



Funktionendiagramm Finanzen

Der Gemeinderat hat das vorliegende Funktionendiagramm mit Beschluss vom 23. November 2021 in Form einer Verordnung verabschiedet.
Die Verordnung wurde während 30 Tagen aufgelegt. Es sind keine Beschwerden eingegangen.
Die Inkraftsetzung dieser Verordnung wurde im amtlichen Teil des Nidauer Anzeigers vom 13. Januar 2022 bekannt gegeben.

Diese Verordnung tritt am 01. Januar 2022 in Kraft.

Namens des Gemeinderates

Sandra Hess
Stadtpräsidentin

Stephan Ochsenbein
Stadtverwalter

Legende

A =	Antrag
E =	Entscheid (Verantwortung/Zuständigkeit)
I =	Information
M =	Mitarbeit/Mitbericht (Mitsprache vor Entscheid)
V =	Vollzug (Ausführung)

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
001	RECHNUNGSWESEN												
002	Haushaltführung												Kant. GG und GV
003	Finanzbuchhaltung												
004	- Kontoplanbewirtschaftung										V		
005	- Tägliche Erfassung aller buchhalterischen Tatbestände nach den gesetzlichen Bestimmungen										V		
006	- Kontrolle der Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit, wenn nötig kontieren										V		
007	- Abwicklung Zahlungsverkehr unter Einhaltung der durch den GR erlassenen Anweisungsbefugnissen										V		
008	- Post/Bankdokumente (Kontoauszüge u.a.) online runterladen, Grundlagen beschaffen und verbuchen										V		
009	- Führung des Hauptbuches										V		
010	- Führung der Nebenbücher Bilanz, Liegenschaften, Schule, Infrastruktur										V		
011	- Führen der Sozialhilfebuchhaltung KLIB inkl. Eröffnung der Buchhaltungsdossiers										V		
012	- SH Lohn- und Rentenverwaltung										V		
013	- monatliche Kontrolle der Bestände Liquide Mittel, und Abgleich KLIB-Konten/Differenzierte Sozialhilfeabrechnung inkl. Lastenausgleich und ABACUS-Konten										V		
014	- Eröffnung von neuen Konten										V		
015	- Abstimmung Hauptbuch mit NESKO-Abrechnung										V		
016	- Festlegen der Sätze für die interne Verrechnung der Zinsen (1mal p.a.)					E		A			V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
017	- Erstellung der Steuerstatistik										V		
018	- Lastenausgleich/Finanzausgleich; Berechnungen kontrollieren/überwachen und notwendige Meldungen erstellen										V		
019	- Einreichen periodische Reportings gemäss Aufforderung GEF										V		
020	- Interne Finanzkontrollaufgaben (Controlling)										V		
021	- Periodische Ausfertigung von Rapporten mit Budgetvergleich zuhanden der Budgetverantwortlichen										V		
022	- Permanente Budgetkontrolle: Überwachung der Budget- und Objektkredite (Controlling), Ermittlung der Kreditüberschreitungen und Einleitung des Nachkreditverfahrens										V		
023	- Konten der Verpflichtungskreditkontrolle: Erfassen, Überwachen, Nachführen der Mutationen, Abklärungen mit den Abteilungen										V		
024	- Abteilungen auffordern, abgeschlossene Verpflichtungskredite abzurechnen										V		
025	- Überprüfung der Verpflichtungskreditabrechnungen (materiell) vor der Genehmigung in GR resp. SR										V		
026	- Ausführung/Kontrolle sämtlicher Buchungen										V		
027	- Führung/Kontrolle der Journale										V		
028	- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen										V		
029	- Überwachung der Belegablage										V		
030	- Abschluss/Neueröffnung der Buchhaltung										V		
031	Debitorenbuchhaltung												

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
032	- Erstellen der Debitorenrechnungen (Einmalrechnungen) für die Abteilung Finanzen										V	werden in den Abteilungen erstellt	
033	- Erstellen der Debitorenrechnung von externen Stellen der Verwaltung										V		
034	- Verbuchung, Integration in die Buchhaltung der Stadt Nidau und Kontrolle (div. Listen) aller Tatbestände im Zusammenhang mit dem Inkasso durch Energie Service Biel (ESB)										V		
035	- Baurechtszinsen fakturieren										V		
036	- Vollzug Baurechtsverträge (Index, Zinsen)										V		
037	- Fakturierung der Gemeindebeiträge für: - regionalen Sozialdienst - Alimentenhilfe - regionale Jugendarbeit										V		
038	- Fakturierung von Zinsen für Vorschüsse										V		
039	- Support für alle Anwenderprobleme betreffend des Debitorenprogramms.										V		
040	- Debitorendossiers führen										V		
041	- Kontrolle der Einzelrechnungen (Einmalrechnungen) der ganzen Verwaltung										V		
042	- Verbuchung der Debitorenrechnungen										V		
043	- Drucken aller Debitorenrechnungen und verteilen in Abteilungen (Ersteller/Auslöser der Rechnungen zum Versand)										V		
044	- Kontrolle der offenen Posten										V		
045	- Periodisches Reporting über die offenen Posten für interessierte Stellen										V		
046	- Kontrolle der Zahlungseingänge										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
047	- Rückerstattung von Doppelzahlungen										E		
048	- Organisation des Inkassowesens (Mahnwesens)										E		
049	- Mahnung bei Zahlungsverzug										V		
050	- Verfügung bei Zahlungsverzug										E		
051	- Verrechnung und Berechnung von Verzugszinsen (Mindestbetrag gemäss Inkassoweisung CHF 20)										E		Inkassoweisung 29.07.2005 (GR 16.08.2005)
052	- Teilzahlungsvereinbarungen/Verzicht auf Verzugszins										E	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	Inkassoweisung 29.07.2005 (GR 16.08.2005)
053	- Behandlung von Stundungsbegehren/Verzicht auf Verzugszins										E	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	Inkassoweisung 29.07.2005 (GR 16.08.2005)
054	- Eliminationsanträge für uneinbringliche Forderungen erstellen und an zuständige Stelle weiterleiten.										V		
055	- Behandlung von Abschreibungs- Erlass- Stundungs- und Rückforderungstatbeständen										E	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	Inkassoweisung 29.07.2005 (GR 16.08.2005)
056	- Betreibungen durchführen										V		
057	- Verlustscheine bewirtschaften resp. an Inkassofirma übertragen										V		
058	- Falls angezeigt, Forderungsansprüche an Inkassofirma abtreten										V		
059	- Abschluss Debitorenbuchhaltung										V		
060	Kreditorenbuchhaltung												
061	- Kontrolle der Rechnungen										V		
062	- Erfassen der Rechnungen										V		
063	- Kontrolle der erfassten Rechnungen										V		
064	- Zahlungslisten aufbereiten (erstellen Zahlungsaufträge)										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
065	- Zahlungsaufträge visieren (zur Zahlung freigeben)										☒		
066	- Übermitteln und Freigeben von Zahlungsaufträgen										V		
067	- Verbuchen der Zahlungsaufträge										V		
068	- Abschluss/Neueröffnung der Buchhaltung										V		
069	Kasse												
070	- Ein- und Auszahlungen										V		
071	- Kontrolle (Kassensturz) täglich										V		
072	- Bargeldbestand überwachen resp. bewirtschaften										V		
073	Lohnbuchhaltung												
074	- Führen der Lohnbuchhaltung										V		
075	- Ordentliche Teuerungsanpassungen gemäss Personalreglement und RRB										V		
076	- Kinder- und Betreuungszulage überprüfen/anpassen										V		
077	- Gehälter und Stundenlöhne auszahlen										V		
078	- Administration Stundenlöhne Strandbad										V		
079	- Entschädigungen Behörden und andere auszahlen										V		
080	- Sitzungsgelder, Taggelder, Spesen-entschädigungen auszahlen										V		
081	- Arbeiten im Zusammenhang mit Applikation Behördenadministration (TBA)										V		
082	- Unterstützung zuständiger Stellen im Zusammenhang mit Anstellungen										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
083	- Nachführen Personalverzeichnis zuhanden der Revisionsstelle										V		
084	- Nachführen der Liste Entwicklung der Stundenlöhne										V	gemäss RRB Ziff. 1.5 und 1.6 und Art. 8 Abs. 3 GehV	
085	Pensionskasse												
086	- Administrativer Verkehr mit der Pensionskasse										V		
087	- Verwaltung Leistungsausweise										V		
088	- Beiträge mit Pensionskasse abrechnen										V		
089	- Ein- und Austrittsmeldungen										V		
090	- Mutationsmeldungen										V		
091	- Meldung der Jahreslohnsummen										V		
092	- Beratung und Information des Personals										V		
093	- Jahresendverarbeitung										V		
094	Monatsverarbeitung												
095	- Eingabe der Unterlagen										V		
096	- Erfassen der Personal- und Lohnstammdaten										V		
097	- Mutation der Personal- und Lohnstammdaten										V		
098	- Erfassen der variablen Lohnstammdaten										V		
099	- Automatischer Abrechnungslauf										V		
100	- Kontrolle und Bearbeitung Lohnabrechnungen										V		
101	- Erstellen der Zahlungsaufträge										V		
102	- Ausführen und übermitteln des Zahlungsauftrags										V		
103	- Freigeben des Zahlungsauftrags										E		
104	- Drucken der Lohnabrechnungen/Archivierung										V		
105	- Kostenverteilung/Verbuchungslauf aufbereiten										V		
106	- Buchungsbeleg und Auszahlungsliste ausgeben										V		
107	- Verbuchung FIBU durchführen										V		
108	Jahresendverarbeitung												

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
109	- AHV/IV/EO und ALV-Abrechnung erstellen										V		AHV, ALV usw.
110	- UVG-Abrechnungen erstellen										V		UVG, UVV usw.
111	- BVG Abrechnung erstellen										V		BVG, BVV usw.
112	- Abrechnung Krankentaggeldversicherung										V		
113	- Lohnausweise aufbereiten										V		StG
114	- Lohnausweise mutieren										V		
115	- Lohnausweise ausgeben										V		
116	- Druck Kumulativjournal										V		
117	- Lohndaten anpassen										V		
118	- Firmenstammfelder anpassen										V		
119	- Nationale Daten anpassen										V		
120	- provisorischer Jahresabschluss										V		
121	- definitiver Jahresabschluss										V		
122	- Mitarbeiter global löschen										V		
123	Hundetaxe												Hundegesetz BSG 916.31
124	- Bestellen der Hundemarken										V		
125	- Publikation des Hundetaxbezuges										V		
126	- Bezug Hundetaxe (Rechnungsstellung und Inkasso)										V		
127	Archivierung												
128	- Übersichtliche Aufbewahrung der Akten der Abteilung und periodische Vernichtung gem. Aufbewahrungsvorschriften										V		
129	Mitgliedschaften und Beteiligungen												
130	- Führen des Verzeichnisses (inkl. entsprechende Reglemente, Statuten etc.)										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
131	- Abteilungen auffordern, neu eingegangene Mitgliedschaften und Beteiligungen zuhanden des Verzeichnisses zu melden										V		
132	Vermögensverwaltung und Trésorerieplanung												Verordnung über die Verwaltungsorganisation Art. 38
133	- Liquiditätsplanung/Cash Management										V		
134	- Kontakt zu Geldinstituten (Unterschriftenregelungen Kontobewirtschaftung etc.)										V		
135	- Lang- und kurzfristige Kapitalanlagen tätigen										E		
136	- Verwaltung des Vermögens nach den geltenden Vorschriften (sichere Anlagen)										E		
137	- Mittelbewirtschaftung (Planung und Überwachung der Liquidität, Disposition der verfügbaren Mittel Finanzierungen, Umschuldungen, Festgeldanlagen Zinsen- und Amortisationsdienst)										E		
138	- Wertschriftenverwaltung, Zinseninkasso, Verfall, Neuanlagen, Verrechnungssteuerrückstellungen										E		
139	- Beaufsichtigung der Fonds und Legate, Überwachung der bestimmungsgemässen Verwendung										V		
140	- Verwaltung der Forderungstitel, Rechnungsstellung für Zinsen und Amortisationen										V		
141	Fremdmittelverwaltung												Verordnung über die Verwaltungsorganisation Art. 38
142	- Neuaufnahme von Anleihen und Darlehen										E		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
143	- Konversion von Anleihen und Darlehen										E		
144	Investitions- und Finanzplanung												
145	- Investitionsprogramm erstellen										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
146	- Erstellen des Finanzplanes nach den geltenden Vorschriften										V		
147	- Erarbeiten/Bestimmen der Prognoseannahmen						E		A		V		
148	- Rollende Anpassung von Investitionsprogramm und Finanzplan										V		
149	- Beurteilung der zukünftigen Finanzlage								E		V		
150	- Erarbeitung von Entscheidungs- und Berechnungsgrundlagen für den GR								E		V		
151	- Vorbericht des GR erstellen								E		V		
152	- Präsentation in GR und SR								A				
153	- Genehmigung Finanzplan						E		A		V		
154	- Ergebnistabelle Früherkennungssystem in der Applikation GemFin ausfüllen										V		
155	Budget												
156	- Terminplan erstellen								E		V		
157	- Budgetrichtlinien GR (Grundlagen für Budgetvorgaben erarbeiten)						E		A		V		
158	- Vorbereitung der Budgetunterlagen für die Abteilungen										V		
159	- Abteilung zur Budgetierung auffordern										V		
160	- Detailbudget erstellen										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
161	- Ausarbeiten des jährlichen Budgets nach den geltenden Vorschriften aufgrund der Prognoseannahmen, des Finanzplanes und der Grundlagen des GR										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
162	- Vorbereiten des Vorberichtes des GR zum Budget								E		V		
163	- Interne Verrechnungen festlegen										E		
164	- Zinssatz für interne Verrechnung der Zinsen festlegen										E		
165	- Gesamtbudget erstellen aufgrund der Prognoseannahmen und der Eingaben aus den Abteilungen										V		
166	- Mitwirken in den Budgetberatungen im Gemeinderat										V		
167	- Orientierung über Budgetänderungen										V		
168	- Präsentation in GR und SR								V				
169	- Schlussvereinigungen										V		
170	- Genehmigung Budget		E	M			A		A		V	A: hierarchisch	
171	- Budgetdaten in Applikation GemFin hochladen und Beschluss Budget übermitteln										V		
172	Rechnungsabschluss												
173	- Aufforderung zur termingerechten Abgabe der Fakturen/Debitorenrechnungen etc.										V		
174	- Erstellen der Sozialhilfeabrechnung										V		
175	- Verbuchung Akontozahlungen und Abrechnung ASV in ABACUS und Übertrag als separate Einnahmenposition in den Lastenausgleich Sozialhilfe										V		
176	- Rückforderung der Verrechnungssteuer (inkl. Antrag auf Verrechnungssteuerrückerstattungen)										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
177	- Meldung über den Bezug von Gemeindesteuern und Wohnbevölkerung (Grundlage für Lastenausgleich)										V	inkl. Meldung der Steuerleitdaten an Kant. Steuerverwaltung nach Beschluss Budget	
178	- Investitionsrechnung/Anlagebuchhaltung; Aktivierung Ausgaben, Passivierung Einnahmen Bebuchung richtige Anlagekategorie ordentliche Abschreibungen Verwaltungsvermögen										E		
179	- zusätzliche Abschreibungen										V		
180	- Abschreibungen Finanzvermögen						E		A		V		
181	- Verpflichtungskreditkontrolle erstellen										V		
182	- Nachkreditabelle erstellen; Begründungen bei Budgetverantwortlichen einholen										V		
183	- Bestandesnachweise erstellen										V		
184	- Alle Guthaben und Verpflichtungen erfassen										V		
185	- Interne Verrechnungen festlegen										E		
186	- Zinssatz für interne Verrechnung der Zinsen festlegen										E		
187	- Interne Verrechnungen vornehmen										V		
188	- Ermittlung und Verbuchung der Abgrenzungen										V		
189	- Wertberichtigungen, Rückstellungen berechnen										E		
190	- Aktivierung ausstehender Investitionsbeiträge										V		
191	- Aktivierung angefangener Projekte erfassen										V		
192	- Ausarbeiten des Vorberichts des GR zur Jahresrechnung; Kommentierung Ergebnisse								E		V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
193	- Rechnung zusammenführen und erstellen inkl. Geldflussrechnung, Finanzkennzahlen, Eigenkapitalnachweis, Rückstellungsspiegel, Beteiligungsspiegel, Anlagespiegel, weitere massgebende Angaben										V		
194	- Erstellung der Rechnungsabschlusses, Ausarbeitung des Vorberichts zur Jahresrechnung										V		
195	- Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung AGR und Regierungsstatthalteramt zustellen										V		
196	Revisionen, Rechnungsprüfungen												
197	- Planung des Revisionszeitpunkts										E		
198	- Bereitstellen der gewünschten resp. nötigen Unterlagen										V		
199	- Ansprechpartner für Revisionsorgan										V	jede Abteilung resp. jede(r) Sachbearbeiter(in) gem. Zuständigkeit	
200	- Revisionsberichte Gemeinderat zur Kenntnis bringen										V		
201	STEUERN												
202	Steuerregisterführung												
203	- Steuerpflichtige erfassen										V		
204	- Steuerrechtliche Abklärung Heimatausweis inkl. Stellungnahmen										V		
205	- Mutationen gemäss Meldungen der EWK										V		
206	- Kontrolle Vollständigkeit Steuerregister										V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
207	- Kontrolle der Wochenaufenthalter/innen - Gesuch stellen - Stellungnahmen - Einigungsverfahren										V		
208	- Kontrolle Verzeichnis Erbgemeinschaften und Miteigentümer										V		
209	- Zusätzliche Arbeiten, Nachversand, Ergänzungen										V		
210	- Formularbereitstellung										V		
211	Steuerveranlagung												
212	- Steuererklärungen - Auswertungen herunterladen und bearbeiten, Kontrolle (Alleinstehende, Formular 7, Art. 41)										V		
213	- Formelle Kontrolle der Steuererklärungen										V		
214	- Begutachtung der Steuererklärungen (teilweise)										V		
215	- Antragstellung an Veranlagungsbehörde M1 BE										V		
216	- Schlussabrechnungen prüfen										V		
217	- Ermessenstaxation prüfen										V		
218	- Kurierdienst für Steuererklärungen										V		
219	- Form. Art. 41 vereinfachte Veranlagung auf CHF 0										E	gemäss Weisung Ressortvorsteher	
220	- Allgemeine Korrespondenzen an Amtsstellen und Steuerpflichtige										V		
221	- Beratungen und Auskünfte im Bereich Steuern inkl. Nachschlagungen, Korrespondenz, Ablagen, Zusatzberechnungen										V		
222	Übrige Aufgaben Steuern												
223	- Steueranfragen										V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
224	- Weiterleitung der Steueranfragen zur Rechnungsstellung Abt. Finanzen										V		
225	- Bewirtschaftung Archiv Steuern										V		
226	Einsprachen, Beschwerden, Rekurse												
227	- Einsprachen, Beschwerden und Rekurse gegen Veranlagungen inkl. amtliche Bewertung und Steuerteilungen										V		
228	Steuerteilungen												
229	- Ansprüche von Gemeinden										V		
230	- Ansprüche an bernische Gemeinden (NESKO-Frontend)										V		
231	- Kontrolle sämtlicher Teilungspläne inkl. Führung Ausstandskontrolle										V		
232	- Gemeindesteuerteilungsansprüche bearbeiten (Überprüfung, Neuerfassung anhand Gewerberegister, AHV-Meldungen, öffentlicher Informationsquellen)										V		
233	Stundungs-, Erlass- und Rückforderungsbegehren												
234	- Formelle Prüfung der Gesuche und Budget berechnen										V		
235	- Mitteilung an kantonale Amtsstelle										V		
236	- Antrag und Unterschrift Abteilungsleiter Finanzen										E	gemäss Weisung Ressortvorsteher	
237	- Weiterleitung mit Antrag Gemeinde an kant. Amtsstelle										V		
238	Amtliche Bewertung												
239	- Führung des Registers der amtlichen Werte										V		
240	- Führung der Grundstückregister										V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
241	- Überwachung der Einsprachen und Rekurse										V		
242	- Handänderungen (Grundbuchmeldungen bearbeiten (inkl. Steuerteilungen)										V		
243	- Register nachführen										V		
244	- Kontrolle der Steuerpflicht bei Erbgemeinschaften										V		
245	- Kontrolle Mutationen GEABG										V		
246	Neuschätzungen, Nachschätzungen												
247	- Baugesuchsunterlagen anfordern Abteilung Infrastruktur										V		
248	- Bauliche Veränderungen melden										V		
249	- Vorbereitung und Organisation der Neuschätzungen nach Abgleich Steuererklärungen										V		
250	- Register nachführen, ablegen										V		
251	- Registrierung der Steuerpflichtigen mit ausserkantonalem Wohnsitz (Grundbesitz, Betriebsstätte)										V		
252	Quellensteuern												
253	- Registerführung der Quellensteuerpflichtigen										V		
254	- Registerführung der abrechnungspflichtigen Arbeitgeber										V		
255	- Überprüfung der Quellensteuerpflicht anhand der Mutationen der EWK										V		
256	- Überprüfung der Quellensteuerpflicht anhand der Aufenthaltsbewilligungen										V		
257	- Aufnahme/Austritt Quellensteuerpflicht mutieren in Nesko-Frontend										V		
258	- Antragstellung auf Buchprüfung (Arbeitgeber)										V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
259	- Einleitung des ordentlichen Veranlagungsverfahrens bei Entlassung aus der Quellensteuerpflicht										V		
260	- Gemeindemeldungen erstellen und bearbeiten										V		
261	Liegenschaftssteuern												
262	- Liste auf Vollständigkeit überprüfen										V		
263	- Bearbeitungsjournal verarbeiten										V		
264	Grundstückgewinne												
265	- Begutachtungen										V		
266	- Anhand Grundbuchmeldungen kontrollieren, ob Grundstückgewinnsteuer fakturiert wurde										V		
267	Kapitalabfindungen / Liquidationsgewinne												
268	- Bearbeitung, Kontrolle, Ablage										V		
269	Nach- und Strafsteuern, Vermögensgewinnsteuern												
270	- Kontrolle über Eingang und Erledigung von Nach- und Strafsteuerfällen										V		
271	- Kontrolle und Begutachtung von Vermögensgewinnsteuerfällen										V		
272	Kirchensteuern												
273	- Registerführung Kircheneintritte/Austritte NESKO										V		
274	Versiegelungen												
275	- Siegelung (Art. 63 Abs. 2 VV)										V		Art. 552 ZGB; Art. 58-60 EG ZGB
276	- Einmalrechnungen erstellen										V		
277	- Siegelungsprotokoll										V		
278	VERSICHERUNGEN												
279	Versicherungsportefeuille												
280	- Verwaltung und Überwachung des gesamten Versicherungswesens										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
281	- Verkehr mit den Gesellschaften										V		
282	- Versicherungsverzeichnis										V		
283	- Policenverwaltung (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)										V		
284	- Erweiterung der Versicherungsdeckung (zusätzlich zu bestehenden Verträgen)						E		A	M	V		
285	- Vertragsabschlüsse und -auflösungen										E		
286	- Verlängerung bestehender Verträge										E		
287	Haftpflichtversicherungen (Gemeinde- und Vermögenshaftpflicht)												
288	- Mutationsmeldungen										V		
289	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
290	- Kontrolle von Prämien und Zahlungsverkehr										V		
291	- Jahresabrechnungen										V		
292	Sachversicherungen und												
293	Gebäudeversicherung (Mobiliar)												
294	- An- und Abmeldungen										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
295	- Mutationsmeldungen										V		
296	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
297	- Kontrolle von Prämien und Zahlungsverkehr										V		
298	Mobiliarversicherung und Wertsachenversicherung												
299	- Mutationsmeldungen										V		
300	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
301	- Kontrolle von Prämien und Zahlungsverkehr										V		
302	Fahrzeugversicherungen												
303	- An- und Abmeldungen										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
304	- Mutationsmeldungen (Voll-/Teilkasko usw.)										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
305	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
306	- Kontrolle von Prämien und Zahlungsverkehr										V		
307	Kant. Gebäudeversicherung GVB												
308	- Dokumentation Abteilung Infrastruktur										V		
309	- An- und Abmeldungen										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
310	- Mutationsmeldungen										V		
311	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung										V	jede Abteilung in ihrer Zuständigkeit	
312	- Kontrolle von Prämien und Zahlungsverkehr										V		
313	WEITERE AUFGABEN DER ABTEILUNG FINANZEN												
314	- Rollende Geschäftsplanung								I		E		
315	- Abklärungen, Vorbereitungen										V		
316	- Periodische Besprechungen										V		
317	- Bearbeitung der täglichen Post der Abteilung										V		
318	- Telefon- und Schalterdienst										V		
319	- Ausarbeitung von Korrespondenzen										V		
320	Stadtrat												
321	- Botschaften der Abteilung Finanzen verfassen						E		A		V		
322	- Teilnahme an Sitzungen										V		
323	Gemeinderat												
324	- Vorbereiten und Durchführen von Finanzgeschäften im Auftrag des Finanzvorstehers								E		V		
325	- Stellungnahmen zu Finanzgeschäften										V		
326	- Gemeinderatsbeschlüsse die Abteilung Finanzen betreffend vollziehen										V		
327	Bund, Kanton und Gemeinden												
328	- Kontakt zu kantonalen Behörden										V		

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
329	- Kontakt zu Regierungstatthalter										V		
330	- Kontakte zu (Nachbar)Gemeinden										V		
331	Verbände und Parteien												
332	- Mitglied im Verein Bernisches Gemeindekader										V		
333	- Mitglied im Verband bernischer Steuerverwalter										V		
334	EDV												
335	- Überwachung der Programme Fibu, Debitoren, Kreditoren und Lohn										V		
336	- Bei Schwierigkeiten Abklärung mit Softwarefirma und Fehler beheben										V		
337	- Abacus-Programme (Fibu, Lohn, Debi/Kredi); Zugriffsregelung										V		
338	- Abacus-Programme (Fibu, Lohn, Debi/Kredi); Ausbildung Abteilung planen										V		
339	- Steuerapplikationen (BEWAN/Bedag)										V		
340	Grundbuchmeldungen - Baurechte, Näherbaurechte - Dienstbarkeiten; Handänderungen										V		
341	Umsetzen und Überwachen der Bestimmungen über den Datenschutz										V		
342	Gewerbepolizei												
343	- anhand Geschäftsregister Steueransprüche überprüfen										V		
344	- Register juristische Personen nachführen, kontrollieren										V		
345	Wehrdienste (Ersatzpflicht)												
346	- Anforderung Liste "Aktive Feuerwehr" beim Feuerwehrkommandant										V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
347	- Anforderung Liste "IV-Bezüger" bei der Abteilung Soziale Dienste										V		
348	- Kontrolle Bestandesliste Feuerwehrdienstersatzabgabe										V		
349	- Rechnungsstellung										V		
350	Führen der Buchhaltung des Schulverbandes										V	inkl. Abschlussarbeiten	
351	Führen der Buchhaltung "Nidauer Anzeiger"										V		
352	Jahresabrechnung Schiessstand Spärs										V		
353	Führen der Buchhaltung der regionalen Jugendarbeit, Tagesschule, Kindertagesstätte										V		
354	Aufsicht über Stiftungen										V		
355	Beratung der Abteilungen und Kommissionen in allen Finanzfragen										V		
356	Aktualisierung und Überwachung Internetauftritt der Abteilung Finanzen										V		
357	Auskunfterteilung und Unterstützung in allen Finanzfragen										V		
358	Buchhaltung KES												
359	- Führen sämtlicher Buchhaltungen für den Fachbereich KES der Abteilung Soziale Dienste										V		
360	- Einbuchung der Saldo-vorträge gemäss Inventar										V		
361	- Verbuchung der Belege anhand der Kontoauszüge (Kontrolle der Gutschriften gemäss AHV/IV/EL HE/ZuD-Verfügungen)										V		
362	- Erledigung der Zahlungen durch BEKB (in Absprache mit SAR)										V		
363	- Lohn- und Rentenverwaltung												

		1. Stufe											
	Funktionsträger/innen												
Nr.	Aufgaben	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
364	- Einsenden sämtlicher Rechnungen an Krankenkassen										V		
365	- Kontrolle sämtlicher Leistungsabrechnungen Krankenkassen, allenfalls Weiterleitung an Ausgleichskasse bei EL-Bezügern (inkl. Kontrolle)										V		
366	- Erstellt fristgerecht die ordentlichen Vermögensrechnungen (inkl. Revisionsakten) zu Händen Mandatsträger										V		
367	- Rechnungsführung bei Nachlassverwaltung										V		
368	Inkasso Sozialhilfe										V		
369	- Erfasst sämtliche Rückerstattungsvereinbarungen (Vereinbarung von SAR und Debitor unterzeichnet) im KLIB (Klientenstamm, Aktennotiz, Debitorenstamm, Eintrag in Zusatzinformationen)										V		
370	- Falls angezeigt, Forderungsansprüche an Inkassofirma abtreten										V		
371	- Kontrolle (periodische Mahnläufe/KLIB Pendenzen) der vereinbarten Zahlungseingänge										V		
372	- Bei Wohnsitzwechsel Adressen entsprechend recherchieren										V		
373	- Abzahlungsmodus den veränderten finanziellen Verhältnissen Anpassen (neue schriftliche Vereinbarung / Bestätigung SD etc.)										V		
374	- Nach erfolgter Abzahlung Dossierabschluss										V		
375	- Schriftliche Mitteilung an Debitor										V		
376	- Entsprechende Mutationen im KLIB (Klientenstamm, Zusatzinfo, Aktennotiz)										V		

		1. Stufe											
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro Stadtrat	Gemeinderat	Stadtpräsidium	Ressortvorstehende/r	Stadtverwalter/in	Abteilungen	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
	Aufgaben												
377	- Archiviert die Unterlagen gemäss kantonalen Richtlinien										V		
378	Buchhaltung Alimentenwesen (ohne Zahlungsvorbereitung, Daueraufträge, Soll-Stellungen, Inkasso, Verlustscheinbewirtschaftung)										V		
379	- Zahlungseingänge verbuchen										V		
380	- Weiterleiten der Eingänge an obhutsberechtigten Elternteil oder an Sozialhilfe (falls obhutsberechtigter Elternteil Sozialhilfeempfänger)										V		
381	- Bewirtschaftung Postkonto										V		
382	- Rechnungen über Postkonto bezahlen										V		