

Reglement betreffend Kassa- und Rechnungswesen, Belegprüfung und Anweisungsverfahren

vom 21. Juni 2005

Der Stadtrat beschliesst:

1. Belegfluss

1.1 Einreichen der Kreditoren-Rechnungen

¹Die Rechnungen sind rasch, mindestens 15 Tage vor Ablauf der Zahlungsfrist, der Anweisungskontrolle einzureichen, welche diese der Abteilung Finanzen laufend weiterleitet.

²Alle Rechnungen müssen Format A4 aufweisen. Sie sind oben in der Mitte zu kontieren. Der Kontierungsstempel ist, wenn möglich, auf der Vorderseite des Beleges und horizontal anzubringen.

³Auf den Rechnungen dürfen von der Verwaltung nur handschriftliche Zusätze und Änderungen angebracht werden.

⁴Das Postkonto (Einzahlungsschein) oder die Bankverbindung des Empfängers ist anzugeben. Barauszahlungen werden nur in Ausnahmefällen gestattet.

1.2 Debitoren-Rechnungen, Einnahmen-, Umbuchungs- und Lohnbelege

Diese Belege sind kontiert und unterschrieben direkt der Abteilung Finanzen einzureichen.

2. Belegprüfung durch die Abteilungen

2.1 Materielle Prüfung

Sämtliche Belege sind durch die zuständigen Abteilungen auf ihre inhaltliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen.

Die durchgeführte Kontrolle wird durch Unterschrift der/des verantwortlichen Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters und/oder Abteilungsleiterin/Abteilungsleiters, gemäss individueller Unterschriftenrege-

lung der einzelnen Bereiche (gemäss Reglement des Stadtrates vom 1. Juli 2005 betreffend Ausgabenkompetenzen in der städtischen Verwaltung), im Kontierungsstempel bestätigt.

2.2 Formelle Richtigkeit

¹Die formelle Richtigkeit der Belege (Übereinstimmung mit Gesetzen, Dekreten, Verordnungen, Beschlüssen, Offerten, Budget etc.) ist durch den zuständigen Bereich oder Abteilung zu überwachen.

²Es werden grundsätzlich nur Originalrechnungen bezahlt. Ist ausnahmsweise nur noch eine Mahnung oder eine angeforderte Kopie vorhanden (Verlust des Originals), so muss von der Abteilung darauf bestätigt werden, dass die Rechnung noch nicht bezahlt worden ist.

³Die oder der gemäss Unterschriftenregelung der einzelnen Bereiche genannte Verantwortliche oder die definierte Stellvertretung haftet mit ihrer bzw. seiner Unterschrift im Kontierungsstempel für die formelle und materielle Richtigkeit des Beleges.

⁴Die Unterschrift hat handschriftlich zu erfolgen (kein Unterschriftenstempel); eindeutig charakterisierende Kurzzeichen sind erlaubt.

2.3 Kontierung der Stadtrats- und Referatsbeschlüsse

¹In sämtlichen Ausgabenbeschlüssen des Stadtrates oder der Referate sind durch die antragstellende Amtsstelle die Kontennummer sowie das Rechnungsjahr, nach Absprache mit der Abteilung Finanzen, aufzunehmen.

²Die Abteilung Finanzen nimmt aufgrund solcher Beschlüsse keine Auszahlungen vor. Für solche Zahlungen ist durch den antragstellenden Bereich oder die antragstellende Abteilung eine Zahlungsanweisung zu erstellen, in der auf den Beschluss (Datum) verwiesen wird.

³Der Bereich oder die Abteilung hat darüber zu wachen, dass alle Vorbedingungen für die Auszahlung des Betrages erfüllt sind.

2.4 Bauten und Renovationen (Budgetpositionen Baureferat, ohne EWS, GWW, VBSH)

Die Bau- und Unterhaltsarbeiten dürfen in der Regel nur durch das Baureferat in Auftrag gegeben werden, welches auch die Ausführung der Arbeiten überwacht. Die Rechnungen bzw. Zahlungsanweisungen werden durch das Baureferat geprüft (Datum und Unterschrift) und an die Verwaltungsabteilungen, Heime und Betriebe zum Vollzug übergeben.

3. Prüfung durch die Anweisungskontrolle

Nach Prüfung und Bestätigung der Richtigkeit der Rechnungen, Kassen und Kassaabrechnungen durch die Bereiche oder Abteilungen, wo erforderlich Referentin bzw. Referent, sind diese der Anweisungskontrolle zuzustellen. Die Einnahmen-, Umbuchungs- und sonstigen Belege werden gesammelt von der Abteilung Finanzen an die Anweisungskontrolle weitergeleitet. Die Anweisungskontrolle ihrerseits gibt nach durchgeführter Kontrolle die Belege, versehen mit dem Kontroll- oder Eingangsvermerk, der Abteilung Finanzen zur Zahlung oder Verbuchung weiter bzw. zurück.

4. Auszahlung durch die Abteilung Finanzen

Die Abteilung Finanzen nimmt in der Regel keine Auszahlungen vor, ohne dass der Beleg von der Anweisungskontrolle überprüft, d.h. mit dem Kontroll- oder Eingangsvermerk versehen worden ist.

5. Besondere Ausgaben

5.1 Spesen

¹Die Auslagen werden gemäss dem Reglement über die Besoldungs- und Inkonvenienzzulage, Nebenentschädigungen, Spesenvergütungen, Fahrzeugentschädigungen und Dienstkleider vom 8. Dezember 1992 (inkl. Nachträge) ausbezahlt.

²Die Spesenrechnungen sind monatlich, spätestens aber vierteljährlich, auf besonderem Formular mit dem gemäss Regelung der Ausgabenkompetenzen notwendigen Unterschriften versehen, der Finanzkontrolle einzureichen.

5.2 Fahrzeugentschädigungen

Über sämtliche Dienstfahrten mit einem privaten Personenwagen ist ein Kontrollheft/-blatt mit Kilometerangaben zu führen. Dieses ist zusammen mit der Spesenabrechnung periodisch, mindestens quartalsweise, der Finanzkontrolle zur Prüfung einzureichen.

6. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2005 in Kraft und ersetzt die Weisung über das Kassa- und Rechnungswesen, die Belegprüfung und das Anweisungsverfahren vom 2. Juli 1996.