

Weisungen über den kantonalen Finanzhaushalt

Gestützt auf Artikel 47 Absatz 1 Litera b der Verordnung über den kantonalen Finanzhaushalt (FHVO)

Vom Departement für Finanzen und Gemeinden erlassen am 1. Oktober 2010

I. Aufbau des Rechnungswesens

Art. 1

¹ Der Kontenplan des Kantons orientiert sich am Kontenrahmen des Harmonisierten Rechnungsmodells (HRM) für die öffentlichen Haushalte. Kontenrahmen

Art. 2

¹ Der Aufwand der Laufenden Rechnung setzt sich zusammen aus Personalaufwand, Sachaufwand, Passivzinsen, Abschreibungen, Anteilen und Beiträgen ohne Zweckbindung, Entschädigungen an Gemeinwesen, eigenen Beiträgen, durchlaufenden Beiträgen, Einlagen in Spezialfinanzierungen und Fonds sowie internen Verrechnungen. Laufende Rechnung

² Der Ertrag der Laufenden Rechnung setzt sich zusammen aus Steuern, Regalien und Konzessionen, Vermögenserträgen, Entgelten, Anteilen und Beiträgen ohne Zweckbindung, Rückerstattungen von Gemeinwesen, Beiträgen für eigene Rechnung, durchlaufenden Beiträgen, Entnahmen aus Spezialfinanzierungen und Fonds sowie internen Verrechnungen.

Art. 3

¹ Investitionsausgaben sind insbesondere:

- a) der Erwerb, die Erstellung sowie die Verbesserung von Vermögenswerten, die eine mehrjährige neue, erweiterte oder wesentlich verlängerte Nutzung in quantitativer oder qualitativer Hinsicht ermöglichen;
 - b) die Ausrichtung von Investitionsbeiträgen für die Schaffung oder Verbesserung von Vermögenswerten;
 - c) die Gewährung von Darlehen und der Erwerb von Beteiligungen des Verwaltungsvermögens.
- Investitionsrechnung

² Investitionseinnahmen sind der Abgang von Sachgütern und Beteiligungen des Verwaltungsvermögens, Nutzungsabgaben und Vorteilsentgelte, Rückerstattungen für Sachgüter und von Investitionsbeiträgen, eingehende

Investitionsbeiträge sowie die Rückzahlung von Darlehen des Verwaltungsvermögens.

Art. 4

Bestandesrechnung

¹ Die Aktiven setzen sich zusammen aus flüssigen Mitteln, Guthaben, Anlagen des Finanzvermögens, Rechnungsabgrenzungs-Posten, Sachgütern, Investitionsbeiträgen und den übrigen zu aktivierenden Aufwendungen des Verwaltungsvermögens, Vorschüssen an Spezialfinanzierungen und einem allfälligen Bilanzfehlbetrag.

² Die Passiven setzen sich zusammen aus laufenden Verpflichtungen, kurz-, mittel- und langfristigen Schulden, Verpflichtungen für Sonderrechnungen, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungs-Posten, Verpflichtungen für Spezialfinanzierungen und dem Eigenkapital.

³ Verschiebungen innerhalb des Finanzvermögens, des Fremdkapitals oder zwischen diesen Beständen sind ausschliesslich in der Bestandesrechnung zu verbuchen.

Art. 5

Anlagen des Finanzvermögens

Die Anlagen des Finanzvermögens umfassen die festverzinslichen Wertpapiere, Aktien und Anteilscheine, Darlehen, Beteiligungen, Mobilien, Vorräte (ohne Pflichtlager) sowie Liegenschaften und Materialien, die der Kanton als Kapitalanlage oder zum Zweck der Vorratshaltung erworben hat und die veräusserlich sind.

Art. 6

Spezialfinanzierungen

Die Einlagen in und die Entnahmen aus Spezialfinanzierungen verändern deren Kapital. Sie werden über die Laufende Rechnung verbucht.

Art. 7

Verbuchung der Fonds, Legate und Stiftungen

¹ Einzahlungen von Dritten zugunsten der Legate, Stiftungen und Fonds oder Auszahlungen zu deren Lasten an Dritte werden den betreffenden Konten der Bestandesrechnung gutgeschrieben oder belastet.

² Die Finanzverwaltung stellt den zuständigen Stellen jeweils per Ende Jahr einen Kontoauszug über den gesamten Buchungsverkehr der Fonds zu. Dessen Richtigkeit ist von den betreffenden Stellen zu bestätigen.

II. Kredite

Art. 8

Nachtragskredit- und Kreditüberschreitungs-gesuche

¹ Die Nachtragskredit- und Kreditüberschreitungs-gesuche werden über das Departement für Finanzen und Gemeinden - nach eingehender Vorprüfung - der Regierung vorgelegt.

² Die Begründung des Gesuches muss folgende Angaben enthalten:

- a) sachliche Notwendigkeit;
- b) erforderlicher Kreditumfang mit den wichtigsten Berechnungsgrundlagen;
- c) zeitliche Dringlichkeit;
- d) Nichtvoraussehbarkeit der Mehraufwendungen und Mindererträge.

³ Für Kreditüberschreitungen und Kreditumlagerungen bis 50 000 Franken innerhalb der gleichen Dienststelle reicht eine knappe Begründung.

⁴ Gesuche mit ungenügenden Begründungen werden vom Departement für Finanzen und Gemeinden zurückgewiesen.

Art. 9

In den Verpflichtungskredit sind all jene Aufwendungen aufzunehmen, die von der unmittelbaren Projektierung des geplanten Objektes bis zu dessen betriebsfähigem Gebrauch anfallen. Darunter fallen die Projektierungskosten, der Landerwerb oder die Übertragung der Liegenschaften vom Finanz- ins Verwaltungsvermögen, die Baukosten, einschliesslich der Kosten für Provisorien und der für den sachgemässen Gebrauch erforderlichen Ausstattungen.

Verpflichtungs-
kredit
1. Sacheinheit

Art. 10

Der Antrag für einen Verpflichtungskredit hat insbesondere folgende Angaben zu enthalten:

2. Antrag

- a) Rechtsgrundlage;
- b) Zweck und Inhalt des Vorhabens;
- c) Vorgaben im Regierungsprogramm und Finanzplan;
- d) Kostenberechnung mit Angabe des Kostenstands;
- e) finanzielle und personelle Folgekosten;
- f) Wirtschaftlichkeitsnachweis (Kosten-Nutzen-Vergleich)
- g) geprüfte Alternativen;
- h) zeitlicher Ablauf der Realisierung;
- i) Zuständigkeiten.

Art. 11

Die Folgekosten setzen sich aus Kapitalfolgekosten sowie betrieblichen, personellen und indirekten Folgekosten zusammen. Ihnen werden allfällige Erträge und Einsparungen zur Ermittlung der Nettobeanspruchung des allgemeinen Staatshaushaltes gegenübergestellt.

3. Folgekosten

Art. 12

¹ Die Finanzverwaltung erstellt jeweils per Ende Jahr die Übersicht über die Verpflichtungskredite nach Artikel 37 Absatz 2 Litera g FHVO.

4. Übersicht per
Jahresende

² Deren Richtigkeit ist von den betreffenden Dienststellen zu bestätigen.

Art. 13

Kredit-
überwachung

Die Kontrolle über die Beanspruchung der bewilligten Verpflichtungs- und Budgetkredite gemäss Artikel 50 FHVO soll den jeweils aktuellen Stand der Kreditverwendung, einschliesslich der noch nicht zur Zahlung gelangten vertraglichen Verpflichtungen, aufzeigen.

III. Ausgabenkompetenzen

Art. 14

Ausgabeneinheit

¹ Für die Ausgabenkompetenzen gilt ein Vertrag, ein Auftrag oder eine Bestellung grundsätzlich als Einheit.

² Stehen mehrere derartige Einheiten in einem so engen sachlichen Zusammenhang, dass eine einzelne ohne die anderen nicht zweckmässig oder brauchbar wäre, sind diese Einheiten zusammenzurechnen.

Art. 15

Ausgaben-
bewilligung

Verpflichtungen über 10 000 Franken dürfen nur in schriftlicher Form eingegangen werden.

IV. Buchungs- und Zahlungsverkehr

Art. 16

Dezentrale Buch-
und Rechnungs-
führung

Die dezentrale Buch- und Rechnungsführung bedarf der Bewilligung des Departements für Finanzen und Gemeinden.

Art. 17

Belege

¹ Jede Auszahlung, Einzahlung, Verrechnung oder Umbuchung ist durch Einzel- oder Sammelbelege auszuweisen. Aus den Belegen sollen alle Angaben ersichtlich sein, die für die Begründung und Beurteilung in formeller, materieller, rechtlicher und rechnerischer Beziehung notwendig sind.

² Für das korrekte Erstellen der Belege sind die Dienststellen verantwortlich.

³ Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur aufgrund von Originalbelegen erfolgen.

⁴ Vor der endgültigen Drucklegung von Belegen und Rechnungsformularen ist das Einverständnis der Finanzverwaltung einzuholen.

Art. 18

Prüfung der
Belege

¹ Alle Rechnungsbelege und -unterlagen sind von den sachbearbeitenden Dienststellen nachzurechnen und materiell zu prüfen. Die Dienststellen-

leitenden bezeichnen die für die materielle und rechnerische Prüfung verantwortlichen Personen.

² Der die materielle Richtigkeit eines Beleges bestätigende Mitarbeitende prüft, ob die auf dem Beleg verrechneten Leistungen dem Auftrag, Vertrag oder der Bestellung entsprechen und richtig erfolgt sind. Er prüft die verrechneten Preise, die Berechtigung von Zuschlägen und Abzügen sowie die richtige Belastung der Mehrwertsteuer. Er muss allfällige Rabatte usw. abziehen. Bei Zahlungen, denen keine Gegenleistung gegenübersteht (z.B. Beiträge), erfolgt die materielle Prüfung aufgrund der Rechtsgrundlagen und Gesuchsunterlagen.

³ Die materielle und rechnerische Richtigkeit der Belege ist vom verantwortlichen Mitarbeitenden mit Datum und Visum auf dem Beleg zu bestätigen.

Art. 19

¹ Buchungen sind in der Regel mindestens wöchentlich vorzunehmen.

Ordnungsmässigkeit der Buchführung

² Die Buchungsbelege sind in ihrer zeitlichen Reihenfolge durchnummerieren.

³ Berichtigungen fehlerhafter Buchungen dürfen nur mit Stornobuchungen erfolgen. Fehlerhafte Eintragungen müssen sichtbar bleiben. Eingriffe in die Buchungsdateien sind zu dokumentieren.

⁴ Über die Buchungen sind Journale zu führen, welche nach Möglichkeit getrennt von den Belegen aufzubewahren sind.

⁵ Soweit möglich sind die Kontrollen zu automatisieren. Die Rechnung führenden Dienststellen überprüfen in regelmässigen Abständen die Ordnungsmässigkeit der Buchführung wie folgt:

- a) mindestens monatliche Abstimmung der Soll- und Habenumsätze mit dem Journalumsatz (Probabilanz);
- b) monatliche Abstimmung der Debitoren-/Kreditoreinzelkonti mit den entsprechenden Sammelkonti;
- c) monatliche Abstimmung der Post- und Bankkontokorrente sowie des Kontokorrentes beim Bund mit den Ist-Ausweisen;
- d) periodische Abstimmung der Kontokorrent- und Abrechnungskonti sowie der übrigen Bestandskonti mit der Finanzverwaltung.

⁶ Die Aufzeichnungen über die vorgenommenen Abstimmungs- und Kontrollarbeiten sind mindestens zwei Jahre zuhanden der Finanzkontrolle aufzubewahren.

⁷ Die Anforderungen hinsichtlich Ordnungsmässigkeit, Datenschutz und Datensicherung sind jeweils für den konkreten Fall festzulegen.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Ausnahmen von der Bruttoverbuchung | <p>Art. 20</p> <p>Vom Grundsatz der Bruttoverbuchung nach Artikel 7 Absatz 3 FFG darf nur bei Aufwands- und Ertragsminderungen sowie Berichtigungsbuchungen abgewichen werden.</p> |
| Vollzug von Buchungen und Zahlungen | <p>Art. 21</p> <p>¹ Alle Buchungs- und Zahlungsaufträge, ausgenommen diejenigen der Anstalten und Betriebe mit eigener Rechnungsführung, sind ohne Verzug der Finanzverwaltung zuzustellen.</p> <p>² Es dürfen nur vorschriftsgemäss visierte Belege verarbeitet werden.</p> <p>³ Das Departement für Finanzen und Gemeinden kann einzelne Dienststellen schriftlich anweisen, die Belege direkt in der Staatsrechnung zu erfassen.</p> <p>⁴ Grössere Auszahlungsvorhaben sind der Finanzverwaltung wie folgt voranzumelden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 0,5 - 1 Mio. Franken mindestens 2 Wochen vor der Auszahlung;b) 1 - 5 Mio. Franken mindestens 1 Monat vor der Auszahlung;c) über 5 Mio. Franken mindestens 2 Monate vor der Auszahlung. <p>Änderungen im Zahlungstermin oder Zahlungsbetrag bereits gemeldeter Auszahlungsvorhaben sind der Finanzverwaltung unverzüglich zu melden.</p> <p>⁵ Geldeingänge über 0,5 Mio. Franken sind der Finanzverwaltung möglichst frühzeitig zu melden.</p> |
| Entwertung der Rechnungsbelege | <p>Art. 22</p> <p>Die Finanzverwaltung sowie die Anstalten und Betriebe mit eigener Rechnungsführung entwerten nach dem Vollzug alle Rechnungsbelege.</p> |
| Zuständigkeit Finanzverwaltung | <p>Art. 23</p> <p>¹ Die Finanzverwaltung koordiniert den Buchungs- und Zahlungsverkehr. Sie führt die Staatsbuchhaltung und ist zuständig für den Staatsrechnungskontenplan.</p> <p>² Sie kann die Dienststellen in begründeten Fällen anweisen, Buchungsdateien in kompatibler Form zum EDV-System der Staatsrechnung zu erstellen, um Doppelerfassungen von Belegen zu vermeiden.</p> <p>³ Sie besorgt die Planung, Koordination und Aufbereitung des Budgets.</p> <p>⁴ Sie ist Koordinations- und Beratungsstelle für die Mehrwertsteuer und für das betriebliche Rechnungswesen.</p> <p>⁵ Sie kann über die Buchführung und über den Zahlungsverkehr ergänzende Weisungen erlassen.</p> |

Art. 24

Die Finanzverwaltung sowie die Anstalten und Betriebe mit eigener Rechnungsführung sind für den Zahlungsdienst zuständig. Mit besonderer Verfügung des Departements für Finanzen und Gemeinden gilt dies auch für Abteilungen und Dienststellen mit Hilfs- und Vorschusskassen.

Zuständigkeit
Zahlungsverkehr

Art. 25

¹ Der Kassaverkehr in bar ist auf das unumgängliche Mass zu beschränken. Es dürfen nur Kassen eingerichtet und geführt werden, wenn dies betrieblich nötig ist.

Umfang des
Bargeldverkehrs

² Kassen ohne begrenzten Geldbestand dürfen nur von der Finanzverwaltung und von den Anstalten und Betrieben mit eigener Rechnungsführung im Umfang der betriebsnotwendigen Zahlungsbereitschaft geführt werden. Die Kassen der übrigen Dienststellen und der kantonalen Gerichte sind als Hilfs- oder als Vorschusskassen mit begrenztem Geldbestand einzurichten.

³ Über die Zulässigkeit einer dienststelleneigenen Kasse, über den maximal zulässigen Geldbestand sowie über den Einsatz eines bargeldlosen Zahlungsverkehrs (Debit- und Kreditkarten und ähnliches) entscheidet das Departement für Finanzen und Gemeinden auf Antrag des vorgesetzten Departementes.

Art. 26

¹ Der Kassaverkehr ist in Buch- oder Kontoform festzuhalten.

Führung der
Kassen

² Auszahlungen sind von den Empfängern zu quittieren. Einzahlungen müssen auf vornummerierten Empfangsbescheinigungen oder Registrierkassenquittungen den Einzählern in üblicher Form bestätigt werden. Die Finanzverwaltung kann im Einzelfall andere Quittungsvermerke und Einnahmebescheinigungen als zulässig erklären.

³ Die zuständige Dienststelle bezeichnet für jede Kasse einen verantwortlichen Kassenführer und seinen Stellvertreter.

Art. 27

¹ Alle Kassenführenden müssen monatlich mindestens einmal den Geldbestand zählen und den Bestand mit dem Kassabuch vergleichen. Das Ergebnis dieser Kontrolle ist in einem Aufnahmeprotokoll festzuhalten.

Kassensturz

² Die Dienststellen haben ihre Kassen monatlich unter Beilage der Kassenbelege mit der Finanzverwaltung abzurechnen. Formvorgaben der Finanzverwaltung sind zu beachten. Die Finanzverwaltung kann in begründeten Fällen die Abrechnungsfrist auf höchstens ein Quartal ausdehnen.

Art. 28

Kassen-
differenzen

- ¹ Die Ursache für Kassendifferenzen ist abzuklären. Der Kassensführer informiert den Dienststellenleiter.
- ² Kassendifferenzen über 500 Franken sind dem Departement für Finanzen und Gemeinden und der Finanzkontrolle mitzuteilen. Über die Form von deren Beseitigung entscheidet das Departement für Finanzen und Gemeinden. Überschüsse fallen in die Staatskasse.

Art. 29

Aufbewahrung

- ¹ Bargeld, Wertschriften und andere Wertgegenstände sind möglichst feuer- und diebstahlsicher oder im Depot einer Bank zu verwahren.
- ² Private Wertsachen dürfen nicht unter gemeinsamem Verschluss mit staatlichen aufbewahrt werden.

Art. 30

Post-und
Bankkonten

- ¹ Über die Eröffnung neuer Post- und Bankkonten sowie über die Möglichkeit von Barbezügen entscheidet das Departement für Finanzen und Gemeinden.
- ² Über Post- und Bankguthaben darf nur mit Kollektivunterschrift verfügt werden. Ausnahmen sind mit Bewilligung des Departements für Finanzen und Gemeinden zulässig.
- ³ Das Departement für Finanzen und Gemeinden erteilt die Unterschriftsberechtigung.

Art. 31

Zessionen

Die Dienststellen unterzeichnen für den Kanton die Abtretungserklärungen und führen darüber eine Kontrolle. Sie sind verantwortlich für die Angabe der richtigen Zahlungsadresse auf den Auszahlungsbelegen. Die Kopien der Abtretungserklärungen sind bei den betreffenden Dienststellen aufzubewahren.

Art. 32

Aufbewahrung-
pflicht

- ¹ Die Dienststellen haben sämtliche für das Rechnungswesen relevanten Unterlagen aufzubewahren. Die in der Staatsbuchhaltung erfassten Belege werden bei der Finanzverwaltung und bei den Anstalten und Betrieben mit eigener Rechnungsführung aufbewahrt.
- ² Werden für Abrechnungen oder für andere pendente Fälle Buchhaltungsunterlagen länger als 10 Jahre benötigt, sind diese von den Dienststellen vor Ablauf dieser Frist bei den betreffenden Aufbewahrungsstellen anzufordern.

V. Forderungen und Inkasso

Art. 33

Besondere Regelungen, wie insbesondere für die Steuerverwaltung, gehen Vorbehalt den Bestimmungen dieses Abschnittes vor.

Art. 34

Vor der Ausführung von grösseren Warenlieferungen, Arbeiten oder Kreditwürdigkeit anderen Leistungen für Dritte haben die Dienststellen die Zahlungsfähigkeit des Kunden abzuklären und sich gegebenenfalls durch Vorauszahlung oder Sicherstellung vor Verlusten zu schützen.

Art. 35

¹ Die die Leistung erbringende Dienststelle ist dafür verantwortlich, dass Rechnungsstellung für Forderungen des Kantons ohne Verzug Rechnung gestellt wird. Wenn immer möglich ist das zentrale Fakturierungsprogramm der Finanzverwaltung einzusetzen. Manuelle Rechnungsstellungen sind zu vermeiden.

² Der Mindestbetrag für das Erstellen einer Rechnung beträgt 30 Franken. Davon ausgenommen sind Rechnungen auf privatrechtlicher Grundlage.

³ Die Rechnungen haben insbesondere zu enthalten:

- a) den Forderungsgrund;
- b) die Angabe der Zahlungsfrist und die Zahlungsadresse;
- c) den Hinweis auf die Verzugszinse.

⁴ Bei Rechnungen auf öffentlich-rechtlicher Grundlage ist eine Rechtsmittelbelehrung anzufügen. Ohne anders lautende Bestimmung kann der Zahlungspflichtige innert 30 Tagen seit der Rechnungsstellung bei der zuständigen Dienststelle schriftlich Einsprache erheben.

⁵ Die Rechnungen sind grundsätzlich netto zahlbar.

⁶ Die mehrwertsteuerpflichtigen Dienststellen haben bei der Rechnungsstellung die formellen und materiellen Vorschriften und Weisungen in Bezug auf die Mehrwertsteuer zu beachten.

⁷ Die elektronisch zu verarbeitenden Rechnungsdaten bzw. die für den Einzug bestimmten Rechnungskopien sind spätestens innert Wochenfrist der Finanzverwaltung zu übermitteln.

⁸ Je eine Rechnungskopie und die der Rechnungsstellung zugrunde liegenden Unterlagen sind bei den Dienststellen aufzubewahren.

Art. 36

Die Stornierung von Rechnungen erfolgt auf Antrag der rechnungsstellenden Dienststelle durch die Inkassostelle. Zu diesem Zweck ist der zu- Stornierung der Rechnungen

ständigen Inkassostelle eine Kopie der zu stornierenden Rechnung mit Angabe des Stornierungsgrundes zuzustellen. Die Rechnungskopie ist mit Datum und Stempel sowie mit der Unterschrift einer ausgabenberechtigten Person zu versehen.

Art. 37

Einzug

¹ Für den Einzug fälliger Forderungen sowie für Betreibungshandlungen ist unter Vorbehalt von Absatz 3 die Finanzverwaltung zuständig. Davon ausgenommen sind die Umwandlung von Bussen in Haft und ähnliche Ersatzhandlungen, welche anstelle der geldmässigen Abgeltung der Schuld treten.

² Die Dienststellen setzen die Finanzverwaltung über erfolgte Einsprachen sofort in Kenntnis und behandeln die Einsprachen umgehend. Sie unterstützen die Finanzverwaltung beim Inkasso.

³ Die Anstalten und Betriebe mit eigener Rechnungsführung, das Strassenverkehrsamt, die Steuerverwaltung sowie das Amt für Militär und Zivilschutz sind für den Einzug der an sie zahlbaren Forderungen sowie für die entsprechenden Betreibungshandlungen zuständig.

Art. 38

Mahnfristen
und -gebühren

¹ Spätestens 20 Tage nach Ablauf der Zahlungsfrist ist eine erste Mahnung unter Ansetzung einer Frist von höchstens 10 Tagen zu versenden.

² Für die erste Mahnung wird keine Gebühr erhoben.

³ Spätestens 50 Tage nach Ablauf der Zahlungsfrist hat eine zweite Mahnung eingeschrieben zu erfolgen. Diese hat eine Betreibungsandrohung bei Nichtbezahlung innert höchstens 10 Tagen zu enthalten.

⁴ Für die zweite Mahnung wird eine Gebühr erhoben, zuzüglich allfälliger ausserordentlicher Aufwendungen.

Art. 39

Betreibungen

¹ Spätestens 30 Tage nach Versand der zweiten Mahnung ist die Betreibung einzuleiten. Verfügt ein Schuldner mit Wohnsitz im Ausland über pfändbare Sachen in der Schweiz oder wurde Arrest gelegt, kann die Betreibung ohne vorgängige Mahnung eingeleitet werden.

² Stehen die Betreibungskosten in einem offensichtlichen Missverhältnis zum ausstehenden Betrag, kann auf eine Betreibung verzichtet werden (administrative Abschreibung).

³ Bei Einleitung der Betreibung wird eine Betreibungsgebühr erhoben, zuzüglich der Kosten für den Zahlungsbefehl, der Verzugszinsen, der Mahngebühr und allfälliger ausserordentlicher Aufwendungen. In

Rechtsöffnungsverfahren ist eine je nach Aufwand bemessene ausseramtliche Entschädigung geltend zu machen.

⁴ Eintragungen im Betreibungsregister bleiben grundsätzlich bis zum Ablauf der gesetzlichen Frist bestehen. Sie können auf Antrag des Schuldners gelöscht werden, wenn die Forderung und sämtliche Kosten bezahlt wurden und keine weiteren fälligen Forderungen gegenüber dem Schuldner bestehen. Über den Antrag und weitere Ausnahmen in Grenzfällen entscheidet die mit dem Inkasso betraute Dienststelle.

Art. 40

¹ Nach Ablauf der Zahlungsfrist ist grundsätzlich ein Verzugszins geschuldet. Verzugszins

² Erfolgt die Zahlung später als 15 Tage nach Fristablauf und beträgt der Verzugszins mehr als 30 Franken, so ist der Verzugszins in Rechnung zu stellen.

³ Mit der zweiten Mahnung sind Verzugszinsen über 1 Franken in Rechnung zu stellen, und zwar für die Zeit vom Zahlungstermin bis zum Versand der Mahnung.

⁴ In begründeten Fällen kann auf die Erhebung eines Verzugszinses verzichtet werden.

Art. 41

¹ In begründeten Einzelfällen kann die mit dem Inkasso betraute Dienststelle eine Verlängerung der Fristen für Mahnungen und für die Einleitung der Betreibung gewähren. Frist-
erstreckungen
und Zahlungs-
erleichterungen

² Ist die Zahlung innert der vorgeschriebenen Frist für den Schuldner mit einer erheblichen Härte verbunden, kann die mit dem Inkasso betraute Dienststelle die Zahlungsfrist erstrecken oder Teilzahlungen bewilligen.

³ Es können angemessene Sicherheiten verlangt werden.

Art. 42

¹ Für die Abschreibung einer Forderung ist ein Buchungsbeleg zu erstellen. Der Grund für den Forderungsverzicht ist anzugeben, und die Abschreibungsunterlagen sind beizulegen. Abschreibungen
und Verlust-
scheine

² Die Verlustscheine sind separat und geordnet aufzubewahren. Sie sind im Hinblick auf nachträgliche Einzugsmöglichkeiten periodisch zu prüfen. Sobald gewisse Erfolgsaussichten bestehen, ist die Eintreibung der Forderung zu versuchen.

VI. Inventar

Art. 43

Zweck und
Umfang

¹ Die Führung der Inventare dient der Kontrolle und der Übersicht über die vorhandenen Vermögenswerte. Die Inventare werden wo nötig laufend nachgeführt. Auf den Schluss des Rechnungsjahres ist ein detailliertes Inventar zu erstellen. Der Inventarwert bildet die Grundlage für die Bilanzierung von Immobilien, Mobilien, Vorräten, Wertschriften, Darlehen, Kunstgegenständen und Viehhabe und für die Bemessung der Versicherungswerte.

² Grundsätzlich sind alle Bestände aufzunehmen. Verbrauchsmaterial ist nicht zu erfassen, wenn nur der laufende Verbrauch an Lager gehalten wird.

Art. 44

Zuständigkeit

¹ Die zuständigen Dienststellen führen besondere Inventarverzeichnisse über die zulasten ihrer Budgetkredite (inkl. Verpflichtungskredite) beschafften oder hergestellten Vermögenswerte. Dabei ist zwischen Werten des Finanz- und solchen des Verwaltungsvermögens zu unterscheiden.

² Das Hochbauamt führt die Anlageverzeichnisse für alle Hochbauten und sämtliche Grundstücke mit Ausnahme der Strassenparzellen, Waldungen und Waldstrassen. Es führt zudem das Inventar über Mobilien der Gemeinschaftsräume.

³ Das Tiefbauamt führt das Register für die National- und Kantonsstrassen sowie das Anlageverzeichnis der Strassenparzellen.

⁴ Die Finanzverwaltung führt das Inventar über die Wertschriften, Beteiligungen und Darlehen.

⁵ Das Amt für Wald führt das Inventar über die Waldungen und Waldstrassen.

⁶ Die Drucksachen- und Materialzentrale führt das Inventar über das von ihr gelagerte Büromaterial.

⁷ Das Bündner Kunstmuseum führt das Inventar über die Kunstgegenstände und den Büroschmuck.

Art. 45

Koordination und
Kontrolle

Die Finanzverwaltung ist zuständig für die Koordination und Kontrolle der Inventarführung. Sie kann in Abstimmung mit den Dienststellen ergänzende oder abweichende Inventarvorschriften erlassen.

Art. 46

Für den Verkauf oder die Ausmerzung von Inventar-Gegenständen des Finanzvermögens (Vorräte) ist bis zu einem Verkaufserlös von 50 000 Franken jene Dienststelle zuständig, die für die Beschaffung verantwortlich ist. Bei höheren Werten ist die Zustimmung des Departementes erforderlich.

Verkauf und
Ausmerzung

VII. Schlussbestimmungen

Art. 47

Mit Inkrafttreten dieser Weisungen werden die Weisungen über den kantonalen Finanzhaushalt vom 23. Januar 2008 aufgehoben.

Aufhebung von
Erlassen

Art. 48

Diese Weisungen treten auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

Inkrafttreten