

Stand: Dezember 2017
SKR: 1.210.0



Gemeinde Stäfa

Reglement

über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr

(Vollmachtenregelement, VollmachtenR)

(vom 6. Februar 1996)

| Inhaltsverzeichnis | Seite |
|---|-----------|
| I. Allgemeines | 4 |
| Art. 1 Zweck | 4 |
| Art. 2 Vorbehalt übergeordnetes Recht | 5 |
| Art. 3 Geltungsbereich | 5 |
| II. Allgemeine Unterschriftenregelung | 6 |
| Art. 4 Definition..... | 6 |
| Art. 5 Grundsätze | 6 |
| Art. 6 Befugnisse von Stellvertretungen | 6 |
| Art. 7 Spezialermächtigungen | 7 |
| Art. 8 Gemeinderat..... | 7 |
| Art. 9 Verwaltungsvorsteherinnen, Verwaltungsvorsteher | 7 |
| Art. 10 Behörden, Kommissionen und Ausschüsse | 8 |
| Art. 11 Verwaltung..... | 8 |
| Art. 12 Protokolle | 8 |
| III. Vollmachten im Zahlungsverkehr | 9 |
| Art. 13 Anwendbarkeit des III. Abschnitts..... | 9 |
| Art. 14 Kollektivunterschrift | 9 |
| Art. 15 Unterschriftsberechtigte Personen..... | 10 |
| Art. 16 Vorlage der Zahlungsaufträge | 10 |
| Art. 17 Erstunterschrift..... | 11 |
| Art. 18 Zweitunterschrift..... | 11 |
| Art. 19 Verfahren..... | 11 |
| Art. 20 Dringende Zahlungsaufträge | 12 |
| IV. Vollmachten im Besoldungswesen | 12 |
| Art. 21 Bestandteile der Lohnbuchhaltung..... | 12 |
| Art. 22 Anstellungsverträge | 13 |
| Art. 23 Änderungen von Lohn- und Personaldaten..... | 13 |
| Art. 24 Besoldungsleistungen | 13 |
| Art. 25 Auszahlung von Besoldungen | 14 |
| Art. 26 Regelung für die anderen Güter | 14 |
| V. Kontierung und Visierung im Finanzwesen | 15 |
| Art. 27 Generelles | 15 |
| Art. 28 Kontierungs- und Visierungspflicht | 15 |
| Art. 29 Kontierung | 16 |
| Art. 30 Zuständigkeit in der Kontierung | 16 |
| Art. 31 Visierung..... | 17 |
| Art. 32 Kontrolle durch die Buchhaltung | 18 |
| Art. 33 Visumsberechtigte anderer Gemeinden | 19 |

| | |
|--|-----------|
| VI. Vollmachten im Bargeldverkehr..... | 19 |
| Art. 34 Anforderungen | 19 |
| Art. 35 Visierung..... | 20 |
| Art. 36 Ausschluss einer Barauszahlung | 20 |
| VII. Besondere Regelungen..... | 20 |
| Art. 37 Unterstützungsleistungen für Bedürftige..... | 20 |
| Art. 38 Grundbuchamtliche Geschäfte | 21 |
| Art. 39 Bescheinigungen, Zeugnisse, Urkunden | 21 |
| Art. 40 Eingang von Einsprachen..... | 21 |
| Art. 41 Bankfächer..... | 21 |
| Art. 42 Postsendungen | 22 |
| Art. 43 Lieferscheine..... | 22 |
| VIII. Schlussbestimmungen | 22 |
| Art. 44 Änderung bestehenden Rechts | 22 |
| Art. 45 Aufhebung bisherigen Rechts | 26 |
| Art. 46 Inkrafttreten..... | 26 |

Anhang A: Zuständige Stellen für die Kontierung und Visierung

Reglement

über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr

(Vollmachtenreglement, VollmachtenR)

(vom 6. Februar 1996)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 41.03 Abs. 3 Ziff. 5, Abs. 6 Ziff. 20 und Art. 42.24 Abs. 6 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stäfa vom 1. Dezember 1985

beschliesst:

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

Die Vollmachten für Behörden, Behördenmitglieder und Verwaltung im internen und externen Geschäftsverkehr sowie die Visierung und Kontierung von Belegen sollen einheitlich geordnet werden.

Art. 2 Vorbehalt übergeordnetes Recht

Vorbehalten bleiben übergeordnete Vorschriften über die Unterschriftenberechtigung.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat und dessen Mitglieder, für die ihm unterstellten oder von ihm eingesetzten Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie für das voll- und nebenamtliche Personal der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat für dieses als Wahl- und Anstellungsbehörde zuständig ist.

² Das Reglement ist weiter anwendbar für die in der Gemeindeordnung genannten Behörden mit selbständiger Verwaltungsbefugnis.

³ Für die Schulgemeinde, die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde und die römisch-katholische Kirchgemeinde hat dieses Reglement nur im Umfang der Abschnitte über das Besoldungswesen, die Visierung und Kontierung sowie über den Bargeldverkehr Gültigkeit.

⁴ Das Reglement gilt nicht für das Friedensrichteramt sowie das Gemeindeammann- und Betreibungsamt.

II. ALLGEMEINE UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Art. 4 Definition

Als Korrespondenz wird der schriftliche Verkehr innerhalb der Verwaltung sowie zwischen Stellen der Verwaltung und externen Empfängern mittels Auszügen aus dem Protokoll, Briefen, Verfügungen und anderen Mitteilungen bezeichnet.

Art. 5 Grundsätze

1 Im Geschäftsverkehr der Gemeindeverwaltung wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet, wenn Dritte in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder sein können oder wenn Auskünfte erteilt werden, welche die Gemeinde in irgendeiner Form binden.

2 Die Einzelunterschrift ist nur zulässig, soweit Abs. 1 nicht anwendbar ist oder soweit dieses Reglement eine solche vorsieht oder wenn eine entsprechende Spezialermächtigung vorliegt.

3 Im Zweifelsfall über die Anwendung von Abs. 1 ist die Korrespondenz kollektiv zu unterzeichnen.

4 Für Personen mit amtlichen Funktionen oder für Behörden, Kommissionen und Ausschüsse, für welche keine ausdrücklich festgelegte Kompetenzregelung besteht, richtet sich die Unterschriftenregelung nach diesem Art..

Art. 6 Befugnisse von Stellvertretungen

Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, haben bezeichnete Stellvertreterinnen bzw Stellvertreter bei Abwesenheit (wie

Krankheit, Unfall, Ferien, usw) der betreffenden Amtsinhaberinnen bzw Amtsinhaber die gleichen Befugnisse wie diejenigen selbst.

Art. 7 Spezialermächtigungen

1 Der Gemeinderat kann generell oder im Einzelfall einzelne seiner Mitglieder sowie einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung generell ermächtigen, für bestimmte Geschäfte des Gemeinderates zu unterzeichnen.

2 Im Rahmen speziell zugewiesener Kompetenzen unterzeichnet die entsprechende Kompetenzträgerin bzw der entsprechende Kompetenzträger allein.

Art. 8 Gemeinderat

1 Für den Gemeinderat unterzeichnen die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

2 Die Korrespondenz kann von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber allein unterzeichnet werden, sofern Dritte nicht in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder soweit eine Spezialermächtigung vorliegt.

Art. 9 Verwaltungsvorsteherinnen, Verwaltungsvorsteher

Verwaltungsvorsteherinnen und Verwaltungsvorsteher unterzeichnen, soweit keine Spezialermächtigung zur Alleinunterschrift vorliegt, zusammen mit dem ihnen zugewiesenen Sekretariat.

Art. 10 Behörden, Kommissionen und Ausschüsse

¹ Für dauernd oder temporär eingesetzte Behörden, Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen in der Regel die Vorsteherin bzw der Vorsteher und die Sekretärin bzw der Sekretär.

² Das Sekretariat solcher Behörden kann unter den Voraussetzungen von Art. 11 Abs. 1 die Korrespondenz im entsprechenden Kompetenzbereich allein unterzeichnen.

³ In Vorbereitung von Geschäften und im Vollzug von Beschlüssen der Behörde und des Gemeinderates wird die Korrespondenz von der Vorsteherin bzw vom Vorsteher und von der Sekretärin bzw dem Sekretär unterzeichnet, wenn Dritte in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind.

Art. 11 Verwaltung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung unterzeichnen die Korrespondenz in ihrem Aufgaben- und Kompetenzbereich allein, sofern keine Dritten in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder sein können und wenn die Mitteilung die Gemeinde nicht bindet.

² Die Behörden mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen können für das ihnen unterstellte Personal weiterführende Bestimmungen erlassen. Von solchen ist dem Gemeinderat jeweils Kenntnis zu geben.

Art. 12 Protokolle

¹ Die Protokolle von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen werden von der Sekretärin bzw vom Sekretär, die an der Sitzung teilnehmen, allein unterzeichnet.

2 Präsidialverfügungen nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes werden von der oder vom Verfügenden allein unterzeichnet. Der Auszug einer Präsidialverfügung aus dem Protokoll für die Mitteilung an einen externen Dritten wird gemäss Art. 10 Abs. 1 unterzeichnet.

3 Zustandegekommene Zirkularbeschlüsse werden im Protokoll gemäss Art. 10 Abs. 1 unterzeichnet.

III. VOLLMACHTEN IM ZAHLUNGSVERKEHR

Art. 13 Anwendbarkeit des III. Abschnitts

1 Der III. Abschnitt dieses Reglementes gilt für alle Zahlungsaufträge im Geldverkehr, wie die Abwicklung über ein Bank- oder Postkonto, der Politischen Gemeinde.

2 Er ist auch anwendbar für Zahlungsaufträge von Gemeinden, für welche die Politische Gemeinde die Buchhaltung führt.

3 Dieser Abschnitt ist nicht anwendbar für Barzahlungen und für das Besoldungswesen.

Art. 14 Kollektivunterschrift

1 Für die Freigabe von Zahlungsaufträgen zur Ausführung sind jeweils zwei Unterschriften von berechtigten Personen erforderlich.

2 Die Erstunterschrift wird in der Finanzabteilung geleistet. Die Zweitunterzeichner sind nicht in der Finanzabteilung tätig.

Art. 15 Unterschriftsberechtigte Personen

¹ Personen, welche die nachstehenden Funktionen innehaben, sind berechtigt, gegenüber Zahlungsinstituten für die Durchführung von Zahlungsaufträgen rechtswirksam zu unterzeichnen:

- Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident
- Finanzvorsteherin/Finanzvorsteher
- Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber
- Substitutin/Substitut
- Finanzsekretärin/Finanzsekretär
- Lohnbuchhalterin/Lohnbuchhalter
- Debitorenbuchhalterin/Debitorenbuchhalter
- Steuersekretärin/Steuersekretär

² Die in Abs. 1 genannte Berechtigung kann nur persönlich ausgeübt werden. Sie kann nicht einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter übertragen werden.

³ ...¹

⁴ ...²

Art. 16 Vorlage der Zahlungsaufträge

Jeder Zahlungsauftrag, der zur Unterschrift eingereicht wird, ist von allen notwendigen Unterlagen begleitet.

¹ Aufgehoben gemäss GRB vom 30. Juli 2002, in Kraft seit 1. August 2002

² Aufgehoben gemäss GRB vom 30. Juli 2002, in Kraft seit 1. August 2002

Art. 17 Erstunterschrift

¹ Mit der Erstunterschrift wird die formelle und materielle Richtigkeit des Zahlungsauftrages sowie die Vollständigkeit der Belege für die im Zahlungsauftrag enthaltenen Zahlungen bescheinigt.

² Die Erstellerin oder der Ersteller eines Zahlungsauftrages visiert auf dem Auftrag.

³ Wird der Zahlungsauftrag nicht in der Finanzabteilung aufbereitet, wird die Bescheinigung nach Abs. 1 durch die entsprechende Auftragsstelle mittels Visum auf dem Zahlungsauftrag geleistet.

Art. 18 Zweitunterschrift

¹ Mit der Zweitunterschrift wird bescheinigt, dass das Verfahren nach diesem Abschnitt durchgeführt wurde und damit der Zweck der Kollektivunterschrift erfüllt ist.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt das Vorgehen zur Erteilung der Zweitunterschrift im Sekretariat Gemeinderat.

³ Die Zweitunterzeichnerin bzw. der Zweitunterzeichner kann den Zahlungsauftrag stichprobenweise auf Übereinstimmung von Zahlungsadresse und Originalbeleg prüfen.

Art. 19 Verfahren

¹ Nach Leistung der Erstunterschrift geht der Zahlungsauftrag mit den in Art. 16 genannten Unterlagen an das Sekretariat Gemeinderat.

² Das Sekretariat Gemeinderat ist für die Einholung der Zweitunterschrift und für die Abgabe an das Zahlungsinstitut besorgt.

³ Die zusätzliche Kopie des Zahlungsauftrages geht nach Versand des Zahlungsauftrages zurück an die Finanzabteilung.

Art. 20 Dringende Zahlungsaufträge

Zahlungsaufträge, die eine dringendere Behandlung erfordern, sind auf separaten Formularen, getrennt von den übrigen Zahlungsaufträgen, dem Sekretariat Gemeinderat vorzulegen und telefonisch anzumelden.

IV. VOLLMACHTEN IM BESOLDUNGSWESEN

Art. 21 Bestandteile der Lohnbuchhaltung

Als Bestandteil der Lohnbuchhaltung im Sinne dieses Reglementes gelten insbesondere:

- jegliche Besoldungsleistungen und Pensionen;
- Sitzungs- und Taggelder;
- die Rückerstattung von Fahrspesen, Reisekosten, Auslagen für Mahlzeiten und Übernachtungen sowie übrige Barauslagen;
- Sonderentschädigungen wie jenen für das Wahlbüro, für Pikettdienstleistungen und für ähnliche Tätigkeiten.

Art. 22 Anstellungsverträge

Anstellungsverträge werden kollektiv durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 23 Änderungen von Lohn- und Personaldaten

In der Lohnbuchhaltung darf die Aufnahme neuer und die Änderung bestehender Lohn- und Personaldaten nur verarbeitet werden, wenn sie durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber visiert sind.

Art. 24 Besoldungsleistungen

¹ Die jährliche Liste über die geltenden Besoldungen für das Gemeindepersonal bedarf der Visa durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

² Vorschüsse von Monatsbesoldungen sowie Besoldungen und Entschädigungen für aushilfsweise angestelltes Personal bedürfen des Visums durch die zuständige Abteilungsleiterin bzw. den zuständigen Abteilungsleiter sowie zur Freigabe des Visums durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

³ Die Auszahlung von Spesen und anderen Entschädigungen für das Personal der Gemeindeverwaltung bedarf der Visierung nach Art. 31, für Mitglieder von Behörden jener durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten.

⁴ Die Auszahlung von Sitzungs- und Taggeldern für Mitglieder von Behörden und für das Personal der Gemeindeverwaltung bedarf der kollektiven Unterzeichnung nach Art. 10 Abs. 1.

Art. 25 Auszahlung von Besoldungen

1 Die Auszahlung von Gehältern, Pensionen und anderen Entschädigungen bedarf der kollektiven Unterzeichnung.

2 Die Erstunterschrift wird durch die Lohnbuchhalterin geleistet. Zur Zweitunterschrift sind die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber berechtigt.

3 Die Zweitunterschrift durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten wird geleistet, wenn die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung verhindert sind. In einem solchen Fall ist der Zahlungsauftrag nachträglich nach den gemäss Abs. 5 festgelegten Regeln durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zu kontrollieren.

4 Mit der Erstunterschrift wird die formelle und materielle Richtigkeit bescheinigt. Die Zweitunterschrift gibt den Zahlungsauftrag zur Ausführung frei.

5 Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber legt fest, wie die Kontrolle des Zahlungsauftrages durch die Zweitunterschriftnerin bzw. Zweitunterzeichner ausgeübt wird.

Art. 26 Regelung für die anderen Güter

1 Die zuständigen Organe der Schul- und Kirchgemeinden sowie die Fürsorgebehörde und die Werkbehörde legen je für ihren Bereich fest, welche Personen ihres Bereichs die in diesem Abschnitt an die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber übertragenen Funktionen ausüben.

V. KONTIERUNG UND VISIERUNG IM FINANZWESEN

Art. 27 Generelles

1 Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle in den Rechnungen der Politischen Gemeinde bedarf nach den Vorschriften dieses Abschnitts der Visa durch die zuständigen Personen.

2 Die Visa werden mit dem Kurzzeichen oder mit der vollen Unterschrift der jeweiligen Berechtigten geleistet.

3 Die Visa werden auf Originalbelegen geleistet. Über die Zulässigkeit von Visa auf Kopien entscheidet die Finanzsekretärin bzw. der Finanzsekretär.

4 Die Verfügung über Besoldungskonti richtet sich nach dem Abschnitt über das Besoldungswesen.

Art. 28 Kontierungs- und Visierungspflicht

1 Alle Belege sind zu kontieren und zu visieren. Darunter fallen:

- a. Rechnungen für Lieferungen und Arbeiten einer oder eines externen oder internen Beauftragten;
- b. Rechnungen, die direkt einem Bank- oder Postkonto belastet werden;
- c. Geldeingänge, die nicht aufgrund von Ausgangsfakturen eingehen;
- d. Belege für die Umbuchung von Aufwendungen oder Erträgen in der Finanzbuchhaltung.

2 Abs. 1 ist ohne Einschränkung auch in jenen Fällen anwendbar, in welchen die Politische Gemeinde Kosten zugunsten von Dritten

mit nachträglicher Abrechnung bevorschusst (wie in baurechtlichen und Quartierplanverfahren) oder selbst als Auftragnehmerin tätig ist oder in Vertretung eines betroffenen Dritten handelt.

Art. 29 Kontierung

¹ Mit der Kontierung eines Beleges wird die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie eine eventuell erforderliche Deckung durch einen Kreditbeschluss bestätigt.

² Die Kontierung erfolgt nach sachlichen Kriterien und unabhängig des Voranschlages. Sie besteht im schriftlichen Vermerk der zutreffenden 9-stelligen (Laufende und Investitionsrechnung) bzw. 6- oder 8-stelligen (Bestandsrechnung) Kontonummern und in der Leistung eines Visums auf dem jeweiligen Beleg.

³ Zusätzlich zu den in Art. 28 genannten Belegen ist auf Ausgangsfakturen im Sinne einer Kontierung die zutreffende Kontonummer zu vermerken.

Art. 30 Zuständigkeit in der Kontierung

¹ Verantwortlich für die Kontierung der in Art. 28 genannten Belege sind die Anhang A aufgeführten Verwaltungsstellen. Diese dürfen Belege nur in ihrem Zuständigkeitsbereich kontieren. Belege der Lohnbuchhaltung werden ausschliesslich durch dieselbe kontiert.

² Im Falle der Schul- und Kirchgemeinden richtet sich die Zuständigkeit nach dem von diesen erstellten Verzeichnis der Visumsberechtigten (Art. 33).

³ Ist die auftraggebende Stelle einer Leistung nicht identisch mit einer oder einem Berechtigten nach Anhang A, so bestätigt sie die

materielle und rechnerische Richtigkeit des Beleges mit ihrem Visum auf dem Beleg. Die Kontierung erfolgt sodann in dem Bereich, welchem der Aufwand zu belasten ist.

4 Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber bezeichnet bei Änderungen des Kontenplans durch Anpassung des Anhangs A die neu für die Visierung und Kontierung zuständige Stelle in der Verwaltung. Ebenso legt sie oder er dort, wo diesbezügliche Regelungen fehlen, die Stellvertretung zuständiger Stellen in der Verwaltung fest.

Art. 31 Visierung

1 Die in Art. 28 genannten Belege der Finanzbuchhaltung sind von den in Anhang A genannten Berechtigten kollektiv zu visieren. Im Falle der Schul- und Kirchgemeinden bedürfen deren Belege der Visierung durch die dort zuständigen Personen (Art. 33).

2 Mit dem Visum der Verwaltungsvorsteherin bzw des Verwaltungsvorstehers wird die Freigabe zur Zahlung bestätigt.

3 In den folgenden Fällen wird auf das Visum der Verwaltungsvorsteherin bzw des Verwaltungsvorstehers verzichtet; es genügt die Kontierung, die bei Ausgaben gleichzeitig als Freigabe zur Zahlung gilt:

- a. Rechnungen mit Beträgen im Einzelfall von unter 2'000 Franken;
- b. Rechnungen für Prämien der Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung, der Beamtenversicherungskasse sowie der privaten Personenversicherungen;
- c. Gutschriften und Belastungen von Zinsen und Spesen durch Banken und Versicherungen;
- d. Rechnungen für Elektrizität, Gas und Wasser, für Abfallgebühren sowie Rechnungen der Telecom für Kommunikationsdienstleistungen;
- e. Zahlungseingänge, die nicht aufgrund von Ausgangsfakturen eingehen.

4 Bei Lieferungen oder Arbeiten einer zuständigen Verwaltungsvorsteherin bzw eines zuständigen Verwaltungsvorstehers visiert deren Stellvertretung, fehlt eine solche, visiert ein Mitglied der zuständigen Behörde.

5 Für die im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss der Rechnung der Politischen Gemeinde erforderlichen Buchungen in der Bestandesrechnung und im Bereich 0 der Laufenden Rechnung genügt das Visum der Finanzsekretärin bzw. des Finanzsekretärs.

Art. 32 Kontrolle durch die Buchhaltung

1 Es dürfen nur Belege verbucht werden, die den Vorschriften dieses Abschnitts entsprechen.

2 Die Finanzabteilung überprüft die ihr zur Verbuchung eingereichten Belege insbesondere auf folgende Punkte hin:

- Zuständigkeit der visierenden Personen;
- Korrekte Kontierung;
- Verwendbarkeit des eingereichten Beleges.

3 Ungenügende Belege werden zur Korrektur der einreichenden Stelle zurückgegeben.

4 Die Korrektur falscher Kontierungen erfolgt bei Beträgen bis 5'000 Franken durch die Finanzabteilung, im übrigen durch die kontierende Stelle.

Art. 33 Visumsberechtigte anderer Gemeinden

¹ Die Verzeichnisse der Visumsberechtigten der in Art. 3 Abs. 3 genannten Gemeinden sind von diesen zu erstellen und nachzuführen. Sie sind bei jeder Änderung sowie zu Beginn einer Amtsdauer der Politischen Gemeinde im Doppel einzureichen.

² Die Verzeichnisse sind von der Vorsteherschaft zu unterzeichnen. Sie sind bis auf Widerruf, längstens aber bis zum Ablauf einer Amtsdauer gültig.

³ Die Verzeichnisse sind von der Hauptkasse und von der Finanzabteilung aufzubewahren.

⁴ Die Finanzabteilung ist für die Beschaffung und die Verteilung der Verzeichnisse verantwortlich.

VI. VOLLMACHTEN IM BARGELDVERKEHR

Art. 34 Anforderungen

¹ Für die Abwicklung eines Auftrages über die Kasse sind Belege erforderlich, die nach den Vorschriften dieses Reglementes konfiguriert sind.

² Für Belege der Lohnbuchhaltung gelten die Bestimmungen des Abschnitts über das Besoldungswesen.

Art. 35 Visierung

¹ Belege, die der Kasse vorgelegt werden, sind kollektiv von den Berechtigten nach Anhang A zu visieren oder im Falle der Schul- und Kirchgemeinden durch die dort Berechtigten.

² Die Visierenden dürfen nicht identisch sein. Ebenso darf die Bezügerin bzw der Bezüger einer Barauszahlung nicht identisch mit einer oder einem der Visierenden sein.

³ Bei Auszahlungen von Beträgen bis 2'000 Franken genügt eines der beiden Visa.

Art. 36 Ausschluss einer Barauszahlung

¹ Nicht oder nicht den Vorschriften dieses Reglementes entsprechend kontierte und visierte Belege sind zurückzuweisen. Der Betrag darf nicht ausbezahlt werden.

² Ausnahmen von der Anforderung nach Abs. 1 sind auch in dringlichen Fällen nicht zulässig.

³ Im Zweifelsfall ist die Auszahlung zu verweigern.

VII. BESONDERE REGELUNGEN

Art. 37 Unterstützungsleistungen für Bedürftige

¹ Für die Abgabe von Gutscheinen an Bedürftige unterzeichnet als zuständige Stelle die Sozialberatungsstelle allein.

² Für die Abgabe von vorvisierten VASR-Schecks unterzeichnet als zuständige Stelle die Sozialberatungsstelle allein.

Art. 38 Grundbuchamtliche Geschäfte

Die Vertretung der Politischen Gemeinde bei grundbuchamtlichen Geschäften wird einzelfallweise durch den Gemeinderat bezeichnet.

Art. 39 Bescheinigungen, Zeugnisse, Urkunden

Für die gesetzlich vorgesehenen Bescheinigungen, Zeugnisse und Urkunden unterzeichnet die dafür jeweils zuständige Verwaltungsstelle allein.

Art. 40 Eingang von Einsprachen

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber unterzeichnet Verfügungen über die Vormerknahme eingegangener Einsprachen und über die Eröffnung des Vernehmlassungsverfahrens allein.

Art. 41 Bankfächer

Personen, welche die nachstehenden Funktionen innehaben, haben Zugang zu Bankfächer der Politischen Gemeinde:

- Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident
- Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber
- Substitutin/Substitut
- Finanzsekretärin/Finanzsekretär
- Gemeindeweibelin/Gemeindeweibel.

Art. 42 Postsendungen

Für die Annahme von Postsendungen unterzeichnet die Gemeindegeweiabelin bzw. der Gemeindegeweiabel allein.

Art. 43 Lieferscheine

Bescheinigungen über die Entgegennahme von Lieferungen irgendwelcher Art. unterzeichnet die auftraggebende Stelle allein oder eventuell von dieser dazu ermächtigte Personen.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 44 Änderung bestehenden Rechts

¹ Die Geschäftsordnung des Gemeinderates (Geschäftsordnung GR, GeschO GR; SKR 1.104.0) vom 25. Februar 1986 wird wie folgt geändert:

IX. Unterschriftenregelung
aufgehoben.

² Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für den Verwaltungsausschuss (AKB Verwaltungsausschuss, AKB VA) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

8. Rechnungswesen

8.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

8.4 aufgehoben.

9. Unterschriftenregelung

9.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

9.2 bis 9.4 werden aufgehoben.

³ Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für den Finanzausschuss (AKB Finanzausschuss, AKB FA) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

8. Rechnungswesen

8.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

8.4 aufgehoben.

9. Unterschriftenregelung

9.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

9.2 bis 9.5 werden aufgehoben.

⁴ Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für den Liegenschaftenausschuss (AKB Liegenschaftenausschuss, AKB LA) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

8. Rechnungswesen

8.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

8.4 aufgehoben.

9. Unterschriftenregelung

9.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

9.2 bis 9.4 werden aufgehoben.

⁵ Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für den Tiefbauausschuss (AKB Tiefbauausschuss, AKB TA) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

8. Rechnungswesen

8.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

8.4 aufgehoben.

9. Unterschriftenregelung

9.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

9.2 bis 9.4 werden aufgehoben.

⁶ Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für den Bauausschuss (AKB Bauausschuss, AKB BA) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

8. Rechnungswesen

8.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

8.4 aufgehoben.

9. Unterschriftenregelung

9.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

9.2 bis 9.4 werden aufgehoben.

⁷ Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für den Planungsausschuss (AKB Planungsausschuss, AKB PA) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

9. Rechnungswesen

9.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

9.4 aufgehoben.

10. Unterschriftenregelung

10.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

10.2 bis 10.4 werden aufgehoben.

⁸ Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für die Polizeibehörde (AKB Polizeibehörde, AKB PB) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

8. Rechnungswesen

8.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

8.4 aufgehoben.

9. Unterschriftenregelung

9.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

9.2 bis 9.4 werden aufgehoben.

⁹ Die Aufgaben- und Kompetenzbeschreibung für die Feuerwehrbehörde (AKB Feuerwehrbehörde, AKB FW) vom 18. Juni 1991 wird wie folgt geändert:

8. Rechnungswesen

8.3 Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr anwendbar.

8.4 aufgehoben.

9. Unterschriftenregelung

9.1 Die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr.

9.2 bis 9.4 werden aufgehoben.

Art. 45 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes werden alle diesem widersprechenden Beschlüsse, Weisungen und Anordnungen aufgehoben, insbesondere:

- a. Ständige Weisung des Gemeinderates betreffend Barbezüge an der Hauptkasse (Nr 0.1561.005 vom 15. Dezember 1992);
- b. Ständige Weisung des Gemeinderates betreffend Grundsätze für Kontierung und Visierung (Nr 0.1500.004 vom 17. November 1992).

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erlässt die mit der Aufhebung der in Abs. 1 genannten Erlasse eventuell erforderlich werdenden administrativen Weisungen.

Art. 46 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. April 1996 in Kraft.

Anhang A:

Zuständige Stellen**für die Kontierung und Visierung**

Bereich:
Laufende Rechnung (LR), Investitionsrechnung (IR)

je ohne Besoldungskonti, Ausnahmen: 821/822 (Fürsorgebehörde), Bereich 9 (Werkbehörde)

| Kontenbereich LR und IR | | Verwaltungsstelle | Behörde |
|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 0 | Finanzen | | |
| 011 | Ordentliche Steuern | Leiterin FB Steuern | Finanzausschuss |
| 012 | Grundsteuern | FB Grundsteuern (³) | Behörde für Grundsteuern |
| 013 | Finanzausgleich | Leiterin FB Steuern | Finanzausschuss |
| 021 | Kapitaldienst | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 031 | Ordentliche Abschreibungen | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 033 | Zusätzliche Abschreibungen | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 041 | Buchgewinne und Buchverluste | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 046 | Allgemeine Beiträge | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 060 | Versicherungen | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 070 | Finanzbeiträge | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 081 | Freizeitzentrum VHS Stäfa | Leiter FB Finanzen | Finanzausschuss |
| 1 | Führung und Verwaltung | | |
| 101 | Legislative | Gemeindeschreiber | Verwaltungsausschuss |
| 102 | Exekutive | Gemeindeschreiber | Verwaltungsausschuss |
| 111 | Gemeindeverwaltung | Substitut | Verwaltungsausschuss |
| 112 | Zivilstandskreis Stäfa-Hombrechtikon | Substitut | Verwaltungsausschuss |
| 115 | Gemeindeammann und Betreibungsamt | Substitut | Verwaltungsausschuss |
| 116 | Friedensrichteramt | Substitut | Verwaltungsausschuss |
| 2 | Liegenschaften | | |
| 20 | Liegenschaften Finanzvermögen | Leiter FB Liegenschaften | Liegenschaftenausschuss |
| 24 | Liegenschaften Verwaltungsvermögen | Leiter FB Liegenschaften | Liegenschaftenausschuss |
| 291 | Landwirtschaft und Reben | Leiter FB Liegenschaften | Landwirtschaftsvorstand |
| 292 | Wald | Leiter FB Liegenschaften | Landwirtschaftsvorstand |
| 295 | Jagd und Fischerei | Leiter FB Liegenschaften | Landwirtschaftsvorstand |
| 3 | Ortsplanung und Baupolizei | | |
| 301 | Regional- und Ortsplanung | FB Raumplanung | Planungsausschuss |
| 302 | Vermessung | FB Raumplanung | Planungsausschuss |
| 350 | Baupolizei | Leiter FB Baupolizei | Bauausschuss |
| 351 | Feuerpolizei | Leiter FB Baupolizei | Bauausschuss |
| 380 | Natur- und Heimatschutz | Natur-u.Heimatsch.Sekr. | Ref.Natur-/Landsch.Schutz |
| 4 | Tiefbau | | |
| 401 | LR: Strassen und Plätze | Leiter FB Tiefbau | Tiefbauauvorstand |
| 401 | IR: Strassen und Plätze | Leiterin FB Tiefbauprojekte | Tiefbauauvorstand |
| 402 | Öffentliche Anlagen | Leiter FB Tiefbau | Tiefbauauvorstand |
| 403 | Privatstrassen | Leiter FB Tiefbau | Tiefbauauvorstand |
| 41 | Öffentlicher Verkehr | FB Raumplanung | Planungsausschuss |
| 45 | Abwasser | Leiter FB Abwasser und Gewässer | Tiefbauauvorstand |
| 48 | Öffentliche Gewässer | Leiter FB Abwasser und Gewässer | Tiefbauauvorstand |

³ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 30. Juli 2002

Anhang A:

Zuständige Stellen**für die Kontierung und Visierung**

Bereich:
Laufende Rechnung (LR), Investitionsrechnung (IR)

je ohne Besoldungskonti, Ausnahmen: 821/822 (Fürsorgebehörde), Bereich 9 (Werkbehörde)

| Kontenbereich LR und IR | | Verwaltungsstelle | Behörde |
|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 5 | Sicherheit | | |
| 501 | Polizei | Leiter FB Sicherheit | Polizeibehörde |
| 502 | Strassensignalisation | Leiter FB Sicherheit | Polizeibehörde |
| 540 | Feuerwehr | Leiter FB Sicherheit | Feuerwehrbehörde |
| 580 | Zivilschutz | Leiter FB Sicherheit | Kom.f.Bevölkerungsschutz |
| 590 | Militär | Leiter FB Sicherheit | Sicherheitsvorstand |
| 6 | Vormundschaft | | |
| 600 | Vormundschaft | Leiterin FB Vormundschaft | Vormundschaftsbehörde |
| 611 | Alimentenbevorschussung | Leiterin FB Vormundschaft | Vormundschaftsbehörde |
| 612 | Beiträge alleinerziehende Eltern | Leiterin FB Vormundschaft | Vormundschaftsbehörde |
| 613 | Jugendzentrum Kirchbühl | Kinder- und Jugendbeauftragter | Vormundschaftsbehörde |
| 614 | Jugendbeauftragter | Kinder- und Jugendbeauftragter | Vormundschaftsbehörde |
| 615 | Eltern-Kind-Zentrum | Kinder- und Jugendbeauftragter | Vormundschaftsbehörde |
| 619 | Beiträge | Leiterin FB Vormundschaft | Vormundschaftsbehörde |
| 7 | Gesundheit | | |
| 701 | Gesundheitswesen | Leiter FB Gesundheit | Gesundheitsvorstand |
| 710 | Spitäler und Heime | Leiter FB Gesundheit | Gesundheitsvorstand |
| 725 | Seebad Lattenberg | Leiter FB Gesundheit | Gesundheitsvorstand |
| 726 | Seebad Länder | Leiter FB Gesundheit | Gesundheitsvorstand |
| 75 | Abfallbeseitigung | Leiter FB Gesundheit | Gesundheitsvorstand |
| 780 | Bestattungswesen | Leiter FB Gesundheit | Gesundheitsvorstand |
| 8 | Fürsorge | | |
| 801 | Allgemein Fürsorge | Leiter FB Fürsorge | Fürsorgebehörde |
| 820 | Altersarbeit | Leiter FB Fürsorge | Fürsorgebehörde |
| 821 | APH Lanzeln | Leiterin AZ Lanzeln | Fürsorgebehörde |
| 822 | APH Rudolfheim | Leiterin APH Rudolfheim | Fürsorgebehörde |
| 824 | Alterssiedlung Lanzeln | Leiterin AZ Lanzeln | Fürsorgebehörde |
| 851 | Sozialversicherungen | Leiterin Sozialversicherungen | Fürsorgevorstand |
| 852 | Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe | Leiter FB Sozialberatung | Fürsorgebehörde |
| 852 | Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe | Leiter FB Fürsorge | Fürsorgebehörde |
| 852 | Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe | FB Asyl | Fürsorgebehörde |
| 888 | Asylbewerberbetreuung | FB Asyl | Fürsorgevorstand |
| 9 | Gemeindewerke | Betriebsleiter GWS | Werkbehörde |

**Anhang A:
Zuständige Stellen
für die Kontierung und Visierung**

**Bereich:
Bestandesrechnung**

| Kontenbereich Bestandesrechnung | | Verwaltungsstelle | Behörde |
|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 2000.002-2000.007 | Personal | FB Lohn | - |
| 2001.012 | Depositen Grundstückgew.st. | FB Grundsteuern ⁽⁴⁾ | Behörde für Grundsteuern |
| 2001.780 | Grabfonds | Leiter FB Gesundheit | Gesundheitsvorstand |
| 2001.821 | APH Lanzeln, Veranstaltungen | Leiterin AZ Lanzeln | Fürsorgebehörde |
| 2001.822 | APH Rudolfheim, Veranstaltungen | Leiterin APH Rudolfheim | Fürsorgebehörde |
| 2001.823 | APH Lanzeln, Schlüsseldepots | Leiterin AZ Lanzeln | Fürsorgebehörde |
| 2033.001 (teilweise) | Fds. f.Ausbildung | Leiter FB Fürsorge | Fürsorgebehörde |
| 2033.820 | Fonds Altersheim | Leiterin AZ Lanzeln | Fürsorgebehörde |
| 2033.821 | Fonds APH Lanzeln, Pflegeabt. | Leiterin AZ Lanzeln | Fürsorgebehörde |
| 2120.00-2162.00 | Steuern | Leiterin FB Steuern | Finanzausschuss |
| 2180.00-2180.99 | Baudepositen | Leiter FB Baupolizei | Bauausschuss |
| 2182.00-2182.99 | Quartierplan-Verfahren | Leiter FB Raumplanung | Planungsausschuss |
| 2182.00-2182.99 | Gestaltungsplan-Verfahren | Leiter FB Baupolizei | Planungsausschuss |
| 2183.00-2183.99 | Tiefbauten | Leiterin FB Tiefbauprojekte | Tiefbauausschuss |
| 2184.00-2184.99 | Einkommensverwaltungen | Leiter FB Fürsorge | Fürsorgebehörde |
| 2185.00-2185.99 | Heizkostenabrechnungen | Leiter FB Liegenschaften | Liegenschaftenausschuss |
| 2187.021-2187.023 | Zhl.Ausgl.Kto;Lohnvorsch, Beh.Ent. | FB Lohn | - |

⁴ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 30. Juli 2002