

Visumsreglement

WES 621.0

Visumsreglement

vom 31. Mai 2022

Der Stadtrat,
gestützt auf Art. 20 Abs. 1 Satz 1 Gemeindeordnung¹ und Art. 50 GKR²,
beschliesst³:

Grundlagen

Art. 1 Grundlagen des Visumsreglements sind das Geschäfts- und Kompetenzreglement² (GKR) vom 31. Mai 2022 und das Verwaltungsorganisationsreglement⁴ (VOR) vom 31. Mai 2022.

Grundsätze

Art. 2 ¹ Die Visumsregelung betrifft nur das Visum der Belege. Die Legitimation einer Ausgabe bzw. die Finanzkompetenz kann anhand des Visums durch die Abteilung Finanzen + Liegenschaften, Bereich Finanzen, nicht beurteilt werden. Die Legitimation einer Ausgabe bzw. die Finanzkompetenz sind im GKR² und im VOR⁴ geregelt. Die zuständige Abteilung bestätigt mit der Visierung des Beleges, dass die Ausgabenbewilligung beziehungsweise die Finanzkompetenz vorhanden ist.

² Alle eingereichten Belege sind gemäss den nachstehend dargestellten Berechtigungen zu visieren. Sämtliche Ausgabenbelege benötigen ein Doppelvisum (Art. 50 GKR²), das vor der Auszahlung vorhanden sein muss. Dies gilt insbesondere für Kreditorenbelege aber auch für Lohnbelege, Stundenlohnabrechnungen, Spesenbelege, Belege für den Verzicht auf Geltendmachung einer Forderung usw.

³ Lohnbelege, Stundenbelege und Spesenbelege dürfen in keinem Fall das eigene Schlussvisum tragen. Spesenbelege der Mitarbeitenden sind durch die Abteilungsleitenden, Spesenbelege der Abteilungsleitenden und der Behördenmitglieder durch die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / den Stadtschreiber/Geschäftsführer zu visieren.

Visumsberechtigung bei Belegen

Art. 3 ¹ Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Wallisellen zum Erstvisum, das die inhaltliche und formelle Richtigkeit der Rechnung bestätigt, berechtigt.

² Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer kann Mitarbeitende schriftlich für Rechnungen mit Beträgen bis CHF 1'000.00 für das Zweit- bzw. Schlussvisum ermächtigen.

³ Für das Zweitvisum, das die Zahlungsfreigabe bedeutet, sind berechtigt

- a) die / der Mitarbeitende mit Bewilligung gemäss Art. 3 Abs. 2 für Beträge bis CHF 1'000.00,
- b) die / der verantwortliche Bereichsleitende für Beträge bis CHF 5'000.00,
- c) die / der verantwortliche Abteilungsleitende für Beträge von mehr als CHF 5'000.00.

⁴ Die Zahlungsfreigabe setzt in jedem Fall ein entsprechendes Budget oder die Ausgabenbewilligung durch das zuständige Organ voraus.

Beleg- und Zahlungsverarbeitung, Verantwortlichkeiten und Aufgaben

Art. 4 ¹ Mit dem Erstvisum wird

- a) die rechnerische sowie die materielle Richtigkeit (zum Beispiel gelieferte Ware, erbrachte Dienstleistung, Menge, usw.) geprüft,
- b) der vereinbarte Rabatt und / oder Skonto in Abzug gebracht,
- c) die Rechnung mit zweckdienlichen Hinweisen für die Kontierung versehen,
- d) die Rechnung nach aktuellem Rechnungsmodell kontiert.

² Mit dem Zweitvisum / Visum zur Zahlungsfreigabe wird bestätigt

- a) die Legitimation zur Zahlungsfreigabe,

b) dass für die Ausgabe der erforderliche Kreditbeschluss vorhanden ist.

³ Der mit dem Doppelvisum versehene Beleg wird der Abteilung Finanzen und Liegenschaften, Bereich Finanzen zur Zahlung weitergeleitet. Diese ist zuständig für

- a) die Kontrolle, wonach
 - die Visumskompetenz eingehalten ist,
 - die möglichen Abzüge (Rabatt / Skonto geltend gemacht sind),
 - der Beleg vollständig visiert ist;
- b) die Rückweisung zur Überarbeitung bei festgestellten Mängeln;
- c) die Zahlung innerhalb der Zahlungsfrist;
- d) Verbuchung der Zahlung;
- e) die Ablage und Aufbewahrung der Belege gemäss den entsprechenden rechtlichen Grundlagen.

Visumsberechtigung bei Bar- / Kassenauszahlungen

Art. 5 ¹ Die Visumsberechtigungen gemäss Art. 3 gelten auch für Barauszahlungen. Sachbearbeitende der Abteilung Soziales haben eine Ausgabenkompetenz von CHF 300.00 für Notfälle. In begründeten Fällen kann das Zweit- oder Schlussvisum im Nachhinein eingeholt werden.

² Eine Auszahlung in Teilbeträgen, die die Summe von CHF 1'000.00 übersteigt und an dieselbe Person ausgerichtet wird, beziehungsweise denselben Geschäftsfall betrifft, ist nicht erlaubt beziehungsweise bedarf das Visum der Berechtigten gemäss Art. 3.

³ Die Abteilung Finanzen + Liegenschaften, Bereich Finanzen, führt eine namentliche Visumsliste gegliedert nach Abteilungen / Bereiche.

Stellvertretungen

Art. 6 Die Visumsberechtigungen gelten bei längeren Abwesenheiten auch für die jeweiligen Stellvertretenden, damit das Zahlungsziel eingehalten werden kann.

Rückweisung von Belegen

Art. 7 Die Abteilung Finanzen + Liegenschaften, Bereich Finanzen, prüft das Einhalten dieser Visumsregelung. Belege, die nicht den Richtlinien entsprechen, werden an die zuständige Stelle zur korrekten Erledigung zurückgewiesen.

Spezialregelungen

Art. 8 ¹ Einnahmebelege sind durch die Abteilungsleitenden zu visieren. Das Visum kann im Nachhinein erfolgen.

² Das GKR² regelt für eigenständige, unterstellte und beratende Kommissionen die Finanzkompetenz. Die Visumsregelung gilt sinngemäss. Für das Schlussvisum ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter zuständig, der oder dem die Kommission angegliedert ist.

Inkrafttreten

Art. 9 Dieses Visumsreglement tritt mit dem Erlass durch den Stadtrat am 1. Juli 2022 in Kraft.

Aufhebung früherer Er-lasse

Art. 10 Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Visumsreglements wird das Visumsreglement vom 3. Oktober 2017 mit den seitherigen Änderungen aufgehoben.

Stadtrat Wallisellen


Präsident

Stadtschreiberin

Peter Spörri

Barbara Roulet

-
- 1 [WES 101.0.](#)
 - 2 [WES 122.0.](#)
 - 3 [SRB 2022-162.](#)
 - 4 [WES 123.0.](#)

The background of the page is split into two main color areas: a large yellow area on the left and a blue area on the right. A diagonal line separates the two colors, starting from the top right and extending towards the bottom left. The text is located in the lower-left portion of the yellow area.

Stadt Wallisellen
Präsidiales
Stadtratskanzlei
Zentralstrasse 9
Postfach
8304 Wallisellen

Telefon 044 832 61 11
info@wallisellen.ch

www.wallisellen.ch