



# Systematische Sammlung des Kommunalrechts der Gemeinde Sagogn

---

**Nummer** 0120.02.01.1

**Titel** Finanzweisung

**Ausgabe** Revision vom 18.02.2024  
Ausgabe vom 03.11.2017

Ausgabe vom 16.04.2015  
Revision vom 30.09.2013  
Ausgabe vom 18.02.2013

**Gültig ab** 05.03.2024 - übersetzt

## Einleitende Bemerkungen

Aus Gründen der Vereinfachung beziehen sich Personen-, Funktions- und Gewerbeangaben in dieser amtlichen Publikation jeweils auf alle Geschlechter, ausser wenn explizit etwas anderes definiert ist. *Dies ist eine Gebrauchsübersetzung ohne Rechtskraft. Es gilt die verabschiedete romanische Version.*

Letzte informale Änderung 10.03.2024 durch Thomas Candrian.

## Inhalt

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
<b>II. Finanzkompetenzen</b>	<b>3</b>
A Gemeindevorstand	3
B Gemeindearbeiter	4
<b>III. Verfahren bei Ausgaben</b>	<b>5</b>
A Offerten	5
B Rechnungen und Spesen visieren und bezahlen	6
C Aufsicht	7
<b>IV. Finanzen</b>	<b>8</b>
A Jahresrechnung	8
B Finanzplan	9
C Jahresvoranschlag	9
D Internes Kontrollsystem	11
E Spezielle Bestimmungen	11
<b>V. Abschliessende Bestimmungen</b>	<b>13</b>

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Zweck**

#### **Art. 1**

<sup>1</sup> Um eine Gemeinde zu führen ist eine klare Kompetenzaufteilung der Gemeindevorstandsmitglieder und der Angestellten der Gemeinde wichtig.

<sup>2</sup> Diese Richtlinie soll die finanziellen Zuständigkeiten der Gemeindevorstände und aller Gemeindemitarbeiter klären und das Vorgehen des Budgets über die Genehmigung, den Kauf und die Bezahlung des gesamten Materials der Gemeinde definieren.

<sup>3</sup> Ebenfalls wird das Vorgehen für die Jahresrechnung, den Finanzierungsplan, den Kostenvoranschlag und das interne Kontrollsystem fixiert, und das nach dem Gesetz über den Finanzhaushalt des Kantons Graubünden und der Finanzhaushaltsverordnung für die Gemeinden.

## **II. FINANZKOMPETENZEN**

Der Gemeindevorstand erlässt gestützt auf die Gemeindeverfassung, Art. 44 Abs. 2 folgende Finanzrichtlinien:

### **A GEMEINDEVORSTAND**

#### **Einmalige Ausgaben innerhalb des Budgetkredites**

#### **Art. 2**

<sup>1</sup> Für *einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets* gelten folgende Kaufbestimmungen:

- 2'000 CHF: eigenständig durch Gemeindevorstand
- 5 000 CHF: eigenständig, eine Offerte
- 20 000 CHF: eigenständig, drei Offerten
- > 20 000 CHF: Entscheidung GV, drei Offerten

**Mehrmalige Ausgaben innerhalb des Budgetkredites****Art. 3**

<sup>1</sup> Für *mehrmalige Ausgaben innerhalb des Budgetkredites* gelten folgende Kaufbestimmungen:

- 500 CHF: eigenständig durch Gemeindevorstand
- 2 000 CHF: eigenständig, eine Offerte
- 5 000 CHF: eigenständig, drei Offerten
- > 5 000 CHF: Entscheidung GV, drei Offerten

**Einmalige, nicht vorgesehene Ausgaben****Art. 4**

<sup>1</sup> Für *einmalige Ausgaben, welche nicht budgetiert* waren, gelten folgende Kaufbestimmungen:

- 500 CHF: eigenständig durch Gemeindevorstand
- 2000 CHF: Entscheidung GV, eine Offerte
- > 2000 CHF: Entscheidung GV, drei Offerten

**Mehrmalige Ausgaben, welche nicht vorgesehen waren****Art. 5**

<sup>1</sup> Für *mehrmalige Ausgaben, welche nicht budgetiert* waren, gelten folgende Kaufbestimmungen:

- 1000 CHF: Entscheidung GV, eine Offerte
- > 1000 CHF: Entscheidung GV, drei Offerten

**B GEMEINDEARBEITER**

Der Gemeindevorstand erlässt folgende Richtlinien der Finanzkompetenzen der Gemeindearbeiter:

**Einmalige Ausgaben innerhalb des Budgetkredites****Art. 6**

<sup>1</sup> Für *einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets* gelten folgende Kaufbestimmungen:

- 500 CHF: eigenständig durch Mitarbeiter
- 1 000 CHF: Mit Info an Vorstandmitglied
- > 1'000 CHF: Entscheid durch Vorstandmitglied oder entsprechendes kompetentes Organ

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben weitere Kompetenzen gem. anderen Gesetzen.

**Einmalige, nicht  
vorgesehene Aus-  
gaben**

**Art. 7**

<sup>2</sup> Für *einmalige Ausgaben, welche nicht budgetiert* waren, gelten folgende Kaufbestimmungen:

- 200 CHF: eigenständig durch Mitarbeiter
- 500 CHF: Mit Info an Vorstandmitglied
- > 500 CHF: Entscheid durch Vorstandmitglied oder entsprechendes kompetentes Organ

### **III. VERFAHREN BEI AUSGABEN**

#### **A OFFERTEN**

**Prozess bei Offer-  
ten**

**Art. 8**

<sup>1</sup> In der Regel werden Offerten gemäss Art. 6-13 eingeholt. In Ausnahmefällen (z.B. wenn keine Alternativen vorhanden sind, bei starkem öffentlichem Interesse) kann auf zusätzliche Offerten verzichtet werden.

<sup>2</sup> Bei der Vergabe von Aufträgen wird in der Regel der kostengünstigste Offertensteller ausgewählt. Aufträge müssen nicht nach diesem Reglement vergeben werden, wenn das öffentliche Interesse stark ist, wenn die öffentliche Sicherheit gefährdet wäre, bei ungenügender Qualität. In diesem Fällen kann ein anderer Offertensteller ausgewählt werden.

<sup>3</sup> Die Offerten müssen immer der Rechnung beigelegt werden. Dafür ist der Gemeindevorstand verantwortlich.

<sup>4</sup> Das übergeordnete Recht muss immer beachtet werden.

## **B RECHNUNGEN UND SPESEN VISIEREN UND BEZAHLEN**

### **Grundlage**

#### **Art. 9**

<sup>1</sup> Jede Ausgabe bedarf eine Rechtsgrundlage (Finanzhaushaltsgesetz des Kantons Graubünden, Art. 8).

<sup>2</sup> Um Fehler in der Rechnungsführung zu vermeiden wurde folgendes Verfahren aufgestellt. Davon ausgenommen sind die Löhne für die Festangestellten der Gemeinde.

### **Vorgehen Geldgeber**

#### **Art. 10**

<sup>1</sup> Das Vorgehen beim Bezahlen von Rechnungen beinhaltet in der Regel folgende Schritte:

- 1) Alle Rechnungen werden der Gemeindekanzlei eingereicht. Die Rechnungen werden durch die Gemeindekanzlei vorerfasst. Falls die Ausgabe nicht einem Bankkonto adressiert werden kann, versieht die Gemeindekanzlei die Rechnung mit einem Kontierungsstempel und füllt die Kontonummern in den Feldern 'soll' und 'haben' aus. Nachher wird die Rechnung dem zuständigen Gemeindevorstand übergeben.
- 2) Der zuständige Gemeindevorstand kontrolliert, dass alle notwendigen Unterlagen beigelegt sind (z.B. Offerten usw.). Er kontrolliert, dass die Rechnung stimmt, visiert sie und gibt sie der Gemeindekanzlei zurück.
- 3) Der zuständige Gemeindevorstand oder der Gemeindeschreiber kontrolliert die Rechnung nach dem Vier-Augen-Prinzip und kontrolliert, dass die Zahl im Feld 'soll' korrekt ist. Nachher wird die Rechnung unterschrieben.
- 4) Die Gemeindekanzlei bezahlt die Rechnung, versieht sie mit einer Rechnungsnummer und legt sie im entsprechenden Ordner ab.

**Belege**

**Art. 11**

<sup>1</sup> Spesen mit Belegen werden gleichermassen wie Rechnungen zugunsten des verantwortlichen Mitarbeiters. Die Belege müssen auf ein A4 Blatt der Gemeindekanzlei abgegeben werden, damit sie gemäss Art. 10 verarbeitet werden können.

**Spesen**

**Art. 12**

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 12 des Besoldungsgesetzes, sieht das Vorgehen für Spesen folgendermassen aus:

- 1) Am Schluss des Halbjahres füllen die Mitglieder der Gemeindeorgane und die Mitarbeiter der Gemeinde das Spesenformular aus. Dieses Formular wird durch den Präsidenten des entsprechenden Gremiums kontrolliert und der Gemeindekanzlei abgegeben.
- 2)
- 3) Der Gemeindevorstand, welche für die Finanzen zuständig ist, kontrolliert die Spesen nach dem Vier-Augen-Prinzip und kontrolliert, dass die Zahl im Feld 'soll' korrekt ist. Nach der Kontrolle unterschreibt der zuständige Gemeindevorstand die Spesen.
- 4) Die Gemeindekanzlei bezahlt die Spesen und führt die Buchhaltung.

**C AUFSICHT**

**Grundlage**

**Art. 13**

<sup>1</sup> Die beständige Aufsicht sorgt dafür, dass keine Übertretungen der Richtlinie stattfinden.

**Aufsicht**

**Art. 14**

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei schickt allen Mitgliedern einmal pro Quartal ein Buchhaltungsjournal, die Bilanz, die Erfolgsrechnung und die Anlagerechnung.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeindevorstandes kontrollieren die Rechnungen und die Verbuchungen ihrer Departemente. Sie sind dafür verantwortlich,

- a) dass alle Rechnungen auf das richtige Konto verbucht wurden
- b) dass die Rechnungen den Kostenvoranschlag nicht überschreiten
- c) dass, falls b) nicht erfüllt werden kann, zusätzliche Kredite beantragt werden, damit es nicht zu einer Überschreitung des Kostenvoranschlages kommt.

<sup>3</sup> Alle Korrekturen müssen der Gemeindekanzlei weitergegeben werden. Diese kontrolliert und korrigiert allfällige Fehler.

## **IV. FINANZEN**

Gestützt auf das Gesetz über den Finanzhaushalt des Kantons Graubünden und der Finanzordnung für Gemeinden des Kantons Graubünden erlässt der Gemeindevorstand folgende Richtlinien für die Finanzen:

### **A JAHRESRECHNUNG**

#### **Jahresrechnung Art. 15**

<sup>1</sup> Das Vorgehen für das Aufstellen der Jahresrechnung sieht in der Regel folgendermassen aus:

- 1) Ende Februar erhalten die Mitglieder des Gemeindevorstandes einen Entwurf der Jahresrechnung. Die Mitglieder des Gemeindevorstandes kontrollieren die Verbuchungen und kommunizieren allfällige Korrekturen.
- 2) Das Mitglied des Gemeindevorstandes, welches für die Finanzen zuständig ist, kontrolliert die Jahresrechnung bis Mitte März.
- 3) Ende März wird die Jahresrechnung durch das zuständige Mitglied des Gemeindevorstandes und



der Gemeindkanzlei finalisiert. Ausserdem wird die Bilanz der Aktiva und der Passiva kontrolliert und korrigiert.

- 4) Anfangs April wird die Jahresrechnung durch den Gemeindevorstand kontrolliert und die Gewinnverteilung wird festgelegt.
- 5) Mittel April wird die Jahresrechnung der Geschäftsprüfungskommission und der externen Inspektion vorgelegt.
- 6) Ende April werden der Jahresbericht, die Jahresrechnung und der Revisionsbericht zusammengestellt.
- 7) Mitte Mai wird die Jahresrechnung dem Gemeindevorstand vorgestellt.

<sup>2</sup> Der Inhalt richtet sich nach der Finanzrichtlinie Art.11 und der Finanzordnung für die Gemeinden Art. 9-27.

## **B FINANZPLAN**

### **Finanzplan**

#### **Art. 16**

<sup>1</sup> Der Gemeindevorstand erstellt zu Beginn jeder Amtsperiode einen Finanzplan für die nächsten fünf Jahre.

<sup>2</sup> Die Voranschlagzahlen sind jedes Jahr neue zu berechnen und zu begründen.

<sup>3</sup> Die Details richten sich nach dem Finanzgesetz des Kantons Graubünden, Art. 9 und 13 und der Finanzordnung für die Gemeinden des Kantons Graubünden, Art. 3.

## **C JAHRESVORANSCHLAG**

### **Jahresvoranschlag**

#### **Art. 17**

<sup>1</sup> Das Vorgehen für das Aufstellen des Jahresvoranschlages sieht in der Regel folgendermassen aus:

- 1) Gestützt auf den Finanzplan erstellt die Gemeindeganzlei gemeinsam mit dem Vorstandsmitglied, welcher für die Finanzen zuständig ist, einen Jahresvoranschlag für das kommende Jahr. Diesen Jahresvoranschlag erhalten alle Mitglieder des Gemeindevorstandes Anfang September.
- 2) Die Mitglieder des Gemeindevorstandes überarbeiten den Jahresvoranschlag und bereiten sich auf die Sitzung bezüglich des Jahresvoranschlages vor.
- 3) In der Regel werden die Themen anlässlich der Sitzung Ende September.
- 4) Die Gemeindeganzlei sammelt die definitiven Zahlen und stellt aus diesen den provisorischen Jahresvoranschlag zusammen. Dieser wird dann dem Gemeindevorstand zur Kontrolle gegeben.
- 5) Anfang November wird der provisorische Kostenvoranschlag überarbeitet und der Geschäftsprüfungskommission übergeben.
- 6) Falls erwünscht, findet eine Sitzung mit dem Gemeindevorstand und der Geschäftsprüfungskommission statt um den Jahresvoranschlag zu besprechen.
- 7) Allfällige Änderungen erfolgen spätestens am 15. November. Danach wird der Jahresvoranschlag zuhanden der Gemeindeversammlung genehmigt. Allfällige Änderungen werden im Nachhinein in den Finanzplan eingetragen.

<sup>2</sup> Der Inhalt richtet sich nach dem Finanzgesetz des Kantons Graubünden, Art. 5, 6 und 10 und der Finanzordnung für die Gemeinden des Kantons Graubünden Art. 4.

## **D INTERNES KONTROLLSYSTEM**

### **Art. 18**

<sup>1</sup> Der Gemeindevorstand erarbeitet ein internes Kontrollsystem.

<sup>2</sup> Die Details richten sich nach dem Finanzhaushaltsgesetz des Kantons Graubünden, Art.31.

## **E SPEZIELLE BESTIMMUNGEN**

### **Aktivierungsgrenze**

#### **Art. 19**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 12 des Finanzhaushaltsgesetzes des Kantons Graubünden liegt die Aktivierungsgrenze bei CHF 25'000.--.

### **Vorfinanzierungen**

#### **Art. 20**

<sup>1</sup> Vorfinanzierungen können gemäss Art. 18 des Finanzhaushaltsgesetzes des Kantons Graubünden beschlossen werden.

### **Abschreibungen**

#### **Art. 21**

<sup>1</sup> Abschreibungen erfolgen gemäss Art. 27 des Finanzhaushaltsgesetzes des Kantons Graubünden und gemäss Art. 28 des Gemeindegesetzes des Kantons Graubünden.

<sup>2</sup> Die Abschreibungen beginnen zum Zeitpunkt der tatsächlichen Nutzung gemäss Art. 22 der Finanzhaushaltsverordnung für die Gemeinden.

### **Kreditfreigabe**

#### **Art. 22**

<sup>1</sup> Wenn die Kosten den genehmigten Kredit überschreiten, kann der Gemeindevorstand eine Nebenforderung innerhalb der Finanzkompetenzen gemäss Art. 44 der Gemeindeverfassung genehmigen.

<sup>2</sup> Überschreitet der Kredit die Finanzkompetenzen des Gemeindevorstandes und sind keine Kreditfreigaben gemäss Art. 20 des Gemeindegesetzes des Kantons Graubünden oder Art. 8 der Finanzhaushaltsverordnung möglich, muss die Anfrage dem zuständigen Organ gestellt werden.

**Zusätzliche Abschreibungen**

**Art. 23**

<sup>1</sup> Zusätzliche Abschreibungen sind möglich und richten sich nach Art. 28 des Finanzhaushaltsgesetzes des Kantons Graubünden und Art. 24 des Gemeindegesetzes des Kantons Graubünden, sofern nicht anders angegeben.

**Rhythmus da valuation Bewertung de**

**Art. 24**

<sup>1</sup> Der Rhythmus für die Grundstückbewertung beträgt 10 Jahre und richtet sich nach Art. 27 des Finanzhaushaltsgesetzes des Kantons Graubünden und Art. 20 des Gemeindegesetzes des Kantons Graubünden, sofern nicht anders angegeben.

**Interne Verrechnungen**

**Art. 25**

<sup>1</sup> Interne Verrechnungen richten sich nach den effektiven Kosten gemäss den Richtlinien von Art. 16 des Gemeindegesetzes des Kantons Graubünden. Sie werden folgendermassen verrechnet:

- a) Für Personal werden die effektiven Personalkosten verrechnet, einschliesslich Versicherungen, Ausstattung und der notwendigen Infrastruktur zur Ausführung der benötigten Arbeiten. Es werden die Arbeitsstunden verrechnet.
- b) Die Infrastrukturkosten einschliesslich dem Unterhaltungspersonal und den Versicherungen. Ausserdem wird die benötigte Fläche der Infrastruktur berücksichtigt.

## **V. ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN**

### **Inkraftsetzung**

### **Art. 26**

<sup>1</sup> Diese Richtlinie tritt in Kraft, sobald sie von dem Gemeindevorstand genehmigt wurde.

<sup>2</sup> Diese Richtlinie ersetzt alle bisherigen Richtlinien.

Ausgabe vom Gemeindevorstand genehmigt am	05.03.2024
Ausgabe von der Gemeindeversammlung genehmigt am	-
Ausgabe von der Regierung des Kantons GR genehmigt am	-