



## **Richtlinien für das Bearbeiten von Lieferantenrechnungen**

Der Gemeinderat erlässt per 1. Januar 1998 folgende Richtlinien:

### **1. Ziel**

Die Richtlinien dienen zur Verbesserung des Cash-Managements der Finanzverwaltung. Durch optimale kurzfristige Guthaben- und Schuldenverwaltung und tagfertige Buchführung entstehen betriebswirtschaftliche Vorteile wie Skonti auf Lieferantenrechnungen, weniger Mahnungsbearbeitungen und eine erhöhte Auskunftsbereitschaft. Dies verkleinert den Aufwand und steigert den Ertrag sowie die Qualität.

### **2. Massnahmen**

#### **2.1. Fristen**

Die zur Zahlung angewiesenen (visierten) Rechnungen müssen spätestens 5 Arbeitstage vor Fälligkeit bei der Finanzverwaltung eingereicht werden.

#### **2.2. Visieren / zur Zahlung anweisen**

Die verantwortlichen Stellen gemäss Visums- und Kompetenzenregelung vom 10.2.1997 haben durch organisatorische Massnahmen sicherzustellen, dass die Rechnungen rechtzeitig kontiert und visiert weitergeleitet werden. Die Stellvertretung muss jederzeit sichergestellt sein.

#### **2.3. Nachkredite**

Die zuständige Kommission oder Verwaltungsstelle ist bei einer allfälligen Budgetüberschreitung für eine rechtzeitige Kreditbeschaffung (Nachkreditverfahren) vor der Ausgabe zuständig. Durch die tagfertige Buchführung und die periodischen Auszüge liefert die Finanzverwaltung die Grundlagen.

#### **2.4. Geltungsbereich**

Die Richtlinien betreffen den gesamten Betrieb der Einwohnergemeinde Heimberg. Buchmässig betroffen ist die Verwaltungsrechnung (Laufende Rechnung und Investitionsrechnung).

#### **2.5. Erfolgskontrolle**

Die Rechnungsprüfungsorgane melden ihre Feststellungen anlässlich der jährlichen Revision. Verspätet weitergeleitete Lieferantenrechnungen werden dem Finanzausschuss zur Kenntnis gegeben. Über weitere Massnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Heimberg, 17. November 1997

**GEMEINDERAT HEIMBERG**  
Die Gemeindepräsidentin

Der Gemeindeschreiber