



Verordnung Internes Kontrollsystem

der Einwohnergemeinde Häutligen

1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung	3
2.	Rechnungswesen.....	3
3.	Rechnungsführung / Buchführung.....	5
4.	Eingehen von Verpflichtungen	6
5.	Spezialfinanzierungen	7
6.	Inkassowesen	7
7.	Verzugszinsen	8
8.	Öffentliches Beschaffungswesen.....	8
9.	Schlussbestimmungen.....	9
	Änderungstabelle nach Beschluss.....	9

Verordnung Internes Kontrollsystem (IKS)

Der Gemeinderat Häutligen erlässt gestützt auf Art. 13 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Häutligen vom 05. Dezember 2025 die nachfolgende Verordnung internes Kontrollsystem (IKS):

1. Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung

Grundlagen	Art. 1 Die Weisungen beruhen auf folgenden Grundlagen: <ul style="list-style-type: none">– Gemeindegesetz des Kantons Bern (BSG 170.11)– Gemeindeverordnung des Kantons Bern (BSG 170.111)– Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt (BSG 170.511)– Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Häutligen– Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Häutligen
Verantwortlichkeiten, Zweck	Art. 2 Das interne Kontrollsystem (IKS) bezweckt eine wirtschaftlich, politisch und rechtlich korrekte Verwendung öffentlicher Gelder im Einflussbereich der Einwohnergemeinde Häutligen und den Schutz deren Vermögen.
Geltungsbereich	Art. 3 Das IKS ist durch sämtliche Behörden, Behördenmitglieder, Angestellte und Funktionäre der Einwohnergemeinde Häutligen einzuhalten.

2. Rechnungswesen

Grundsätze	Art. 4 Betreffend die Grundsätze im Rechnungswesen wird auf Art. 5 - 15 FHDV verwiesen.
Finanz- und Investitionsplan	Art. 5 ¹ Die Planperiode umfasst fünf Jahre. Der Finanzplan muss rollend, wenigstens jährlich, den neuen Gegebenheiten angepasst werden. ² Die geplanten Investitionen sind jährlich gemeinsam mit den Budgeteingaben der Finanzverwaltung mitzuteilen. Die Eingaben haben mindestens zu enthalten: <ul style="list-style-type: none">– Angabe des Projektes– Jahr der Ausführung– Beiträge Dritter (Subventionen etc.)– Betriebliche Folgekosten ³ Die Investitionen sind jene Ausgaben und Einnahmen, die eigene oder subventionierte Vermögenswerte Dritter mit mehrjähriger Nutzungsdauer schaffen oder verbessern. (Art. 79 GV) ⁴ Der Finanzplan wird von der Finanzverwaltung ausgearbeitet und dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.

⁵ Der Gemeinderat beschliesst das Investitionsprogramm.

⁶ Das Ergebnis des Finanz- und Investitionsplanes ist den Stimmberechtigten zur Kenntnis zu bringen. Er steht den Stimmberechtigten zur Einsicht offen.

Budget

Art. 6 ¹ Die Finanzverwaltung und der Gemeinderat erlassen die Richtlinien zur Budgetierung.

² Die Budgeteingaben durch den Gemeinderat, die Kommissionen und die Verwaltung sind gemäss diesen Richtlinien der Finanzverwaltung einzureichen. Die abweichenden Budgetpositionen zum Vorjahr sind kurz zu begründen.

³ Die Finanzverwaltung stellt den ersten Entwurf des Budgets zusammen mit einer Zusammenfassung der beantragten Anschaffungen, Unterhaltsarbeiten und grösseren Abweichungen gegenüber dem Vorjahr.

⁴ Der Gemeinderat überprüft sämtliche Eingaben auf die Rechtmässigkeit und Budgetkonformität und beurteilt die Tragbarkeit und Notwendigkeit der beantragten Budgetkredite.

⁵ Der Gemeinderat beschliesst das Budget zur Beantragung bei den Stimmberechtigten.

⁶ Das Budget wird der Gemeindeversammlung an der Herbst- bzw. Winterversammlung zur Genehmigung unterbreitet.

Jahresrechnung

Art. 7 ¹ Die Finanzverwaltung bestimmt den Terminplan und erstellt die Jahresrechnung nach kantonalen Vorgaben mithilfe der Checkliste für Abschlussarbeiten des Amtes für Gemeinden und Raumordnung.

² Die letzten Kreditorenrechnungen für das vorangegangene Rechnungsjahr und alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Mitte Februar der Finanzverwaltung einzureichen.

³ Die Limite für die Aufnahme von Begründungen in die Nachkreditabelle der Budgetabweichungen beträgt CHF 3'000.

⁴ Die Finanzverwaltung schliesst die Jahresrechnung gemäss kantonalen Vorgaben ab.

⁵ Der Gemeinderat beschliesst die Jahresrechnung.

⁶ Die Jahresrechnung wird dem Rechnungsprüfungsorgan unterbreitet. Dieses prüft die Jahresrechnung auf Rechtmässigkeit und Budgetkonformität. Das Rechnungsprüfungsorgan stellt Bericht und Antrag.

⁷ Die Jahresrechnung wird der Gemeindeversammlung an der Frühlingsversammlung zur Genehmigung unterbreitet.

⁸ Das Quittungsblatt Bescheinigung zur Jahresrechnung wird bis spätestens Ende Juli dem Amt für Gemeinden und Raumordnung eingereicht.

3. Rechnungsführung / Buchführung

Allgemeines

Art. 8 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung zur Zahlung

² Jedes Konto der Gemeinderechnung wird von dem zuständigen Ressortvorsteher betreut.

Unterschriftsberechtigung

Art. 9 ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Verträge sind in jedem Fall durch den Gemeinderat zu unterschreiben.

² Im Zahlungsverkehr wird die Kollektivunterschrift von mindestens 2 Personen benötigt.

³ Zahlungsaufträge erfolgen in der Regel elektronisch über das E-Banking/E-Finance und werden elektronisch im kollektiv zur Zahlung freigegeben.

Belege

Art. 10 Die Belege müssen mindestens folgende Anforderungen enthalten:

- Datum
- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag
- Notwendige Angaben für die Mehrwertsteuer (bei mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen)

Prüfung des Belegs

Art. 11 ¹ Die Gemeindeschreiberei hat die Belege nach Eingang unverzüglich unter Angabe des anzuweisenden Betrages zu visieren.

² Mit dem Visum wird bestätigt, dass

- a) der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- b) die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt
- c) die rechnerische Kontrolle (Menge, Ansätze, Total) stimmt

³ Das visierte und kontierte Beleg wird anschliessend dem zuständigen Gemeinderatsmitglied zur Kontrolle und zur Zahlungsanweisung unterbreitet.

⁴ Dabei gilt es zu beachten, dass keine Bezüge für sich selbst bzw. für Verwandte nach Art. 12 GG visiert werden dürfen.

Zahlungsanweisung **Art. 12** ¹ Mit der Zahlungsanweisung wird die Gemeindeschreiberei angewiesen, den Rechnungsbetrag zu bezahlen.

² Rechnungen werden von der budgetverantwortlichen Person zur Zahlung angewiesen. Damit wird bestätigt, dass:

- der Beleg rechts- und ordnungsgemäss ist
- das Visum korrekt ist
- der entsprechende Kredit vorhanden ist

³ Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob

- die Kontierung korrekt ist
- Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind
- die Beleganforderungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen erfüllt sind
- die Finanzkompetenzen eingehalten sind.

4. Eingehen von Verpflichtungen

Budgetverantwortliche Stelle **Art. 13** Der budgetverantwortlichen Stelle obliegt

¹ die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite

² die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten

³ die Belegkontrolle

⁴ die Führung einer Budgetkontrolle

⁵ die Vorbereitung des Budgets gemäss Richtlinien

Bewilligte Budget- und Verpflichtungskredite **Art. 14** Über die Verwendung von bewilligten Budgets- und Verpflichtungskrediten entscheidet die budgetverantwortliche Stelle bis zur im OgR festgelegten Finanzkompetenz selbständig, sofern innerhalb einer einzelnen Kreditposition nicht abgewichen wird.

Budgetabweichungen **Art. 15** ¹ Reicht ein beschlossener Budgetkredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen.

² Die Zuständigkeit richtet sich nach dem OgR.

Besondere Regelungen **Art. 16** Es gelten die besonderen Regelungen:

- besondere Finanzkompetenzen von Kommissionen bleiben vorbehalten
- besondere Regelungen für die Abwicklung von grossen Verpflichtungskrediten bleiben vorbehalten
- Finanzrelevante Gemeinderatsgeschäfte erfordern einen Mitbericht der Finanzverwaltung betreffend Finanzierung und Folgekosten (Art. 58 GV)

- Bewilligte Kredite** **Art. 17¹** Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht.
- ² Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.
- ³ Die Auslösung eines Auftrages oder einer Bestellung an Dritte erfolgt im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeit durch die budgetverantwortliche Stelle.
- ⁴ Vor Vergabe eines Auftrages oder einer Bestellung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit auf dem Konto vorhanden ist.
- ⁵ Die budgetverantwortliche Stelle führt dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Budgetkontrolle.
- ⁶ Die Finanzverwaltung stellt den budgetverantwortlichen Stellen bei Bedarf eine Übersicht der aufgelaufenen Aufwendungen und Erträgen zur Verfügung.
- Nachkredite** **Art. 18¹** Entsprechende Gesuche sind durch die budgetverantwortlichen Stellen vor dem Eingehen einer Verpflichtung dem zuständigen Organ nach OgR Art. 6 und 7 einzureichen.
- ² Nachkredite sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

5. **Spezialfinanzierungen**

- Spezialfinanzierungen** **Art. 19¹** Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden abzüglich des entsprechenden Verwaltungsvermögens verzinst.
- ² Der Zinssatz muss zwischen den von der Gemeinde im betreffenden Rechnungsjahr erzielten Aktiv- und Passivzinssätzen festgelegt werden (Art. 18 FHDV).
- ³ Die internen Verrechnungen von Abschreibungen und Zinsen auf den gesetzlichen und reglementarischen Spezialfinanzierungen haben nach einheitlichen kommunalen Richtlinien zu erfolgen, soweit keine kantonalen Vorschriften bestehen.
- ⁴ Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus dem Bestand am Jahresanfang.

6. **Inkassowesen**

- Inkassomassnahmen** **Art. 20¹** Die ausstehenden Debitorenbeträge werden von der Gemeindeschreiberei bei Bedarf bewirtschaftet und die nötigen Inkassohandlungen vorgenommen.
- ² Die Verfügung von ausstehenden öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt in der Regel erst wenn im Betreibungsverfahren Rechtsvorschlag

erhoben wird oder der Schuldner eine beschwerdefähige Verfügung verlangt.

³ Die Zahlungserinnerung ist die erste Mahnung und erfolgt nach Ablauf der Zahlungsfrist der Rechnung. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage und ohne Mahngebühr gemäss Gebührenreglement.

⁴ Die 2. Mahnung erfolgt nach Ablauf der Zahlungsfrist der Zahlungserinnerung. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage und es fällt eine Mahngebühr gemäss Gebührenreglement an.

⁵ Die 3. Mahnung erfolgt nach Ablauf der Zahlungsfrist der 2. Mahnung. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage und es fällt eine weitere Mahngebühr gemäss Gebührenreglement an.

Stundung, Ratenzahlungen, Erlass

Art. 21 ¹ Schuldner, für welche eine Forderung der Einwohnergemeinde Häutligen eine offenbare Härte bedeutet, können auf Gesuch hin einen Zahlungsaufschub (Stundung) oder Ratenzahlungen verlangen.

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

³ Die Gesuche sind der Gemeindeschreiberei einzureichen. Zuständig für die Beurteilung ist die Gemeindeschreiberei.

⁴ Forderungen dürfen nur erlassen werden wenn feststeht, dass die Betreibung erfolglos gewesen ist oder sein wird und die Kosten in einem offensichtlichen Missverhältnis zur ausstehenden Summe stehen. Zuständig ist der Gemeinderat.

7. Verzugszinsen

Verzugszinsen

Art. 22 ¹ Der Zinssatz wird analog der Kantonalen Steuerverwaltung angewendet.

² Zum heutigen Zeitpunkt wird auf die Einforderung von Verzugszinsen verzichtet. Diese werden nur bei einem Betreibungsbegehren eingefordert.

8. Öffentliches Beschaffungswesen

Grundsatz

Art. 23 ¹ Das Beschaffungswesen der Einwohnergemeinde Häutligen soll unter Berücksichtigung folgender Grundsätze und Zielsetzungen erfolgen:

- Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Gelder
- Transparente und einheitliche Vergabepaxis
- Konstruktive Zusammenarbeit mit lokalen und regionalen Anbietern
- Bei grossen Projekten wird eine Devisierung in Auftrag gegeben und die Offerteneinladung im Gemeinderat vorbesprochen.

Kommunale Schwellenwerte	Art. 24 Für einmalige Aufträge gelten folgende kommunalen Schwellenwerte:	
	a. Aufträge bis CHF 1'000	Freihändiges Verfahren, 1 Angebot (mündlich)
	b. Aufträge bis CHF 10'000	Freihändiges Verfahren, mindestens 1 Angebot
	c. Aufträge bis CHF 30'000	Freihändiges Verfahren, mindestens 2 Angebote
	d. Aufträge ab CHF 30'000	Freihändiges Verfahren, mindestens 3 Angebote

9. Schlussbestimmungen

Genehmigung **Art. 25** Die Verordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 25.03.2026 genehmigt.

Inkrafttreten **Art. 26¹** Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

² Sie hebt alle widersprechenden Bestimmungen auf.

Genehmigung

Die vorliegende Verordnung wurde vom Gemeinderat Häutligen an seiner Sitzung vom 25. März 2026 genehmigt und tritt rückwirkend per 01. Januar 2026 in Kraft.

Das Inkrafttreten wird im Anzeiger Konolfingen Nr. 14 vom 2. April 2026 und Nr. 15 vom 9. April 2026 publiziert.

Häutligen, 25. März 2026

NAMENS DES GEMEINERATES HÄUTLIGEN

Die Präsidentin



Nicole Gäumann

Die Sekretärin



Angela Schreiter

Änderungstabelle nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung

