



Visumsreglement

vom 7. August 2019

Inkrafttretung per 7. August 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen	3
Gültigkeit	3
Zweck	3
2 Zeichnungsberechtigung	3
Unterschriften	3
Zuständigkeitskompetenz	4
3 Belegfluss	4
Formvorschriften	4
Einreichen der Kreditoren-Rechnungen	4
Debitoren-Rechnungen, Einnahmen-, Umbuchungs- und Lohnbelege	4
4 Belegprüfung durch die Abteilung und die Projektkommission	5
Materielle und rechnerische Prüfung	5
Formelle Richtigkeit	5
Kontrolle der Rechnung	5
5 Kontrolle der Visumsberechtigung durch die Finanzverwaltung	5
Finanzverwaltung	5
6 Auszahlung durch die Buchhaltung	6
Buchhaltung	6
7 Validierung durch den Ressortvorstand Finanzen	6
Ressort Finanzen	6
8 Schlussbestimmung	6
Inkrafttreten	6

In diesem Reglement werden geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet. Die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten ungeachtet der Sprachform für beide Geschlechter.

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gültigkeit

¹ Dieses Reglement regelt die Visumsberechtigung für Zahlungen im Verkehr mit der Gemeinde Neftenbach.

² Über die Voranschlags- und Investitionskredite darf nur bis zu der bewilligten Höhe und ausschliesslich zum vorgesehenen Zweck verfügt werden. Ist der Kredit nicht ausreichend, um die vorgesehene Aufgabe zu erfüllen, oder enthält der Voranschlag keinen entsprechenden Kredit, ist für die Ausgaben vor der Kreditauslösung ein Antrag (Nachtragskredit) beim Gemeinderat zu stellen.

³ Auszahlungen dürfen nur angewiesen werden, sofern die Rechnungsbelege von den zuständigen Kontrollorganen visiert sind.

Art. 2

Zweck

¹ Dieses Visumsreglement regelt die Zeichnungs- und Visumsberechtigung. Die Höhe der Finanzkompetenzen ist abschliessend in der Kompetenzdelegation geregelt.

2 Zeichnungsberechtigung

Art. 3

Unterschriften

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse und öffentlichen Bekanntmachungen sowie die Korrespondenz des Gemeinderates.

² Für Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen das jeweilige Präsidium und das Aktuariat mit Kollektivunterschrift.

³ Im übrigen Verkehr mit Verbindlichkeit nach aussen sind einzeln oder kollektiv zeichnungsberechtigt:

1. der Gemeindeschreiber für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung,
2. der Abteilungsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seiner Abteilung mit dem Gemeindeschreiber oder Ressortvorstand,
3. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht, mit dem Abteilungsleiter oder gemäss Beschluss des Gemeinderates.

⁴ Anstelle der Zeichnungsberechtigten zeichnen im Verhinderungsfall deren Stellvertreter.

Zuständigkeitskompetenz

Art. 4

¹ Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide sind der Gemeinderat bzw. die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen zuständig.

² Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderates oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Funktionendiagramm.

3 Belegfluss

Formvorschriften

Art. 5

¹ Alle Rechnungen müssen Format A4 aufweisen.

² Auf den Rechnungen dürfen von den Sekretariaten nur handschriftliche Zusätze und Änderungen angebracht werden.

³ Das Postkonto (Einzahlungsschein) oder die Bankverbindung des Empfängers ist anzugeben. Barauszahlungen werden nur in Ausnahmefällen gestattet.

⁴ Es werden grundsätzlich nur Originalrechnungen bezahlt. Ist ausnahmsweise nur noch eine Mahnung oder eine angeforderte Kopie vorhanden (Verlust des Originals), so muss von der Finanzverwaltung darauf bestätigt werden, dass die Rechnung noch nicht bezahlt worden ist.

Einreichen der Kreditoren-Rechnungen

Art. 6

¹ Die Rechnungen werden an die Finanzverwaltung adressiert.

² Der Kontierungsstempel wird von der Finanzverwaltung, wenn möglich auf der Vorderseite des Beleges und horizontal angebracht.

³ Nach dem Eingang der Rechnung bei der Finanzverwaltung werden sie den zuständigen Personen zur Kontrolle und zum Visum weitergeleitet.

Debitoren-Rechnungen, Einnahmen-, Umbuchungs- und Lohnbelege

Art. 7

¹ Diese Belege sind kontiert und unterschrieben direkt der Finanzverwaltung einzureichen.

4 Belegprüfung durch die Abteilung und die Projektkommission

Art. 8

¹ Sämtliche Belege sind durch die zuständigen Abteilungen oder die vom Gemeinderat eingesetzten Projektkommissionen auf ihre inhaltliche Richtigkeit zu überprüfen.

Materielle und rechnerische Prüfung

Art. 9

¹ Die formelle Richtigkeit der Belege (Übereinstimmung mit Gesetzen, Dekreten, Verordnungen, Beschlüssen, Offerten, Budget etc.) ist durch die zuständige Abteilung oder die vom Gemeinderat eingesetzten Projektkommissionen zu überwachen.

Formelle Richtigkeit

Art. 10

¹ Die Abteilungen oder die vom Gemeinderat eingesetzten Projektkommissionen sind für die Kontrolle, korrekten Belege und den korrekten Belegfluss verantwortlich. Innerhalb der eigenen Finanzkompetenz bestätigt die sachbearbeitende Person sowohl die rechnerische, materielle wie auch die formelle Richtigkeit.

Kontrolle der Rechnung

² Übersteigt der Rechnungsbetrag die Kompetenzen der sachbearbeitenden Person, so bestätigt die kompetenzhöhere Stelle die Korrektheit der Rechnung.

³ Die durchgeführte Kontrolle wird durch Visum der sachbearbeitenden Person und/oder des Abteilungsleiters, gemäss individueller Visumsliste, im Kontierungsstempel mit Visum bestätigt. Bei Projekten visiert ausschliesslich der vom Gemeinderat eingesetzte interne Projektleiter.

⁴ Die Rechnungen sind rasch, mindestens 15 Tage vor Ablauf der Zahlungsfrist der Finanzverwaltung zurückzugeben.

5 Kontrolle der Visumsberechtigung durch die Finanzverwaltung

Art. 11

¹ Nach Prüfung und Bestätigung der Richtigkeit der Rechnungen, Kassen und Kassaabrechnungen durch die Abteilungen, sind diese der Finanzverwaltung zuzustellen.

Finanzverwaltung

² Die Finanzverwaltung kontrolliert immer nur die letztinstanzliche Unterschrift gemäss Unterschriftenregelung der Kompetenzdelegation.

³ Die Finanzverwaltung gibt nach durchgeführter Kontrolle die Belege, versehen mit dem Eingangs- und Kontrollvermerk (Visum), zur Zahlungsfreigabe oder Verbuchung weiter.

6 Auszahlung durch die Buchhaltung

Buchhaltung Art. 12

¹ Die Buchhaltung nimmt keine Auszahlungen vor, ohne dass der Beleg mit dem Kontrollvermerk der Finanzverwaltung versehen worden ist.

7 Validierung durch den Ressortvorstand Finanzen

Ressort Finanzen Art. 13

¹ Im Sinne einer Qualitätssicherung überprüft der Finanzvorstand mittels Stichproben die Einhaltung der Vorschriften.

8 Schlussbestimmung

Inkrafttreten Art. 14

¹ Dieses Visumsreglement tritt per sofort in Kraft und ersetzt das Visumsreglement vom 10. November 2009.

Neftenbach, 07. August 2019

Namens des Gemeinderates
Präsident a.l.: Urs Wuffli
Gemeindeschreiber: Martin Schmid

Kontierungsstempel:

Beleg Nr.	
Kontonummer	
Eingang:	
GEPRÜFT:	
Rechnerisch	Materiell
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Visum gemäss Artikel 8, 9 und 10</div>	
Visum Finanzverwaltung	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Visum gemäss Artikel 11</div>