



Visumsreglement

**vom 9. Dezember 2024
Inkrafttretung per 1. Januar 2025**

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 Voraussetzung für die Visierung nach diesem Reglement ist eine rechtsgültige Ausgabenbewilligung. Die Zuständigkeiten für Bewilligungen von Ausgaben wird im Reglement der Kompetenzdelegation und dem dazugehörigen Funktionendiagramm geregelt.

³ Auszahlungen dürfen nur angewiesen werden, sofern die Rechnungsbelege von den zuständigen Visumsberechtigten 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. Vorzugsweise werden sie digital im PDF Format eingereicht.

² Auf den Rechnungen dürfen von den Sekretariaten nur handschriftliche Zusätze und Änderungen angebracht werden. Für eingescannte Rechnungen besteht ein "Bemerkungsfeld" in der Software.

³ Das Postkonto (Einzahlungsschein) oder die Bankverbindung des Empfängers ist anzugeben. Barauszahlungen werden nur in Ausnahmefällen gestattet bis max. CHF 3'000.-.

⁴ Es werden grundsätzlich nur Originalrechnungen bezahlt. Wird die Rechnung digital eingereicht, stellt die Finanzverwaltung sicher, dass die Rechnung noch nicht bezahlt worden ist.

Einreichen der Kreditoren-Rechnungen

Art. 6

¹ Die Rechnungen werden an die Finanzverwaltung adressiert, vorzugsweise digital an die Adresse rechnungen@neftenbach.ch eingereicht.

² Die Finanzverwaltung nimmt Skonto- und Rabattabzüge vor, beachtet das korrekte Rechnungsjahr und kontiert die Rechnungen in der Software, die Visumsverantwortlichen kontrollieren die Kontierung.

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

Debitoren-Rechnungen, Einnahmen-, Umbuchungs- und Lohnbelege

Art. 7

¹ Diese Belege sind kontiert und durch die auslösende Stelle unterschrieben direkt der Finanzverwaltung einzureichen. Sie fallen aus verwaltungswirtschaftlichen Gründen nicht unter die Visumskontrolle gemäss Art. 10.

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. Die zuständigen Personen prüfen das Vorliegen einer rechtsgültigen Ausgabenbewilligung, wie auch die rechnerische, materielle und formelle Richtigkeit.

Kontrolle der Rechnung

² Die durchgeführte Kontrolle wird durch die sachbearbeitende Person gemäss Visumskompetenz, mit physischem oder digitalem Visum bestätigt. Bei Projekten visiert zusätzlich der vom Gemeinderat eingesetzte interne Projektleiter.

³ Die Höhe der Visumskompetenz für im Budget enthaltene oder nicht enthaltene Ausgaben entspricht der Höhe der Ausgabenkompetenz gemäss Funktionendiagramm für im Budget enthaltene Ausgaben.

⁴ Übersteigt der Rechnungsbetrag die Visumskompetenzen der zuständigen Person, so bestätigt die kompetenzhöhere Stelle die Rechnung. Wird die Visumskompetenz des Gemeindeschreibers überschritten, visiert zusätzlich und abschliessend der Abteilungsleiter Finanzen. Bei Teilzahlungen ist die mutmassliche Gesamtrechnung massgebend.

⁵ Die Rechnungen sind rasch, mindestens 10 Tage vor Ablauf der Zahlungsfrist digital zu visieren.

5 Kontrolle der Visumsberechtigung durch die Finanzverwaltung

Art. 11

¹ Nach Prüfung und Bestätigung (Visum) der Richtigkeit der Rechnungen durch die Abteilungen, gelangen diese automatisch auf eine provisorische Zahlungsliste.

Finanzverwaltung

² Die Finanzverwaltung kontrolliert die letztinstanzliche Unterschrift gemäss Vorgaben dieses Reglements. Die im System hinterlegten Visumskompetenzen werden periodisch durch die Finanzabteilung überprüft.

³ Die Finanzverwaltung gibt nach durchgeführter Kontrolle die Belege, versehen mit Kontrollvermerk (Visum auf definitiver Zahlungsliste), zur Zahlungsfreigabe oder Verbuchung weiter.

6 Auszahlung durch die Buchhaltung

Buchhaltung

Art. 12

¹ Die Buchhaltung nimmt keine Auszahlungen ohne Kontrollvermerk der Finanzverwaltung vor.

7 Validierung durch den Ressortvorstand Finanzen

Ressort Finanzen

Art. 13

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

8 Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 14

¹ Dieses Visumsreglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt das Visumsreglement vom 13. November 2023.

Neftenbach, 9. Dezember 2024

Namens des Gemeinderates

Präsidentin: Maja Reding Vestner

Gemeindeschreiber: Martin Schmid