

INTERNE WEISUNG	Nr. 4- V4	16.07.2018
Direktion Finanzen und Dienste		
ALLGEMEINE WEISUNG ZU MANUELLEN E-DOKUMENTEN INNERHALB STEUERVERWALTUNG/STADTKASSE		
1. <u>Ziel dieser Weisung:</u> Die Weisung soll eine Richtlinie für den Umgang mit Dokumenten innerhalb der Steuerverwaltung/ Stadtkasse darstellen. Dies insbesondere darum, weil es Unklarheiten gibt, ob eine Ablage in Papierform oder als E-Beleg sinnvoller ist. Zudem sollen sich auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Weisung stützen können und so gegenüber der Kundschaft auch eine klare Haltung einnehmen können. 2. <u>Unterschiede E-Belege</u> E-Belege können unterschieden werden in - vom GemoWin automatisch erstellte E-Dokumente und - in E-Dokumente, welche manuell erstellt und abgelegt werden. Automatisch vom System erstellte und abgelegte E-Belege sind von dieser Weisung ausgeschlossen (Steuerrechnungen, Zinsrechnungen, Manuelle Vorbezüge, Gebührenrechnungen, 0-er Rechnungen, Mahnungen etc.). 3. <u>Manuelle E-Belege</u> Als manuelle E-Belege sollen folgende Dokumente im Steuer- bzw. Debitorenmodul erfasst werden: - Stundungsvereinbarungen ab 7 Monaten (inkl. Stundungsgesuch-, brief) - Einspracheverfügungen - Wohnsitzverfügungen - Löschung von Betreibungen - Löschung von Verlustscheinen 4. <u>Dokumente in Papierform</u> Folgende Dokumente werden weiterhin in Papierform und alphabetisch abgelegt: - Allgemeine Verfügungen vom Kanton, Steuergericht etc. - Erlasswesen - Konkurse, Nachlasse, Schuldensanierungen - Vollmachten 5. <u>Nicht aufzubewahrende Belege</u> - Korrespondenz Anfrage Bankverbindungen 6. <u>Spezialfälle</u> Spezialfälle sind von den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzeln zu prüfen und zu entscheiden. Bei Unklarheiten ist der Leiter Steuerverwaltung/Stadtkasse oder der Finanzverwalter zu kontaktieren. 1. <u>Inkrafttreten</u> Die Weisung tritt per 16.07.2018 in Kraft.		
		Gültig ab: 16.07.2018
Olten, 16.07.2018		Verfasser: Philipp Rupp