

Inhaltsverzeichnis

18	Rechnungsführung	3
18.1	Haupt- und Nebenbuchhaltungen.....	3
18.1.1	Hauptbuchhaltung	3
18.1.2	Debitorenbuchhaltung	3
18.1.3	Kreditorenbuchhaltung	3
18.1.4	Lohnbuchhaltung	3
18.1.5	Anlagenbuchhaltung	4
18.2	Geldverwaltung (Cashmanagement).....	4
18.3	Zahlungsverkehr.....	4
18.3.1	Belege.....	4
18.3.2	Einzahlungen (Debitoren)	4
18.3.3	Auszahlungen (Kreditoren)	5
18.4	Rechnungsstellung und Inkasso	5
18.4.1	Rechtsmittel	5
18.4.2	Mahnung und Verzugszins	5
18.4.3	Verrechnung von Guthaben und Schulden	6
18.4.4	Inkasso von Forderungen durch private Inkassounternehmen.....	6
18.4.4.1	Erteilung Inkassoauftrag.....	6
18.4.4.2	Zession Forderungen	6
18.5	Ausstände	6
18.5.1	Offen-Posten-Buchhaltung	6
18.5.2	Debitorenbuchhaltung	6
18.6	Gefährdete Forderungen/Guthaben	7
18.7	Erlasse und Verluste.....	8
18.8	Verjährung von Forderungen	9
18.9	Kapitalanlagen	10
18.9.1	Anlagenreglement	10
18.9.2	Vorgaben für Kapitalanlagen	10
18.9.3	Finanzanlagen – Darlehen unter Gemeinden	11
18.10	Fremdkapitalbeschaffung	12
18.10.1	Darlehen mit variablem Zinssatz.....	12
18.10.2	Darlehen mit festem Zinssatz	12
18.11	Baukreditzinsen.....	12
18.12	Richtzinssätze für interne Verzinsung	12
18.13	Unterschriftenregelung	13
18.14	Visumsregelung.....	13
18.15	Öffentliche Auflage Budget / Jahresrechnung, Datenschutz	14

18.16	Belegablage.....	14
18.16.1	Buchhaltungsbelege.....	14
18.16.2	Geschäftsunterlagen	15
18.17	Aufbewahrung, Archivierung	15
18.18	Aufzeichnungen auf Bild- und Datenträger	16
18.19	Amtsübergaben.....	17
18.20	Mehrwertsteuer	17
18.20.1	Allgemeines	17
18.20.2	Weitere Themen	18
18.21	Anhang	19
18.21.1	Anhang 1 – Muster Anlagenreglement.....	19
18.21.2	Anhang 2 - Rundschreiben (Beispiel 2023) der ESTV über steuerlich anerkannte Zinssätze (Auszug).....	21

18 Rechnungsführung

18.1 Haupt- und Nebenbuchhaltungen

18.1.1 Hauptbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung stellt das sogenannte Hauptbuch der Gemeindebuchhaltung dar. Sämtliche Buchungen aus den Nebenbüchern wie Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- oder Lohnbuchhaltungen werden in das Hauptbuch übertragen. In einer Finanzbuchhaltung können mehrere Rechnungskreise (Gemeinde, Zweckverband) oder integrierte Spezialfinanzierungen parallel geführt werden. Umfasst die Finanzbuchhaltung mehrere Rechnungskreise, sind die Geldkonten ausschliesslich bei der Gemeinde zu führen. Die Guthaben oder Verpflichtungen gegenüber anderen Rechnungskreisen sind durch Kontokorrente auszuweisen und i.d.R. zu verzinsen.

Bei den Geldinstituten hat das Belegdatum dem Valutadatum der Bank- und der Postauszüge zu entsprechen. Beim Bargeldverkehr ist das Datum des Geldflusses massgebend. Bei den Nebenbuchhaltungen sind die Fakturierungsdaten auszuweisen und bei der Kreditorenbuchhaltung sind die Vorgaben der Mehrwertsteuer zu beachten.

Der Buchungstext soll aussagekräftig sein. Nebst dem Namen des Betroffenen müssen auch die Bezeichnung der Leistung und allenfalls die Leistungsperiode ersichtlich sein.

Als Buchungsbelege gelten schriftliche Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer Form, die notwendig sind, um den Geschäftsfall nachzuvollziehen. Ein Sammelbuchungsbeleg muss sämtliche beteiligten Konten ausweisen.

Nach jedem Buchungslauf sind die Journale definitiv zu verbuchen. Diese sind aufzubewahren.

18.1.2 Debitorenbuchhaltung

Die Debitorenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zum Hauptbuch. Die Fakturen für erbrachte Leistungen werden erstellt und die Zahlungseingänge verbucht. Sie dient der Übersicht über die offenen Posten und zur Debitorenbewirtschaftung hinsichtlich dem Mahn- und Inkassowesen.

Die Ausstände, resp. der Saldo der Debitorenbuchhaltung, müssen mit dem Betrag im Hauptbuch übereinzustimmen. Diese Abstimmung hat regelmässig zu erfolgen.

18.1.3 Kreditorenbuchhaltung

Die Kreditorenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung. Die Lieferantenrechnungen werden u.a. mit Rechnungsdatum, -betrag und Zahlungsfrist erfasst. Es ist zu prüfen, ob die Rechnung auch MWST-konform ausgestellt ist. Der Saldo der Kreditorenbuchhaltung muss mit dem Saldo im Hauptbuch übereinzustimmen. Diese Abstimmung hat regelmässig zu erfolgen.

18.1.4 Lohnbuchhaltung

In der Lohnbuchhaltung werden folgende Arbeiten ausgeführt und pro Person ausgewiesen:

- Berechnen der monatlichen Bruttolöhne und deren Auszahlung;
- Berechnung allfälliger Zulagen wie Treueprämien, Dienstaltersgeschenke etc.;
- Berechnen der Versicherungsbeiträge (AHV, UVG, KTG, BVG);
- Aufbereitung der Daten und Übernahme ins Hauptbuch;
- Aufbereitung für Lohnausweise, Versicherungsmeldungen und andere diverse Auswertungen.

Im Hauptbuch sind die Lohndaten i.d.R. nur noch komprimiert ersichtlich.

Für die internen wie auch die externen Revisionen sind die Lohnauswertungen und Rekapitulationen zu erstellen.

18.1.5 Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung umfasst die detaillierten Angaben zur Entwicklung der Sachanlagen im Verwaltungsvermögen. Auch Liegenschaften des Finanzvermögens werden in der Anlagenbuchhaltung geführt (Inventar). Für jedes Anlagengut oder Objekt wird ein Anlagenkonto geführt. Es sind u.a. die entsprechenden Anlagenkategorien, die Anschaffungskosten, die Nutzungsdauer und die Abschreibungen für jedes Anlagengut auszuweisen. Detaillierte Ausführungen dazu siehe unter Kapitel 7 «Anlagenbuchhaltung».

18.2 Geldverwaltung (Cashmanagement)

Geldanlagen wie Kasse, Post- und Bankguthaben sind, soweit diese nicht kurzfristig für die Erfüllung finanzieller Verpflichtungen benötigt werden, gemäss § 135 [Gemeindegesezt vom 16. Februar 1992](#) (GG; BGS 131.1) ertragsbringend und sicher anzulegen.

Für den Bargeldverkehr ist ein Kassabuch zu führen. Auf die Führung eines Kassabuches kann verzichtet werden, sofern die Kassabelege als Einzelbuchungen täglich direkt auf dem Kontoblatt verbucht werden. Für jede Ein- und Auszahlung muss ein Geldbeleg vorhanden sein (Kassaquittung, Postkontobeleg, Bankbescheinigung). Quittungen und Bescheinigungen jeder Art sind chronologisch aufzubewahren.

Privatgelder dürfen nicht mit den öffentlichen Geldern vermischt werden.

Bei grossem Bargeldverkehr sollten die Geldbestände täglich mit dem Saldo des Kassabuches abgestimmt werden. Bei kleinen Kassen ist periodisch ein Kassasturz vorzunehmen. Grosse Barbestände sind zu vermeiden. Die Versicherungssumme (Diebstahl, Feuer) ist dem Bargeldbestand anzupassen. Dieser ist möglichst klein zu halten. Der Geldverkehr ist mindestens wöchentlich in den Hilfsbüchern (Geldjournal, Kassenrapporte) oder in der Buchhaltung zu verbuchen, in grösseren Gemeinden täglich. Barzahlungen sind sofort einzutragen. Den Gemeinden wird empfohlen, entsprechende Weisungen zu erlassen.

18.3 Zahlungsverkehr

18.3.1 Belege

Sämtliche Ein- und Auszahlungen sind auf Belegen festzuhalten. Die Buchhaltung ist regelmässig nachzuführen. Die Belege sind chronologisch zu verbuchen und systematisch abzulegen.

18.3.2 Einzahlungen (Debitoren)

Für Einzahlungen an der Kasse sind Belege allfällig inkl. Buchungsstempel zu verwenden. Darauf sind der Einzahler, der Betrag, die Bezeichnung, der Zweck der Zahlung, die Kontierung und das Datum zu vermerken.

Kassen-, Post- und Bankbelege sind chronologisch abzulegen; sie dürfen nicht den Rechnungsbelegen beigefügt werden.

Werden die Forderungen noch als Offen-Posten-Buchhaltung geführt, so ist auf der Rechnungskopie der entsprechende Zahlungsvermerk anzubringen (Datum, Zahlungsinstitut, Betrag, Kontierung).

Bei der Offen-Posten-Buchhaltung handelt es sich um ein System ohne die Führung von Einzelkonten. Die Debitoren-Kontrolle erfolgt aufgrund der Rechnungskopien. Bei der Offen-Posten-Buchhaltung ist es zweckmässig, einen Ordner «Unbezahlte Rechnungen» zu führen. Wurde eine Rechnung bezahlt, wird der Zahlungsvermerk angebracht. Danach wird die Rechnung entweder mit dem entsprechenden Zahlungsnachweis oder chronologisch bei den bezahlten Rechnungen archiviert. Der Ordner «Unbezahlte Rechnungen» dient als Grundlage für das Mahnwesen, die Betreibungen und die Ausstandsliste.

18.3.3 Auszahlungen (Kreditoren)

Der Rechnungsbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Rechnungssteller bzw. Zahlungsempfänger;
- Schuldner bzw. Zahlungspflichtiger;
- Lieferung, Leistung, Geschäftsvorgang, Verwendungszweck, Verbrauchsstelle mit den erforderlichen Details;
- Bruttobetrag, evtl. Skontoabzugsmöglichkeit;
- Datum der Rechnungsstellung;
- Zahlungsziel, -frist;
- Je nach Pflicht, auch MWST-konforme Angaben.

Der Beleg wird durch folgende Angaben ergänzt:

- Visum des Sachbearbeiters oder Leistungsempfängers für die materielle und rechnerische Kontrolle;
- Kontierung und allfällige Belegnummer;
- Eventueller Skontoabzug mit Nettobetrag;
- Eventueller Hinweis auf Rückforderung des vollen oder teilweisen Betrages (z.B. Elternbeitrag, Weiterverrechnung, Versicherung);
- Visum und Datum der zuständigen Gemeindestelle.

Wie die Visumsregelung in Bezug auf die Auszahlungen festgelegt werden kann, zeigen die Ausführungen in Ziffer 18.14 «Visumsregelung».

18.4 Rechnungsstellung und Inkasso

18.4.1 Rechtsmittel

Auf jeder Rechnung der Gemeinde ist das Rechtsmittel aufzuführen. Die **Einsprachefrist** beträgt bei den Steuern 30 Tage an die im Steuerreglement der Gemeinde bezeichnete Stelle. Bei den Gebühren beträgt die **Beschwerdefrist** in der Regel 10 Tage an die im Gebührenreglement bezeichnete Stelle. Fehlt im Reglement oder in der Gemeindeordnung eine Bestimmung über das Beschwerdeverfahren, so ist die Beschwerde innert 10 Tagen an den Gemeinderat zu richten. Fehlt das Rechtsmittel auf der Rechnung, so kann im Betreibungsverfahren keine definitive Rechtsöffnung verlangt werden, d.h. die Rechnung muss neu erstellt und mit einem Rechtsmittel versehen werden.

Versäumt die Gemeinde das Aufführen des Rechtsmittels, so muss sie auch nach Ablauf der Frist auf die Einsprache oder Beschwerde eintreten.

18.4.2 Mahnung und Verzugszins

Alle im Laufe des Rechnungsjahres fälligen Forderungen sind rechtzeitig und fristgerecht unter Einräumung einer angemessenen Zahlungsfrist in Rechnung zu stellen. Die Zahlungsfrist beträgt in der Regel 30 Tage.

Nach Ablauf der Zahlungsfrist ist dem Schuldner eine Mahnung zuzustellen. Mit der Mahnung wird der Schuldner in Verzug gesetzt (Art. 102 OR). Die Regelung im OR kommen hier als allgemeine Rechtsgrundsätze (vgl. dazu auch Ziffer 18.8 «Verjährung von Forderungen») auch im öffentlichen Recht zum Tragen.

Die Gemeinde kann eine Mahngebühr verlangen, sofern eine solche in einem rechtsetzenden Reglement vorgesehen ist.

Wird auf der Rechnung der Text «*zahlbar innert 30 Tagen*» aufgeführt, so läuft der Verzugszins erst ab dem Datum der Mahnung. Will hingegen die Gemeinde den Verzugszins ab Fälligkeit der Rechnung berechnen, so ist folgender Text auf der Rechnung aufzuführen: «*Die Rechnung ist am zur Zahlung fällig. Nach Ablauf dieser Frist wird ein Verzugszins von ... % berechnet*».

18.4.3 Verrechnung von Guthaben und Schulden

Schuldet eine Gemeinde einem Steuerpflichtigen Geld, so ist sie berechtigt, diesen Betrag mit noch offenen Steuer- oder anderen Guthaben zu verrechnen (Art. 120 f. OR).

Da die Steuern voraussetzungslos geschuldet sind, darf hingegen ein Steuerzahler seine Forderung gegenüber der Gemeinde nicht mit seinen offenen Steuerschulden verrechnen (Art. 125 Ziffer 3 OR). Die entsprechenden Regelungen im OR kommen wiederum als allgemeine Rechtsgrundsätze (vgl. dazu auch Ziffer 18.8 «Verjährung von Forderungen») auch im öffentlichen Recht zum Tragen.

18.4.4 Inkasso von Forderungen durch private Inkassounternehmen

18.4.4.1 Erteilung Inkassoauftrag

Die Erteilung von Inkassoaufträgen an private Personen oder Firmen ist aus gemeinderechtlicher Sicht zulässig. Der Beauftragte untersteht dabei dem Steuer- und dem Amtsgeheimnis sowie den Vorschriften des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes und hat sich an die Grundsätze des Verwaltungshandelns zu halten. Der Beauftragte darf die Kenntnisse, welche er so über die Schuldner erhält, nicht für Inkassoaufträge anderer Gläubiger verwenden.

18.4.4.2 Zession Forderungen

Die Abtretung (Zession, Verkauf) von Forderungen ist dagegen nicht zulässig. Nach Ziffer 2.6. der Erwägungen des Regierungsratsbeschlusses Nr. 1996/3028 vom 17. Dezember 1996 «Richtlinien zur Bearbeitung von Verlustscheinen» besteht keine rechtliche Grundlage, welche einen Verkauf von Verlustscheinen zulässt. In Ziffer 3.2.4. des genannten RRB wurde beschlossen, dass eine Abtretung oder ein Verkauf an ein Inkassobüro nicht gestattet ist. Dies gilt gleichermassen auf kommunaler Ebene.

18.5 Ausstände

Ende Jahr sind die in der Bilanz ausgewiesenen Ausstände durch Ausstandslisten nachzuweisen. Das Total der Ausstandslisten (offene Posten) muss mit dem in der Finanzbuchhaltung ausgewiesenen Sammelbetrag übereinstimmen.

Die Ausstandslisten (OP-Listen) müssen mindestens folgenden Inhalt aufweisen (Beispiel Debitoren):

Art der Forderung, Name, Vorname / evtl. Wohnort / Rechnungsdatum / Betrag / Unterschrift des Finanzverwalters / Gesamttotal.

18.5.1 Offen-Posten-Buchhaltung

Diese Form der OP-Führung wird nicht empfohlen, da sie heute nicht mehr zeitgemäss ist.

18.5.2 Debitorenbuchhaltung

Der gesamte Rechnungverkehr (Belastungen und Zahlungen) ist auf dem jeweiligen Debitoreneinzelkonto detailliert nachzuweisen. Daraus ergibt sich auch eine OP-Liste.

Die Finanzverwaltung ist verantwortlich für die vollständige und aktuelle Führung der Debitoren. Für fällige Forderungen kann die Gemeinde Zahlungsaufschub bewilligen, unter Berechnung eines Verzugszinses. Die Gemeinde regelt die Zuständigkeiten zur Gewährung eines Zahlungsaufschubes. Sie sorgt auch dafür, dass alle Eingaben in Verwertungs-, Sanierungs-, Nachlass- und Konkursverfahren vorgenommen werden. Diese Verfahren werden laufend im Amtsblatt publiziert. Die Kompetenzen sind durch die Gemeinde zu regeln.

18.6 Gefährdete Forderungen/Guthaben

Steuer- oder Gebührenguthaben, für die ein Verlustschein vorliegt, sind abzuschreiben. Nach dem Grundsatz der Vorsichtigkeit (Kapitel «Finanz- und Rechnungsgrundsätze», Ziffer 4.4.2 «Vorsichtigkeit») sind weiter auch die gefährdeten Guthaben einem Wertberichtigungsverfahren zu unterziehen. Gefährdet ist eine Forderung dann, wenn davon ausgegangen werden muss, dass die in Rechnung gestellten Steuern oder Gebühren nicht oder nur noch zum Teil eingebracht werden können. Gründe für die Gefährdung können beispielsweise eingeleitete Beteiligungen, chronische Insolvenz, hohe Schulden, geringer Geldrückfluss aufgrund einer Lohnpfändung oder eine Nachlassstundung sein.

Es kommt dabei das zweigeteilte Wertberichtigungsverfahren zur Anwendung (siehe auch unter Kapitel «Bilanz», Ziffer 13.3.2 «Forderungen»):

- Das **Einzelwertberichtigungsverfahren** gilt für wesentliche Positionen. Als wesentlich gelten dabei hohe Einzelguthaben im Verhältnis zum Gesamtbestand nach Forderungskategorie (Sachgruppen 101x – z.B. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen Dritter, Steuerforderungen, Gebührenforderungen).
- Das **Pauschalwertberichtigungsverfahren** gilt für alle restlichen Bestände pro Forderungskategorie, welche nicht im Einzelwertberichtigungsverfahren wertberichtigt wurden. Es kommt somit keine Wesentlichkeitsgrenze zur Anwendung.

Im Pauschalverfahren dürfen Wertberichtigungen für gefährdete Forderungen bis zu einem Betrag von maximal 5% der Restforderungen nach Vornahme des Einzelwertberichtigungsverfahrens vorgenommen werden. Für diesen Betrag ist die notwendige Wertberichtigung vorzunehmen und zu Lasten der Erfolgsrechnung zu verbuchen.

Im Rahmen des Einzelwertberichtigungsverfahrens sind die bilanzierten Guthaben per Jahresabschluss in Bezug auf eine allfällige Gefährdung zu überprüfen. Die gefährdeten Guthaben sind auf einer Ausstandsliste oder in einer separaten Aufstellung mit folgenden Angaben aufzulisten:

Name	Datum der Rechnung	Betrag in Fr.	Gefährdeter Anteil in Fr.	Status
Meier Hans	15.7.20xx	150	80	3. Mahnung Betreibung
Beispiel Felix	17.6.20xx	100	100	

Für den gefährdeten Betrag ist eine Wertberichtigung (WB) zu bilden, welche zulasten der Erfolgsrechnung zu verbuchen ist. Damit der gefährdete Betrag nicht bereits im Einzeldebitorenkonto des betreffenden Steuerpflichtigen verbucht werden muss, und so aus der Steuerbuchhaltung fällt, wird eine globale Wertberichtigung gebildet. Dieser Rückstellungsbetrag wird einerseits als negatives Steuerguthaben unter dem Konto 10120.99 «Wertberichtigungen auf Forderungen allgemeine Gemeindesteuern» in der Bilanz ausgewiesen und andererseits als Wertberichtigungen auf Forderungen (Konto 3180.xx, unterteilt nach Einzel- und Pauschalwertberichtigung) der Erfolgsrechnung belastet. Treten im folgenden Jahr effektive Verluste oder Erlasse ein, so wird der Verlust direkt dem einzelnen Debitor bzw. dem Debitorensammelkonto als Abgang verbucht und im Gegenzug über das Konto 3181.xx «Tatsächliche Forderungsverluste» abgeschrieben. Die Wertberichtigung des Vorjahres wird nicht tangiert, da am Ende des zweiten Jahres wiederum das Delkredere neu berechnet und mit einer Buchung entsprechend angepasst wird.

Gemeinden, welche gefährdete Steuern und Gebühren aufweisen, haben diese auf separaten Konten 10100.99 «WB auf Forderungen aus Lieferungen und Leistungen» (für Gebühren), 10120.99 «WB auf Forderungen allgemeine Gemeindesteuern» sowie 10121.99 «WB auf Forderungen Sondersteuern» zu verbuchen (siehe auch Kapitel «Bilanz», Ziffer 13.3.2 «Forderungen»).

Beim Rechnungsabschluss des Folgejahres sind z.B. die gefährdeten Steuerguthaben wieder neu zu ermitteln. Ist der so ermittelte Rückstellungsbedarf grösser als der Saldo per 1.1., so ist die Differenz dem Erfolgskonto «WB auf Steuerforderungen» zu belasten und auf dem Delkredere-Konto «WB auf Forderungen allgemeine Gemeindesteuern» zu kumulieren. Ist der neue Wertberichtigungsbedarf kleiner als der Kontensaldo, so sind die Buchungen im umgekehrten Sinne zu vollziehen.

Beispiel beim Pauschalwertberichtigungsverfahren:

1. Bildung einer Wertberichtigung Steuerguthaben von Fr. 1'000 per 31.12.2015;
2. Effektive Abschreibungen aufgrund von Steuerverlustscheinen NP von Fr. 600 im Jahre 2016;
3. Berechnung des notwendigen neuen pauschalen Wertberichtigungsbedarfs NP Fr. 900 per 31.12.2016. Somit Verminderung der Wertberichtigung um Fr. 100 (von Fr. 1'000 auf Fr. 900);
4. Eingang abgeschriebener Steuerforderungen aufgrund der Bewirtschaftung von Verlustscheinen von Fr. 20 (z.B. aufgrund von Lohnpfändung).

Datum	Geschäftsfall / Buchung	Soll	Haben	Betrag in Fr.
31.12.2015	1. Bildung einer WB Steuerforderungen	9100.3180.11	10120.99	1'000
31.12.2016	2. Effektive Abschreibungen aufgrund von Verlustscheinen im 2016	9100.3181.10	10120.01	600
31.12.2016	3. Anpassung / Verminderung der WB auf neu Fr. 900 (Schlussbestand)	10120.99	9100.3180.11	100
31.12.2016	4. Eingang / Ertrag 2016 aus abgeschriebenen Steuerforderungen	Flüssige Mittel	9100.4000.90	20

18.7 Erlasse und Verluste

Erlasse und durch Verlustscheine nachgewiesene uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. Diese dürfen je nach Finanzkompetenz nur mit Beschluss des Gemeinderates bzw. der Gemeindeversammlung abgeschrieben werden. Die Finanzverwaltung erstellt eine Liste über die Erlasse und die uneinbringlichen Forderungen mit den Angaben: Name, Datum der Rechnung, Betrag und Grund der Abschreibung. Erlasse, welche direkt von der Steuerbehörde gewährt und bei der Steuerveranlagung direkt abgezogen werden, sind hier nicht mehr zu berücksichtigen. Sofern die Gemeindeversammlung über diese Abschreibungen beschliessen muss, darf eine solche Liste nur anonymisiert vorgelegt werden (siehe auch Kapitel «Gemeindesteuern», Ziffer 20.1 «Auskünfte aus der Steuerbuchhaltung»).

Zu beachten ist, dass Forderungen, welche ohne Betreuung und Verlustschein abgeschrieben werden, später bzw. nach Eintritt der ordentlichen Verjährung nicht mehr eingefordert werden können. Aus diesen Gründen sollten für grössere Forderungen Betreibungen eingeleitet werden, damit die Gemeinde Verlustscheine erhält. Da Verlustscheine erst nach 20 Jahren verjähren, kann die Forderung in späteren Jahren wieder geltend gemacht werden.

In diesem Zusammenhang ist von der Verwaltung auch zu beurteilen, ob eine Betreuung eingeleitet werden soll oder nicht. Handelt es sich um Kleinstbeträge und sind gegenüber dem Schuldner schon weitere Betreibungen eingeleitet oder sogar Verlustscheine ausgestellt worden, aufgrund welcher man daraus schliessen kann, dass auf absehbare Zeit keine Zahlungen erfolgen werden, kann allenfalls auf eine Betreuung verzichtet werden.

Die Verlustscheine sind geordnet aufzubewahren und mindestens jährlich zu sichten. Liegen Gründe eines möglichen Einbringens der Forderung (Lohnpfändung, Vermögensanfall, Erbschaft) vor, so hat die Finanzverwaltung die notwendigen Inkassohandlungen vorzunehmen (siehe auch Ziffer 18.4.4 «Inkasso von Forderungen durch private Inkassounternehmen»).

Erlasse und Verluste sind als Abschreibungen auf Forderungen (Sachgruppenkonto 3181.xx) zulasten der Erfolgsrechnung zu verbuchen. **Sie dürfen nicht als Steuerertragsminderung (netto) ausgewiesen werden.** Erlasse und Verluste sind nach dem Bruttoverbuchungsprinzip einerseits als Aufwand (Verluste auf Forderungen) und andererseits sind die wiedereingebrachten Steuern und Gebühren als Ertrag (Steuerertrag auf separates Sachgruppenkonto 4000.90) auszuweisen.

18.8 Verjährung von Forderungen

Allgemeine Rechtsgrundsätze sind Rechtsnormen, die wegen ihrer allgemeinen Tragweite in allen Rechtsgebieten, im öffentlichen wie im Privatrecht, Geltung haben. Sie sind im öffentlichen Recht oft ungeschriebenes Recht. Hierzu gehören unter anderem die Regelungen im Obligationenrecht (OR) zur Verjährung.

Nach Art. 135 OR bedeutet Verjährung den Untergang einer Forderung nach Ablauf einer gesetzlich bestimmten Frist, sofern der Gläubiger seine Forderung innerhalb dieser Frist weder durch Betreibung, durch Schlichtungsgesuch, durch gerichtliche Klage oder Einrede, durch Eingabe im Konkurs geltend macht oder der Schuldner sie durch entsprechendes Verhalten anerkennt. Eine freiwillige Erfüllung wird dadurch natürlich nicht ausgeschlossen. Zudem kann eine verjährte Forderung noch verrechnet werden, wenn sie zu der Zeit, da sie mit der anderen Forderung verrechnet werden konnte, noch nicht verjährt war (Art. 120 Abs. 3 OR).

Die Verjährung beginnt mit der Fälligkeit der Forderung (Art. 130 Abs. 1 OR). Sie wird unterbrochen und beginnt wieder von vorne, wenn:

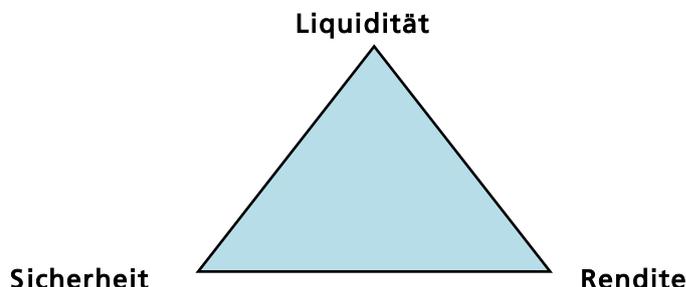
- eine Forderung vom Schuldner anerkannt wird, sei es ausdrücklich oder durch konkludentes (entsprechendes) Verhalten, z.B. durch eine Zins- oder Abschlagszahlung oder durch Pfand- und Bürgschaftsbestellung (Art. 135 Ziffer 1 OR);
- der Gläubiger die Betreibung einleitet, ein Schlichtungsgesuch einreicht, vor einem Gericht klagt oder die Forderung im Konkurs eingibt (Art. 135 Ziffer 2 OR).

Somit werden die nachfolgenden Verjährungsfristen durch eine Schuldanerkennung, Betreibung, Schlichtungsgesuch oder eine gerichtliche Klage unterbrochen. Eine eingeschriebene Mahnung andererseits genügt jedoch nicht.

Verjährungsfristen	Geschäftsfall
4 Monate	Eintragung eines gesetzlichen Grundpfandrechtes für nicht bezahlte Erschliessungsbeiträge und Anschlussgebühren
3 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Forderungen aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung (Art. 60 und 67 OR); • Rückforderung der Verrechnungssteuer.
5 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Forderungen aus periodisch wiederkehrenden Leistungen wie Miet-, Pacht-, Kapitalzinsen; • Arbeitslohn; • Unterhaltsbeiträge; • Forderungen aus dem Detailhandel; • Gutscheine; • Forderungen aus Handwerksarbeit, Kleinverkauf von Waren, ärztlicher Behandlung, Berufsarbeiten von Anwälten, Notaren und Arbeitnehmern (Art. 128 OR); Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • Benützungs-, Wasser-, Abwasser-, Kehricht-, Baugebühren, Schulgelder etc. • Steuern.
10 Jahre	Alle Forderungen, für die das Gesetz keine kürzere Frist bestimmt (Art. 127 OR) Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • Anschlussgebühren, Erschliessungsbeiträge; • Verwirkung der Sozialhilfeleistungen nach 10 Jahren seit der letzten Leistungszahlung. (Diese Frist kann nicht durch Inkassohandlungen unterbrochen oder verlängert werden.)
20 Jahre	Verlustscheinforderungen
Keine Verjährung	Grundpfandforderungen

18.9 Kapitalanlagen

Dem Kapitalanleger stehen viele Möglichkeiten offen, Kapital zu investieren. Diese Möglichkeiten bergen Chancen und Risiken. Die ideale Anlage sollte sich durch hohe Sicherheit, hohen Ertrag (Rendite) und hohe Liquidität auszeichnen. In allen drei Zielen ein Maximum zu erreichen, ist jedoch nicht möglich.



Entscheidend für die **Liquidität** ist der Zeithorizont innerhalb dessen der Umwandlungsprozess vor sich gehen kann, d.h. welcher Betrag und wie lange kann beispielsweise eine Festgeldanlage oder Obligation angelegt werden, bevor sie für die Finanzierung von Investitionen benötigt wird.

Der **Sicherheit** ist insbesondere bei den Gemeinden eine grosse Bedeutung beizumessen. Das Risiko, einen Verlust oder Schaden zu erleiden, ist zu minimieren. Zu beachten ist, dass mit einer höher erwarteten **Rendite** auch immer ein höheres Risiko verbunden ist. Um das Vermögen langfristig real (inflationbereinigt) erhalten zu können, ist jedoch die Erzielung einer guten Rendite das Hauptziel der Kapitalbewirtschaftung.

18.9.1 Anlagenreglement

Nach § 134 Abs. 3 GG ist das Gemeindevermögen so zu verwalten, dass sein Bestand nicht gefährdet ist. Nach § 135 GG ist das Gemeindevermögen sowie das Vermögen der Unternehmen und Anstalten der Gemeinde, soweit es nicht für den laufenden Betrieb verwendet wird, ertragsbringend anzulegen. Das Anlagerisiko ist dabei angemessen und zweckmässig zu verteilen. Die Gemeinden werden angehalten, ab einem Anlagebetrag von Total Fr. 500'000 (inkl. allfälligen Gegenwerten in fremden Währungen), ein **Anlagenreglement** zu erstellen. Dieses soll die Leitplanken vorgeben, nach welchen Kriterien die Anlagen zu tätigen sind (siehe Anhang 1 – Muster Anlagenreglement).

18.9.2 Vorgaben für Kapitalanlagen

Die Gemeinden werden im Sinne des Anlagezieles «Sicherheit» angehalten, ihre Kapitalanlagepolitik nach der Verordnung über die [Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft vom 23. August 2023](#) (VBVV; SR 211.223.11) auszurichten¹.

¹Der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 4. Juli 2012, Stand am 1. Januar 2013

Folgende Kapitalanlagen sind nach dieser Verordnung möglich:

- a) auf den Namen lautende Einlagen, einschliesslich Obligationen und Festgelder, bei Kantonalbanken mit unbeschränkter Staatsgarantie;
- b) auf den Namen lautende Einlagen, einschliesslich Obligationen und Festgelder, bei anderen Banken oder bei der Postfinance bis zum Höchstbetrag nach Artikel 37a des Bankengesetzes vom 8. November 1934 pro Institut;
- c) festverzinsliche Obligationen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und Pfandbriefe der schweizerischen Pfandbriefzentralen;
- d) selbstgenutzte und andere wertbeständige Grundstücke;
- e) pfandgesicherte Forderungen mit wertbeständigem Pfand;
- f) Einlagen in Einrichtungen der beruflichen Vorsorge;
- g) Obligationen in Schweizer Franken von Gesellschaften mit guter Bonität;
- h) Aktien in Schweizer Franken von Gesellschaften mit guter Bonität, wobei ihr Anteil am Gesamtvermögen höchstens 25% ausmachen darf;
- i) Obligationenfonds in Schweizer Franken mit Einlagen von Gesellschaften mit guter Bonität, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter der Leitung von schweizerischen Banken;
- j) gemischte Anlagefonds in Schweizer Franken mit einem Anteil von höchstens 25% Aktien und höchstens 50% Titeln ausländischer Unternehmen, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter der Leitung von schweizerischen Banken;
- k) (entfällt für Gemeinden);
- l) Grundstücke.

Fällt einer Gemeinde aus einer Schenkung, Vermächtnis etc. Vermögen zu, sind Kapitalanlagen, die nicht genügend sicher angelegt sind, in sichere Anlagen im Sinne der vorliegenden Verordnung umzuwandeln. Dies selbstverständlich nicht zur Unzeit, d.h. wenn grosse Kursverluste realisiert werden müssen.

Als anerkannte Institute gelten die schweizerische Nationalbank, die Kantonalbanken mit Staatsgarantie und Bankinstitute, die eine Betriebsbewilligung nach dem Bundesgesetz über die Banken und Sparkassen besitzen.

Die Wertschriften sind in einem Depot bei einem anerkannten Institut oder auf der Gemeindeverwaltung feuersicher aufzubewahren.

18.9.3 Finanzanlagen – Darlehen unter Gemeinden

Um mögliche Negativzinsen bei Vorliegen von überschüssiger Liquidität bei der Gemeinde zu vermeiden, ist im Rahmen des Liquiditätsmanagements auch eine Vergabe von kurzfristigen Darlehen («Finanzdarlehen») an andere Gemeinden vorstellbar. Dabei ist folgendes zu beachten:

1. Solche kurzfristigen (bis 12 Monate) Vergaben sind auch gegenüber Gemeinden als Finanzanlagen zu qualifizieren, sofern sie als «sicher» eingestuft werden können. Hierbei müsste die kreditgebende Gemeinde in einem vom Gemeinderat zu erlassenden Verwaltungsreglement (vgl. Ziffer 18.21.1 «Anhang 1 – Muster Anlagenreglement») festlegen, wann eine kreditnehmende Gemeinde über eine gute Bonität verfügt (z.B. unter Zuhilfenahme eines anerkannten Ratings einer anerkannten Ratingagentur oder über das Erreichen eines bestimmten Zielwertes bezüglich gängigen Finanzkennzahlen, vgl. Kapitel «Finanzielle Steuerung, Ziffer 16.11 «Anhang»).
2. Die Verbuchung solcher kurzfristigen Darlehen erfolgt also im Finanzvermögen über das Konto 10200.xx «kurzfristige Darlehen mit Laufzeit bis 1 Jahr». Dies im Unterschied zu langfristigen Darlehen an Gemeinwesen für die öffentliche Aufgabenerfüllung, welche als Verwaltungsvermögen unter Beteiligungen und Darlehen gewährt werden.
3. Solche Kreditvergaben sollen schriftlich vereinbart werden, und zwar unter Berücksichtigung von Konditionen wie Dauer, Amortisation oder Verzinsung u.a.

18.10 Fremdkapitalbeschaffung

Darlehen können grundsätzlich auf zwei verschiedene Arten aufgenommen werden, nämlich als Darlehen mit variablen und Darlehen mit festem Zinssatz. Die Gemeinden erhalten von den Kreditgebern einen auf die Benützungsform ausgerichteten Kredit und einen Zinssatz, der i.d.R. Konditionen nach dem besten Rating enthält.

18.10.1 Darlehen mit variablem Zinssatz

Diese Darlehen, welche als «Darlehen an öffentlich-rechtliche Körperschaften» bezeichnet werden, weisen einen variablen Zinssatz auf. Dieser wird laufend den Marktverhältnissen angepasst. Diese Darlehen sind i.d.R. zu amortisieren. Der Zinssatz ist (zurzeit) verhältnismässig sehr niedrig. Ein Richtsatz kann daher nicht beziffert werden.

18.10.2 Darlehen mit festem Zinssatz

Diese Darlehen haben eine genau festgelegte Laufzeit und einen fixen Zinssatz, der während der Laufzeit nicht ändert. Diese Darlehen sind i.d.R. nicht zu amortisieren. Sie sind am Ende der Laufzeit zurückzuzahlen, sie können aber auch ganz oder teilweise konvertiert werden. Der Zinssatz richtet sich nach der Benützungsform, der Laufzeit und dem Kreditgeber. Anbieter solcher festen Darlehen sind Banken, Versicherungsgesellschaften sowie die Emissionszentrale der Schweizer Gemeinden (Beteiligung an Obligationenanleihen).

Tipp: Es lohnt sich, die Zinsentwicklung aufmerksam zu verfolgen und periodisch das Fremdkapital auf mögliche Umschuldungen in Darlehen mit tieferen Zinssätzen zu überprüfen. Das Einholen von mehreren Offerten ist aufgrund der Submissionsgesetzgebung angezeigt. Damit kann langfristig auch eine Kostenminimierung des Zinsaufwandes erzielt werden. Selbstverständlich muss bei Umschuldungen auch die zukünftige finanzielle Entwicklung der Gemeinde berücksichtigt werden. Insbesondere sind die Finanzierungsfehlbeträge oder -überschüsse der kommenden Jahre in die Überlegungen und Planung einzubeziehen. Nicht zuletzt sollte der Zeitpunkt der Umschuldung, die Höhe der Darlehensbeträge und die Laufzeiten gestaffelt werden.

18.11 Baukreditzinsen

Der Kapitalbedarf für die Investitionen wird heute i.d.R. im Finanzhaushalt der Gemeinde gesamtheitlich abgedeckt, d.h. das Geld wird über feste Vorschüsse oder über gestaffelte Festkredite für die Gemeinde gesamthaft aufgenommen. Die Zinsbelastung daraus wird über die Erfolgsrechnung verbucht.

Wird jedoch für ein Investitionsvorhaben im Verwaltungsvermögen oder für eine Anschaffung im Finanzvermögen ein separater Kredit aufgenommen, sind die daraus anfallenden Baukreditzinsen direkt dem Investitionsprojekt oder direkt auf die Anlage zu belasten. Massgebend für die Belastung in der Erfolgs- oder in der Investitionsrechnung ist der Tatbestand, ob dieser Baukreditzins in der Kreditvorlage (Verpflichtungskredit) enthalten ist oder nicht. Umfasst der beschlossene Bruttokredit auch einen Bauzins, so muss dieser aus finanz- und kreditrechtlichen Gründen auch der Investition oder auf die Anlage belastet werden. Es ist nicht zulässig, einen im Investitionskredit vorgesehenen Baukreditzins der Erfolgsrechnung zu belasten, um beim Investitionskredit eine Kreditüberschreitung zu vermeiden.

18.12 Richtzinssätze für interne Verzinsung

Betreffend den Verzinsungen von gemeindeinternen Geldflüssen oder Kapitalien kann (zurzeit) kein verbindlicher Richtzinssatz beziffert werden.

Auf der **Anlagenseite** empfiehlt es sich – sofern kein spezifisches Reglement zu Grunde liegt und einen Zinssatz definiert – den Sparkontosatz der eigenen Hausbank anzuwenden. Als 2. Möglichkeit wird empfohlen, den von der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) jährlich festgelegten Zinssatz zu übernehmen. Dieser erscheint jeweils im Rundschreiben unter dem Titel «Steuerlich anerkannte Zinssätze 20xx für Vorschüsse oder Darlehen in Schweizer Franken» (vgl. Ziffer 18.21.2 «Anhang 2») und kann unter folgendem [Link](#) bezogen werden.

Die Verzinsung auf der **Fremdkapitalseite** richtet sich generell nach den Ausführungen gemäss Kapitel 8 «Spezialfinanzierung» (siehe dazu auch folgenden Abschnitt).

Für die Verzinsung der **Spezialfinanzierungen** sind die Ausführungen gemäss Kapitel «Spezialfinanzierung», Ziffer 8.2.5 «Verzinsung» verbindlich. Demnach sind die Kapitalien sowohl auf der Anlagenseite (Situation pro Saldo = Eigenkapital) wie auch auf der Fremdkapitalseite (Situation pro Saldo = Verwaltungsvermögen) wie folgt zu berechnen:

Einerseits das durchschnittlich beanspruchte verzinsliche Fremdkapital (FK) der Gesamtgemeinde aus dem Anfangsbestand per 1.1. und dem Endbestand per 31.12.; andererseits die verbuchten FK-Zinsen der Gesamtgemeinde; daraus ergibt sich der durchschnittliche Zinssatz.

Die **Fonds im Eigenkapital**, wofür keine speziellen Beschlüsse vorliegen, sind nach den gleichen Regelungen zu verzinsen wie die Spezialfinanzierungen.

18.13 Unterschriftenregelung

Nach § 132 Abs. 3 GG regelt der Gemeinderat die Unterschriftsberechtigungen.

Die Gemeinden sind angehalten, über Post- und Bankguthaben sowie über Bankdepots nur mit Kollektivunterschrift (analog der Privatwirtschaft) zu verfügen.

18.14 Visumsregelung

Auszahlungen dürfen nur dann vorgenommen werden, wenn die entsprechenden Rechnungen von der zuständigen Gemeindestelle (Behörde, Kommission, Amtsstelle) visiert sind. Die Visumberechtigung ist durch den Gemeinderat zu regeln. Besteht keine Visumsregelung, so sind die Rechnungen vom Gemeinderat zu genehmigen.

Zusätzlich ist als 2. Visum jenes der ausführenden Zahlstelle anzubringen; es gilt mindestens das 4-Augen-Prinzip.

Bei der Einführung von digitaler Visumsregelung ist folgendes zu beachten: Massgebend sind die Grundsätze der Ordnungsmässigkeit, Nachvollziehbarkeit und Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit). Sofern durch technische Verfahren sichergestellt wird, dass die Integrität der digitalen Signatur gegeben ist und die Abläufe und Verfahren geregelt und dokumentiert sind sowie entsprechende Hilfsinformationen (wie Protokolle, Log-Files) vorliegen, kann die digitale Visumserteilung eingeführt werden.

Bei den **Auszahlungen** gelten bezüglich der vorgängigen Visumsregelung folgende Ausnahmen:

- a) Monatliche oder periodische Lohnzahlungen, wobei die Lohnabrechnungen im Voraus von der zuständigen Gemeindestelle genehmigt sein müssen;
- b) Der Postfinance, einer Bank oder dem Kontokorrent Staat/Gemeinden nach Vereinbarung automatisch belastete Zahlungen (LSV).

Die **Rechnungsbelege** sind wie folgt zu visieren:

- Visum des Sachbearbeiters oder Leistungsempfängers für die materielle und rechnerische Kontrolle;
- Visum und Datum der zuständigen Gemeindestelle.

Ist der Sachbearbeiter und die von der Gemeinde als zuständige Gemeindestelle bezeichnete Person identisch, so sind diese Belege durch eine andere zweite Person zu visieren.

18.15 Öffentliche Auflage Budget / Jahresrechnung, Datenschutz

Siehe dazu im Kapitel «Budget», Ziffer 10.6 «Öffentliche Auflage des Budgets» und im Kapitel «Jahresrechnung», Ziffer 15.7.2 «Öffentliche Auflage». In Bezug auf die Steuern siehe Kapitel «Gemeindesteuern», Ziffer 20.1 «Auskünfte aus der Steuerbuchhaltung».

18.16 Belegablage

18.16.1 Buchhaltungsbelege

Die Belegablage muss systematisch und zweckmässig sein. Im Zusammenhang mit der Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung wird verlangt, dass ein Buchungstatbestand vom massgebenden Beleg bis zum Ergebnis der Rechnungsablage oder umgekehrt einwandfrei verfolgt werden kann.

Für die Belegablage sind verschiedene Varianten möglich. Sie richten sich nach der Grösse und der Organisation der Gemeinde (siehe dazu im Kapitel «Jahresrechnung», Ziffer 15.7.3 «Ausdruck und Aufbewahrung»).

Variante 1

<i>Belege der Geldkonten (Kassa, Post, Bank)</i>	<i>Chronologische Ablage nach Kassa, Post und einzelnen Banken</i>
<i>Lieferantenrechnungen</i>	<i>Alphabetische Ablage nach Namen</i>
<i>Steuer- und Gebührenrechnungen</i>	<i>Alphabetische Ablage nach Namen</i>
<i>Sammelbuchungen / Abschlussbuchungen</i>	<i>Separater Ordner</i>

Variante 2

<i>Belege der Geldkonten (Kassa, Post, Bank)</i>	<i>Chronologische Ablage nach Kassa, Post und einzelnen Banken</i>
<i>Lieferantenrechnungen</i>	<i>Nach Kreditorenummern</i>
<i>Steuern- und Gebührenrechnungen</i>	<i>Nach Rechnungsnummern</i>
<i>Sammelbuchungen / Abschlussbuchungen</i>	<i>Separater Ordner</i>

Variante 3

<i>Sämtliche Buchungsbelege werden fortlaufend nummeriert</i>	<i>Ablage nach Belegnummern</i>
---	---------------------------------

18.16.2 Geschäftsunterlagen

In Bezug auf die Ablage der Geschäftsunterlagen der Gemeinde bestehen verschiedene Möglichkeiten. Eine zweckmässige Ablage besteht darin, die Unterlagen nach dem System der funktionalen Gliederung der Gemeinderechnung zu registrieren, siehe Kapitel «Anhang Handbuch», Ziffer 30.1 «Übersicht funktionale Gliederung Einwohnergemeinde».

Die 4-stelligen funktionalen Nummern bilden dabei die Hauptaufgabengebiete wie beispielsweise «0110 Legislative, 0120 Exekutive oder 2110 Kindergarten, 2120 Primarschule». Für die Aufteilung der Hauptaufgabengebiete wird danach ein Raster für die 2-stelligen Geschäftsnummern erstellt, welche für alle Aufgabengebiete die systematische Grundlage bildet. Der Detaillierungsgrad der Hauptgeschäfte richtet sich nach der Grösse und den Bedürfnissen der Gemeinde. Anschliessend werden bei jedem Aufgabengebiet die wichtigsten Geschäfte festgestellt und die entsprechende Geschäftsnummer nach diesem Raster zugeteilt. Wichtig ist, dass bei den gleichen Geschäften auch die jeweils gleiche Nummerierung gewählt wird. Im Beispiel die Nummern 00 bis 10. Die Geschäfte ab Nummer 11 bis 99 können individuell zugeteilt werden. Mit diesem Nummerierungssystem wird erreicht, dass über die gesamten Aufgabengebiete einer Gemeinde die gleichen oder ähnlichen Geschäfte mit der gleichen Geschäftsnummer registriert werden.

Beispiel:

Funktionale Nummer:	2120	Primarschule
Geschäftsnummer:	.00	Behörden, Kommissionen
	.01	Rechtsgrundlagen
	.02	Organisation
	.03	Institutionen
	.10	Personelles
	.11 - 99	Individuelle Zuteilung

18.17 Aufbewahrung, Archivierung

Bargeld, Wertschriften und Forderungsurkunden sind feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren. Die Wertpapiere sollten in einem offenen Bankdepot aufbewahrt werden. Dies hat den Vorteil, dass die Coupons termingerecht und automatisch einkassiert werden und dass jährlich ein Depotauszug erstellt wird.

Für die Archivierung wird auf die Richtlinien «Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive» (<https://so.ch/verwaltung/volkswirtschaftsdepartement/amt-fuer-gemeinden/gemeindeorganisation/vorlagen/>) und insbesondere auf den darin enthaltenen Registraturplan verwiesen.

18.18 Aufzeichnungen auf Bild- und Datenträger

Werden Geschäftsunterlagen auf Bild- bzw. Datenträger aufgezeichnet und aufbewahrt, sind folgende Bestimmungen zu beachten:

Die Bilanz, Erfolgs-, Investitions- und Geldflussrechnung sowie die Kontenblätter sind auch dann, wenn sie aufgezeichnet werden, im Original aufzubewahren; die übrigen Geschäftsbücher, die Geschäftskorrespondenz sowie die Buchungsbelege können als Aufzeichnung auf Bild- oder Datenträger aufbewahrt werden.

- Die Organisation, Zuständigkeit und das technische Verfahren für die Aufzeichnung und Wiedergabe sind zu dokumentieren. Die Dokumentation ist so lange wie die Aufzeichnungen aufzubewahren.
- Das Aufzeichnungsverfahren darf die Ordnungsmässigkeit der Buchführung nicht beeinträchtigen.
- Die Geschäftsunterlagen sind lückenlos und systematisch aufzuzeichnen.
- Die Aufzeichnungen und ihre Wiedergabe müssen mit den ursprünglichen Unterlagen übereinstimmen.
- Die Aufzeichnungen müssen während der Aufbewahrung jederzeit verfügbar sein und ohne Schwierigkeiten gelesen werden können.
- Den Aufzeichnungen sind folgende Angaben beizufügen:
 - a) Name der mit der Aufzeichnung betrauten Person;
 - b) Art und Umfang der aufgezeichneten Unterlagen;
 - c) Ort und Datum der Aufzeichnung;
 - d) Während der Aufzeichnung oder Aufbewahrung festgestellte Beschädigungen an Unterlagen und Datenträgern.
- Abgeschlossene Aufzeichnungen sind sofort auf Mängel zu überprüfen; sind solche vorhanden, ist die Aufzeichnung zu wiederholen.

Bei Anschaffung eines Aufzeichnungssystems ist darauf zu achten, dass sich der Hersteller verpflichtet, für den Fall einer Änderung des EDV-Systems, dass die Programme oder der Datenträger die Wiedergabe der bisherigen Aufzeichnungen innerhalb der Aufbewahrungsfrist sicherstellt. Bei der Übertragung von Aufzeichnungen auf einen anderen Datenträger muss die Übereinstimmung der Datenbestände durch das Mitführen einer Abstimmungssumme feststellbar sein. Die manuell durchzuführenden Kontrollen sind in geeigneter Form zu protokollieren und zusammen mit den ausgedruckten Verarbeitungs- und Abstimmungsprotokollen sowie den Fehlerlisten während der gesamten Aufbewahrungsdauer aufzubewahren.

18.19 Amtsübergaben

Bei Amtsantritt eines neuen Finanzverwalters oder Finanzverwalterin ist eine Amtsübergabe unter Leitung des Rechnungsprüfungsorgans durchzuführen. Die abtretende Finanzverwaltung übergibt der neuen Finanzverwaltung u.a. folgende Unterlagen:

- Bargeld und Kassabuch;
- Schlüssel;
- Saldobestätigungen über die Post- und Bankbestände;
- Wertschriften bzw. Depotauszug;
- Buchhaltung;
- IT-Berechtigungen;
- Jahresabschluss / Zwischenabschluss der Buchhaltung (Saldolisten) auf einen festzulegenden Zeitpunkt;
- sämtliche Belege;
- die übrigen zur Geschäftsführung notwendigen Unterlagen;
- Unterschriften und Visa-Regelungen;
- eine Pendenzenliste über pendente Geschäfte;
- einen Aufgabenplan des laufenden Jahres.

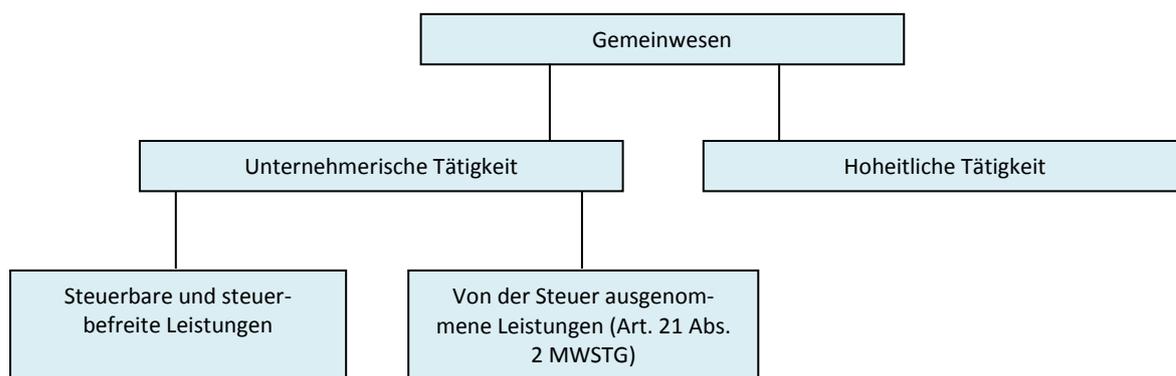
Über die Amtsübergabe ist ein Protokoll aufzunehmen und von allen drei Parteien unterzeichnen zu lassen (siehe auch Kapitel 26 «Rechnungsprüfung», Ziffer 26.10.2.2 «Besondere Prüfungsprozesse»).

18.20 Mehrwertsteuer

Die nachstehenden Ausführungen geben eine Übersicht über die steuerpflichtigen Aufgabenbereiche, die Buchführung, das Abrechnungsverfahren und über die notwendigen Reglementanpassungen. Spezifische Fragen über die Steuerpflicht sind direkt an die Eidg. Steuerverwaltung, Abt. Mehrwertsteuer, 3003 Bern (ESTV) zu richten, wo auch die notwendigen Unterlagen, insbesondere die Verordnung über die Mehrwertsteuer (MWSTV), [die Broschüre über die Steuerpflicht, das Rechnungswesen und die Brancheninformation 19 «Gemeinwesen»](#) bezogen werden können.

18.20.1 Allgemeines

Gemeinden erbringen sowohl unternehmerische, der Steuer unterliegende und von der Steuer ausgenommene Leistungen, als auch hoheitliche und damit nicht unternehmerische Leistungen.



Der Mehrwertsteuer unterliegen lediglich die im Inland durch steuerpflichtige Personen gegen Entgelt erbrachten Leistungen, sofern das Gesetz keine Ausnahmen vorsieht (Art. 18 Abs. 1 MWSTG).

Die hoheitlichen Leistungen sind in Artikel 3 Buchstabe g MWSTG definiert. Die Gebühren, Beiträge und sonstige Zahlungen, die für hoheitliche Tätigkeiten empfangen werden, sind keine Leistungen im Sinne des MWSTG.

Die übrigen durch das Gemeinwesen erbrachten Leistungen gelten als steuerbare unternehmerische Leistungen. Dabei handelt es sich um Tätigkeiten, die marktfähig sind und im Wettbewerb mit privaten Anbietern stehen. Als unternehmerisch gelten die Tätigkeiten, die in Artikel 14 MWSTV aufgeführt sind sowie diejenigen Tätigkeiten, für welche es Pauschal- und Saldosteuersätze gibt.

Bei den Gemeinden fallen insbesondere folgende Aufgabenbereiche unter die Mehrwertsteuerpflicht, sofern die Voraussetzungen pro Bereich respektive Dienststelle erfüllt werden:

Einwohnergemeinden (nicht abschliessend)

- Wasserversorgung;
- Abwasserbeseitigung;
- Abfallbeseitigung;
- Elektrizitätsversorgung (sofern die Einwohnergemeinde Stromwiederverkäufer ist);
- Parkhaus.

Bürgergemeinden (nicht abschliessend)

- Wasserversorgung;
- Kiesgruben;
- Holzenergie;
- Vermietung Waldhaus.

Kirchgemeinden

Die Kirchgemeinden fallen in der Regel nicht unter die Mehrwertsteuerpflicht.

Zweckverbände / öffentlich-rechtliche Unternehmen

- Abwasserbeseitigung;
- Wasserversorgung;
- Schwimmbad;
- Abfallbeseitigung;
- Holzenergie;
- Forstbetriebsgemeinschaften.

Die Schulzweckverbände fallen in der Regel nicht unter die Mehrwertsteuerpflicht. In speziellen Fällen ist die ESTV anzufragen (<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home.html>).

18.20.2 Weitere Themen

Die weiteren Themen wie

- Steuerbare Einnahmen;
- Abrechnungen vereinbart oder vereinnahmt;
- Nettoverbuchung;
- Pauschalsteuersätze, Saldosteuersätze etc.

werden in den entsprechenden Publikationen geregelt.

Auf der Webseite der ESTV (<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home.html>) sind sämtliche Publikationen, welche für die MWST-Fragen in öffentlich-rechtlichen Organisationen relevant sind, zu finden (MWST-Brancheninfo 19 «Gemeinwesen»; MWST-Info 13 «Pauschalsteuersätze»).

18.21 Anhang

18.21.1 Anhang 1 – Muster Anlagenreglement

Reglement über die Anlagen von flüssigen Mitteln und die Beschaffung von Fremdkapital

1) Grundlagen

- Gemäss Gemeindegesetz § 134 Abs. 3 ist das Gemeindevermögen so zu verwalten, dass sein Bestand nicht gefährdet ist. Weiter ist nach § 135 das nicht betriebsnotwendige Gemeindevermögen (Finanzvermögen) ertragsbringend anzulegen (Abs. 1). Andererseits ist das Anlagerisiko angemessen und zweckmässig zu verteilen (Abs. 2).
- Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft vom 4. Juli 2012 (VBVV; SR 211.223.11) (vgl. Ziffer 18.9.2 «Vorgaben für Kapitalanlagen»).
- Gemäss Gemeindeordnung § X, Abs. Y erlässt *Organ X* Richtlinien über die Anlage flüssiger Mittel und die Beschaffung von Fremdkapital.

2) Zielsetzung Reglement

Das Reglement legt die Politik und die Abläufe bei der Anlage des mittel- und langfristigen Finanzvermögens, der Beschaffung des mittel- und langfristigen Fremdkapitals fest und definiert die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der zuständigen Organe.

3) Anlage des Finanzvermögens

3.1 Anlagenkategorien

- 3.1.1 Als kurzfristiges Finanzvermögen gelten finanzielle Mittel, die auf dem Geldmarkt angelegt werden. Sie haben in der Regel eine Laufzeit von maximal 12 Monaten.
- 3.1.2 Als mittel- bzw. langfristiges Finanzvermögen gelten Anlagen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr, wobei mittelfristige Anlagen in der Regel über eine Laufzeit von maximal drei Jahren verfügen, langfristige über eine von vier bis 12 Jahren.
- 3.1.3. Zum mittel- und langfristigen Finanzvermögen werden Immobilien oder Wertpapiere wie Kassaobligationen, Anleiheobligationen u.ä. gezählt.

3.2 Zielsetzungen Anlagepolitik

Die ideale Anlage zeichnet sich durch hohe **Sicherheit**, hohen **Ertrag** und einer genügenden **Liquidität** aus. Für alle drei Ziele ein Maximum zu erreichen ist nicht möglich, da sie sich konkurrenzieren. In diesem Zusammenhang wird oft vom magischen Dreieck gesprochen, da es nicht möglich ist, für alle drei Ziele ein Maximum zu erreichen. Bei der öffentlichen Hand steht primär das Ziel hoher Sicherheit im Vordergrund. In Ergänzung zu den drei klassischen Anlagezielen ist als viertes Ziel *X* zu nennen: *Anlagen-Zielbeschreibung*.

3.3 Richtsätze Anlagenportfeuille

Für die mittel- und langfristigen Anlagen werden folgende Anlagenbandbreiten definiert:

Anlagenkategorie	Bandbreite in % des Marktwertes
• Obligationen/Anleihen erstklassiger Schweizer Schuldner in CHF	10% bis 20%
• Anlagen in Immobilien auf dem Gemeindegebiet und in der Umgebung	80% bis 90%

Die Zusammensetzung des mittel- und langfristigen Anlagenportfeuillees soll innerhalb von vier bis sechs Jahren erreicht werden.

- 3.4 Aufgaben, Zuständigkeiten und Pflichten
- 3.4.1 Die operative Umsetzung der Anlagepolitik erfolgt durch die Finanzverwaltung.
- 3.4.2 Das Gemeindepräsidium entscheidet gemeinsam mit der Finanzverwaltung über die Vornahme von langfristigen Anlagen (langfristige Finanzanlagen), sofern diese nicht in die Zuständigkeit von *Organ X* fallen.
- 3.4.3 Bei Uneinigkeit über die Anlage von langfristigen Finanzanlagen entscheidet *Organ X*.
- 3.4.4 Die Finanzverwaltung rapportiert jährlich über die Entwicklung («Performance») der langfristigen Anlagen zuhanden von *Organ X*.

4) Beschaffung von Fremdkapital

- 4.1 Zielsetzung Fremdkapitalbeschaffung
Mittel- und langfristiges Fremdkapital dient zur Deckung des Finanzierungsfehlbetrages aufgrund der Vornahme von Investitionen und zur Deckung eines allfälligen Bilanzfehlbetrages.
- 4.2 Verfahren
- 4.2.1 Die Gemeindeversammlung ermächtigt mit ihrem Beschluss zum Budget die Gemeinde zur Aufnahme entsprechender Fremdmittel.
- 4.2.2 Vor Aufnahme von Fremdmitteln werden mindestens drei Offerten bei anerkannten Kreditinstituten eingeholt.
- 4.2.3 Der Abschluss der Kreditverträge erfolgt durch das Gemeindepräsidium und der Finanzverwaltung.
- 4.2.4 *Organ X* wird jährlich über den Abschluss und die Konditionen neuer Kreditverträge informiert.

5) Inkraftsetzung

Das Reglement wurde am *TT.MM.YYYY* durch *Organ X* beschlossen und tritt per *TT.MM.YYYY* in Kraft. Vorgängige und diesem Reglement widersprechende Beschlüsse sind damit aufgehoben.

Ort, TT.MM.YYYY

18.21.2 Anhang 2 - Rundschreiben (Beispiel 2023) der ESTV über steuerlich anerkannte Zinssätze (Auszug)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD

Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV
Hauptabteilung Direkte Bundessteuer,
Verrechnungssteuer, Stempelabgaben

**Direkte Bundessteuer
Verrechnungssteuer**

Bern, 7. Februar 2023
WAS/TSD

Rundschreiben

Steuerlich anerkannte Zinssätze 2023 für Vorschüsse oder Darlehen in Schweizer Franken

Die Gewährung unverzinslicher oder ungenügend verzinsster Vorschüsse oder Darlehen an Beteiligte oder an ihnen nahe stehende Dritte stellt eine geldwerte Leistung dar. Dasselbe gilt für übersetzte Zinsen, die auf Grund von Verpflichtungen gegenüber Beteiligten oder ihnen nahe stehenden Dritten vergütet werden. Solche geldwerte Leistungen unterliegen gemäss Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe b des Bundesgesetzes vom 13. Oktober 1965 über die Verrechnungssteuer (VStG) und Artikel 20 Absatz 1 der Vollziehungsverordnung vom 19. Dezember 1966 zum VStG (VStV) der Verrechnungssteuer von 35 %. Die geldwerten Leistungen sind mittels Formular 102 unaufgefordert innert 30 Tagen nach ihrer Fälligkeit zu deklarieren. Innert der gleichen Frist ist auch die geschuldete Verrechnungssteuer zu entrichten. Die gleichen Kriterien gelten auch bei der direkten Bundessteuer für die Berechnung der geldwerten Leistungen von Kapitalgesellschaften und von Genossenschaften (vgl. Art. 58 Abs. 1 Bst. b des Bundesgesetzes vom 14. Dezember 1990 über die direkte Bundessteuer [DBG]).

Für die Bemessung einer angemessenen Verzinsung von Vorschüssen oder Darlehen in Schweizer Franken an Beteiligte oder ihnen nahe stehende Dritte oder von Beteiligten oder ihnen nahe stehenden Dritten stellt die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV), Hauptabteilung Direkte Bundessteuer, Verrechnungssteuer, Stempelabgaben seit dem **1. Januar 2023** auf die folgenden Zinssätze ab:

		Zinssatz mindestens:
1	Für Vorschüsse an Beteiligte oder nahe stehende Dritte (in CHF)	
1.1	aus Eigenkapital finanziert und wenn kein Fremdkapital verzinst werden muss	1 ½ %
1.2	aus Fremdkapital finanziert	Selbstkosten zuzügl. ¼ – ½ % ¹
		mindestens 1 ½ %
¹	– bis und mit CHF 10 Mio. ½ % – über CHF 10 Mio. ¼ %	

Bemerkung: der Zinssatz gemäss Position 1.1 kommt in der Regel jeweils zur Anwendung.