Rechnungsauszüge ihrer Bereiche zur Verfügung.</p>
Nachkredite	<p>Art. 12 ¹ Nachkredite sind dem zuständigen Organ zum Beschluss zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.</p>



² Liegt die Kompetenz beim Gemeinderat gelten folgende Zuständigkeiten:

bis Fr. 2'000.-- pro Konto und Jahr keine Genehmigung nötig

Fr. 2'001.-- bis Fr. 5'000.-- pro Konto und Jahr
Abteilungsleiter
und Ressortvorsteher

ab Fr. 5'000.-- pro Konto und Jahr Gemeinderat

³ 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.

⁴ Kreditüberschreitungen bei Voranschlagskrediten sind dem zuständigen Organ bei der Genehmigung der Jahresrechnung zur Kenntnis zu bringen. Die Kreditüberschreitungen werden ab Fr. 5'000.-- in der Nachkreditabelle mit einer kurzen Begründung aufgeführt. Kreditüberschreitungen bei Verpflichtungskrediten sind dem zuständigen Organ bei nächster Gelegenheit zur Kenntnis zu bringen.

Art. 13

Spezialfinanzierungen

¹ Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden abzüglich des entsprechenden Verwaltungsvermögens zum Zinssatz gemäss Art. 14 verzinst.

² Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus dem Bestand am Jahresanfang.

Art. 14

Interne Verzinsung

¹ Der Gemeinderat legt mit den Vorgaben zum Voranschlag des nächsten Jahres die Verzinsung der Verpflichtungen fest. Er stützt sich dabei auf die aktuelle Marktsituation ab. ³⁾

² Der Gemeinderat legt mit den Vorgaben zum Voranschlag des nächsten Jahres die Verzinsung der Wohnliegenschaften fest. Als Grundlage dient der Durchschnittszins des Vorjahres der Darlehensschulden.

Art. 14a ⁴⁾

Wertberichtigung auf bilanzierten Forderungen

Auf bilanzierten Forderungen ist beim Jahresabschluss eine Wertberichtigung von 5% vorzunehmen.

³⁾ GR-Beschluss vom 14.12.2015

⁴⁾ GR-Beschluss vom 29.06.2020



Entnahmen aus Parkplatzfonds	Art. 14b ^{5) 6)}	Folgende Entnahme aus dem Parkplatzfonds sind möglich:
	- Anschaffungen	6155.3111.01
	- Unterhalt Parkplätze	6155.3140.01
	- Unterhalt Parkuhren	6155.3151.01
	- Abschreibungen	6155.33xx.xx
	- Aufwand Toilettenanlage Kirchenparkplatz	7791
	- Anteil Gratisangebot für einheimische Bevölkerung	6290.3910.01
- Nettoaufwand für Ortsbus	6230	

D) Aufgaben und Kompetenzen

Grundsätzliches	Art. 15	¹ Die Zuständigkeiten gelten sowohl für die Erstellung des Budgets als auch für die Rechnungsführung während des Rechnungsjahres.
		² Jedes Budgetkonto wird sowohl einem Ressortvorsteher zugewiesen (politische Verantwortung) als auch einer Verwaltungsabteilung. Eine detaillierte Kontozuteilung wird durch die Finanzverwaltung geführt.
		³ Die Zuweisung der Budgetkonti erfolgt in der Regel nach den Funktionen des NRM-Kontenplanes. Ausnahmen bilden die Aufwendungen, welche in der Natur der Sache folgendes betreffen: ⁷⁾

- Personalaufwendungen (xxxx.30xx.xx) Gemeindeschreiberei
- Versicherungen + Steuern (xxxx.3134.xx) Finanzverwaltung

Aufgaben	Art. 16	Die Ressorts, Kommissionen und Abteilungen sind verantwortlich für:
	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 aufgeführt ist, welches Auskunft über Haftung und Nachschusspflicht geben muss.)
e)	die Bereitstellung der Unterlagen und Abrechnungen für die Finanzhaushaltführung.	

⁵⁾ GR-Beschluss vom 29.06.2020

⁶⁾ GR-Beschluss vom 01.11.2021

⁷⁾ GR-Beschluss vom 2.07.2018



- Verwendung bewilligter Kredite
- Art. 17**
- ¹ Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Die Weisungen über das Beschaffungswesen sind zu berücksichtigen.
- ² Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 2'000.-- im Einzelfall entscheidet der entsprechende Abteilungsleiter.
- ³ Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten bis Fr. 50'000.-- im Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission oder wo eine solche fehlt, der Ressortvorsteher.
- ⁴ Über die Verwendung von Voranschlags- und Verpflichtungskrediten über Fr. 50'000.-- im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat (Kreditfreigabe); vorbehalten bleiben allfällig spezielle auf einen bestimmten Verpflichtungskredit bezogene Kompetenzdelegation des finanzkompetenten Organs.
- Zahlungsverkehr
- Art. 18**
- ¹ Die Zahlungen werden jeweils per 15. und 30. des Monats ausgeführt. Der Annahmeschluss für die Berücksichtigung von Rechnungen ist jeweils 5 Tage vor diesem Tag.
- ² Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Dokument „Unterschriftenregelung / Finanzkompetenzen“.
- E) Inkassowesen**
- Rechnungsstellung
- Art. 19**
- ¹ Jede Abteilung stellt die fälligen Forderungen sofort und vollständig in Rechnung.
- ² Die Rechnungen werden durch jede Abteilung selbständig ausgedruckt und zugestellt.
- ³ Die Finanzverwaltung überträgt die Rechnungen wöchentlich in die Finanzbuchhaltung.
- ⁴ Das Minimum für eine Rechnungsstellung der Liegenschaftssteuer zusammen mit dem Schwellentell durch den Kanon wird auf Fr. 5.— festgelegt. ⁸⁾
- Inkassomassnahmen
- Art. 20**
- ¹ Die ausstehenden Forderungen werden in der Regel einmal pro Monat bewirtschaftet und die nötigen Inkassomassnahmen vorgenommen. In den Mahnungen wird die Schuldnerin oder der Schuldner freundlich aber bestimmt angesprochen.
- ² Die Verfügung von ausstehenden öffentlich-rechtlichen Forderungen

⁸⁾ GR-Beschluss vom 6. Juni 2017



erfolgt in der Regel erst nach der zweiten Mahnung. Ausnahmen sind die Gebühren, welche direkt in Form einer Verfügung fakturiert werden.

³ Von EDV-mässigen Mahnungen wird keine Kopie abgelegt. Das Mahnjournale dient zu Beweis Zwecken.

⁴ 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.

⁵ Die zweite Mahnung erfolgt im Folgemonat der 1. Mahnung. Zahlungsfrist: 10 Tage; Die Mahngebühr wird gemäss Gebührenreglement Art. 51 erhoben (Fr. 20.--). Bei Rechnungen, welche nicht als Verfügung ausgestellt wurden, ist die Schuldnerin oder der Schuldner darauf aufmerksam zu machen, dass nach unbenütztem Ablauf der Zahlungsfrist eine Verfügung unter Kostenfolge erlassen wird.

⁶ Ist eine Verfügung möglich und noch nicht erfolgt, veranlasst die Finanzverwaltung unter Beizug der zuständigen Abteilung diese Verfügung. Die Kosten für die Verfügung betragen pauschal Fr. 30.-- (Art. 51 Gebührenreglement).

⁷ Ist die Verfügung rechtskräftig, betreibt die Finanzverwaltung den Schuldner nach den Bestimmungen des SchKG.

⁸ Die Finanzverwaltung kann für Schuldner mit Wegzug ins Ausland ein Inkassobüro beauftragen. Bei Ausständen unter Fr. 250.-- wird auf ein Inkassobüro verzichtet. Der Ausstand wird bei den Bemerkungen in der Einwohnerkontrolle eingetragen. Die Finanzverwaltung führt eine Liste der ausgebuchten Guthaben bei Wegzug ins Ausland mit dem definitiven Verjährungsdatum.

⁹ Die Finanzverwaltung überprüft jährlich die Verlustscheine.

Art. 21

Stundung, Ratenzahlungen, Erlass

¹ Schuldner, für welche eine Forderung der Einwohnergemeinde Lauterbrunnen eine offenbare Härte bedeutet, können auf schriftliches Gesuch hin – unter Nachweis der finanziellen Situation – einen Zahlungsaufschub (Stundung) oder Ratenzahlung verlangen.

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

³ Die Gesuche sind bei der Finanzverwaltung einzureichen. Zuständig ist (massgebend ist die Gesamtforderung):

- bis Fr. 5'000.-- der Finanzverwalter
- bis Fr. 25'000.-- der Ressortvorsteher Finanzen
- ab Fr. 25'000.-- der Gemeinderat

⁴ Die Verzugszinsforderungen bleiben bestehen.



⁵ Forderungen dürfen nur erlassen werden, wenn feststeht, dass die Beseitigung 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. 250.-- der Finanzverwalter
- bis Fr. 2'000.-- der Ressortvorsteher Finanzen
- ab Fr. 2'000.-- der Gemeinderat

⁶ Für die Ausbuchung von Guthaben bei Wegzug des Schuldners ins Ausland gilt folgende Visumsregelung:

- bis Fr. 250.-- der Finanzverwalter
- bis Fr. 2'000.-- der Ressortvorsteher Finanzen
- ab Fr. 2'000.-- der Gemeinderat

Art. 22

Verzugszins

¹ Ein Verzugszins wird nicht eingefordert, wenn er Fr. 20.-- oder weniger im Einzelfall beträgt oder der Zahlungsverzug weniger als 15 Tage ausmacht.

² Der Verzugszins beträgt, wenn die Spezialgesetzgebung nichts anderes vorsieht, gemäss Obligationenrecht 5 %.

F) Bewirtschaftung des Finanzvermögens / Anlagerichtlinien

Art. 23

Flüssige Mittel

Die flüssigen Mittel der Gemeinde werden durch die Finanzverwaltung bewirtschaftet. Die Finanzverwaltung stellt dabei die jederzeitige Zahlungsfähigkeit der Gemeinde sicher. Kontoguthaben und Festgeldanlagen dürfen nur bei folgenden Finanzinstituten unterhalten werden:

- Postfinance
- Raiffeisenbank Lüscherntäler
- Bank EKI Genossenschaft
- Berner Kantonalbank BEKB

Wertschriften

Art. 24

Für Neuanlagen in Wertschriften und die Veräusserung bestehender Wertschriftenanlagen ist der Gemeinderat zuständig. Wertschriften ohne Ertrag werden auf der Finanzverwaltung, Wertschriften mit Ertrag im Depot bei der Bank EKI Genossenschaft aufbewahrt.

Festgelder

Art. 25

Kurzfristige Anlagen in Festgelder im Sinne der Liquiditätsbewirtschaftung werden durch die Finanzverwaltung getätigt. Die Liquidität ist dabei jederzeit sicherzustellen.

Darlehen an Dritte

Art. 26

¹ Kurzfristige Darlehen (sogenannte sichere Anlage, gemäss Art. 113 Gemeindeverordnung GV) im Sinne der Liquiditätsbewirtschaftung dürfen nur an gemeinderechtliche Körperschaften, welche eine Gemeindefunktion wahrnehmen, getätigt werden (Berner Gemeinden, Gemein-



deverbände) und nur im Umfang von max. 2 Steueranlagezehnteln des jeweiligen Darlehensnehmers gewährt werden. Ausnahme dazu bildet der Verein Musikschule. Bei der Musikschule beträgt der Höchstbetrag Fr. 200'000.-- und für die Höchstdauer von 3 Monaten.

² Darlehen mit Laufzeiten bis zu einem Jahr und einer Höhe von Fr. 500'000.-- werden durch die Finanzverwaltung und den Ressortchef Finanzen und Steuern gewährt, solche mit höherem Betrag oder längerer Laufzeit erfordern die Zustimmung des Gemeinderates. Werden mehrere Darlehen an den gleichen Darlehensnehmer gewährt, müssen diese zur Kompetenzermittlung zusammengerechnet werden.

³ Vorgängig zur Auszahlung muss mit dem Schuldner ein Darlehensvertrag abgeschlossen werden, der mindestens folgende Angaben enthält:

- Parteien
- Betrag
- Laufzeit
- Zinssatz
- Rückzahlungsmodalitäten

Liegenschaften

Art. 27

Für Liegenschaftsgeschäfte unterbreitet die Liegenschaftskommission dem Gemeinderat Antrag. Dieser unterbreitet allfällige Vorhaben (Erwerb, Veräusserung) dem finanzkompetenten Organ.

G) Fremdkapital

Kreditbeschaffung

Art. 28

¹ Die Fremdfinanzierung der Gemeinde erfolgt in der Regel durch die Aufnahme von Darlehen bei Finanzanbietern oder bei öffentlich-rechtlichen Körperschaften. In Ausnahmefällen kann auch kurzfristig die Kontokorrentlimite beansprucht werden.

² Bei einer Fremdfinanzierung sind mindestens 3 Offerten einzuholen.

³ Die Mittelbeschaffung darf nur im Rahmen der im aktuellen Finanzplan (Tabelle „Entwicklung Neuverschuldung“) vorgesehenen Verschuldung erfolgen.

⁴ Die Finanzverwaltung und die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher schliessen zusammen Darlehen mit Laufzeiten bis 6 Monate ab. Darlehensverträge mit längeren Laufzeiten erfordern die Zustimmung des Gemeinderates.

⁵ Zur Reduktion des Zinsrisikos werden die Fälligkeiten der einzelnen Darlehen über einen Zeitraum von mehreren Jahren verteilt.



H) Inventare

Grundsätzliches

Art. 29

¹ Über sämtliche Beweglichkeiten der Gemeinde ist ein Inventarverzeichnis zu führen. Das Inventar 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.

² Die Finanzverwaltung ist für die Überwachung, die Nachführung und die Aufbewahrung der Inventare verantwortlich. Die Inventare sind jährlich per 31. Dezember zu überprüfen und mit dem Kontrollvermerk an die Finanzverwaltung zuzustellen. Mit der Unterschrift wird die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarverzeichnisses bescheinigt.

³ Es sind nur Mobilien und Materialien aufzuführen, deren Nettoanschaffungspreis Fr. 500.-- pro Stück übersteigt.

Inventarführung

Art. 30

¹ Als Mobilien, Apparate, Materialien, Fahrzeuge gelten Anschaffungen, welche der Kostenart xxx.311x.xx ⁹⁾ zugeordnet sind. Ebenfalls zu berücksichtigen sind allfällige Anschaffungen über einen Verpflichtungskredit.

² Die Inventarverzeichnisse haben folgende Mindestanforderungen zu enthalten:

- Liegenschaft
- verantwortliche Person
- Anzahl
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Beschaffungsjahr
- Beschaffungskosten
- Wert in Franken (Anzahl multipliziert mit Preis).

Die Finanzverwaltung hält für die Abteilungen entsprechende Formulare bereit. Die ARA hat ein eigenes Inventar-Programm.

³ Die Biblio- und Mediothekbestände (Dias, Schallplatten, CD's, Ton- und Videobänder) sind nur als Sammelposten pro Abteilung oder Schule aufzuführen. Durch die Bibliothekare bzw. die Schule werden spezielle Karteien geführt.

⁴ Die Erfassung im Inventar erfolgt mit dem Vorliegen der Rechnung. Auf dem Rechnungsbeleg wird durch den Sachbearbeiter ein entsprechender Vermerk vorgenommen.

⁵ Alle Änderungen (Liquidation, Verschiebungen in andere Abteilungen oder Gebäude) sind zu mutieren. Die Veräusserung von Mobilien, Apparaten, Materialien darf nur mit der Zustimmung des verfügungskompetenten Organs (siehe Art. 17) vorgenommen werden.

⁹⁾ GR-Beschluss vom 29.06.2020



I) Schlussbestimmungen

Schluss- und Über-
gangsbestimmungen

Art. 31

Die Verordnung tritt auf den 1. Mai 2013 in Kraft.

Genehmigungsver-
merk

Art. 32

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom
29. April 2013 genehmigt.

Lauterbrunnen, 29. April 2013

Einwohnergemeinde Lauterbrunnen

Der Präsident

Der Sekretär

sig. P. Wälchli

sig. T. Graf

Die Publikation ist im Anzeiger Interlaken vom 10. Mai 2013 erfolgt.

Lauterbrunnen, 02. Mai 2013

Der Gemeindeschreiber:

sig. T. Graf



Änderungen

- | | | |
|------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.12.2015 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 14.12.2015, Anpassung von Art. 14 Abs. 1. In Kraftsetzung per 14.12.2015. |
| 06.06.2016 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 06.06.2016, Anpassung von Art. 6 Abs. 3. In Kraftsetzung per 06.06.2016. |
| 06.06.2017 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 06.06.2017, Ergänzung von Art. 19 Abs. 4. In Kraftsetzung per 06.06.2017. |
| 02.07.2018 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 02.07.2018, Ergänzung von Art. 6a und Anpassung von Art. 15 Abs. 3. In Kraftsetzung per 01.01.2018. |
| 29.06.2020 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 29.06.2020, Anpassen von Art. 30; Ergänzung von Art. 14a und 14b. In Kraftsetzung per 01.08.2020. |
| 01.11.2021 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 01.11.2021, Ergänzung von Art. 14b. In Kraftsetzung per 01.12.2021. |