



SR-Nummer: 600.4

Visumsreglement

1. Januar 2022

Vom Finanzausschuss Thalwil mit Beschluss vom 7. September 2021 in Kraft
gesetzt per 1. Januar 2022.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
2. Visa-Kompetenzen	3
3. Bedeutung der Visa	3
4. Sonderfälle	4
5. Belege	5
6. Übergangsbestimmungen	5

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Allgemeines

- ¹ Voraussetzung für die Visierung von Kreditorenrechnungen ist eine rechtsgültige Ausgabenbewilligung.
- ² Der Gemeindeschreiber bzw. die Leitenden DLZ in ihrem DLZ bestimmen die Visa-Berechtigten und Stellvertretungen.
- ³ Kontrolle und Visa erfolgen grundsätzlich in der Fachanwendung Kreditorenschanning (CumulusPro). Soweit bzw. solange die elektronische Erfassung nicht möglich ist erfolgen sie auf der Papierrechnung.

2. Visa-Kompetenzen

Art. 2 Vorvisum

- ¹ Ist die bestellende/empfangende Person nicht visumsberechtigt gemäss nachstehendem Artikel 4, erteilt sie nach der materiellen Prüfung das Vorvisum.

Art. 3 Definition Betragslimiten

- ¹ Die Betragslimiten in Artikel 4 beziehen sich auf die Belastung auf dem Aufwand-/Ausgabenkonto. Demnach:
 - exklusiv MWST, soweit der Vorsteuerabzug geltend gemacht werden kann,
 - inklusiv MWST, wenn kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden kann.

Art. 4 Dienstleistungszentren

- ¹ Die Visa-Kompetenzen (elektronisch wie physisch) werden wie folgt zugeteilt:
- ² Bereich Präsidiales:
 - Bis Fr. 5'000 Abteilungsleitende bzw. Kommissariate, Kommunikationsbeauftragte, Lohnbuchhalter
 - Bis Fr. 10'000 Leiterin Personal
 - Bis Fr. 25'000 Gemeindeschreiber
 - Über Fr. 25'000 Gemeindepräsident kollektiv mit Gemeindeschreiber
- ³ Dienstleistungszentren:
 - Bis Fr. 5'000 Abteilungsleitende, Kommissariate, Stellvertretungen Leitende DLZ gemäss Organigramm des DLZ
 - Bis Fr. 10'000 Leitende DLZ
 - Über Fr. 10'000 Bereichsverantwortliche (GR) kollektiv mit Leitende DLZ

Art. 5 Unterschriftentabellen

- ¹ Die entsprechenden Personen sind je DLZ in separaten Unterschriftentabellen bezeichnet.

3. Bedeutung der Visa

Art. 6 Sachbearbeitende bzw. Abteilungsleitende

- ¹ Sachbearbeitende bzw. Abteilungsleitende bestätigen mit ihren Visa:
 - Materielle Prüfung (Vergleich Rechnung mit Lieferung, Preisvergleich mit Offerte bzw. Publikation, Kontrolle der ausgeführten Arbeiten)
 - Rechnerische Kontrolle
 - Vornahme Skonto- und Rabattabzug
 - Abzug Teilzahlungen
 - Korrektes Rechnungsjahr
 - Kontierung und sinnvollen Buchungstext

Art. 7 Leitende DLZ

- ¹ Leitende DLZ geben Zahlungen zulasten des betreffenden Kredites frei.

Art. 8 Bereichsverantwortliche

- ¹ Bereichsverantwortliche (GR) bestätigen die Zahlungsfreigabe grösserer Beträge.

4. Sonderfälle**Art. 9 Ausgabenbelege**

- ¹ Die monatliche Lohnauszahlung erfolgt aufgrund der Anstellungsverfügungen.
- ² Stundenrapporte visieren Leitende DLZ bzw. Abteilungsleitende oder Fachverantwortliche.
- ³ Die Verbuchung der Besoldungen und die Umlage der Sozialleistungen (Sozialversicherungsbeiträge/-prämien) auf die DLZ erfolgt monatlich aufgrund des automatisch generierten Beleges der Abacus-Lohnbuchhaltung. Die Belege werden vom Bereich Präsidiales visiert.

Art. 10 Einnahmenbelege

- ¹ Einnahmenbelege, die in den DLZ erstellt werden (Debitorenrechnungen exkl. Nest/Abacus, Musikschule, Nachtparkgebühren), bzw. eingehen (wie Subventionsabrechnungen, Rückerstattungen) sind gemäss Kapitel 2 zu visieren und an das DLZ Finanzen weiterzuleiten. Das DLZ Finanzen überwacht den Zahlungseingang.
- ² Erwerbsausfallentschädigungen, Taggelder von Versicherungen usw. werden durch die Lohnbuchhaltung kontiert, analog Artikel 9 visiert und in der Lohnbuchhaltung erfasst.
- ³ Zahlungseingänge ohne Eingangsbeleg werden den Leitenden DLZ in der Regel per Mail angezeigt.

Art. 11 Stornierungen

- ¹ Stornierung von Debitorenrechnungen erfolgen aufgrund von Aufträgen (per Mail) und werden nicht visiert.

Art. 12 Kassenbelege

- ¹ Belege über den Abschluss der Kassen zur Verbuchung in der Hauptbuchhaltung visiert die kassenführende Person allein.

Art. 13 Spesenabrechnungen

- ¹ Spesen sind grundsätzlich im Zeiterfassungs-Tool (InovaTime) zu erfassen und unter «Notiz» zu kontieren. Sie werden im Tool visiert.

- ² Grössere Spesenabrechnungen ausserhalb des Tools sind gemäss Kapitel 2 zu visieren.

Art. 14 Direktbelastungen

- ¹ Direktbelastungen (wie Porti auf Frankiermaschine, Kontokorrentabrechnungen von Geldinstituten) werden durch die Mitarbeiterin Rechnungswesen Debitoren oder deren Stellvertretung kontrolliert und visiert.

Art. 15 Steuerablieferungen

- ¹ Steuerablieferungen (Steuern aus Kostenstelle 1290 und MWST) sind keine Ausgaben, sondern die (anteilmässige) Weiterleitung von Erträgen. Sie werden in jedem Fall von der Abteilungsleitung bzw. im E-Banking visiert.

Art. 16 Rückzahlungen und Liquiditätsverschiebungen

- ¹ Rückzahlungen (doppelt bezahlte Rechnungen) und Liquiditätsverschiebungen sind keine Ausgaben. Sie werden durch die Mitarbeiterin Rechnungswesen Debitoren oder deren Stellvertretung kontrolliert und visiert.

Art. 17 Rückleitungen aus Datenträgeraustausch und zweiter Zahlungsauftrag

- ¹ Rückleitungen aus Datenträgeraustausch (z.B. wegen aufgelöstem Bankkonto des Begünstigten) und der zweite Zahlungsauftrag werden durch die Mitarbeiterin Rechnungswesen Debitoren oder deren Stellvertretung kontrolliert und visiert.

Art. 18 Abschreibungen

- ¹ Abschreibungen infolge Verlustschein bzw. offensichtlicher Uneinbringlichkeit sind wie Ausgabenbelege zu behandeln.

Art. 19 Abschlussbelege

- ¹ Finanzbuchhaltung: Belege von Buchungen beim Jahresabschluss samt Rückzahlung aus Akonto der Mandanten werden durch den Leiter DLZ Finanzen bzw. dessen Stellvertreter visiert.
- ² Steuern: Belege aus Steuerabschlüssen werden durch die Leiterin Steuern visiert.

5. Belege

Art. 20 Verbuchte Belege

- ¹ Verbuchte Belege (physische Originale) dürfen das DLZ Finanzen in der Regel nicht mehr verlassen. Bei Bedarf sind Kopien zu erstellen.

6. Übergangsbestimmungen

Art. 21 Inkrafttreten

- ¹ Vorstehendes Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt die Visumsrichtlinien vom 24. April 2007.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Bereichsverantwortlicher Finanzen

Leiter DLZ Finanzen

Hansruedi Kölliker

Roland Birrer