

## Anhang 7 - Finanz- und Visumskompetenz

### a) Bestellung/Auftragserteilung

- <sup>1</sup> Jede/r Besteller/in darf mit Zustimmung und im Rahmen der Visumskompetenz der/des Vorgesetzten Ware bestellen/einkaufen (Sachaufwand), sofern dafür Budget verfügbar ist.
- <sup>2</sup> Personen mit Visumskompetenz dürfen Ware bis zum vorgegebenen Visumsbetrag bestellen/einkaufen (Sachaufwand), sofern dafür Budget verfügbar ist oder ein Beschluss der Kirchenpflege bzw. Kirchgemeindeversammlung vorliegt.

### b) Fachvisum

- <sup>1</sup> Jede/r Besteller/in versieht die Rechnung mit seinem Fachvisum (Freiwillige, Kommissionsmitglieder, Angestellte, Behörden) und übergibt die Rechnung der/dem Visumsberechtigten (Vorgesetzte/r).
- <sup>2</sup> Bei Visumsberechtigten sind Fach- und Finanzvisum auf der Rechnung bis zum vorgegebenen Visumsbetrag deckungsgleich (einmaliges Visieren).

### c) Finanzvisum Mitarbeitende

- <sup>1</sup> Personen mit Visumskompetenz prüfen die Rechnungen bis zum vorgegebenen Visumsbetrag. Sie haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgeteinhaltung zu prüfen.
- <sup>2</sup> Übersteigt eine zu visierende Rechnung die eigene Kompetenz, ist ein Zweit-/Drittvisum der nächsten/übernächsten Kompetenzstufe notwendig.
- <sup>3</sup> Die Finanzkompetenz der Mitarbeitenden ist wie folgt geregelt:
  - Kirchgemeindeschreiber/-in (inkl. Stellvertretung):  
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 5'000 (alle Funktionen und Kostenarten)
  - Angestellte Sekretariat:  
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 2'000 (Funktion 3500, Kostenarten 3100.00 – 3199.00)
  - Leitung Hauswartung, Reinigung und Sakristane (inkl. Stellvertretung):  
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 2'000 (Funktion 3506, Kostenarten 3100.00 – 3199.00 bzw. Funktion 9630, Kostenarten 3100.00 – 3499.00)
  - Pfarrer / dessen Administrative Stellvertretung:  
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 5'000 (Funktionen 3501 – 3504, Kostenarten 3100.00 – 3199.00)
- <sup>4</sup> Bei Bestellung/Auftragserteilung durch Dritte ist die verantwortliche Person für Überwachung, Budgeteinhaltung und Genehmigung zuständig.
- <sup>5</sup> Bei neuen **nicht** budgetierten Projekten und Ausgaben (während dem Jahr) erfolgt die Antragstellung über das entsprechende Ressort an die Kirchenpflege. Für die Überwachung und Einhaltung des bewilligten Kostenrahmens ist ebenfalls das entsprechende Ressort zuständig.

## d) Fach- und Finanzvisum Kirchenpflege

<sup>1</sup> Die Finanzkompetenz der Kirchenpflege ist in Art. 14 der KGO geregelt.

<sup>2</sup> Für budgetierte Ausgaben gilt folgende Visumsregelung für die Kirchenpflege:

- Die Mitglieder der Kirchenpflege haben eine eigene Finanzkompetenz von CHF 10'000.
- Der /Die Liegenschaftsverantwortliche hat eine Finanzkompetenz von CHF 15'000.
- Rechnungen, welche den Betrag von CHF 10'000 bzw. CHF 15'000 überschreiten, benötigen ein Zweitvisum des Ressorts Finanzen (bzw. dessen Stellvertretung).
- Davon ausgenommen sind Akontozahlungen an Personen- und Sozialversicherungen sowie Pensionskasse (Visum Leitung Personaladministration und Ressortleitung Personal)
- Für Rechnungen bis zum Betrag von CHF 5'000 wird die Kompetenz delegiert (siehe lit. c) an:
  - Kirchengemeindeschreiber/-in
  - stellvertretende Kirchengemeindeschreiber/-in
  - Pfarrer/ dessen Administrative Stellvertretung
- Für Rechnungen bis zum Betrag von CHF 2'000 wird die Kompetenz an weitere Personenkreise delegiert (siehe lit. c).

<sup>3</sup> Für einmalige zusätzliche Ausgaben gilt folgende Visumsregelung für die Kirchenpflege:

- Die Mitglieder der Kirchenpflege haben für einmalige zusätzliche Ausgaben eine eigene Finanzkompetenz von CHF 10'000 mit Visum des Präsidenten bzw. der Präsidentin.
- Der /Die Liegenschaftsverantwortliche hat für einmalige zusätzliche Ausgaben eine Finanzkompetenz von CHF 15'000 mit Visum des Präsidenten bzw. der Präsidentin.

<sup>4</sup> Falls ein Mitglied der Kirchenpflege Besteller ist, entfällt das Fachvisum (siehe lit. b).

## e) Zahlungsfreigabe Bank/Postfinance

<sup>1</sup> Die Zahlungsfreigabe nach der Bearbeitung der Rechnungen bei Bank/Post erfolgt mit Kollektivzeichnung durch die Kirchenpflege.

- Kollektivzeichnung Gruppe A: Kirchenpflegemitglieder Finanzen/Personal/Präsidium
- Kollektivzeichnung Gruppe B: Kirchengemeindeschreiber/-in und Mitarbeitende Sekretariat
- Informative Vollmacht/ Datenerfassung/ -bearbeitung Gruppe C (z.B. DLZ KG, IVAG)

<sup>2</sup> Zahlungen, welche wegen zeitlicher Dringlichkeit ausnahmsweise ohne Ausgabenvisum erfolgten, sind nachträglich zu visieren.

## f) Auszahlung über die Kasse

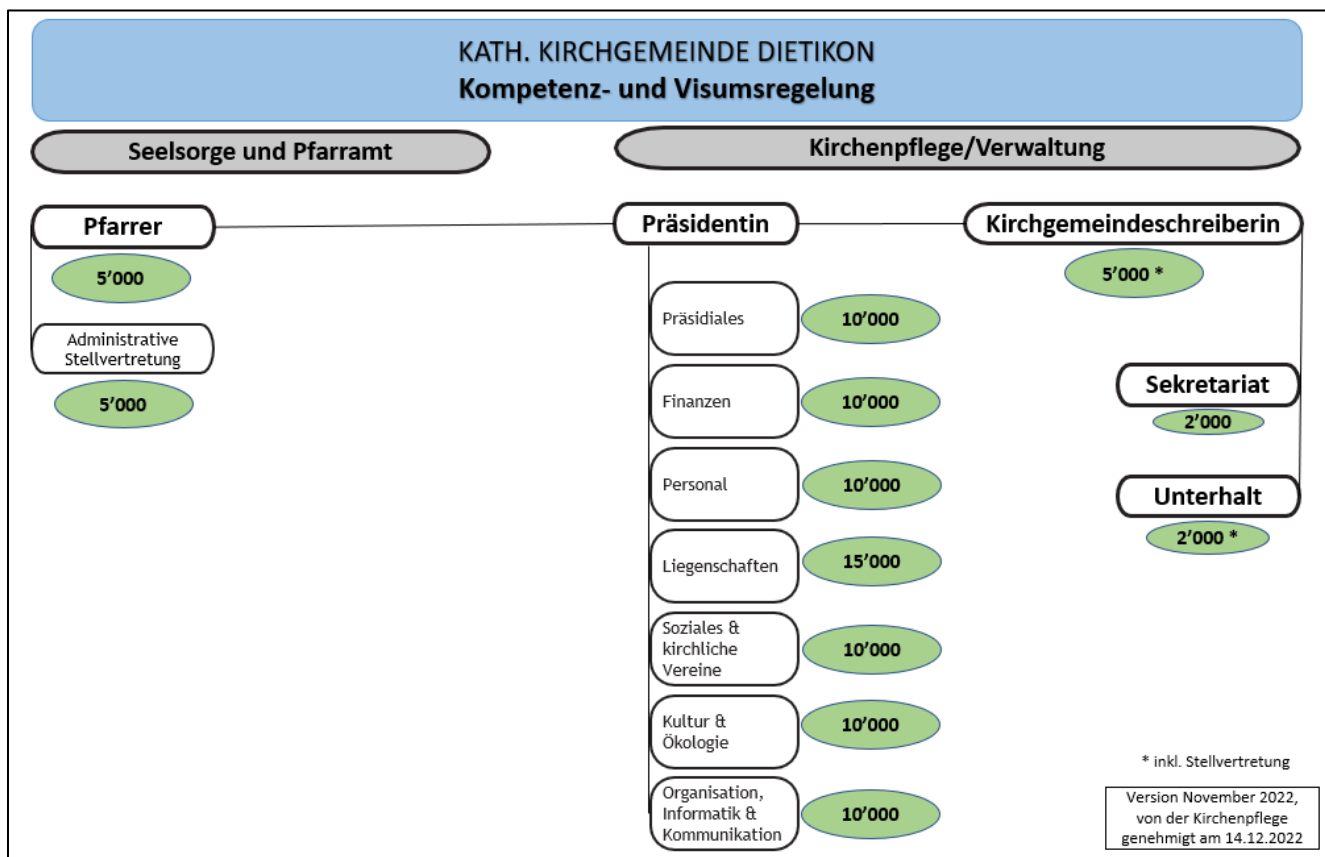
<sup>1</sup> Bei Zahlungen über die Kasse gilt die gleiche Kompetenzregelungen wie oben beschrieben (lit. c bzw. d).

Von der Kirchenpflege genehmigt am 14.12.2022.

Diese Regelung tritt per 25.05.2022 in Kraft (Erlass neue Geschäftsordnung) und ersetzt alle früheren Regelungen.

# Anhang (graphische Darstellung)

Kompetenzregelung:



Visums-/ Belegprozess:

