

# Inhaltsverzeichnis Kapitel 9

<b>9</b>	<b>GELD- UND ZAHLUNGSVERKEHR, GELDFLUSS- RECHNUNG.....</b>	<b>1</b>
<b>9.1</b>	<b>Geldmittelverwaltung .....</b>	<b>1</b>
9.1.1	Geldverkehr.....	1
9.1.2	Geldanlagen.....	1
9.1.3	Mittelbeschaffung .....	2
9.1.4	Nebenkassen .....	2
9.1.5	Übrige Verpflichtungen .....	2
9.1.6	Verantwortlichkeit .....	2
9.1.7	Kontrollen und Sicherheit.....	2
9.1.8	Inkasso.....	3
9.1.9	Verjährung von Forderungen .....	3
9.1.10	Liquiditätsplanung / Cash-Management .....	3
<b>9.2</b>	<b>Zahlungsverkehr .....</b>	<b>5</b>
9.2.1	Belege.....	5
9.2.2	Aufbewahrung Belege.....	5
9.2.3	Auszahlungen.....	5
9.2.4	Unterschriftenregelung.....	6
<b>9.3</b>	<b>Geldflussrechnung .....</b>	<b>7</b>

## 9 GELD- UND ZAHLUNGSVERKEHR, GELDFLUSS-RECHNUNG

### 9.1 Geldmittelverwaltung

#### 9.1.1 Geldverkehr

Umfasst die Finanzbuchhaltung mehrere Rechenkreise, empfehlen wir, die Geldmittelverwaltung bei der Einwohnergemeinde abzuwickeln und den Geldverkehr mit den Rechenkreisen durch interne Kontokorrente zu führen. Die Kontokorrente sind marktgerecht und auf den Finanzbedarf der Gemeinde angepasst zu verzinsen. Für die Festsetzung des Zinssatzes ist der Gemeinderat zuständig. Für Finanzierungen ausserhalb des üblichen Geschäftsverkehrs (bspw. Für Liegenschaften des Finanzvermögens einer OG), sollte aus Haftungsgründen auf eine Finanzierung über interne Kontokorrente verzichtet werden.

Die Buchhaltung ist in Schweizer Franken zu führen. Bei häufigem Geldverkehr mit ausländischen Partnern ist für Gemeinden die Führung von Bankkonten in Fremdwährung möglich. In der Bilanz müssen diese Konten jedoch in Schweizer Franken ausgewiesen werden. Ein- und Auszahlungen sind zu einem selbst festgelegten Buchkurs oder dann zum Tageskurs zu verbuchen. Kursdifferenzen auf Beständen sind quartalsweise oder spätestens beim Jahresabschluss über die Funktion 9610 Zinsen (Konti 3419/4419) auszubuchen. Zugelassene Zahlungsmittel wie Reka-Checks werden unter den übrigen flüssigen Mitteln (Konto 10090) bilanziert.

Die Buchhaltung und der Geldverkehr sind zeitnah und lückenlos zu erfassen. Die Vorgänge sind chronologisch festzuhalten. Für jede Einzahlung und Auszahlung muss ein Beleg vorhanden sein, z.B. Kassenquittung, Post- oder Bank-Kontoauszug. Für den Bargeldverkehr eignet sich eine Registrierkasse oder eine informatikunterstützte Kassenlösung. Auch ein EC-Terminal kann eingesetzt werden.

Post- und Bank-Kontoauszüge sind chronologisch (in Papierform oder elektronisch) aufzubewahren. Die elektronische Aufbewahrung ist möglich, wenn die Lesbarkeit der Daten während zehn Jahren gewährleistet ist (siehe ↑ Kapitel 4.5).

#### 9.1.2 Geldanlagen

Soweit Gemeindegelder nicht für die Finanzierung eigener Vorhaben oder die Rückzahlung von Schulden eingesetzt werden können, sind sie zu marktüblichen Konditionen und risikoarm anzulegen (§ 6 FiV).

Die Beurteilung des Kriteriums "risikoarm" hängt von der Grösse der Gemeinde, vom Volumen und von der Diversifizierung der Gelder ab. Hoch riskante Geldanlagen sind ausgeschlossen. Für Geldanlagen ist ausschliesslich der Gemeinderat zuständig. Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für die Anlagen und regelt die entsprechenden Zuständigkeiten und Kompetenzen (§ 6 Abs. 2 FiV). Der Kanton übernimmt für Geldanlagen keine Verantwortung.

Für Darlehen (z.B. an andere Gemeinden) sind schriftliche Schuldverpflichtungen auszustellen. Die Gewährung von Darlehen, die dem Verwaltungsvermögen (Sachgruppe 144) zuzuordnen sind, ist durch die Legislative beschliessen zu lassen.

### 9.1.3 Mittelbeschaffung

Die Gemeinde beschafft ihre Mittel durch:

- Einnahmen von Steuern, Beiträgen und Gebühren
- Erträge des Vermögens
- Beiträge und Anteile an Einnahmen öffentlicher Körperschaften, Unternehmungen und Einrichtungen
- Aufnahme von Darlehen, Anleihen und Krediten

### 9.1.4 Nebenkassen

Das Führen von Nebenkassen ist gestattet, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen notwendig ist. Ein- und Auszahlungen sind lückenlos aufzuzeichnen (Kassabuch, Registrierkasse). Mindestens vierteljährlich, oder wenn die diebstahlversicherte Summe erreicht ist, sind der Abteilung Finanzen Bargeldbestände abzuliefern (Übertrag Hauptkasse Konto 10000.01 an Nebenkasse Konto 10001.xx).

Der Geldverkehr auf den Nebenkassen ist nach dem Bruttoprinzip zu verbuchen (z.B. Konto 10001.xx Nebenkasse an Konto 0220.4210 Gemeindeganzlei, Gebühren für Amtshandlungen).

Alle Bank- und Postkonten (Einwohnerkontrolle, Schule, Feuerwehr, Kanzlei usw.) sind in die Bilanz aufzunehmen. Der Gemeinderat regelt die entsprechenden Kompetenzen (Unterschriftenberechtigung).

### 9.1.5 Übrige Verpflichtungen

Einnahmen zu einem bestimmten Zweck (z.B. Gelder von öffentlichen Sammlungen, Erlöse von Dorffesten, Beiträge an Schulen), welche die Gemeinde erhält bzw. wo sie als Trägerin aufgetreten ist, sind unter Konto 20090 Übrige Verpflichtungen zu verbuchen, falls die Verwendung nicht im gleichen Rechnungsjahr vorgesehen ist. Der Gemeinderat regelt die Kompetenzen.

### 9.1.6 Verantwortlichkeit

Der Leiter Finanzen ist für den richtigen und rechtzeitigen Vollzug der Ausgaben und Einnahmen, für die vorschriftsgemäße Führung des Finanzhaushalts in allen Teilen, für die sichere Verwahrung der Gelder sowie für die rechtzeitige Ablage der Rechnungen, Kontrollen und Statistiken verantwortlich. Die Verwaltung öffentlicher Gelder ist von einer fachkundigen Leiterin oder einem fachkundigen Leiter Finanzen zu führen (§ 94b GG).

### 9.1.7 Kontrollen und Sicherheit

Die Leiter Finanzen sind dafür verantwortlich, dass die Kassen und übrigen Geldbestände jederzeit mit dem Buchhaltungssaldo übereinstimmen. Der Gemeinderat regelt die Revision des Geldverkehrs. Pro Jahr ist mindestens eine unangemeldete Kontrolle durchzuführen. Damit kann die Finanzkommission oder ein Sachverständiger beauftragt werden.

Es liegt in der Zuständigkeit des Gemeinderats, Sicherheitsleistungen zu regeln. Für den Gemeinderat wird der Abschluss einer Vermögensschadenhaftpflichtversicherung empfohlen. Bargeld, Wertschriften und Forderungsurkunden sind feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren. Die Aufbewahrung der Wertschriften in einem Bankdepot ist gestattet. Als Absicherung darf in einer Kasse maximal so viel Geld aufbewahrt werden wie die diebstahlversicherte Summe beträgt.

### 9.1.8 Inkasso

Bezüglich des Inkassos von Steuerforderungen sind die Weisungen des Kantonalen Steueramtes zu beachten.

Forderungen (Gebühren, Elternbeiträge usw.) sind rechtzeitig mit einer Zahlungsfrist in Rechnung zu stellen. Nach Ablauf der Zahlungsfrist ist der Schuldner mit einer Mahnung in Verzug zu setzen. Er wird darauf aufmerksam gemacht, dass ab Datum der Fälligkeit die Verzugszinspflicht besteht. Wird eine Forderung bestritten, ist vom Gemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung zu erlassen. Für rechtskräftig veranlagte Forderungen ist nach Ablauf der Mahnfrist die Betreibung einzuleiten.

Für fällige Forderungen kann der Gemeinderat Zahlungsaufschub bewilligen unter Berechnung eines Verzugszinses. Der Gemeinderat kann die Bewilligung eines Zahlungsaufschubes an die Abteilung Finanzen delegieren (Höhe der Forderung, Dauer des Aufschubes). In jedem Fall sollte vom Schuldner ein Stundungsgesuch einverlangt werden.

Die Kompetenzen zur Abschreibung sind durch den Gemeinderat zu regeln. Bei einer Abschreibung muss ein Verlustschein ohne Betreibungsergebnis oder ein Beschluss des Gemeinderates vorliegen. Für die Abschreibung von Steuerforderungen erlässt das Kantonale Steueramt detaillierte Weisungen.

Verlustscheine aus Betreibungen sind aktiv zu bewirtschaften (Verlustscheinkontrolle). Bei abgeschriebenen Forderungen, für die kein Verlustschein vorliegt, ist die Verjährung zu beachten.

Die Wertberichtigung bei mutmasslichen Verlusten ist in ↑ Kapitel 7 geregelt.

### 9.1.9 Verjährung von Forderungen

Mit Ablauf von 10 Jahren seit Eintritt der Rechtskraft verjähren alle Forderungen, für die das Bundeszivilrecht nicht etwas anderes bestimmt. Die 5-jährige Verjährungsfrist für wiederkehrende Gebühren, Miet-, Pacht-, Baurechts- und Kapitalzinsen sowie anderen periodischen Leistungen, Handwerksarbeit und Honoraren beginnt nach Abschluss des Rechnungsjahres. Die Verjährung wird durch jede Verwaltungshandlung unterbrochen, mit der die Forderung beim Pflichtigen geltend gemacht wird. Die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes und des Steuerrechtes bleiben vorbehalten.

Die Verjährung und Löschung von Verlustscheinen ist in Art. 149 a des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG) geregelt.

### 9.1.10 Liquiditätsplanung / Cash-Management

Ziel und Zweck des Cash-Managements ist die Sicherung der Liquidität und Erreichung höchster Effizienz im Zahlungsverkehr. Mit einer einfachen Liquiditätsplanung lassen sich Liquiditätsengpässe und -reserven im Voraus berechnen. Für ein erfolgreiches Cash-Management sind folgende Voraussetzungen nötig:

Bewirtschaftung der flüssigen Mittel

- Kanalisieren der Geldströme auf möglichst wenige Konten
- Niedriger Durchschnittsbestand der flüssigen Mittel
- Tägliche Überprüfung der Geldkonten mit entsprechendem Ausgleich wenn nötig
- Regelmässig Offerten bei Geldanlagen einholen

#### Kreditbeschaffung

- Mehrere Offerten für Kreditaufnahmen einholen
- Kreditofferten vergleichbar machen (Zinsen, Kommissionen, Spesen)
- Gestaffelte Rückzahlungsklauseln vorsehen
- Kreditbeschaffung über andere Gemeinwesen prüfen
- Dem Gemeinderat rechtzeitig vollständige Entscheidungsgrundlagen für Darlehensaufnahmen vorlegen

#### Debitorenbewirtschaftung

- Erbrachte Leistungen und Lieferungen unverzüglich in Rechnung stellen
- Rechtzeitig und regelmässig mahnen
- Organisation und Terminierung der Fakturierung (Wasser, Abwasser, Kehricht usw.)

#### Kreditorenbewirtschaftung

- Kreditoren auf Verfall bezahlen (Kreditorenprogramm)
- Vom Skontoabzug Gebrauch machen

#### Liquiditätsplanung

- Erstellen Liquiditätsplan mit regelmässigem Soll-Ist-Vergleich
- Terminplan für grössere Ausgaben erstellen
- Anlagemöglichkeiten anhand Liquiditätsplan ausschöpfen
- Gemeinderat über grössere Abweichungen orientieren

#### Zahlungsverkehr

- Organisation eines rationellen Zahlungsverkehrs
- Minimierung der Post- und Bankspesen

## 9.2 Zahlungsverkehr

### 9.2.1 Belege

Für die einzelnen Buchungsvorgänge muss ein Belegnachweis (in Papier oder elektronischer Form) vorliegen, welcher klar und nachprüfbar ist. Der einer Buchung zugrundeliegende Geschäftsvorgang oder Sachverhalt muss nachvollzogen werden können (§ 92a Abs. 2 GG).

Die Belege enthalten die notwendigen Angaben und Vermerke, welche den darauf basierenden Rechnungsvverkehr ausreichend begründen. Mahnungen und Kontoauszüge dürfen nicht als Rechnungsbelege verwendet werden, da meist die notwendigen Detailangaben fehlen und die Gefahr einer Doppelzahlung gross ist.

Der Zahlungsverkehr ist sofort bzw. mindestens wöchentlich in der Finanzbuchhaltung zu verbuchen. Der Geldbestand muss jederzeit aus der Buchhaltung und den nicht verbuchten Belegen nachvollzogen werden können. Jede Eintragung in der Buchhaltung erhält eine fortlaufende Belegnummer. Das Belegdatum soll mit dem Zahlungsdatum übereinstimmen (in der Kreditorenbuchhaltung entspricht das Belegdatum dem Datum der Rechnung).

Die Belege können chronologisch oder systematisch nach Kontenplan abgelegt werden.

Post- und Bankauszüge sind chronologisch abzulegen und dürfen nicht den Rechnungsbelegen beigefügt werden.

### 9.2.2 Aufbewahrung Belege

Die Unterlagen und Akten der Rechnungsführung wie Rechnungsbelege, Geldbelege, Kontrollen, Bücher, Listen und Journale sind ab Abschluss des Genehmigungsverfahrens mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren (§ 23 FiV). Die elektronische Aufbewahrung ist möglich, sofern die Lesbarkeit der Daten während zehn Jahren gewährleistet ist (↑ Kapitel 4.5).

### 9.2.3 Auszahlungen

Auszahlungen dürfen nur mit Beschluss des Gemeinderats vorgenommen werden. Die Zuständigkeit für die Zahlungsanweisungen kann der Gemeinderat delegieren. Die direkt einem Post- oder Bankkonto belasteten Zahlungen sowie dringende kleinere Zahlungen werden nachträglich durch den Gemeinderat zur Zahlung angewiesen. Nicht auf die Zahlungsanweisungsliste werden monatliche und periodische Lohnzahlungen gesetzt, die der Gemeinderat mit im Voraus genehmigten Lohnaufstellungen freigegeben hat.

Der Auszahlungsbeleg muss beim Eingang folgende Angaben enthalten:

- Rechnungssteller bzw. Zahlungsempfänger
- Schuldner bzw. Zahlungspflichtiger
- Datum der Rechnungsstellung
- Datum oder Zeitraum von Lieferung und Leistung
- Bruttobetrag, evtl. Skontoabzugsmöglichkeit
- Mehrwertsteuerangaben

Die Belege werden mit folgenden Angaben ergänzt:

- Konto Finanzbuchhaltung, Konto Anlagebuchhaltung, Beleg- bzw. Kreditorenummer
- Visum des Sachbearbeiters oder Leistungsempfängers
- Verwendungszweck
- Visum für die rechnerische Nachprüfung
- Eventueller Skontoabzug mit Nettobetrag
- Weiterverrechnungsvermerk
- Zahlungsdatum (bei Kreditorenbuchhaltung genügt Erfassung in Kreditoren)
- Hinweis auf die Zahlungsanweisung mit Anweisungsnummer bzw. Kreditorenummer
- Eventueller Hinweis (Stempel oder Etikette) "Im Inventar eingetragen" (§ 24 FiV)

### 9.2.4 Unterschriftenregelung

Der Gemeinderat ist für die Unterschriftenregelung zuständig (§ 94a Abs. 2 lit. c GG).

Der Auszahlungsprozess, wie in untenstehender Tabelle dargestellt, kann elektronisch abgewickelt werden. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Weisungen. Es ist grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip anzuwenden. Für den Zahlungsvollzug gilt zwingend Kollektivunterschrift.

**Beispiel:**

Rechnungseingang	Stempel
Visum Sachbearbeiter oder Leistungsempfänger	Materielle Kontrolle Preisliche Kontrolle
Abteilung Finanzen	Rechnerische Kontrolle Skontoabzug Erfassung Kreditoren / Laufende Belegnummer
Zahlungsanweisungsliste oder Kreditoren-Liste	Zur Zahlungsanweisung an den Gemeinderat
Gemeinderat	Zahlungsanweisung
Gemeindeschreiber	Beispiel Protokollierung: Die Rechnungen xxx bis xxx gemäss Liste Nr. xx werden zur Zahlung angewiesen. Davon ausgenommen ist die Nr. xxx (Meier GmbH).
Gemeinderat Gemeindeschreiber	Unterzeichnung der Zahlungsanweisungs- bzw. der Kreditorenliste
Abteilung Finanzen	Aufbewahrung der Zahlungsanweisungs- oder der Kreditorenliste Zahlungsvollzug (Kollektivunterschrift), Vermerk auf den Rechnungsbelegen

### 9.3 Geldflussrechnung

Die Geldflussrechnung ist Bestandteil der Jahresrechnung und somit zwingend zu jeder Jahresrechnung zu erstellen (§ 88c GG, § 13 FIV). Dies bedeutet, es ist für jeden Rechnungskreis (Einwohnergemeinde, Ortsbürgergemeinde oder Gemeindeverband) separat eine Geldflussrechnung zu erstellen.

Gemäss § 95a Abs. 2 GG kann das zuständige Departement auf Gesuch hin Ortsbürgergemeinden, Gemeindeverbänden oder selbständig öffentlich-rechtlichen Gemeindeanstalten gestatten, von Vorschriften der Rechnungsführung abzuweichen. Laut lit. a) betrifft dies jene Branchen, welche nach bundesrechtlichen oder interkantonalen Normen zu führen sind oder wenn zwingende Bestimmungen der Branchenorganisation explizit eine Buchführung regeln. Gemäss lit. b) kann diese Regel auch angewendet werden, wenn der Umsatz jährlich Fr. 100'000 nicht übersteigt. Unter anderem können diese Rechnungskreise auf die Erstellung einer Geldflussrechnung verzichten.

Spezialfinanzierungen haben keine eigene Geldmittelverwaltung. Deshalb können diese in die Geldflussrechnung der Einwohnergemeinde beziehungsweise in die Geldflussrechnung der Ortsbürgergemeinde integriert werden.

Die Geldflussrechnung stellt den Ertrag bzw. die Einnahmen (Zunahme von liquiden Mitteln) und den Aufwand bzw. die Ausgaben (Abnahme von liquiden Mitteln) in einer Periode einander gegenüber. Sie ist eine Ursachenrechnung, d.h. sie zeigt, wie eine bestimmte Liquiditätssituation entsteht. Der Cash Flow ist definiert als Zu- und Abgang aus dem Fonds „Geld“.

Der Fonds „Geld“ beinhaltet Kassa-, Post- und Bankguthaben (Kontokorrentkredite) sowie geldnahe Mittel. Mit geldnahen Mitteln sind Finanzinvestitionen gemeint, die kurzfristig (innerhalb von maximal drei Monaten) ohne Inkaufnahme bedeutender Wertschwankungen wieder verflüssigt werden können. Die Geldflussrechnung kann sowohl nach der direkten Methode als auch der indirekten Methode erstellt werden. Die direkte Methode berechnet den Geldfluss aus den liquiditätswirksamen Erträgen abzüglich der liquiditätswirksamen Aufwände. Bei der indirekten Methode wird das Gesamtergebnis als Ausgangswert korrigiert um liquiditätsunwirksame Aufwände (Zurechnung) und liquiditätsunwirksame Erträge (Abrechnung).

Die Geldflussrechnung zeigt als Kenngrössen den Cash Flow aus betrieblicher Tätigkeit, den Cash Flow aus Investitionstätigkeit und den Cash Flow aus Finanzierungstätigkeit.

Vor allem das Verhältnis zwischen dem Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit und jenem aus Investitionstätigkeit ist von Interesse. Aus diesen beiden Teilsaldi der Geldflussrechnung ergibt sich, ob der (in der Regel) positive Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit genügt, um den (in der Regel negativen) Geldfluss aus Investitionstätigkeit zu decken.

Die drei Stufen der Geldflussrechnung:

#### **Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit**

Der Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit ist ein Indikator dafür, in welchem Ausmass es der Gemeinde gelungen ist, Zahlungsmittelüberschüsse zu erwirtschaften, die ausreichen, um Verbindlichkeiten zu tilgen, die Leistungsfähigkeit der Gemeinde zu erhalten und Investitionen aus eigener Kraft zu finanzieren.

Bei der Ermittlung des Geldflusses aus betrieblicher Tätigkeit sind sowohl die direkte wie auch die indirekte Methode zulässig, wobei die indirekte Methode empfohlen wird. Bei dieser Berechnung geht man vom Ertragsüberschuss bzw. Aufwandüberschuss aus, welcher anschliessend um liquiditätsunwirksame Aufwände und Erträge sowie Veränderungen von übrigen Bilanzpositionen bereinigt wird. Bei der direkten Methode werden die liquiditätswirksamen Aufwände und Erträge ermittelt und der Geldfluss wird als Saldo direkt berechnet.

#### **Geldfluss aus Investitionstätigkeit**

Der Geldfluss aus Investitionstätigkeit gibt das Ausmass an, in welchem Ausgaben für Ressourcen getätigt werden, die künftige Nutzen oder Erträge generieren sollen.

Er deckt sich mit dem um nicht kassawirksame Posten bereinigten Saldo der Investitionsrechnung (Investitionseinnahmen minus Investitionsausgaben). In der Regel ist dieser Geldfluss bei der Gemeinde negativ.

**Geldfluss aus Finanzierungstätigkeit**

Der Geldfluss aus Finanzierungstätigkeit soll helfen, die zukünftigen Ansprüche von Kapitalgebern gegenüber der Gemeinde abschätzen zu können.

In diesen Geldfluss gehen unter anderem Einzahlungen aus der Emission von Anleihen, Einzahlungen aus der Aufnahme von Darlehen und Hypotheken und Auszahlungen für deren Tilgung ein.