Kapitel 9
Rechnungswesen

Bearbeitungs-Datum	**:**	**7. Februar 2006**
Dokument-Nummer	**:**	RW-Handbuch_V1_00.doc

9. RECHNUNGSWESEN 7

9.1 Grundlagen 7

9.1.1 Zweck 7

9.1.2 Rechtliche Grundlagen und Grundsätze 7
9.1.2.1 Rechtliche Grundlagen 7
9.1.2.2 Allgemeine Haushaltsführungsgrundsätze und finanzpolitische Grundsätze 7
9.1.2.3 Rechnungslegungsgrundsätze (§34 WoVG) 8
9.1.2.4 Weitere Grundsätze zur ordnungsgmässen Buchhaltung 10

9.1.3 Internes Kontrollsystem (IKS) 12
9.1.3.1 Aufgaben der Führungsverantwortlichen 12
9.1.3.2 Visumsregelung generell 13
9.1.3.3 Konkrete Visumsregelungen für Ausgaben, Zulagen- und Abzugsmeldungen, Einnahmen sowie Zahlungsverkehr Post- und Bankkonti 13
9.1.3.4 Aufgaben der visumsberechtigten Personen nach Prozessen 15
9.1.3.5 Amtsübergabe an neuen Rechnungsführer / neue Rechnungsführerin 17

9.2 Organisation des Rechnungswesens 18

9.2.1 Amt für Finanzen (AFIN) 18
9.2.1.1 Beschreibung der Aufgaben des AFIN im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen 18
9.2.1.2 Abgrenzung AFIN – Rechnungswesen Dienststellen 18
9.2.1.3 Organigramm AFIN 19
9.2.1.4 AFIN-Ansprechpersonen nach Tätigkeiten 20

9.2.2 Kantonale Finanzkontrolle (KFK) 21
9.2.2.1 Stellung der KFK 21
9.2.2.2 Bereich der Finanzaufsicht 22
9.2.2.3 Kernaufgaben KFK 22
9.2.2.4 Organigramm der KFK 22

9.3 Finanzbuchhaltung 23

9.3.1 Cash Management 23
9.3.1.1 Ordentliche Kassen 23
9.3.1.2 Weisung separate Kassen 24
9.3.1.3 Kaffeekassen 24
9.3.1.4 Post 24
9.3.1.5 Bankkonti 24

9.3.1.6 Verrechnungssteuer: Rückforderung 25
9.3.2 Hauptbuchhaltung 26
9.3.2.1 Grundsätze Hauptbuchhaltung 26
9.3.2.2 Bewertungsgrundsätze und Abschreibungen 26
9.3.2.3 Gemeinde-Kontokorrente 27
9.3.2.4 Buchungsbeleg FI (buchungsbeleg_fi.xlt) 27
9.3.2.5 Sachkontenstammdaten / Sachkontenbeleg vorerfassen / Sachkontenbuchung 27
9.3.2.6 Abgrenzungsbuchungen (FP102-06) 28
9.3.2.7 Saldenverzinsung (FP102-08) 28
9.3.2.8 Belegstorno (FP341-01) 28

9.3.3 Kreditorenbuchhaltung 30
9.3.3.1 Grundsätze Kreditorenbuchhaltung 30
9.3.3.2 Kreditorenablauf im SAP 31
9.3.3.3 Kreditorenbeleg (kreditorenbeleg.xlt) 32
9.3.3.4 Kreditorenstammdaten (FP301-01) 32
9.3.3.5 Rechnungseingang (FP303-03, FP303-05) 32
9.3.3.6 Kreditorische Gutschrift (FP303-04) 32
9.3.3.7 Kreditorische Zahlung (FP305-04) 32

9.3.4 Fakturierung 34
9.3.4.1 Grundsätze Fakturierung 34
9.3.4.2 Debitorenstammbearbeitung(FP210-01) 34
9.3.4.3 Materialstammbearbeitung (FP211-01) 34
9.3.4.4 Konditionsbearbeitung (FP212-01) 34
9.3.4.5 Rechnung erstellen (FP230-01) 35
9.3.4.6 Rechnung stornieren (FP231-01) 35
9.3.4.7 Zur Buchhaltung gesperrte Fakturen bearbeiten (FP240-01) 35
9.3.4.8 Faktura drucken (FP250-01) 35

9.3.5 Debitorenbuchhaltung 36
9.3.5.1 Grundsätze Debitorenbuchhaltung 36
9.3.5.2 Stammdaten sperren/Löschvormerk setzen (FP251-01) 36
9.3.5.3 Manueller Zahlungseingang (FP260-01) 36
9.3.5.4 Maschineller ESR Zahlungseingang (FP262-01) 36
9.3.5.5 Bearbeitung der offenen Posten 36
9.3.5.6 Mehrwertsteuerabrechnung (FP290-01) 37

9.3.6 Inventarisierung 38
9.3.7 Gehaltsbuchhaltung 39
9.3.7.1 Gehaltsabrechnung 39
9.3.7.2 Sozialversicherungsbeiträge / Kinderzulagen / Quellensteuer 39
9.3.7.3 Ansätze der Sozialversicherungen und der Beiträge gemäss GAV 41
9.3.7.4 Unfalltaggelder / Erwerbsausfallentschädigungen 42
9.3.7.5 Zulagemeldung / Abzugsmeldung 43
9.3.8 Monatsabschluss 45

9.3.9 Jahresabschluss 46
9.3.9.1 Terminplan 46
9.3.9.2 Nachweise / Unterlagen zum Jahresabschluss 47

9.4 Betriebsbuchhaltung (KLR) 48
9.4.1 Allgemeines 48
9.4.2 Kostenartenrechnung 48
9.4.3 Kostenstellenrechnung 48
9.4.4 Kostenträgerrechnung 48
9.4.5 Wertefluss 48
9.4.5.1 Wertefluss Prototyp A (Light-Version) 49
9.4.5.2 Wertefluss Prototyp B (mit Optionen) 50

9.4.6 Die Betriebsrechnung als Führungsinstrument 51
9.4.7 Kostenrechnungsgrundsätze 51
9.4.8 Interne Verrechnungen 51
9.4.9 Monatsabschluss 52

9.4.10 Stammdatenverwaltung 52
9.4.10.1 Kontierungsanweisungen: 52
9.4.10.2 Eröffnung von Stammdaten 52

9.4.11 Anforderungen an die KLR aus Revisionssicht 52

9.5 Rechtsinkasso 53
9.5.1 Grundsätze Rechtsinkasso 53
9.5.2 Mahnen (FP270-01) 53
9.5.3 Betreibung 53
9.5.4 Rechtsöffnung / Rechtskraftsbescheinigung 54
9.5.5 Fortsetzung 54
9.5.6 Konkurs / Konkurseingabe 54
9.5.7 Abschreibungen 54
9.5.8 Erlass 55
9.5.9 Abzahlungsvereinbarung (abzahlungsvereinbarung.dot) 56
9.5.10 Verlustscheinbewirtschaftung 56

9.6 Mehrwertsteuer 57
9.6.1 Allgemeine Beschreibung 57
9.6.2 Was ist der „Mehrwert"? Beispiel 58
9.6.3 Abklärung der MWST-Pflicht 58

9.6.4 MWST mit Saldosteuersätze 60
9.6.4.1 Beispiel Rechnungsstellung 60
9.6.4.2 Verbuchungspraxis im Kanton Solothurn 61
9.6.4.3 Liste der Saldosteuersätze 61

9.6.5 MWST mit effektiver Abrechnung 62

9.7 Aufbewahrungsrichtlinien 63
9.7.1 Grundsätzliches 63
9.7.2 Archivierungsarten 63
9.7.3 Liste der aufzubewahrenden Geschäftsbücher 63
9.7.4 Scanning von Kreditorenbelegen 66

9.8 SAP-Auswertungen 67
9.8.1 Finanzbuchhaltung 67
9.8.2 Betriebsbuchhaltung 67

9.9 Anhang 68
9.9.1 Weisungen 68
9.9.2 Formulare 68

9. Rechnungswesen

9.1 Grundlagen

9.1.1 Zweck

Das Kapitel „9. Rechnungswesen" regelt und unterstützt die Arbeitsprozesse des Amtes für Finanzen (AFIN) sowie der jeweiligen Rechnungswesen in den Dienststellen, in Ergänzung zu bestehenden und übergeordneten Regelungen in Gesetzen und Verordnungen.

Das Kapitel umfasst vor allem Weisungen und Regelungen zu den einzelnen Rechnungswesenprozessen. Es wird ergänzt durch die Kontierungsanweisungen und die SAP-Anwenderhandbücher. Da es sich um dynamische Prozesse und Abläufe handelt, wird das Kapitel periodisch durch das Amt für Finanzen überarbeitet und den Dienststellen im Intranet zur Verfügung gestellt.

Die Initialversion des Kapitels „9. Rechnungswesen" wurde vom Regierungsrat mit RRB Nr. 2006/xx vom xx. Januar 2006 genehmigt.

9.1.2 Rechtliche Grundlagen und Grundsätze

9.1.2.1 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen des Kapitels finden sich insbesondere in folgenden Erlassen:

- Verfassung des Kantons Solothurn vom 8. Juni 1986, Stand 1. November 2005 (Kantonsverfassung; KV; BGS 111.1)
- Gesetz über die wirkungsorientierte Verwaltungsführung vom 3. September 2003 (WoV-Gesetz; WoV-G; BGS 115.1); (http://www.so.ch/de/data/pdf/fd/fafaa/wov/wovg.pdf)
- Verordnung zum Gesetz über die wirkungsorientierte Verwaltungsführung vom 6. Juli 2004 (WoV-Verordnung; WoV-V; BGS 115.11); (http://www.so.ch/de/data/pdf/fd/fafaa/wov/wovv.pdf)

Nebst dem Kapitel „9. Rechnungswesen" gelten sämtliche gesetzlichen und spezialgesetzlichen Bestimmungen des öffentlichen Rechts sowie – subsidiär - des Obligationenrechts.

9.1.2.2 Allgemeine Haushaltsführungsgrundsätze und finanzpolitische Grundsätze

- **Gesetzmässigkeit**; Für die Ausgaben müssen rechtliche Grundlagen und / oder Beschlüsse des finanzkompetenten Organs vorliegen (kantonale oder eidgenössische Gesetze, Kantonsratsbeschlüsse wie bspw. der Voranschlag).

- **Sparsamkeit:** Alle Aufgaben, Einnahmen und Ausgaben sind zum voraus und periodisch auf ihre Notwendigkeit, Zweckmässigkeit und finanzielle Auswirkungen hin zu prüfen.
- **Wirtschaftlichkeit** Bei gegebener Zielsetzung ist die wirtschaftlich günstigste Variante zu wählen.
- **Haushaltgleichgewicht**: Die Erfolgsrechnung soll in der Regel ausgeglichen sein.

9.1.2.3 Rechnungslegungsgrundsätze (§34 WoVG)

- **Getreue Darstellung („true and fair view"):** Die Rechnungslegung vermittelt ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage. Sie soll soweit möglich, an die internationalen Standards (IPSAS) und dementsprechend auch an die Standards der Privatwirtschaft angepasst werden. Die allgemeine Entwicklung in der Schweiz (insbesondere beim Bund) zielt in die gleiche Richtung. Der Grundsatz der „getreuen Darstellung" besagt, dass der Rechnungsabschluss insbesondere folgende Qualitäten aufweisen soll:
  - Willkürfreiheit bei der Bewertung, also keine stillen Reserven im Sinne von willkürlichen Reserven
  - Genügende Transparenz in Bewertung, Gliederung und Offenlegung
  - Klare, richtige und vollständige Informationen, besonders im Anhang
  - Behandlung der Geschäftsfälle bevorzugt nach wirtschaftlichen Gegebenheiten
  - Möglichst genauer Erfolgsausweis durch klare Periodenabgrenzung
  - Ermöglichung eines zuverlässigen Urteils über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage für Dritte, die Einblick in die Jahresrechnung nehmen.

- **Grundsätze der ordnungsgemässen Rechnungslegung**

  - **Bilanzierung zu Fortführungswerten:** Die Rechnungslegung beruht auf der Annahme, dass der ganze Kanton mit seinen selbständigen Anstalten und Betrieben auf unbestimmte Zeit bestehen bleibt. Dies bedeutet, dass die Konzernbilanz zu Fortführungswerten („Going Concern") erstellt wird.
  - **Verständlichkeit:** Die Rechnungslegung muss in verständlicher Form, nach allgemein anerkannten Normen erfolgen.
  - **Wesentlichkeit:** Wichtige Positionen sind in der Rechnungslegung separat auszuweisen.
  - **Zuverlässigkeit:** In Anlehnung an IPSAS ist hiermit gemeint, dass eine Rechnung in allen wesentlichen Teilen vollständig sein muss. Nebenrechnungen, Sonderrechnungen und unselbständige Stiftungen (Fonds) sind zu integrieren bzw. zu konsolidieren.
  - **Stetigkeit in der Darstellung und Bewertung:** Die Jahresrechnung ist stetig, wenn sie im Berichtsjahr nach den gleichen Grundsätzen erstellt wird wie in der Vergleichsperiode. Die Stetigkeit bezieht sich sowohl auf die Darstellung und Offenlegung der Jahresrechnung als Ganzes als auch auf Inhalt und Bewertung der einzelnen Positionen. (Grundsätze_Hauptbuchhaltung)
  - **Bruttoprinzip (Verrechnungsverbot):** Sowohl Bilanz, Erfolgsrechnung und Mittelflussrechnung sind grundsätzlich brutto darzustellen. Eine Verrechnung von Aktiven und Passiven sowie von Aufwand und Ertrag oder Ausgaben und Einnahmen ist grundsätzlich nicht zulässig.

- **Periodengerechte Zuordnung von Aufwand und Ertrag (Sollprinzip):** Die Aufwändungen und Erträge sind dem jeweiligen Rechnungsjahr periodengerecht zuzuordnen, unabhängig vom Zeitpunkt der entsprechenden Zahlungen (accrual accounting, Sollprinzip).

  Nach dem Accrual accounting (Sollprinzip) sind die Ausgaben zu verbuchen, wenn sie geschuldet sind, die Einnahmen, wenn sie in Rechnung gestellt und rechtskräftig sind. Dies bedeutet in der Praxis:

  - **Bei der Fakturierung:** Jede Rechnung, die die Verwaltung verlässt, wird sogleich mit dem entsprechenden Betrag als Ertrag verbucht und als Debitor (ausstehendes Guthaben) erfasst.

  - **Bei den Kreditoren:** In der systemgestützten Kreditorenbuchhaltung werden die nach Vieraugenprinzip visierten Kreditorenrechnungen ins System eingegeben. Die Belastung im Aufwand sowie die Verbuchung als Kreditor (ausstehende Schuld) erfolgt bei der Eingabe der Rechnung und nicht bei der Auszahlung.

- **Grundsätze der ordnungsgemässen Buchführung**

  - **Vollständigkeit:** Die Buchführung muss sicherstellen, dass alle buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle lückenlos und periodengerecht erfasst werden.
  - **Richtigkeit:** Die vollständig erfassten Daten müssen unverfälscht und richtig kontiert und korrekt verbucht werden.
    Die ***formelle*** Bilanz- und Rechnungswahrheit umfasst einerseits die rechnerische Richtigkeit der Jahresrechnung einschliesslich sämtlicher Buchungsbelege, Hilfsrechnungen und Exceltabellen sowie anderseits die Abstimmung der Belege, Inventare und der Konten mit der Jahresrechnung.
    Die ***materielle*** Bilanz- und Rechnungswahrheit verlangt, dass die in der Jahresrechnung aufgeführten Bestände und Vorgänge auch tatsächlich existent sind und dem Kanton gehören. Es dürfen keine fiktiven Posten ausgewiesen werden.
  - **Dokumentationsprinzip:** Die Nachprüfbarkeit des Rechnungswesens muss jederzeit gegeben sein. Keine Buchung ohne Beleg (Belegprinzip).
  - **Klarheit der Buchführung:** Die Aufzeichnungen müssen lesbar sein. Die einzelnen Sachverhalte und Geschäftsvorfälle müssen eindeutig bezeichnet werden. Korrekturen in der Buchhaltung müssen klar gekennzeichnet werden

- **Grundsätze zum Voranschlag und zur Rechnung**
  - **Gesetzmässigkeit:** Ausgaben und Einnahmen bedürfen einer Rechtsgrundlage und / oder der Bewilligung durch das finanzkompetente Organ.
  - **Jährlichkeit:** Voranschlag und Rechnung sind für ein Kalenderjahr zu erstellen. Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr.
  - **Vorherigkeit:** Der Voranschlag ist vor Beginn des entsprechenden Rechnungsjahres vom Kantonsrat zu beschliessen (Dezembersession). Sollte dies einmal nicht der Fall sein, so muss der Regierungsrat dem Kantonsrat für die nächste Session einen neuen Voranschlag vorlegen. Bis zum Beschluss über den Voranschlag durch den Kantonsrat ist der Regierungsrat ermächtigt, die

für die Verwaltungstätigkeit unerlässlichen Ausgaben zu tätigen – aber nicht mehr.
- **Genauigkeit:** Die einzelnen budgetierten Beträge sind so genau wie möglich zu ermitteln.
- **Qualitative und quantitative Bindung / Spezifikation der Kredite:** Die Verwendung der Kredite soll beschränkt sein auf die im Voranschlag bewilligten Beträge, die bewilligte Höhe und den bewilligten Verwendungszweck. Bei den WoV-Dienststellen gilt die Bindung nicht mehr für die Einzelkredite, sondern nur noch für den Globalbudget-Saldo. Intern ist dennoch kostenartengerecht zu budgetieren und zu verbuchen.

§ 34 Absatz 2 lit. e WoVG fordert, dass das Finanz- und Rechnungswesen **den anerkannten Normen der Rechnungslegung zu entsprechen haben.** Dies bedeutet, dass dort wo nicht ohnehin die Rechnungslegungsstandards der Privatwirtschaft angewendet werden (FER, IAS), die Rechnungslegung nach Möglichkeit den internationalen Standards für öffentliche Institutionen (International Public Sector Accounting Standards, IPSAS) folgen sollen. Es ist allerdings davon auszugehen, dass einzelne begründete Abweichungen notwendig sein werden.

9.1.2.4 Weitere Grundsätze zur ordnungsgmässen Buchhaltung

Nebst den erwähnten Grundsätzen des Rechnungswesens muss die Buchhaltung ferner
- à jour,
- systematisch angelegt,
- zeitgemäss organisiert und
- nachprüfbar sein, damit die Ordnungsmässigkeit gegeben ist.

Dabei gelten folgende Kriterien:

Kriterien in formeller Hinsicht
- Der Grösse der Dienststelle angepasste Organisation des Rechnungswesens
- Übersichtliches und klares Buchhaltungssystem.
- Einhaltung des vorgeschriebenen Kontenplanes.
- Fortlaufende und in chronologischer Reihenfolge durchgeführte Verbuchung bzw. Eintragung gemäss Kontierungsanweisung
- A-jour Haltung der Buchhaltung
- Richtige Kontierung und korrekte Verbuchung
- Keine Buchung ohne Beleg!
- Tatbestand und Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie Buchungsvermerke müssen auf dem Beleg klar ersichtlich sein.
- Die Ablage der Rechnungen und Belege hat nach Belegnummern zu erfolgen.
- Klare Kennzeichnung von Korrekturen in der Buchhaltung.
- Buchungen oder Buchungsbelege mit Bleistifteintragungen sind unstatthaft.
- Rasuren, Verschmutzungen und unklare Korrekturen beeinträchtigen die Beweiskraft der Buchhaltung und sind deshalb zu vermeiden.
- Nachprüfbare Buchführung, d.h. vom Grundbeleg bis zum Schlussergebnis der Buchhaltung bzw. auch umgekehrt muss ein lückenloser Zusammenhang bestehen.
- Wahrung der Kontinuität in der Rechnungsführung und Information.
- Die Rechnungen müssen gemäss Visumsregelung visiert sein.
- Die Bilanz- und Erfolgsrechnungen sowie die Inventare sind vom Rechnungsführer und Dienststellenleiter zu unterzeichnen.

Kriterien in materieller Hinsicht

- Die Buchungen und Belege müssen den Tatsachen entsprechen.
- Die Buchhaltung muss lückenlos und einwandfrei geführt werden.
- Die Geschäftsfälle müssen periodengerecht verbucht werden, allenfalls sind die notwendigen Rechnungsabgrenzungen vorzusehen.
- Die rechnerische Richtigkeit muss gewährleistet sein.
- Richtige Bilanzierung der Aktiven und Passiven unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betriebswirtschaftlichen Bewertungsgrundsätze.
- Aktiven und Passiven, die in der Bilanz als Sammelposten ausgewiesen werden (Flüssige Mittel, Debitoren, transitorische Aktiven, Waren, Anlagevermögen, Kreditoren, transitorische Passiven, Rückstellungen, usw) sind durch detaillierte Inventare nachzuweisen.
- Buchhaltungseröffnung und –abschluss müssen mit den ausgewiesenen Rechnungsergebnissen und den tatsächlichen Beständen übereinstimmen.
- Keine Unregelmässigkeiten durch unwahre, irreführende oder verschleierte Tatbestände.
- Sicherstellung des Bezuges sämtlicher fälliger Forderungen (z.B. Bundessubventionen).
- Den bilanzierungspflichtigen Risiken und Werteinbussen ist bei der Bewertung und der Festsetzung der Wertberichtigungen und der Rückstellungen genügend Rechnung zu tragen.

9.1.3 Internes Kontrollsystem (IKS)

Beim Internen Kontrollsystem handelt es sich um Methoden und Massnahmen, um das Vermögen zu schützen, die Zuverlässigkeit und Ordnungsmässigkeit der Buchführung zu gewährleisten und die Einhaltung der gesetzlichen Normen zu sichern.

Es ist eine selbsttätige Kontrolle und Überwachung, welche das richtige Funktionieren der Systeme (Prozesse, Abläufe, Strukturen, Informatik, Controlling, Kontrolle) überprüft. Sie gehört in den Aufgabenbereich der Führungsverantwortlichen.

Das Interne Kontrollsystem unterstützt und sichert:

- eine ordnungsgemässe sowie effiziente Geschäftsführung;
- die Einhaltung der finanzpolitischen Grundsätze;
- den Schutz des Staatsvermögens;
- die Verminderung und Aufdeckung von Fehlern und Unregelmässigkeiten;
- die Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Buchführung;
- die zeitgerechte Rechnungslegung mit zuverlässigen finanziellen Informationen.

9.1.3.1 Aufgaben der Führungsverantwortlichen

Die Führungsverantwortlichen müssen in Zusammenarbeit mit dem Departement die Kontroll- und Aufsichtspflichten definieren, die mit der Durchführung betrauten Organe unterstützen und die organisatorischen Voraussetzungen für eine funktionierende Kontrolle schaffen. Instrumente einer funktionierenden Kontrolle bilden namentlich:

- Zielsetzungen
- Rapportwesen
- Organigramme und Ablaufdiagramme
- Stellenbeschreibungen mit Angaben über Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Regelung der Stellvertretung
- Definition und Aufgliederung der Funktionen (Funktionstrennung)
- Reglemente, Anordnungen und Dienstanweisungen
- Unterschriftenregelung (Visumsregelung, Kollektivunterschrift über Postcheck- und Bankkonti)
- Risikoanalyse und Risikobeurteilung
- amtsspezifische Weisungen usw.

Zu den Aufgaben der Führungsverantwortlichen gehört auch die Führungskontrolle. Diese umfasst die Überwachung der Durchführung betrieblicher Abläufe und Vorgänge, beispielsweise in Form von Kontrollen der Arbeit der unterstellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Der / die Vorgesetzte des Rechnungsführers / der Rechnungsführerin oder eine von ihm beauftragte Person führt periodisch folgende Massnahmen und Kontrollen im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen durch:

- Vorlage der Geschäftskontrolle, Pendenzenlisten
- Kontrolle der Informatik-Datenbewirtschaftung, Datensicherheit, Datenschutz usw.
- Kontrolle der Geldbestände der verschiedenen Kassen inkl. Kaffeekassen („Kassasturz“, unregelmässig und ohne Vorankündigung)
- Vorlage der Austandsverzeichnisse und Inventare

- Genehmigung der Abschreibung von Forderungen durch die zuständige Stelle
- Vorlage der Lohnlisten (inkl. der von der Dienststelle selber besoldeten Angestellten)

Die Dienststellen haben alle notwendingen organisatorischen Massnahmen zu treffen, um die Verwaltungsprozesse und –tätigkeiten effektiv, effizient und sicher abzuwickeln, die Zuverlässigkeit der Finanz- und Führungsdaten zu gewährleisten und die Gesetze und Verordnungen einzuhalten (§41 WoV-VO).

9.1.3.2 Visumsregelung generell

Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichtsverwaltungskommission sind verantwortlich, dass die Visums- /Unterschriftsberechtigungen in den Dienststellen geregelt sind.

Die **Dienststellen bestimmen die visums- und unterschriftenberechtigten Personen** und melden diese

- dem zuständigen Departement bzw. der Staatskanzlei oder der Gerichtsverwaltungskommission sowie
- dem Amt für Finanzen und
- der Kantonalen Finanzkontrolle.

9.1.3.3 Konkrete Visumsregelungen für Ausgaben, Zulagen- und Abzugsmeldungen, Einnahmen sowie Zahlungsverkehr Post- und Bankkonti

Ausgaben (Kreditorenrechnungen)

- Die Dienststellen bestimmen die visumsberechtigten Personen für die Ausgaben. Diese sind dem Departement (bzw. der Staatskanzlei oder Gerichtsverwaltungskommission), dem Amt für Finanzen und der Kant. Finanzkontrolle zu melden.
  Jeder Ausgabenbeleg muss von zwei, von den Dienststellen bestimmten Personen visiert werden. Belege in eigener Sache (z.B. eigene Spesenrechnungen) sind von der vorgesetzten Stelle zu visieren (§42 WoV-VO).
- Die Visumsregelung umfasst die Berechtigung für
  a) das Visum für die sachliche und rechnerische Kontrolle der Belege
  b) das Visum des Amtschefs / der Amtschefin oder der von ihm bezeichneten Person
  c) das Visum der Buchungsstelle
  d) das Visum für die Zahlungsfreigabe
- Das Visum für die sachliche und rechnerische Kontrolle ist in der Regel durch jene Personen vorzunehmen, welche für die Ausgabenbewilligung berechtigt ist. Das Visum der von der Dienststelle bezeichneten Person und für das Visum der Zahlungsfreigabe kann durch die gleiche Person vorgenommen werden. Diese Person darf nicht für die sachliche und rechnerische Kontrolle zuständig sein. Für die übrigen Fälle gilt eine Funktionentrennung. Die Finanzkontrolle bewilligt Ausnahmen, wenn die personellen Verhältnisse eine Trennung nicht gestatten.
- Das Amt für Finanzen legt mit diesem Handbuch die Aufgaben der visumsberechtigten Personen und das Verfahren fest und bestimmt die Ausnahmen. Sie kann für einzelne Kontrollen Stichprobenverfahren ermöglichen.

Zulage- und Abzugsmeldungen

- Die Dienststellen bestimmen die visumsberechtigten Personen für die Zulagen- und Abzugsmeldungen. Diese sind dem Departement, dem Amt für Finanzen und der Kant. Finanzkontrolle zu melden.
- Die Belege enthalten:
  a) die Unterschrift des Rechnungsstellers
  b) das Visum für die sachliche und rechnerische Kontrolle
  c) das Visum der von der Dienststelle bezeichneten Person
  Belege in eigener Sache sind von der vorgesetzten Stelle zu visieren.
- Die Zulage- und Abzugsmeldungen enthalten:
  a) die Unterschrift des Ausstellers
  b) das Visum des Amtschefs oder der von ihm bezeichneten Person
  c) den Freigabestempel (die Dienststelle bezeichnet die verantwortliche Person, die den Stempel anbringen darf
  d) das Visum der Buchungsstelle

Es wird zusätzlich auf das Kapitel Gehaltsbuchhaltung verwiesen.

Einnahmen (Debitorenrechnungen)

- Die Dienststellen bestimmen die visumsberechtigten Personen für Einnahmen. Diese sind dem Departement, dem Amt für Finanzen und der Kant. Finanzkontrolle zu melden.
- Die Dienststellen stellen die Vollständigkeit und Richtigkeit der Einnahmen mit einem zweckmässigen Kontrollsystem sicher. Sie sind dafür verantwortlich, dass alle Leistungen in voller Höhe fakturiert werden. Sie bestätigen dies
  a) mit der unterzeichneten Erfolgsrechnung beim Jahresabschluss und
  b) mit der unterzeichneten Vollständigkeitserklärung im Berichtspaket.
- Um die richtige und vollständige Fakturierung sicherzustellen, sind geeignete Stichproben vorzunehmen. Diese sind zu kennzeichnen. Die Vollständigkeit ist mit der Geschäftskontrolle abzustimmen.
- Rechnungsstornos haben die Visa zweier visumsberechtigten Personen
  a) das Visum für die sachliche und rechnerische Kontrolle der Belege
  b) das Visum des Amtschefs / der Amtschefin oder der von ihm /ihr bezeichneten Person zu enthalten.

  Der Stornogrund und der Verweis auf eine allfällig neue Rechnung ist auf dem Beleg zu vermerken.
- Die dem Kanton zustehenden Einnahmen sind durch die für das Inkasso zuständige Dienststelle lückenlos und fristgerecht geltend zu machen.

Zahlungsverkehr Post- und Bankkonti

- Das Amt für Finanzen (AFIN) bewirtschaftet die flüssigen Mittel des Kantons. Es regelt die Eröffnung, Führung und Auflösung der Kassen sowie der Post- und Bankkonti.
- PC- und Bankkonti dürfen nur mit dem Einverständnis des AFIN eröffnet werden.
- Über Post- und Bankguthaben darf nur mit Kollektivunterschrift verfügt werden.

9.1.3.4 Aufgaben der visumsberechtigten Personen nach Prozessen

Die nachfolgende Tabelle gibt Auskunft über die Aufgaben der visumsberechtigten Personen:

Prozess	1. Visum	2. Visum
Kreditoren Rechnungsprüfung	Sachliche und rechnerische Kontrolle durch den Besteller der Lieferung oder der Leistung	Prüfung von einem vom Amtschef / der Amtschefin bestimmten Visumsberechtigten (z.B. Prüfung ob Besteller oder Auftraggeber entsprechende Kompetenz hat und ob die Ausgabe berechtigt ist).
Verbuchung	Buchungungsvisum Bestätigung, dass die Kreditorenrechnung richtig verbucht wurde	
Zahlungsfreigabe	Bestätigung, dass alle Zahlungen auf der Zahlvorschlagsliste ausgelöst werden können.	Der Amtschef / die Amtschefin,oder eine von ihm / ihr bestimmte Person macht Stichproben und bestätigt die Richtigkeit der Zahlungsfreigaben. Die Stichproben sind auf der Zahlungsregulierungsliste zu kennzeichnen.
Zulage- und Abzugsmeldungen Spesenformular	Der Rechnungssteller bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit seiner Forderung.	
Prüfung des Spesenbelegs	Sachliche und rechnerische Kontrolle	Prüfung des vom Amtschef / der Amtschafin bezeichneten Visumsberechtigten (z.B. Prüfung ob der Rechnungssteller entsprechende Kompetenz hat)
Erstellen Zulage- und Abzugsmeldung	Unterschrift des Ausstellers	
Prüfung Zulage- und Abzugsmeldung	Visum des Amtschefs / der Amtschefin oder der von ihm / ihr bezeichneten Person, der die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt.	Freigabestempel. Damit wird das AFIN ermächtigt, die Zahlung auszuführen.
Verbuchung der Zulage- und Abzugsmeldungen	Visum der Buchungsstelle	

Prozess	1. Visum	2. Visum
Debitoren Fakturierung	Die Dienststellen sind dafür verantwortlich, dass alle Leistungen in voller Höhe fakturiert werden. Sie bestätigen dies 1. mit der unterzeichneten Erfolgsrechnung beim Jahresabschluss 2. Mit der unterzeichneten Vollständigkeitserklärung im Berichtspaket Um die richtige und vollständige Fakturierung sicherzustellen, sind bei Massenrechnungen geeignete Stichproben vorzunehmen. Diese sind zu kennzeichnen. Einzelrechnungen sind durch eine vom Amtschef bezeichnete Person zu prüfen und auf dem Journal zu visieren. Die Vollständigkeit ist mit der Geschäftskontrolle abzustimmen.	.
Storni und Abschreibungen von Debitorenfakturen	Sachbearbeiter begründet die Storni und Abschreibungen und bestätigt mit seinem Visum die Richtigkeit.	Der Amtschef / die Amtschefin oder die von ihm / ihr bezeichnete Person prüft die Gründe und gibt mit seinem Visum die Ermächtigung, die Forderung abzuschreiben oder zu stornieren.
Verbuchung	Der Rechnungsführer bestätigt die Richtigkeit der Verbuchung der Debitorenfaktura.	
Gehalt Richtigkeit und Vollständigkeit der Gehaltsbuchungen	Kontrolle und Visierung der Gehaltsjournale durch Rechnungsführer und/oder Amtschef bzw. Amtschefin	
Kosten- Leistungsrechnung Richtigkeit und Vollständigkeit	Analyse der Deckungsdifferenzen und Produkteergebnisse durch den Rechnungsführer oder Controller. Dokumentation der Kontrollhandlungen. Prüfung und Visierung der richtigen Schnittstellenverbuchung (RT-Time, Umlageschlüssel)	

Prozess	1. Visum	2. Visum
Zahlungsverkehr Zahlungsverkehr mit PC und Banken	Der Sachbearbeiter / die Sachbearbeiterin bestätigt mit seiner / ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Zahlungsauftrages. (Kollektivunterschrift bei PC und Banken)	Der / die Vorgesetzte bestätigt mit seiner / ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Zahlungsauftrages. Der / die Vorgesetzte macht sinnvolle Stichproben aufgrund der Originalbelege. Die Stichproben sind zu kennzeichnen (Kollektivunterschrift bei PC und Banken).
Jahresabschluss (Bilanz, Erfolgs- und Investitionsrechnung)	Der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin bestätigt die Richtigkeit und Vollständigkeit der Jahresrechnung	Der Amtschef / die Amtschefin macht Stichproben und Plausibilisierungen und bestätigt ebenfalls die Richtigkeit und Vollständigkeit.
Berichtspaket (inkl. Vollständigkeitserklärung)	Der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin erstellt das Berichtspaket und bestätigt mit seiner / ihrer Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.	Der Amtschef / die Amtschefin prüft die Angaben im Berichtspaket und bestätigt ebenfalls die Richtigkeit und Vollständigkeit. Das Berichtspaket ist zusätzlich vom Departementscontroller / der Departementscontrollerin zu unterzeichnen.

9.1.3.5 Amtsübergabe an neuen Rechnungsführer / neue Rechnungsführerin

Bei Dienstantritt eines neuen Rechnungsführers / einer neuen Rechnungsführerin ist eine Amtsübergabe unter Leitung des / der Vorgesetzten durchzuführen. Der / die abtretende Rechnungsführer/-in übergibt dem / der neuen Rechnungsführer/-in das Bargeld, Bestätigungen über die Postcheck- und Bankbestände, die Wertschriften, die Buchhaltung, einen Zwischenabschluss der Buchhaltung (Saldoliste) auf einen festzulgenden Zeitpunkt, die Belege, die übrigen zur Geschäftsführung notwendigen Unterlagen sowie eine Pendenzenliste.

Über die Amtsübergabe ist ein Protokoll aufzunehmen und von den Beteiligten zu unterzeichnen.

Finanzkompetenzen
Es wird auf Kapitel „4. Kreditwesen“ (Link) verwiesen.

Datenschutz
Es wird auf das Informations- und Datenschutzgesetz vom 21. Februar 2001 (InfoDG; BGS 114.1) verwiesen. http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/114/1.pdf

9.2 Organisation des Rechnungswesens

9.2.1 Amt für Finanzen (AFIN)

9.2.1.1 Beschreibung der Aufgaben des AFIN im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen

Das Amt für Finanzen (AFIN) gliedert sich in fünf Abteilungen: Administration, Controllingdienste Regierungsrat, Rechnungswesen, Finanzplanung und Controlling sowie Finanzausgleich und Statistik. Die Hauptaufgaben des Amtes können – soweit sie die Prozesse dieses Handbuchs betreffen - wie folgt kurz umschrieben werden (http://www.so.ch/de/data/pdf/fd/fafaa/wov/wovv.pdf):

- Controlling des Regierungsrates (§ 3 WoV-VO);
- Organisation und Weiterentwicklung des gesamten Rechnungswesens: Das Amt für Finanzen sorgt für ein zweckmässiges, gesetzeskonformes und revisionssicheres Rechnungswesen (§ 27 WoV-VO);
- Vorbereitung des Voranschlages, des Geschäftsberichtes und des Integrierten Aufgaben- und Finanzplanes (gestützt auf §§ 12 und 13 WoV-VO sowie § 9 WoV-VO);
- Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling und Weiterentwicklung (§ 3 WoV-VO);
- Bewilligung von Nachtrags- und Zusatzkrediten bis 50'000 Franken oder mehr, falls die höheren Mehrausgaben durch höhere Einnahmen gedeckt sind (§ 40 WoV-VO).

Die Abteilung Rechnungswesen hat insbesondere folgende Aufgaben:

- die Führung des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens, des Besoldungswesens, des Zahlungsverkehrs und der Kasse, soweit nicht andere Dienststellen damit betraut sind;
- die Mitwirkung bei der Organisation des Rechnungswesens;
- die Mitwirkung bei der Vorbereitung des Voranschlages, des Geschäftsberichtes und des Integrierten Aufgaben- und Finanzplans;
- das Cashmanagement und die Anlage sowie die Beschaffung kurzfristiger Mittel zur Erhaltung der ständigen Zahlungsbereitschaft;
- die Vorbereitung der Anlagen und Aufnahmen langfristiger Mittel;
- die Aufbewahrung der Buchhaltungen soweit nicht andere Dienststellen damit betraut sind sowie
- die Aufbewahrung von Hilfsbüchern, Kontrollen und Belegen während 10 Jahren, soweit nicht andere Dienststellen damit betraut sind.

9.2.1.2 Abgrenzung AFIN – Rechnungswesen Dienststellen

Die Dienststellen sind selber verantwortlich für ihre Rechnungsführung und die sich daraus ergebenden Resultate. Das Amt für Finanzen führt lediglich die ihm von den Dienststellen übertragenen Aufträge durch (Erstellen von Fakturen, Verbuchen der Kreditorenrechnungen, Hauptbuchbuchungen aufgrund von visierten Belegen, etc.).

Es ist Aufgabe der Dienststellen, die Richtigkeit ihrer Buchführung durch ein wirksames Controlling sicherzustellen.

9.2.1.3 Organigramm AFIN

http://www.so.ch/de/data/pdf/fd/fafaa/allgemein/organigramm-2005-04-01internet200533115405.pdf

9.2.1.4 AFIN-Ansprechpersonen nach Tätigkeiten

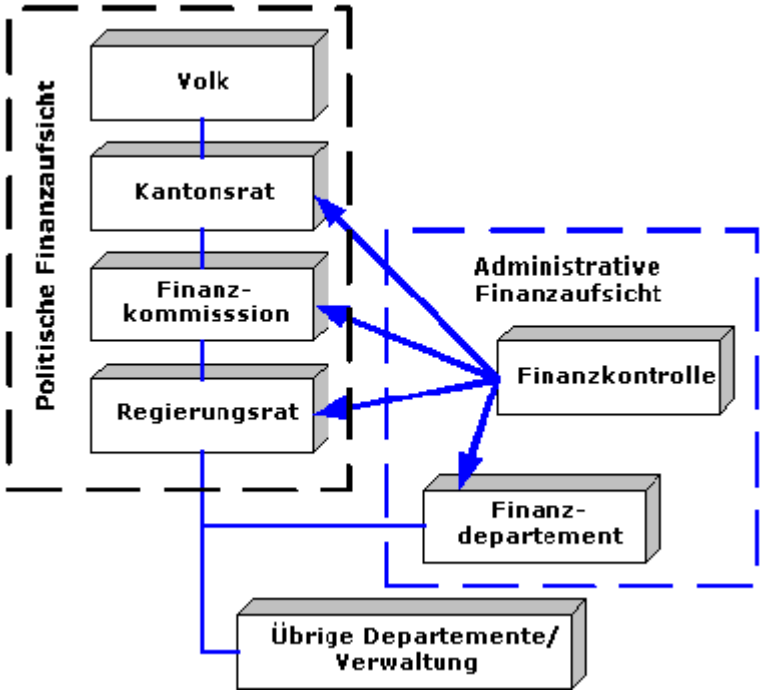
Thema:	Ansprechperson:	Telefon:
Bank-, Postkonti	Guido Kofmel	627 21 22
Betreibungen	Rosmarie Kurth	627 21 17
Budget	Anton Beer	627 20 73
Cash Management	Käthi Parpan	627 21 15
Controlling	Anton Beer	627 20 73
Debitoren	Rosmarie Kurth	627 21 17
Fakturierung	Rosmarie Kurth	627 21 17
Gehaltsabrechnung	K. Müller/A. Uhlmann	627 2116 / 2118
Globalbudgetvorlagen	Dr. Patrik Stadler	627 23 82
Hauptbuch	Guido Kofmel	627 21 22
Interne Verrechnungen (Verbuchung)	Karin Affolter	627 21 27
Integrierter Aufgaben- und Finanzplan	Dr. Pia Stebler (Konzept) / Anton Beer (finanzseitig)	627 20 96 627 20 73
Jahresabschluss	Käthi Parpan	627 21 15
Kosten- / Leistungsrechnung	Anton Beer	627 20 73
Kreditoren	Guido Kofmel	627 21 22
Mahnwesen	Rosmarie Kurth	627 21 17
Monatsabschluss KLR	Karin Affolter	627 21 27
MWST	Karin Affolter	627 21 27
Nachtrags- und Zusatzkredite	Dr. Pia Stebler (Bewilligung) / Heinz Rüttimann (Formelles)	627 20 96 627 21 05
Revisionen: Massnahmen Rechnungswesen	Käthi Parpan	627 21 15
SAP Anwenderhandbücher	Josef Rudolf/Karin Affolter	627 21 03 / 27
SAP Schulungen	Fränzi Madl	627 22 72
SAP Support	Hotline	627 22 72
SAP Weiterentwicklungen	Vakant	--------
Stammdaten FI/CO	Josef Rudolf	627 20 03
Verlustscheine	Cornelia Dekker/Daniela Müller	627 20 96
Verrechnungssteuer	Karin Affolter	627 21 27
Voranschlag	Anton Beer	627 20 73
WoV	Dr. Pia Stebler	627 20 96
Zulage- und Abzugsmeldungen	Kurt Müller/Andreas Uhlmann	627 2116 / 18

9.2.2 Kantonale Finanzkontrolle (KFK)

9.2.2.1 Stellung der KFK

Nach § 61 des WoV-Gesetzes (WoV-G) ist die Finanzkontrolle das oberste Fachorgan der Finanzaufsicht. Sie ist fachlich unabhängig und in ihrer Revisionstätigkeit nur Verfassung und Gesetz verpflichtet. Sie unterstützt den Kantonsrat, insbesonders seine Finanzkommission, bei der Ausübung der Oberaufsicht über die Verwaltung und den Regierungsrat, die Departemente, die Gerichtsverwaltungskommission und die selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten bei der Ausübung der Dienstaufsicht über die Verwaltungen.

Die Finanzkontrolle ist gestützt auf § 61 Abs. 5 WoVG in Verbindung mit der Verordnung über den Vollzug des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung vom 21. Dezember 2004 (Sachgebietszuteilung; RVOV; BGS 122.112) administrativ dem Finanzdepartement zugeordnet.



9.2.2.2 Bereich der Finanzaufsicht

Der Finanzaufsicht durch die Finanzkontrolle unterliegen nach § 62 WoV-G:

- das Rechnungswesen des Kantonsrates
- die kantonale Verwaltung
- die Gerichte
- die kantonalen Anstalten und Stiftungen unter Vorbehalt von Absatz 2. (Solothurnische Gebäudeversicherung, MFK Traffic-User-Club, Zentralbibliothek; bis Ende 2005: Fachhochschule, Pädagogische Fachhochschule, Spitäler).
- Die Finanzkontrolle übt die Finanzaufsicht auch über kantonale Anstalten und Stiftungen aus, bei denen nach Gesetz oder Statuten eine eigene Revisions- oder Kontrollstelle eingerichtet ist, soweit die Finanzkommission oder der Regierungsrat im Einzelfall einen Auftrag erteilen. Es sind dies die Ausgleichskasse, die IV-Stelle, die Familienausgleichskasse und die Kantonale Pensionskasse Solothurn.
- Organisationen und Personen ausserhalb der kantonalen Verwaltung, denen der Kanton öffentliche Aufgaben überträgt oder Staatsbeiträge ausrichtet (ab 2006: Fachhochschule NWCH, Spital AG).

9.2.2.3 Kernaufgaben KFK

Die Kernaufgaben der Finanzkontrolle sind:

- Unterstützung der Finanzkommission und des Regierungsrates
- Abschlussrevisionen
- Finanzaufsicht
- Besondere Aufträge und Beratung
- Weitere Aufgaben

9.2.2.4 Organigramm der KFK

http://www.so.ch/de/pub/departemente/finanzdepartement/finanzkontrolle/finanzkontrolle_kontakte.htm

9.3 Finanzbuchhaltung

9.3.1 Cash Management

Das Cash-Management wird zentral im Amt für Finanzen geführt und betrieben. Das Ziel, die Geldkonti auf ein Minimum zu reduzieren wird laufend weiterverfolgt. Zur Umsetzung der Ziele des Cash Managements können die Rechnungsführer aktiv einen grossen Beitrag leisten. Die untenstehenden „Positionen" fallen alle in den Einflussbereich der Rechnungsführer:

- Möglichst tiefe Stände auf den Liquiditätskonti (Kasse, Post, Bank) führen
- Die Kreditoren erst bei Verfall bezahlen
- Debitorenrechnungen möglichst rasch stellen
- Debitoren möglichst rasch und vor allem konsequent einfordern

9.3.1.1 Ordentliche Kassen

In besonderen Fällen kann eine Dienststelle nach Rücksprache mit dem Amt für Finanzen selber eine Kasse führen. Dies ist an einige zwingende Grundregeln der Kassenführung geknüpft:

- Die Kasse muss in der Bilanz der Dienststelle (Buchungskreis) bilanziert sein.
- Es ist eine verantwortliche Person für die Kassenführung zu bestimmen, für welche die hier aufgeführten Grundregeln integrierender Bestandteil des Pflichtenheftes bilden.
- Es ist ein lückenloses Kassenbuch zu führen, welches immer "à jour" sein muss.
- Sämtliche Belege zum Kassaverkehr sind zu numerieren und chronologisch abzulegen. Die Belege unterliegen denselben Bestimmungen betreffend Unterschriftenregelung und Vieraugenprinzip, wie die übrigen Buchhaltungsbelege.
- Der Saldo im Kassenbuch muss jederzeit mit dem Kassensaldo übereinstimmen.
- Über die Kasse dürfen keine Vorschüsse ausbezahlt werden.
- Es ist strikte untersagt, die privaten und geschäftlichen Angelegenheiten des Kassenführers zu vermischen.
- Der Amtschef ist verpflichtet, stichprobeweise einen Kassensturz zu erstellen und diesen mit dem Saldo des Kassenbuches zu vergleichen. Diese Stichprobe ist im Kassenbuch zu vermerken.
- Über die Kasse sind nur kleinere Beträge auszuzahlen, um einen zu hohen Kassenbestand zu vermeiden.
- Da das Bargeld nicht versichert ist, sind zu hohe Kassenbestände umgehend auf ein Konto des zentralen Cash Managements im Amt für Finanzen zu überweisen.
- Die Kasse ist jederzeit verschlossen aufzubewahren.
- Das Kassenbuch ist am Jahresende durch den Dienststellenleiter und Rechnungsführer zu visieren.
- Um die Kassen mit Bargeld zu speisen, wurde im Amt für Finanzen ein spezielles Bankkonto errichtet. Die Dienststellen können von diesem Konto Bargeld beziehen. Es muss pro Bezüger bei der SoBa eine Unterschrift hinterlegt werden.

9.3.1.2 Weisung separate Kassen

Die Weisung über die Führung von separaten Kassen und die Sicherung der Kassen und Tresorbestände, welche der Regierungsrat mit Beschluss Nr. 2077 vom 20.6.1989 erlassen hat, gilt nach wie vor. Der Kassaführer ist für die ordnungsgemässe Kassenführung verantwortlich. Stellt er Kassadifferenzen oder –verluste fest, hat er unverzüglich den Amtsvorsteher oder dessen Stellvertreter und die Finanzkontrolle zu benachrichtigen. Bei Diebstahl oder Einbruch hat der Amtsvorsteher zudem die Kantonspolizei zu informieren.

9.3.1.3 Kaffeekassen

- Es gelten die mit RRB Nr. 67 vom 4.1.2000 (WoV HB RW Weisungen\RRB67 04012000.pdf) beschlossenen Massnahmen.
- Die Departemente haben die verantwortliche Stelle pro Kaffeestation zu bezeichnen. Die zuständige Verwaltungsstelle (Dienststelle, Hausverantwortlicher) ist für den einwandfreien Betrieb und die ordnungsgemässe Rechnungsführung der Kaffeekasse verantwortlich. Diese Stelle hat festzulegen, wer für die Bedienung, die Rechnungsführung und für die Revision der Kaffeekasse zuständig ist.
- Bediente Cafeterias sind in der Staatsrechnung zu führen.
- In Bezug auf die Rechnungsführung gelten die ordentlichen, beschriebenen Grundsätze.
- Es ist abzuklären, ob die Cafeteria-Umsätze der Mehrwertsteuer unterliegen oder ob allenfalls die Dienststelle infolge des Cafeteria-Umsatzes mehrwertsteuerpflichtig wird. Bei Unklarheiten ist das AFIN zu kontaktieren.
- Service- und Unterhaltskosten müssen bei Mietverträgen ebenfalls über die Kaffeekasse beglichen werden. Jährlich ist die Kaffeekasse durch eine Person, die nicht Führerin der Kaffeekasse ist, zu revidieren. Das Ergebnis der Revision ist der zuständigen Verwaltungsstelle mitzuteilen.
- Besteht ein Vertragsverhältnis zwischen dem Hochbauamt bzw. einer Dienststelle und einer Servicefirma (z.B. Selecta), so haftet der Kanton für die Verpflichtung aus diesem Vertrag. Die Führung der Kaffeekasse gehört in diesem Fall zu den ordentlichen Aufgaben der beauftragten Dienststelle.

9.3.1.4 Post

- Für die Postkonti gelten die allgemeinen, aufgeführten Anforderungen bezüglich Kontoabstimmung und Saldonachweis von Bilanzkonti.
- Für das Führen eines Postkontos ist die ausdrückliche, schriftliche Einwilligung des Amtes für Finanzen einzuholen. Eine Bewilligung kann nur erteilt werden, wenn aus triftigen Gründen ein Geldkonto geführt werden muss (Gesetzliche Vorschriften, spezielle Branchenlösungssoftware).
- Weiter ist das Kapitel "Internes Kontrollsystem" zu beachten.

9.3.1.5 Bankkonti

- Für die Bankkonti gelten die allgemeinen, aufgeführten Anforderungen bezüglich Kontoabstimmung und Saldonachweis von Bilanzkonti.
- Bankkonti sind grundsätzlich bei der Baloise Bank SoBa zu führen (Pooling). Für die Eröffnung eines SoBa-Kontos ist die ausdrückliche, schriftliche Einwilligung des Amtes für Finanzen einzuholen. Eine Bewilligung kann nur erteilt werden, wenn aus triftigen Gründen ein Geldkonto geführt werden muss (Gesetzliche Vorschriften, spezielle Branchenlösungssoftware).

- Für jedes SoBa-Konto kann eine Dispositionslimite erteilt werden, in deren Rahmen das Konto überzogen werden kann. Rechnungsführer und Dienststellenleiter werden speziell darauf hingewiesen, dass ein negativer Saldo auf einem SoBa-Konto kein Zeichen von unseriöser Buchführung ist, da sämtliche SoBa-Konti fiktiv gepoolt werden.
- Die Zinsen der SoBa-Bankkonti werden für den ganzen Kanton in einem Saldobetrag zentral abgerechnet. Damit erübrigt sich auch die dezentrale Einforderung der Verrechnungssteuer.
- Die Spesen für die Kontoführung werden durch die Baloise Bank SoBa automatisch auf dem entsprechenden Konto belastet.
- Weiter ist das Kapitel "Internes Kontrollsystem" zu beachten.

9.3.1.6 Verrechnungssteuer: Rückforderung

Die Verrechnungssteuer für sämtliche Bank- und Postkonti kann innerhalb von 3 Jahren zurückgefordert werden. Grundsätzlich sind die Verrechnungssteuerguthaben einmal jährlich - am Jahresanfang für das verflossene Jahr – durch die Dienststellen zurückzufordern. Betroffen sind die Konti:

- Post (Ausnahme: Konti mit Verrechnungssteuerabrechnung durch das Amt für Finanzen: unbedingt **Belegkopien** über sämtliche Zinserträge am Jahresende an das Amt für Finanzen senden!).
- Banken mit Ausnahme der SoBa (Poolingkonti)

9.3.2 Hauptbuchhaltung

9.3.2.1 Grundsätze Hauptbuchhaltung

Bilanz

Die Bilanzpositionen sind sehr sensible Teile einer Buchhaltung und bedürfen einer besonders sorgfältigen Behandlung. Grundsätzlich müssen jederzeit sämtliche Positionen der Bilanz nachweisbar sein, sei dies durch

- Saldobestätigungen (Kontokorrente, Bank, Post)
- Kontendetails (Verwaltungsvermögen generell, Debitoren, Kreditoren, Rückstellungen, Transitorische Positionen, Wertschriften, Vorschüsse, Darlehen, Durchgangskonti)
- Nebenbuch (Kassenbuch)
- Berechnungen (Delkredere, Wertberichtigungen)
- Etc.

Folgende Positionen müssen täglich nach erfolgter Verbuchung überprüft und mit den Details verglichen werden:

- Kasse
- Post, Bank
- Kontokorrente
- Durchgangskonti

9.3.2.2 Bewertungsgrundsätze und Abschreibungen

Gemäss §46 des WoV-G (http://www.so.ch/de/data/pdf/fd/fafaa/wov/wovg.pdf) sind die Aktiven und Passiven nach dem Grundsatz der getreuen Darstellung zu bewerten. Die Aktiven werden zu ihrem Anschaffungs- oder Herstellungswert bilanziert. Die Bewertung folgt dabei dem Niederstwertprinzip. Dieser besagt, dass, wenn der Verkehrswert am Bilanzstichtag tiefer ist als der Anschaffungs- oder Herstellungswert, dieser tiefere Wert einzusetzen ist.

Das **Finanzvermögen** wird periodisch zum **Verkehrswert** bewertet. Während die flüssigen Mittel und die Forderungen grundsätzlich zum Nennwert unter Berücksichtigung allfälliger Wertberichtigungen bilanziert werden, sollen die Anlagen des Finanzvermögens (Wertschriften, Liegenschaften, usw.) neu zum Verkehrswert bilanziert werden. In Anbetracht des Aufwandes soll die Neubewertung der Anlagen des Finanzvermögens nicht jährlich, sondern periodisch (bspw. Alle 4 bis 5 Jahre) erfolgen. Die letzte Neubewertung der Anlagen des Finanzvermögens erfolgte per 31. Dezember 2004.

Die **Darlehen und Beteiligungen des Verwaltungsvermögens** sind **nach kaufmännischen Grundsätzen zu bewerten**. Abschreibungen sind dann vorzunehmen, wenn eine effektive Wertverminderung eingetreten ist.

Gemäss §29 der WoV-VO (http://www.so.ch/de/data/pdf/fd/fafaa/wov/wovv.pdf)sind I**nvestitionsausgaben** von mehr als Fr. 50'000.- für den gleichen Gegenstand der Investitionsrechnung zu belasten.

Gemäss §47 WoV-G (http://www.so.ch/de/data/pdf/fd/fafaa/wov/wovg.pdf) wird das Verwaltungsvermögen mit durchschnittlich mindestens 10 Prozent des jeweiligen Restbuchwertes des gesamten Verwaltungsvermögens zu Lasten der Erfolgsrechnung abgeschrieben. Ausgenommen sind Darlehen und Beteiligungen, die nach kaufmännischen Grundsätzen abzuschreiben sind. Investitionen zulasten von Spezialfinanzierungen sind im Jahre der Aktivierung zu 100 Prozent abzuschreiben. Zusätzliche Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen sind vorzunehmen, soweit es die Finanz- und die Konjunkturlage erlauben.

9.3.2.3 Gemeinde-Kontokorrente

Die Fakturierung an die Gemeinden kann direkt über deren Kontokorrente abgewickelt werden. Gegenüber der ordentlichen Fakturierung sind folgende Abweichungen zu beachten:

- Die Rechnung wird durch den Zusatz ergänzt „Der Rechnungsbetrag wird direkt Ihrem Kontokorrent beim Kanton Solothurn belastet".
- Es wird kein Einzahlungsschein ausgestellt und verschickt.
- Die Debitorenforderung wird zulasten des Gemeindekontokorrent ausgeglichen.

9.3.2.4 Buchungsbeleg FI (buchungsbeleg_fi.xlt)

Das Formular "Buchungsbeleg FI" kann für alle Hauptbuchbuchungen verwendet werden (http://intraso.so.ch/de/pub/departemente/fd/afin/rwhandbuch/rwhandbuchformulare.htm)

9.3.2.5 Sachkontenstammdaten / Sachkontenbeleg vorerfassen / Sachkontenbuchung

Sachkontenstammdaten (FP101-01)

- **Kontenplan:** Die Sachkonten im Kanton Solothurn sind gemäss HRM-Kontenplan angelegt. (http://intraso.so.ch/de/pub/departemente/fd/afin/helpdesk/kontierungsanw.htm)

- **Verwaltung:** Die Verwaltung der Sachkontenstammdaten erfolgt zentral im Amt für Finanzen. Neueröffnungen und Änderungen sind dort zu melden.

Sachkontenbeleg vorerfassen (FP102-01)

- **Zweck:** Die Vorerfassung der Sachkontenbelege dient zur provisorischen Verbuchung von Hauptbuch-Buchungen.
- **Löschung:** Diese Buchungen sind auf den Kontodetails speziell markiert und können wieder gelöscht werden.

Sachkontenbuchung (FP102-02)

- **Buchungsbeleg:** Für jede Sachkontenbuchung ist ein Buchungsbeleg zu erstellen und entsprechend zu archivieren.
- Es wird auf das Kapitel "Aufbewahrungsrichtlinien" verwiesen.

9.3.2.6 Abgrenzungsbuchungen (FP102-06)

- **Zweck:** Mit dieser Transaktion können Abgrenzungsbuchungen in der nächsten Periode wieder rückgängig gemacht werden. Ein Ausbuchen der transitorischen Posten ist somit nicht mehr nötig.
- **Transitorische Aktiven:** Ausstehende Erträge, die das alte Jahr betreffen, sowie bereits verbuchte Aufwendungen, die erst das neue Jahr betreffen, sind als transitorische Aktiven (Konto 130900) zu buchen. Die transitorischen Aktiven sind detailliert nachzuweisen. Bei den transitorischen Aktiven handelt es sich nicht um fakturierte Debitoren.
- **Transitorische Passiven:** Ausstehende Aufwendungen, die das alte Jahr betreffen, sowie bereits verbuchte Erträge, die erst das neue Jahr betreffen, sind als transitorische Passiven (Konto 250900) zu buchen. Die transitorischen Passiven sind detailliert nachzuweisen. Bei den transitorischen Passiven handelt es sich nicht um fakturierte Kreditoren.

9.3.2.7 Saldenverzinsung (FP102-08)

- **Zweck:** Mit der Saldenverzinsung können fremdverwalteten Geldern (Depositen etc.) Zinsen gutgeschrieben oder belastet werden. Es wird auf den RRB 2404 vom 16.12.2003 "Verzinsung von Guthaben und Schulden aus Spezialfinanzierungen, Stiftungen, Legaten, Kontokorrenten selbständiger Anstalten, Depositengeldern, Vorschüssen sowie kapitalisierten Beiträgen; Aufhebung von Regierungsratsbeschluss Nr. 1561 vom 10. August 1999" verwiesen. (http://www.so.ch/extappl/rrb/daten/rrb2003/1216/000000037777_2003_2404.pdf
- **Führung:** Die Führung solcher Gelder hat über Passivkonti zu erfolgen.
- **Verbuchung:** Die Verbuchung der Zinsen erfolgt zentral im Amt für Finanzen. Es werden marktübliche Zinssätze angewendet.

9.3.2.8 Belegstorno (FP341-01)

- **Buchungsbeleg;** Für jeden Storno ist ein Buchungsbeleg mit dem Stornogrund zu erstellen und entsprechend zu archivieren. Die Stornobuchungen sind entsprechend der Visumsregelung zu visieren. Zudem muss auf dem Beleg ein Stornogrund ersichtlich sein.
- **Massenstorno (FP341-02)**
- Es wird auf das Kapitel "Belegstorno" verwiesen.

Übergreifender Vorgang stornieren (FP341-03)

- Es wird auf das Kapitel "Belegstorno" verwiesen.

Manueller Ausgleich (342-01)

- **Zweck:** Das Ausgleichen von Posten dient zur besseren Übersicht auf einem Konto. Es können einer oder mehrere Posten mit der gleichen Betragshöhe verbunden werden. Somit erscheinen nur noch die offenen Posten.

Beleg ändern (343-01)

- **Änderungsmöglichkeiten;** Es kann einzig der Buchungstext geändert werden. Alle anderen Elemente sind nur durch stornieren änderbar.

9.3.3 Kreditorenbuchhaltung

9.3.3.1 Grundsätze Kreditorenbuchhaltung

Der Kanton Solothurn ist auf die Ausschöpfung sämtlicher Finanzquellen angewiesen. Dazu gehört auch die Art der Begleichung von Rechnungen. Folgende Punkte sind bei der Bezahlung zwingend einzuhalten:

- **Grundsätzlich dürfen Rechnungen erst bei Verfall bezahlt werden.**
- **Grundsätzlich sind Zahlungen erst auszulösen, wenn eine Leistung erbracht worden ist.** Dies ist auch ein gewisses Druckmittel, um eine einwandfreie Leistung zu erhalten.
- **Vorauszahlungen sind nur im Ausnahmefall erlaubt.** Vorauszahlungen sind dann als solche zu verbuchen (Konto Vorauszahlungen auf der Aktivseite).
- **Umfangreiche Leistungen für Projekte:** Die Schlusszahlung darf erst ausgelöst werden, wenn die erhaltene Leistung überprüft und durch das Amt abgenommen ist.
- **Lieferantenrechnungen sind dem richtigen Buchungsdatum und der richtigen Kostenart zu belasten.** Unter dem"richtigen Buchungsdatum" verstehen wir dasjenige Datum, an welchem die **Leistung erbracht** worden ist. Dieses ist nicht unbedingt identisch mit dem Bestellungs- oder Fakturierungsdatum.

9.3.3.2 Kreditorenablauf im SAP

	Tätigkeit	Verbuchung	Ablage
	Rechnungseingang (Dienststelle) • Eingangs- und Verbuchungsstempel anbringen • Weiterleiten an Leistungsempfänger	keine	
	Leistungsempfänger (Dienststelle) • Kontrolle aufgrund Bestellung und Wareneingang • Kontieren der Rechnung • Sachliches und rechnerisches Visum und damit Bestätigung der Richtigkeit • Visum einholen gemäss Kompetenzregelung Amtschef	keine	
	Buchungsstelle (Dienststelle) • Ueberprüfen der Visa • Rechnerische und inhaltliche Kontrolle, wenn nicht bereits durch Leistungsempfänger erfolgt • Kontrolle der Kontierung • Visum der Buchungsstelle anbringen • Aufkleben des Barcodeklebers und Erfassung der Archivierungsnummer (Barcode) mit dem Lesegerät • Verbuchen der Rechnung	Aufwand an Kreditoren	Ablage der Rechnungen nach BUKR und Belegnummer (Das Scannen der Belege erfolgt gemäss separaten Weisungen des AIO)
	Zahlungsfreigabestelle (Dienststelle) • Erstellen des Zahlungsvorschlages • Kontrolle des Zahlungsvorschlages mit den zu bezahlenden Kreditorenrechnungen. Bei Korrekturen wird der alte gelöscht und ein neuer Zahlungsvorschlag erstellt • Ausführen des Zahllaufs (Verbuchung) und Erstellen des DTA-Files • Ausdruck der Zahlungsregulierungslisten • Anbringen der Visa auf der Zahlungsregulierungsliste (Freigabe) • Senden der letzten Seite der ordnungsgemäss visierten Zahlungsregulierungsliste an das AFIN via Fax	Kreditoren an Bankunterkonto	Ablage der visierten Zahlungsregulierungslisten (chronologisch)
	Zahlungsstelle (Amt für Finanzen) • Ueberprüfen der Unterschriften, des Auszahlungstotals sowie der Anzahl Belege auf der Zahlungsregulierungsliste durch das AFIN • Ueberprüfen der eingegangenen Zahlläufe im SAP • Senden der Zahlungsdaten (DTA-Files) und Zahlungsbelege an die Banken	Bankunterkonto an Bank	Ablage der visierten Zahlungsregulierungslisten (chronologisch)

9.3.3.3 Kreditorenbeleg (kreditorenbeleg.xlt)

Das Formular "Kreditorenbeleg" dient zur Ausführung von Zahlungen, die keiner Rechnung zu Grunde liegen. Die Unterschriftenregelungen sind dieselben wie bei einer ordentlichen Rechnung.

9.3.3.4 Kreditorenstammdaten (FP301-01)

- **Zentraler Kreditorenstamm;** Es wird ein zentraler Kreditorenstamm über den ganzen Kanton geführt. Bestehende Stammdaten müssen aus anderen Buchungskreisen übernommen werden. Es ist immer zuerst zu prüfen, ob der Kreditor nicht schon erfasst ist. Um doppelte und mehrfache Stammsätze zu vermeiden, muss die Handhabung der SAP-Stammsätze in allen Dienststellen einheitlich sein. Es ist zu beachten, dass im Feld „Name“ immer zuerst der Nachname erfasst werden muss.
- **Firmenbezeichnungen;** Die Firmenbezeichnungen sind gemäss dem Briefkopf der Rechnung im System zu erfassen. Diese muss dem Handelsregistereintrag entsprechen. Bei Unklarheiten kann die genaue Bezeichnung im zentralen Firmenindex Zefix (www.zefix.admin.ch) abgerufen werden.

9.3.3.5 Rechnungseingang (FP303-03, FP303-05)

- **Rechnungseingabe;** Im SAP-System können diese Rechnungen bereits beim Eingang mit der entsprechenden Zahlungsfrist eingegeben werden. Das System übernimmt danach die Überwachung der korrekten Zahlung.
- **Skontoabzug;** Rechnungen mit Skonto sind immer brutto zu erfassen. Mit der richtigen Zahlungsbedingung kann der entsprechende Skontoabzug gesteuert werden. Eine Nettoverbuchung der Rechnungen ist nicht zulässig.
- **Kontierung;** Betreffend Kontierung wird auf die Kontierungsanweisungen verwiesen.(http://intraso.so.ch/de/pub/departemente/fd/afin/helpdesk/kontierungsanw.htm)

- **Visumsregelung;** Die Visumsregelung gemäss Kapitel "Internes Kontrollsystem" ist zu beachten und einzuhalten.
- **Elektronische Archivierung;** Betreffend elektronischer Archivierung wird auf das Kapitel "Scanning von Kreditorenbelegen" verwiesen.

9.3.3.6 Kreditorische Gutschrift (FP303-04)

- **Zuordnung;** Gutschriften auf Kreditorenrechnungen können direkt der entsprechenden Rechnung zugeordnet werden.

9.3.3.7 Kreditorische Zahlung (FP305-04)

Zahlungsauslösung: Die Auslösung der Zahlung erfolgt durch die Dienststellen einmal wöchentlich durch Erstellen der Zahlungsregulierungsliste.

Maschineller Zahlungsausgang, Bankbelastung (FP305-04)

- **Zahlungsausgang:** Der Zahlungsausgang erfolgt zentral über das Amt für Finanzen einmal wöchentlich. Die Belastung erfolgt über das Hauptkonto des AFIN.

- **Interne Zahlungen:** Zahlungen an Dienststellen des Kantons Solothurn sind nicht zulässig. Es soll eine unnötige Verschiebung von flüssigen Mitteln vermieden werden. Diese Zahlungen sind mit internen Verrechnungen gemäss Kapitel "Interne Verrechnungen" anzuweisen.

9.3.4 Fakturierung

9.3.4.1 Grundsätze Fakturierung

- **Zeitpunkt;** Die Leistungen sind in der angefallenen Periode zu fakturieren. Vorfakturierungen sind nur in Ausnahmefällen zulässig.
- Es wird zusätzlich auf das Kapitel "Internes Kontrollsystem" verwiesen
- Grundsätzlich sind Leistungen an andere Dienststellen des Kantons nicht zu fakturieren, sondern über interne Verrechnungen weiterzuverrechnen.

9.3.4.2 Debitorenstammbearbeitung(FP210-01)

- **Zentraler Debitorenstamm:** Es wird ein zentraler Debitorenstamm über den ganzen Kanton geführt. Bestehende Stammdaten müssen aus anderen Buchungskreisen übernommen werden. Es ist immer zuerst zu überprüfen, ob der Debitor nicht bereits erfasst ist. Um doppelte und mehrfache Stammsätze zu vermeiden, muss die Handhabung der SAP-Stammsätze in allen Dienststellen einheitlich sein. Es ist zu beachten, dass im Feld „Name“ immer zuerst der Nachname erfasst werden muss. Zusätze können im SAP als Partnerrollen erfasst werden (z.B. Rechnungsempfänger).
- **Einmaldebitoren:** Die Verwendung von Einmaldebitoren (CPD-Debitoren) ist nur für Schnittstellen erlaubt. Dies um einen Datenabgleich von zwei Systemen zu vermeiden.
- **Firmenbezeichnungen:** Die Firmenbezeichnungen sind gemäss dem Handelsregistereintrag aufzunehmen. Bei Unklarheiten kann die genaue Bezeichnung im zentralen Firmenindex Zefix (www.zefix.admin.ch) abgerufen werden.

9.3.4.3 Materialstammbearbeitung (FP211-01)

- **Bezeichnung:** Die Materialien sind mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu versehen. Bezeichnungen wie "siehe Beilage" sind nicht zulässig.

9.3.4.4 Konditionsbearbeitung (FP212-01)

- **Anwendung:** Eine Kondition kann eingegeben werden, wenn ein Material immer den gleichen Preis aufweist. Dieser wird dann als Vorschlagswert übernommen.

10.2.3.5 Auftragsbearbeitung (FP220-01)

- **Anwendung:** Zum Erstellen einer Debitorenfaktura wird ein Auftrag benötigt.

10.2.3.6 Vertragsverwaltung (FP227-01)

- **Anwendung;** Die Vertragsverwaltung dient zur Erstellung von regelmässig anfallenden Rechnungen (z.B. Mietzinse).

9.3.4.5 Rechnung erstellen (FP230-01)

- **Verbuchung:** Mit diesem Schritt werden die Auftragsdaten definitiv verbucht und die Rechnung erstellt.
- **Kontrolle:** Zur Kontrolle der erstellten Rechnungen wird zusätzlich auf das Kapitel " Zur Buchhaltung gesperrte Fakturen bearbeiten" verwiesen.

9.3.4.6 Rechnung stornieren (FP231-01)

- **Gründe:** Ein Storno darf nur bei einer ungerechtfertigt ausgestellten Rechnung oder einer inhaltlichen Korrektur durchgeführt werden. Andernfalls muss die Rechnung abgeschrieben werden.
- **Dokumentation:** Die stornierte Rechnung ist wie folgt zu dokumentieren: Datum, Stornogrund, Verweis auf neue Rechnung, Unterzeichnung durch Rechnungsführer und Vorgesetzter.
- Es wird zusätzlich auf das Kapitel "Abschreibungen" verwiesen.

9.3.4.7 Zur Buchhaltung gesperrte Fakturen bearbeiten (FP240-01)

- **Gründe;** Eine Rechnung kann aufgrund unvollständiger Stammdaten, Kontierungsfehler etc. nicht in die Buchhaltung übergeleitet werden. Diese Überprüfung ist periodisch durchzuführen. Die gesperrten Fakturen sind zu bereinigen und in das Rechnungswesen zu überführen.

9.3.4.8 Faktura drucken (FP250-01)

- Die Faktura ist auszudrucken und zu überprüfen.

9.3.5 Debitorenbuchhaltung

9.3.5.1 Grundsätze Debitorenbuchhaltung

- Es wird zusätzlich auf das Kapitel "Internes Kontrollsystem" verwiesen.
- Die Gewährung von Teilzahlungen ist grundsätzlich möglich. Der Gesamtbetrag ist jedoch innert 24 Monaten zu begleichen. Zahlungserleichterungen können von entsprechenden Sicherheiten abhängig gemacht werden. Das Formular "Abzahlungsvereinbarung" ist auszufüllen und gilt bei einer allfälligen Betreibung als Schuldanerkennung.

9.3.5.2 Stammdaten sperren/Löschvormerk setzen (FP251-01)

- **Buchungskreissegment:** Eine Sperre resp. ein Löschungsvormerk darf nur für die Buchungskreisdaten (B-Segment) gesetzt werden. Die Mandantendaten (A-Segment) werden zentral durch das AFIN gepflegt.
- **Definitive Löschung:** Die Stammdaten werden erst bei einer Archivierung definitiv gelöscht.

9.3.5.3 Manueller Zahlungseingang (FP260-01)

- **Zweck:** Manuelle Zahlungen und ESR-Fehlzahlungen werden den Dienststellen auf ein Durchgangskonto (z.B. 119427) im Buchungskreis zur weiteren Bearbeitung gestellt. Von dort sind diese Zahlungen mit dieser Transaktion dem richtigen Debitor zuzuordnen.
- **Doppelzahlungen:** Weist ein Debitor ein Guthaben aus einer Doppel- oder Überzahlung auf, kann dieses über den Kreditorenzahllauf zurückbezahlt werden.

9.3.5.4 Maschineller ESR Zahlungseingang (FP262-01)

- **Verbuchung:** Alle Zahlungen, die mit den Original ESR-Einzahlungsscheinen korrekt einbezahlt worden sind, werden automatisch auf den entsprechenden Debitor gebucht. Der Debitor wird automatisch ausgeglichen. Die Zahlungseingänge werden täglich via Yellownet abgeholt und verbucht.
- **Nachforschungen:** Diese werden ausschliesslich durch das AFIN vorgenommen. Die Informationen werden den Dienststellen in den Buchungstexten der Zahlungen mitgegeben.

9.3.5.5 Bearbeitung der offenen Posten

Die offenen Posten sind **mindestens monatlich** durch die Dienststelle zu bearbeiten.
Überfälligkeitsanzeige / Überfälligkeitsverzinsung (FP280-01)

- **Anwendung;** Für Nebensteuerforderungen (Handänderungssteuer, Erbschaftssteuer, Nachlasstaxe) kann bei Zahlungsverzug gemäss Steuerverordnung Nr. 10 eine Verzugszinsrechnung erstellt werden. Diese kann aus dem SAP erstellt werden.
- **Zinssatz:** Der anwendbare Zinssatz wird jährlich durch den Regierungsrat festgelegt und ist entsprechend im SAP hinterlegt.

9.3.5.6 Mehrwertsteuerabrechnung (FP290-01)

- **Anwendung;** Diese Funktion wird nur bei effektiver Mehrwertsteuerberechnung verwendet. Bei pauschaler Mehrwertsteuerberechnung sind die Kontosaldi der mehrwertsteuerpflichtigen Erträge zu addieren und als Umsatz auszuweisen.
- Es wird zusätzlich auf das Kapitel "Mehrwertsteuer" verwiesen

9.3.6 Inventarisierung

Das Amt für Finanzen regelt und leitet die Vermögensverwaltung, den Zahlungsverkehr und die Inventarisierung. **Es müssen folgende Inventare geführt werden:**

Art	**Zuständigkeit**
Immobilieninventar	Hochbauaumt
Strasseninventar	Amt für Verkehr und Tiefbau
Bauten an kantonseigenen Gewässern	Amt für Umwelt
Wertschriften und Beteiligungen	Amt für Finanzen
Mobilieninventar	Personalamt (für Versicherungswerte, pauschale Werte pro Arbeitsplatz)
Inventar über Hard- und Software	Amt für Informatik und Organisation
Inventar über Bilder	Amt für Kultur und Sport

Diese Dienststellen sind dafür verantwortlich, dass die Inventare vollständig sind und laufend nachgeführt werden.

9.3.7 Gehaltsbuchhaltung

9.3.7.1 Gehaltsabrechnung

Folgende Informationen können Sie dem „Merkblatt zur Gehaltsabrechnung Januar 200X“ entnehmen: (..\RW-Handbuch 2004\Gesetze, Verordnungen, Merkblätter\Merkblatt_Januar.pdf)

- Auszahlungsdaten
- Änderungen der Pensionskassenbeiträge
- Beschlossener Teuerungsindex
- Kontaktpersonen

9.3.7.2 Sozialversicherungsbeiträge / Kinderzulagen / Quellensteuer

AHV/IV/EO/ALV
Die Beitragspflicht beginnt ab 1. Januar desjenigen Jahres, in dem der Angestellte das 18. Altersjahr erreicht. Ein Arbeitnehmer, der im Dezember 18-jährig wird, ist daher bereits ab Januar desselben Jahres beitragspflichtig.

Frauen sind bis zu ihrem 64. Geburtstag, Männer bis zu deren 65. Geburtstag voll beitragspflichtig. Ab diesem Zeitpunkt sind Personen im Rentenalter reduziert beitragspflichtig. Der Freibetrag pro Monat ist auf Fr. 1400.-- festgesetzt. Die über diesem Betrag liegende Lohnsumme ist zum normalen Satz beitragspflichtig. Für die Arbeitslosenversicherung ALV besteht ab Rentenalter keine Beitragspflicht mehr.

Die Beitragspflicht endet bei Todesfall am Ende des Monats. Ein Besoldungsnachgenuss ist deshalb nicht mehr AHV-pflichtig. Siehe auch Merkblatt des BSV (..\RW-Handbuch 2004\Gesetze, Verordnungen, Merkblätter\AHV_Beitragspflicht.pdf).

Abklären der Selbständigen Erwerbstätigkeit
Da dieses Gebiet sehr komplex ist, wird als Beispiel nur auf die AHV-rechtliche Stellung der Lehrkräfte eingegangen. Lehrkräfte, bzw. Dozenten üben immer eine unselbständige Erwerbstätigkeit aus. Lehrkräfte stehen gegenüber der Schule als Arbeitgeberin in einem wirtschaftlichen wie auch in einem arbeitsorganisatorischen Abhängigkeitsverhältnis. Da die Lehrkräfte kein Unternehmerrisiko tragen, liegt eine unselbständige Erwerbstätigkeit vor. Nicht ausschlaggebend sind die Rechtsnatur des Vertragsverhältnisses zwischen den Parteien, sowie Abreden der Vertragsparteien über Ihre AHV-rechtliche Stellung. Nicht von Bedeutung ist weiter, ob Sie diese Lehrtätigkeit im Haupt- oder Nebenberuf ausüben, ob Sie mehrere Arbeitgeber haben oder ob Sie aufgrund einer anderen beruflichen Tätigkeit als selbständigerwerbende Person einer Ausgleichskasse angeschlossen sind. Die Wertung eines Entgeltes durch die Steuerbehörde ist AHV-beitragsrechtlich nicht relevant.

Nach AHV-Gesetz liegt immer dann eine unselbständige Erewrbstätigkeit vor, wenn der Erwerbstätige dafür kein spezifisches Unternehmerrisiko trägt und vom Auftraggeber in betriebswirtschaftlicher bzw, organisatorischer Hinsicht abängig ist. In Anwendung dieser Grundsätze gilt in den allermeisten Fällen:

Freie Mitarbeiter sind unselbständig Erwerbende und bei uns als Lohnbezüger über das Personalamt abzuwickeln.

Weitere Informationen betreffend selbständiger Erwerbstätigkeit entnehmen Sie bitte dem Merkblatt des BSV. (..\RW-Handbuch 2004\Gesetze, Verordnungen\Selbständig.pdf)

Bilaterale Abkommen
Da diese Thematik sehr umfangreich ist, verweisen wir auf die Internetseite des Bundesamtes für Sozialversicherungen. (http://www.bsv.admin.ch/)

Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung
Es handelt sich hier um die obligatorische Unfallversicherung gemäss Unfallversicherungsgesetz UVG. Die Berufsunfallversicherung (BUV) muss durch den Arbeitgeber, die Nichtberufsunfallversicherung (NBUV) durch den Arbeitnehmer getragen werden. Es besteht hinsichtlich der Prämienpflicht keine Altersgrenze. Die NBUV ist jedoch nur wirksam, respektive pflichtig, wenn die Arbeitszeit pro Woche eine gewisse Anzahl Stunden erreicht. Zudem wurde ein maximal versicherbarer Höchstlohn festgelegt.

Freiwillige Zusatzversicherung zu NBUV
Dieses Zusatzversicherung steht allen offen, welche der NBUV unterstellt sind. Die Anmeldung muss beim Personalamt vorgenommen werden. Dort kann auch ein Informationsblatt bezogen werden.

Pensionskassenbeitrag
Im Normalfall sind die Arbeitnehmer der Kantonalen Verwaltung der Kantonalen Pensionskasse unterstellt. Die Pensionskassenbeiträge werden monatlich mit dem Gehalt verrechnet. Zu Beginn des Jahres wird durch die Pensionskasse ein Versicherungsausweis erstellt. Nähere Auskunft erteilt die Kantonale Pensionskasse.

Solidaridätsbeitrag für Gesamtarbeitsvertrag (GAV) http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/126/3.pdf

Gemäss GAV §16 und 19 wird ein Solidaridätsbeitrag erhoben. Keinen Solidaritätsbeitrag zu entrichten haben die Lehrlinge, die Praktikanten/innen , das Personal der Fachhochschule Solothurn Nordwestschweiz, sowie all jene Personen, deren AHV-pflichtige Lohnauszahlung weniger als Fr. 1'000.- pro Monat beträgt.

Krankentaggeldversicherung
GAV § 177, 178, 180. Die Regelungen betreffend Krankentaggeld und Krankentaggeldversicherung sind im GAV festgehalten. Es ist nur das Monatsgehalt ohne Anteil 13. Gehalt versichert. Ferien- und Feiertagsentschädigungen sind nicht versichert.

Kinder- und Geburtenzulage
Es besteht ein Anspruch aufgrund des Kantonalen Kinderzulagengesetzes. Die Anmeldung erfolgt über das Personalamt. Dort können auch nähere Informationen eingeholt werden.

Quellensteuerpflichtige Personen
Die Quellensteuer wird bei Personen mit steuerrechtlichem Wohnsitz oder Aufenthalt in der Schweiz erhoben, solange sie noch nicht im Besitze einer Niederlassungsbewilligung (Ausweis C) sind. Für diese Personen muss das „Anmeldeformular für Quellensteuerpflichtige Personen" ausgefüllt werden.(..\RW-Handbuch 2004\Formulare\Anmeldung_Quellensteuer.pdf). Namentlich unterliegen der Quellensteuer:

- Jahresaufenthalter (Ausweis B)
- vorläufig aufgenommene Ausländer (Ausweis F)
- erwerbstätige Asylanten (Ausweis F)
- Kurzaufenthalter (Ausweis L)

Die nachstehenden Personenkategorien ohne steuerrechtlichen Wohnsitz oder Aufenthalt in der Schweiz sind ebenfalls dem Steuerabzug an der Quelle unterstellt:

- Künstler, Sportler und Referenten;
- Verwaltungsräte;
- Hypothekargläubiger;
- Empfänger von Leistungen aus öffentlich-rechtlichem Arbeitsverhältnis;
- Empfänger von Leistungen aus privatrechtlichem Arbeitsverhältnis;
- Transporteure im internationalen Verkehr;
- Kurzaufenthalter, Wochenaufenthalter;
- Grenzgänger

Nicht quellensteuerpflichtige Personen
Dem Steuerabzug an der Quelle nicht unterstellt bzw. aus der Quellensteuer entlassen werden Personen:

- die im Besitz der Niederlassungsbewilligung (Ausweis C) sind;
- die mit einer Person in rechtlich und tatsächlich ungetrennter Ehe leben, welche das Schweizer Bürgerrecht oder die Niederlassungsbewilligung C besitzen;
- die Grundbesitz im Kanton Solothurn erworben haben;
- die eine selbständige (Haupt-) Erwerbstätigkeit aufgenommen haben.

9.3.7.3 Ansätze der Sozialversicherungen und der Beiträge gemäss GAV

		Arbeitnehmer in %	**Arbeitgeber in %**
AHV/IV/EO Verwaltungskosten auf AHV/IV/EO-Beitrag		5,05	5,05 0.13
ALV (Arbeitslosenversicherung) Monatseinkommen bei Höchstlimite Fr. 8'900.00		1,00	1.00
NBUV (Nichtbetriebsunfallversicherung) Maximal versicherbarer Lohn Fr. 8'900.00 / Monat Mindestarbeitszeit pro Woche 8,00 Std. Mindestarbeitszeit für Lehrer/Innen 5,33 Lektionen		0,97	
BU (Berufsunfallversicherung) maximal versicherbarer Lohn Fr. 8'900.00 / Monat keine Mindestarbeitszeit bei der Berufsunfallversicherung			0,21
Krankentaggeldversicherung gemäss GAV		0.07	0.07
Pensionskassenbeiträge			
• Die Beiträge werden aufgrund der versicherten Besoldung und des massgebenden Alters berechnet • Der jährliche BVG-pflichtige Mindestlohn beträgt Fr. 19'350.00 • Der feste Teil des Koordinationsabzuges beträgt Fr. 15'180.00			
Massgebendes Alter			
18 -24	Nur Risikoversicherung	1,5	1,5
25 - 31		9,0	19,5
32 - 36		11,5	19,5
37 - 41		12,0	19,5
42 - 46		12,5	19,5
47 – 65		14,0	19,5
Freiwillige Zusatzversicherung zu NBUV		Fr. 6.50	
Solidaritätsbeitrag zu GAV		Fr. 5.00	
Kinder- und Geburtenzulage Kinderzulage Geburtszulage		 Fr. 190.00 Fr. 600.00	

9.3.7.4 Unfalltaggelder / Erwerbsausfallentschädigungen

- **Grundsatz**

Die Rechnungsführer sind verantwortlich, dass die Dienststelle über ein funktionierendes Internes Kontrollsystem hinsichtlich vollständiger Abrechnung der Taggelder (Unfall, EO Militär, Feuerwehr, J+S, etc.) verfügen. Es sind entsprechende Kontrolllisten der Abwesenheiten und der Geltendmachung der Taggelder zu führen.

- **Taggelder aus Unfallversicherung**

Für die Anmeldung eines Unfalls ist letztendlich die Dienststelle verantwortlich. Der Unfall ist dem Personalamt zu melden (Ausnahmen: s. nachfolgender Abschnitt).

Für nachfolgende Dienststellen ist das Personalamt nicht zuständig:

- Bau- und Justizdepartement
- Kantonsforstamt (ab 1.1.2006 inkl. Jagdverwaltung)

Verbuchen Zahlungseingang
Der Zahlungseingang wird wie folgt verbucht.

Bau- und Justizdepartement / SUVA	Durchgangskonto 200300 / BUKR 003
Kantonsforstamt / SUVA	Durchgangskonto 200300 / BUKR 035
Personalamt / Vaudoise	Durchgangskonto 200300 / BUKR 013

Verbuchen in der Gehaltsbuchhaltung
Die Unfalltaggelder sind gemäss AHV-Gesetzgebung nicht AHV-pflichtig. Deshalb muss in der Lohnbuchhaltung eine Basiskürzung vorgenommen werden. Aufgrund der Taggeldmeldung der Versicherer erstellen die oben genannten Dienststellen eine Zulagemeldung. Die so gemeldeten Unfalltaggelder werden via Lohnbuchhaltung den Kostenstellen gutgeschrieben.

Das Personalamt verwendet die Lohnart 502, das Bau- und Justizdepartement die Lohnart 503. Unter Bemerkungen ist die Kostenstelle zu erfassen auf welche die Gutschrift erfolgen soll. z.B. 1430, 1520 usw. Die Buchung erfolgt auf das Konto 309015. Zudem erfolgt automatisch eine Gegenbuchung auf dem Durchgangskonto.

- **EO-Tagesentschädigungen**

Leistet ein Angestellter Militärdienst, Zivilschutz, Beförderungsdienst usw., so ist die Dienststelle dafür verantwortlich, dass der Wehrdienstpflichtige die Soldmeldekarte abgibt. Dasselbe Verfahren gilt für die Mutterschaftsversicherung.

Der Abschnitt „B" der Meldekarte ist durch den Wehrdienstpflichtigen auszufüllen und zu unterschreiben.

Die **Dienststelle** überprüft, ob die Abwesenheit mit der Dienstperiode auf der Soldmeldekarte übereinstimmt und ob Abschnitt B ausgefüllt ist. Das Original der Soldmeldekarte ist der Gehaltsabteilung zuzustellen.

Die **Gehaltsabteilung** füllt die Lohnangaben aus, listet die Meldekarte auf einer Exceldatei auf und leitet die Meldekarten periodisch an die Kantonale Ausgleichskasse weiter.

Die **Ausgleichskasse** berechnet das Taggeld und erstellt periodisch eine Gutschriftenliste. Die Gutschriften werden automatisch mit der folgenden Monatsrechnung verrechnet. Die Gehaltsabteilung trägt die eingegangenen Taggelder aufgrund der Gutschriftenliste auf der Exceltabelle ein und überprüft zugleich, ob auf der Monatsrechnung der AKS die Gutschrift aufgeführt ist.

Die **Gehaltsabteilung** schreibt das Taggeld über die Gehaltsbuchhaltung den Kostenstellen auf dem Konto 309013 gut. Zugleich wird eine Basiskürzung für die UVG-Abrechnung vorgenommen, da diese Taggelder nicht unter die UVG-Pflicht fallen.

Die Gutschrift ist auf dem **Gehaltsbuchungsjournal**, welches den Dienststellen zugestellt wird, ersichtlich.

- **Feuerwehrkurse**

Besucht ein Angestellter einen Feuerwehrkurs, wird ihm ein Meldeblatt ausgestellt. Die arbeitgebende Dienststelle ist dafür verantwortlich, dass der Kursteilnehmer die Meldekarte abgibt.

Die **Dienststelle** leitet das Meldeblatt an die Gehaltsabteilung weiter.

Die **Gehaltsabteilung** füllt Teil 2 und 4 aus und leitet das Meldeblatt an die Gebäudebrandversicherung oder an die Wohnortgemeinde weiter. Auf dem Meldeblatt ist vermerkt wo die Erwerbsausfallentschädigung eingefordert werden muss. Dem ausgefüllten Meldeblatt wird ein Einzahlungsschein beigelegt. Gemeinden mit Kontokorrentverkehr, wird die Erwerbsausfallentschädigung direkt auf dem Kontokorrent belastet.

Der **Zahlungseingang** wird direkt auf der entsprechende Kostenstelle dem Konto 309013 gutgeschrieben.

9.3.7.5 Zulagemeldung / Abzugsmeldung

- **Abgabefristen**

Die gemäss Unterschriftenregelung unterzeichneten und mit einem Freigabestempel versehenen Zulage- und Abzugsmeldungen (s. auch IKS_Zulage_Abzugsmeldungen) müssen **bis spätestens am 12. des laufenden Monats der Gehaltsabteilung vorliegen**. Die Gehaltsabteilung garantiert, dass sämtliche fristgerecht eingegangenen Meldungen im laufenden Monat zur Auszahlung gelangen. Achtung: Im Dezember gilt eine andere Frist, da die Auszahlung bereits Mitte Dezember erfolgt. Die Dienststellen werden jeweils rechtzeitig informiert.

- **Stundenlöhner**
  - Gehaltsauszahlungen Februar bis November: Es gelangen die Stunden vom 11. des Vormonats, bis 10. des laufenden Monats zur Auszahlung.
  - Gehaltszahlung von Mitte Dezember: Mit Dezembergehalt (Auszahlung Mitte Dezember) werden die Stunden vom 11.11. bis 30.11. ausbezahlt.
  - Mit Nachtragslohnlauf Dezember von Mitte Januar, werden die restlichen Stunden des alten Jahres ausbezahlt und noch auf die alte Rechnung verbucht.
  - Mit Lohnlauf Januar gelangen die Stunden vom 1.1. – 10.1. zur Auszahlung.

- **Abgrenzung Ende Jahr**

Lohnzahlungen sind per Ende Jahr genau abzugrenzen. Gehaltsansprüche aus dem laufenden Jahr, sind spätestens mit dem Dezember-Nachtragslauf von Mitte Januar zu verarbeiten. Fehlendes Budget legitimiert nicht dazu, die Auszahlung erst im neuen Jahr vorzunehmen.

- **Formulare, Tabellen, Merkblätter**

Formular,Tabelle,Merkblatt	Inhalt	Link
Spesenabrechnung	Dieses Formular muss bei derjenigen Stelle eingereicht werden, welche die Zulagemeldung erstellt.	..\RW-Handbuch 2004\Formulare\spesenabrechnung.xlt
Zulagemeldung	Dient zum Auszahlen von nicht festen Lohnbestandteilen, wie Spesen, Stundenauszahlungen Raumpfleger, Einzellektionen Lehrkräfte usw.	..\RW-Handbuch 2004\Formulare\zulagemeldung.xlt
Merkblatt zu Lohnabrechnung	Merkblatt mit Informationen zu Gehaltsabrechnung. Sie wird jeweils der Januarabrechnung beigelegt.	..\RW-Handbuch 2004\Gesetze, Verordnungen, Merkblätter\Merkblatt_Januar.pdf
Merkblatt Beitragspflicht	Merkblatt über Beginn und Ende der Beitragspflicht	..\RW-Handbuch 2004\Gesetze, Verordnungen, Merkblätter\AHV_Beitragspflicht.pdf
Homepage Bundesamt für Sozialversicherungen	Auf der Internetseite über alle Sozialversicherungen sind sämtliche gesetzliche Bestimmungen aufgeführt.	http://www.bsv.admin.ch/
Merkblatt betreffend Selbständigerwerbende	Zeigt auf, wann ein Entgelt trotz selbständiger Erwerbstätigkeit über die Gehaltsabteilung auszuzahlen ist.	..\RW-Handbuch 2004\Gesetze, Verordnungen, Merkblätter\Selbständig.pdf
Lohntabelle		..\RW-Handbuch 2004\Gesetze, Verordnungen, Merkblätter\Lohntabelle.pdf
Homepage Steuerverwaltung		http://www.so.ch/de/pub/departemente/finanzdepartement/steueramt.htm
Anmeldeformular für Quellensteuer	Mit diesem Formular wird die quellensteuerpflichtige Person angemeldet. Das Formular ist der Gehaltsabteilung zuzustellen.	..\RW-Handbuch 2004\Formulare\Anmeldung_Quellensteuer.pdf

9.3.8 Monatsabschluss

Der Monatsabschluss wird nach folgendem Zeitplan durchgeführt:

Termin	Prozess	verantwortlich
1. AT	Zyklus per. Umbuchungen pflegen und abspielen	AFIN
1. AT	neue Buchungsperiode öffnen	AFIN
4. AT	falls Leistungsverrechnung im Einsatz ist: Stundenrapportierung ist abgeschlossen	KLR-Dienststellen
5. AT	Daten aus dem Time 2000 sind für die Weiterverarbeitung bereitgestellt. RT-Time abgeschlossener Monat ist gesperrt	AIO
5. AT	Batch-Mappen der Leistungsverrechnung sind abgespielt	KLR-Dienststellen
5. AT	Die statistischen Kennzahlen sind erfasst (wo nötig)	KLR-Dienststellen
5. AT	Alle Buchungen bis und mit Abschlussmonat sind verbucht	alle Dienststellen
5. AT	Gehalts- und andere Mappen sind fehlerfrei verbucht	AFIN/Dienststellen
6. AT morgen	Sperren der Buchungsperiode FI	AFIN
6. AT	Int. Verr. AIO-Dienstleistungen auf Dienststellen verbuchen (Eigene Dienststellen und Dritte)	AFIN
6. AT	Int. Verr. AIO-Abschreibungen auf Dienststellen verbuchen	AFIN
6. AT	Int. Verr. übrige Abschreibungen auf Dienststellen verbuchen	AFIN
6. AT	Abrechnung PM-Aufträge	AFIN
6. AT	Abrechnung PS	AFIN
7. AT	Buchungsbeleg HBA verbuchen (RE-Abrechnung)	AFIN
7. AT	Zyklen abspielen / Auftragsabrechnungen (inkl. KLR)	AFIN
7. AT	FIBU-BEBU-Abstimmung	AFIN
7. AT	Perioden sperren (FI, CO alle Benutzer)	AFIN
8. AT	Freigabe des Monatsabschlusses an Dienststellen	AFIN
8. AT	Analyse der KST, Aufträge, Umlagen, Querschnittskosten, etc.	alle Dienststellen

AT=Arbeitstag

9.3.9 Jahresabschluss

9.3.9.1 Terminplan

Es wird auf die Weisungen und Terminpläne zum Jahresabschluss verwiesen:
WoV HB RW Weisungen\Weisungen Staatsrechnung 2005.doc
WoV HB RW Weisungen\Terminplan 31.12.2005 extern.doc

Der Jahresabschluss wird nach folgendem Grob-Terminplan durchgeführt:

Termin	Aktivität
KW 48	Abgabe letzte Nachtrags- und Zusatzkreditbegehren
KW 49	Abgabe Zulage- und Abzugsmeldungen Dezembergehalt
KW 51	Abstimmung bzw. Ausgleichung Kontokorrentsaldi
KW 51	Auszahlung Dezember- und 13. Monatslohn
KW 51	Ablieferung der nicht benötigen flüssigen Mittel
KW 2	Meldung interner AIO-Verrechnungen ans AFIN
KW 2	Verbuchung der übrigen internen Verrechnungen (Miete, Overhead, etc.)
KW 2	Abgabe letzter Zulage- und Abzugsmeldungen für 2. Dezembergehalt
KW 2	Abschluss Studenrapportierung (KLR-Leistungsverrechnung)
KW 2	Bereitstellung Leistungsverrechnungsdaten Time2000 durch das AIO
KW 3	Verbuchung Leistungsverrechnungsmappen
KW 3	Abgabe der letzten Buchungsbelege (Gepoolte Dienststellen)
KW 4	Abgabe Berichtspaket/Jahresabschluss (Dienstellen ohne SAP)
KW 4	Abschluss Datenübernahme aus Umsystemen, Erfassung stat. Kennzahlen
KW 5	Sperren Buchungsperiode / CO-Abschluss
KW 5	Abgabe Berichtspaket/Jahresabschluss (SAP-Dienstellen)
KW 5	Meldung Stand der neuen, laufenden und abgerchneten Verpflichtungskredite
KW 6	Dezentrale Abschlüsse sind im SAP eingebucht
KW 6	Abgabe Jahresrechnungen Spitäler
KW 8	Abschlussbuchungen sind im SAP verbucht
KW 9	Abgabe Globalbudget-Jahresberichte

KW = Kalenderwoche

9.3.9.2 Nachweise / Unterlagen zum Jahresabschluss

Am Jahresende ist zu jedem Bilanzkonto ein Überblick oder eine Zusammenstellung abzulegen, aus welcher die Zusammensetzung des entsprechenden Saldos ersichtlich ist. Ein Kontoauszug aus dem SAP reicht nicht!

Folgende Positionen sind nachzuweisen:

- **Flüssige Mittel:** unterzeichneter Kassensturz bzw. Saldobestätigungen per Ende Jahr
- **Kontokorrent- und Durchgangskonti:** Positionen müssen per Ende Jahr im eigenen Buchungskreis verbucht und abgestimmt sein. Eventuelle Saldi sind zu begründen.
- **Debitoren:** Alle Umsätze die noch im alten Jahr entstanden sind, müssen fakturiert werden.
- **Delkredere:** Die offenen Posten sind auf eventuelle Risiken zu überprüfen. Grössere Guthaben, deren Eintreibung gefährdet sind oder die noch nicht rechtskräftig sind, müssen als Delkredere im Sinne einer Einzelwertberichtigung zurückgestellt werden. Für den Rest der Debitoren ist eine prozentuale Delkredererückstellung anhand von Erfahrungswerten zu bilden.
- **Transitorische Abgrenzungen:** Es wird auf das Kapitel "Abgrenzungsbuchungen" verwiesen.
- **Warenlager:**Wo ein Warenlager vorhanden ist, muss dieses inventarisiert werden. Vorräte, die keinen Wert mehr haben oder Ladenhüter sind auf dem Inventar mit dem Wert Null einzusetzen. Die Inventare sind durch die inventarisierende Person und den Vorgesetzten zu unterzeichnen. Zudem sind die vorgenommenen Prüfungen (Quantität, Qualität, Bewertung) mittels Prüfkennzeichen (✓) zu kennzeichnen.
- **Verwaltungsvermögen:** Das Anlagevermögen muss detailliert nachgewiesen werden. Die Anlagegüter müssen noch vorhanden und nutzbar sein. Das Anlagevermögen muss jährlich abgeschrieben werden.
- **Rückstellungen:** Rückstellungen sind für ungewisse Verpflichtungen und drohende Verluste, die als Aufwand das gegenwärtige Geschäftsjahr betreffen, deren Höhe aber noch nicht bekannt ist, zu bilden. Die Rückstellungen sind detailliert nachzuweisen und zu begründen.
- **Übrige Konti:** Vor dem Abschluss müssen sämtliche Konti (Bestandes- und Erfolgskonti) nochmals durchgesehen werden. Allfällige Falschbuchungen sind noch zu korrigieren.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- **vom Rechnungsführer und Vorgesetzten unterzeichnetes Berichtspaket inkl. erwähnter Nachweise**
  WoV HB RW Weisungen\Berichtspaket 2005.xls
  WoV HB RW Weisungen\Anleitung Berichtspaket 2005.doc

- **vom Rechnungsführer und Vorgesetzten unterzeichnete Bilanz / Erfolgsrechnung pro Buchungskreis**

- **vom Rechnungsführer und Vorgesetzten unterzeichneter Profitcenterreport pro Profitcenter oder Profitcenterkonten, entsprechend der Organisationseinheit**

9.4 Betriebsbuchhaltung (KLR)

9.4.1 Allgemeines

Die Finanzbuchhaltung bildet die Basisrechnung des Unternehmens, in der alle Geschäftsfälle einer Periode buchungsmässig festgehalten werden. Gegenstand der Betrachtung ist das gesamte Unternehmen. Demgegenüber stellt die Betriebsbuchhaltung eine objektbezogene Rechnung dar. Ihr Ziel ist nicht die Abrechnung einer Periode, sondern die Rechnung über einzelne Objekte, also Produkte einer Periode.

9.4.2 Kostenartenrechnung

Die Kostenartenrechnung führt den Aufwand der Finanzbuchhaltung durch sachliche Abgrenzungen in die Gesamtkosten über (kalkulatorische Kosten).

9.4.3 Kostenstellenrechnung

Im Rahmen der Kostenstellenrechnung werden einerseits Kalkulationssätze (z.B. Plankostensatz für die interne Leistungsverrechnung) gebildet, andererseits stellt sie die Basis für eine wirksame Kostenkontrolle dar, indem der Gesamtbetrieb in einzelne Verantwortungsbereiche untergliedert wird. Die Gliederung der Kostenstellen entspricht in der Regel der Organisationsstruktur des Unternehmens.

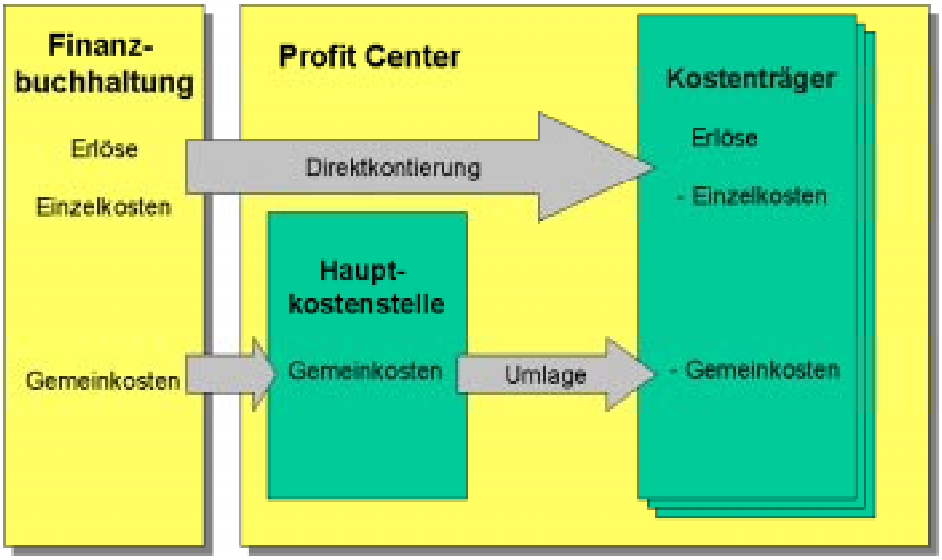
9.4.4 Kostenträgerrechnung

Ziel der Kostenträgerrechnung ist, die Gesamtkosten auf einzelne Produkte aufzuteilen. Aus dieser Kostenträgerrechnung können Informationen für eine Kalkulation abgeleitet werden. Der Auftrag (Kostenträger) beinhaltet Erlöse und Kosten eines bestimmten Geschäftsvorganges (Produkt, Dienstleistung, etc.)

9.4.5 Wertefluss

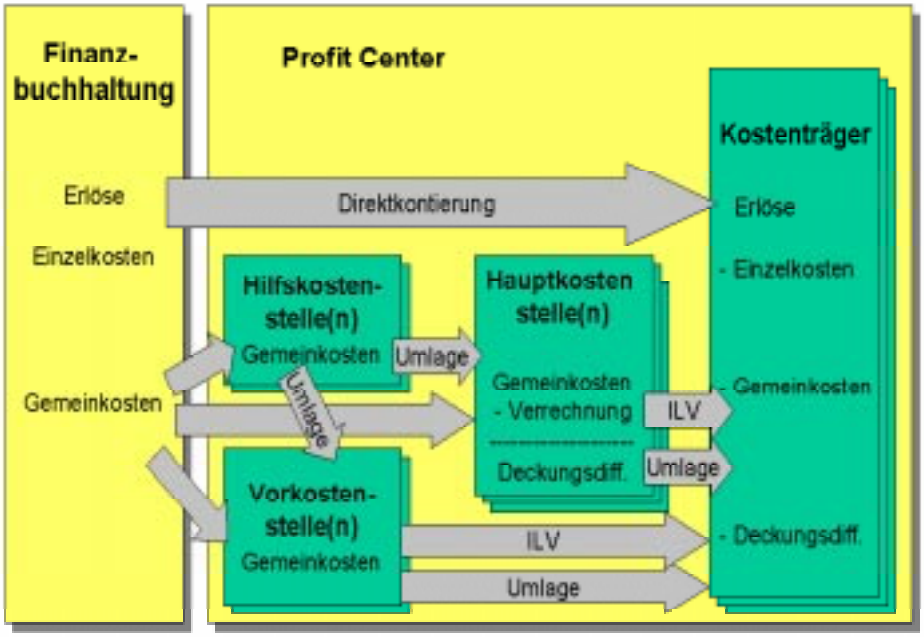
Mit der Verbuchung der Geschäftsfälle in der Finanzbuchhaltung erhalten alle Buchungen in der Erfolgsrechnung eine Zusatzkontierung für die Betriebsbuchhaltung. Dies kann eine Kostenstelle oder ein Auftrag sein. Sämtliche Buchungen der Erfolgsrechnung sind auf den Kostenstellen und Aufträgen wieder zu finden. Es finden dann manuelle und automatische Verrechnungen aufgrund vordefinierter Regeln zwischen einzelnen Kostenstellen und Aufträgen statt. Jeder Mitarbeiter ist einer Kostenstelle zugewiesen. Diese erbringen Leistungen. Mit der Planung weiss man, wieviele Kosten auf einer Kostenstelle anfallen und wieviele Stunden geleistet werden. Daraus kann man den Plankostensatz berechnen. Mit diesem Kostensatz werden im IST die geleisteten Stunden auf die Produkte umgebucht. Die Deckungsdifferenz der Kostenstellen wird ebenfalls anhand eines Schlüssels auf die Produkte verteilt. Die Kostenstellen sind damit ausgeglichen, d.h. sie haben den Saldo 0. Damit sind sämtliche Kosten der Erfolgsrechnung den Produkten zugewiesen.

9.4.5.1 Wertefluss Prototyp A (Light-Version)



- Die Einzelkosten und Erlöse werden direkt aus der FIBU auf die Produkte verbucht.
- Gemeinkosten gelangen von der Finanzbuchhaltung auf die Hauptkostenstelle und werden von dort mittels Umlage an die Produkte weiter verrechnet.
- Sämtliche Buchungen auf Kostenstellen oder Produkten verursachen eine statistische Buchung auf dem dazugehörigen Profit Center.

9.4.5.2 Wertefluss Prototyp B (mit Optionen)



- Die Einzelkosten und Erlöse werden aus der Finanzbuchhaltung auf die verschiedenen Kostenträger (Innenaufträge) kontiert.
- Gemeinkosten gelangen von der Finanzbuchhaltung auf die Vor-, Hilfs- und Hauptkostenstellen.
- Hilfkostenstellen werden auf Vor- und Hauptkostenstellen umgelegt.
- Vorkostenstellen werden auf Kostenträger umgelegt.
- Vor- und Hauptkostenstellen werden mittels interner Leistungsverrechnung entlastet und die Kostenträger belastet.
- Die verbleibenden Deckungsdifferenzen der Hauptkostenstellen werden auf die Kostenträger umgelegt.
- Sämtliche Buchungen auf Kostenstellen oder Kostenträger verursachen eine statistische Buchung auf dem dazugehörigen Profit Center.

9.4.6 Die Betriebsrechnung als Führungsinstrument

Durch eine sinnvolle Strukturierung der Erlöse und Kosten sowie eine geeignete Verdichtung der Daten nach Verantwortungsbereichen entstehen wichtige Führungs- und Entscheidungsinstrumente. Stufengerechte Auswertungen nach Kostenstellen, Aufträgen und Profitcenter vermitteln den Verantwortlichen Erkenntnisse über:

- Kostenschwerpunkte
- Deckungsbeiträge
- Auslastungsgrad
- Trends, usw

Solche Auswertungen geben Auskunft über die Wirtschaftlichkeit einer unternehmerischen Tätigkeit und sind so transparent gestaltet, dass die Führungsverantwortlichen daraus allfällig erforderliche Massnahmen zur Erfolgsoptimierung ableiten können.

9.4.7 Kostenrechnungsgrundsätze

Angelehnt an das Fachkonzept „Kosten- und Leistungsrechnung“ und an das Handbuch „Harmonisiertes Kosten- und Leistungsrechnungsmodell für die Kantone und Gemeinden“ gelten folgende Grundsätze:

- Die Kostenleistungsrechnung (KLR) des Kantons Solothurn beruht auf einer Plankostenrechnung auf Vollkostenbasis mit gestuftem Ergebnisausweis.
- Der ganze Kanton ist in einem einzigen Kostenrechnungskreis abgebildet.
- Die zeitlichen Abgrenzungen werden auch unterjährig in der Finanzbuchhaltung, nicht in der Betriebsbuchhaltung, getätigt (höhere Transparenz, höhere Verständlichkeit).
- Auf die Verbuchung von kalkulatorischen Kosten (kalk. Abschreibungen, kalk. Zinsen, kalk. Mietkosten) wird vorerst verzichtet, da die Voraussetzung für eine effiziente Führung, nämlich das Vorhandensein einer Anlagenbuchhaltung, noch nicht gegeben sind.

9.4.8 Interne Verrechnungen

- Sämtliche Leistungen zwischen Dienststellen des Kantons Solothurn werden intern verrechnet. Es wird zwischen nicht beeinflussbaren (800er-Kostenarten) und beeinflussbaren (810er-Kostenarten) unterschieden.
- Die Verrechnung erfolgt im Einverständnis aller betroffenen Dienststellen.
- Einzelne interne Verrechnungen wie AIO-Verrechnungen, Overheadkosten und Mieten werden zentral geplant und verbucht.
- Die CO-Buchungsbelege für die internen Verrechnungen werden zentral im AFIN verbucht.
- Es wird zusätzlich auf das "Merkblatt interne Verrechnungen" und das Kapitel „Zusammenarbeit mit Querschnittsämtern“ verwiesen.

Buchungsbeleg CO
http://intraso.so.ch/de/pub/departemente/fd/afin/rwhandbuch/rwhandbuchformulare.htm

Das Formular "Buchungsbeleg CO" muss für alle manuellen CO-Buchungen (Interne Verrechnungen) verwendet werden.

9.4.9 Monatsabschluss

- Sämtliche relevanten Positionen sind mindestens quartalsweise abzugrenzen.
- Es wird auf das Kapitel "Abgrenzungsbuchungen" verwiesen.

9.4.10 Stammdatenverwaltung

9.4.10.1 Kontierungsanweisungen:

In den Kontierungsanweisungen Kapitel 5-8 sind sämtliche, für die Betriebsbuchhaltung relevanten Stammdatenverzeichnisse vorhanden. Es sind dies:

- Kosten- / Erlösartenverzeichnis
- Kostenstellenverzeichnis
- Auftragsverzeichnis
- Profitcenterverzeichnis

Die Verzeichnisse werden laufen nachgeführt und im Intranet aktualisiert.

9.4.10.2 Eröffnung von Stammdaten

Um Redundanzen zu vermeiden, werden die Stammdaten generell im AFIN angelegt.

9.4.11 Anforderungen an die KLR aus Revisionssicht

- **Vollständigkeit:** Wurden alle für die Erfolgsermittlung erheblichen Tatbestände erfasst?
- **Wahrheit:** Sind alle buchungspflichtigen Tatbestände und Ereignisse sachgemäss in den einzelnen Konten mit den Grundlagen versehen?
- **Klarheit**: Ist die KLR für jeden systemkundigen Leser in allen Teilen mühelos verständlich?
- **Zeitgemäss:** Wird die KLR laufend nachgeführt und liefert diese innert angemssener Frist die Ergebnisse?
- **Systematik:** Werden den sachdienlichen Ordnungsprinzipien wie Chronologie der Buchungen, Kontierungssystem, Kontenpläne usw. angewandt?
- **Nachprüfparkeit:** Besteht von der Erfassung der Buchungstatbestände bis zum Schlussergebniss ein lückenloser Zusammenhang?
- **Nachweis Fibu/Bebu:** Werden die sachlichen und zeitlichen Abrenzungen vollständig und richtig vorgenommen?
- **Kontinuität:** Werden für die IST-Rechnung die budgetierten Umlageschlüssel verwendet?

9.5 Rechtsinkasso

9.5.1 Grundsätze Rechtsinkasso

Das **Rechtsinkasso** ist in 5 Kompetenzzentren aufgeteilt worden. Das Steueramt, die Motorfahrzeugkontrolle, die Wehrpflichtersatzverwaltung, die Gerichtskasse sowie das Amt für Finanzen führen das Rechtsinkasso selbständig durch. **Bei alle anderen Dienststellen ist das Amt für Finanzen für das Rechtsinkasso zuständig.**

Das **Verlustscheininkasso** wird zentral für den ganzen Kanton Solothurn im Amt für Finanzen abgewickelt.

9.5.2 Mahnen (FP270-01)

- **Anzahl Mahnungen und Mahnrhythmus:** 5 Tage nach Ablauf der Zahlungsfrist wird die erste Mahnung ausgelöst. Nach weiteren 10 Tagen erfolgt die zweite Mahnung. Weitere 10 Tage später wird eine dritte, interne Mahnung ausgelöst.
- **Mahnsperren:** Soll ein Posten nicht gemahnt werden, können folgende Mahncodes gesetzt werden: A Sistierung, B Betreibung läuft, H Ratenzahlung. Für die Pflege der Mahnsperren ist die Dienststelle zuständig.
- **Periodizität:** . Die Dienststellen sind aufgefordert, regelmässig, d.h. wöchentlich oder mindestens vierzehntäglich, einen Mahnlauf durchzuführen und die Mahnungen zu verschicken. Das SAP-System ermittelt die zu mahnenden Posten selbständig aufgrund der im System automatisch oder manuell hinterlegten Mahncodes und der oben beschriebenen Mahnfristen.
- **Mahngebühren:** Grundsätzlich sind im Gebührentarif des Kantons Solothurn keine Mahngebühren vorgesehen. Bei anderen gesetzlichen Grundlagen (spezieller Gebührentarif, Steuerverordnung) können Mahngebühren im System eingerichtet werden.

9.5.3 Betreibung

- **Einleitung:** Nach den ersten beiden Mahnungen an den Schuldner erfolgt eine dritte, interne Mahnung. Die betreffende Dienststelle entscheidet, ob die Forderung betrieben oder abgeschrieben wird (siehe auch 9.5.7). Das Formular „Dritte, interne Mahnung“ ist in jedem Fall visiert an das AFIN zurückzusenden. Bei einer Betreibung sind dem Formular die Originalrechnung mit allfälliger Verfügung samt Rechtsmittelbelehrung beizulegen.
- **Betreibungskosten:** Die Betreibungskosten trägt die Dienststelle selbst. Rückerstattungen von bezahlten Betreibungskosten müssen im entsprechenden Buchungskreis auf dem Konto 436006 verbucht werden.
- **Verzugszinsen:** Die durch den Schuldner bezahlten Verzugszinsen werden im AFIN eingenommen und verbucht, da das AFIN auch die Zinsausfälle durch die verspätete Zahlung trägt.
- **Zahlung:** Eingegangene Zahlungen (Forderung und Betreibungsgebühren) werden dem Durchgangskonto der Dienststelle gutgeschrieben.

9.5.4 Rechtsöffnung / Rechtskraftsbescheinigung

- **Ausführung:** Das AFIN holt die entsprechenden Unterlagen für eine Rechtsöffnung bei den zuständigen Behörden ein.

9.5.5 Fortsetzung

- **Ausführung:** Das AFIN leitet selbständig nach erfolgtem Betreibungsbegehren die Fortsetzung der Betreibung ein.
- **Pfändungsverlustschein ohne Ergebnis:** Wenn die Pfändung erfolglos bleibt, wird eine Abschreibungsanfrage an die Dienststelle gestellt. Aufgrund der Rückmeldung wird die Forderung abgeschrieben. Der Verlustschein bleibt zur Weiterbearbeitung im AFIN.
- **Pfändungsverlustschein mit Ergebnis:** Bei einem teilweisen Ergebnis wird die Fortsetzung automatisch nochmals innert 6 Monaten eingeleitet. Bei einer neuerlichen Betreibung wird wieder eine Betreibungsanfrage an die Dienststelle gestellt.
- **Zahlung:** Eingegangene Zahlungen (Forderung und Betreibungsgebühren) werden auf das Durchgangskonto der Dienststelle gebucht. Werden Zinsen und Betreibungskosten nicht bezahlt, wird die Fortsetzung der Betreibung erneut eingeleitet, sofern auf unsere schriftliche Aufforderung nicht bezahlt und kein Rechtsvorschlag erhoben wurde. Bei Rechtsvorschlag werden die Zinsen und Betreibungskosten nicht eingetrieben, die Betreibung wird jedoch nicht gelöscht.
- **Abschluss:** Bei Abschluss des Verfahrens, wenn alle Forderungen beglichen sind, werden sämtliche Unterlagen an die Dienststelle zurückgeschickt. Die Betreibung wird durch das AFIN gelöscht.

9.5.6 Konkurs / Konkurseingabe

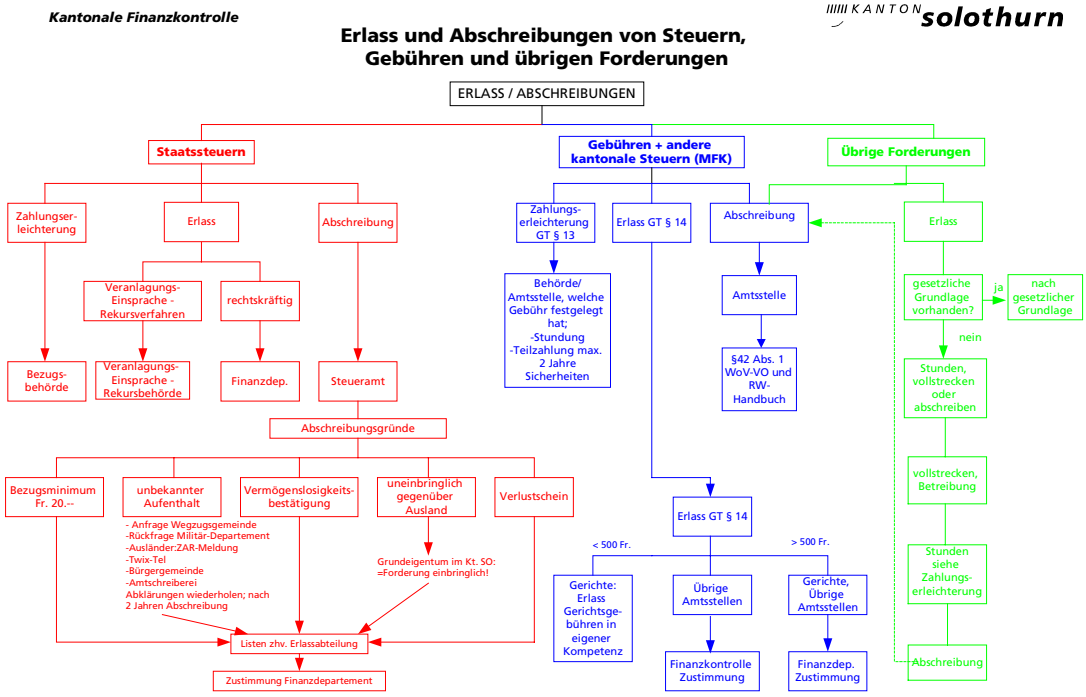
- **Ausführung:** Die Konkurseingaben werden durch das AFIN aufgrund von Meldungen der Betreibungsämter und der Dienststellen selbständig erstellt und überwacht.

9.5.7 Abschreibungen

- **Verlustschein:** Eine Forderung darf erst bei Erhalt eines definitiven Pfändungs- oder Konkursverlustscheins abgeschrieben werden.
- **Unauffindbarer Schuldner:** Wenn der Schuldner nicht mehr auffindbar ist und nachweislich sämtliche möglichen Abklärungen vorgenommen worden sind, kann die Forderung ebenfalls abgeschrieben werden.
- Die Zustellung der Abschreibungsbegehren ab Geschäftsjahr 2005 an die Finanzkontrolle zuhanden des Finanzdepartementes fällt weg.
- **Aufstellung der abgeschriebenen Forderungen**: Die Abschreibungen sind in der gleichen Art (Auflistung Schuldner, Rg.Nr., Rg.Datum, abzuschreibende Forderungssumme, letzte Inkassohandlung, Abschreibungsbegründung (Verlustschein, unauffindbar, Todesfall), wie sie bis anhin der Finanzkontrolle zugestellt wurden, aufzulisten und von zwei von der Dienststelle bestimmten Personen zu unterzeichnen (§42 Abs. 1 WoV-Verordnung BGS 115.11), beispielsweise vom Rechnungsführer und vom Amtschef, Stellvertreter oder Abteilungsleiter. Die Abschreibungsentscheide sind gesondert aufzubewahren. Die Finanzkontrolle überprüft die vorgenommenen Abschreibungen anlässlich der Revision der Dienststelle.
- **Delkredere:** siehe 9.3.9

9.5.8 Erlass

Nachfolgende Übersicht zeigt schematisch die verschiedenen Bestimmungen im Zusammenhang mit Erlass und Abschreibungen von Steuern, Gebühren und übrigen Forderungen.



Zahlungserleichterungen

- Bei Steuern siehe Steuerverordnung Nr. 11, BGS 614.159.11 http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/614/159_11.pdf
- Bei Gebühren siehe Gebührentarif, §13, BGS 615.11 http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/615/11.pdf

9.5.9 Abzahlungsvereinbarung (abzahlungsvereinbarung.dot)

Das Formular "Abzahlungsvereinbarung" wird zur Regelung von Teilzahlungen mit Debitoren verwendet.

9.5.10 Verlustscheinbewirtschaftung

Die Verlustscheine sind dem Amt für Finanzen zuzustellen, wo sie weiterbearbeitet werden. Die Einkommens- und Vermögenssituation der Verlustscheinschuldner wird periodisch überprüft. Wenn es die finanziellen Verhältnisse des Schuldners zulassen, wird er erneut betrieben. Allfällig erzielte Erträge werden dem Amt für Finanzen gutgeschrieben, da die Forderung bei den Dienststellen bereits abgeschrieben ist und das Amt für Finanzen den Aufwand betreibt.

Falls ein Schuldner seine Verlutscheine zurückkaufen möchte, kann er dies beim Amt für Finanzen veranlassen.

9.6 Mehrwertsteuer

9.6.1 Allgemeine Beschreibung

- **Aufwand**
  Ein Betrieb bezahlt auf einem grossen Teil seines Aufwandes Mehrwertsteuer. Diese bezahlte MWST auf den Aufwandpositionen (Unterhalt, EDV, Materialeinkauf, Investitionen, Büro und Verwaltung, etc) kann der Betrieb als sog. **Vorsteuerabzug** bei der eidg. MWST-Verwaltung zurückfordern.
  Die wesentlichsten nicht-pflichtigen Ausnahmen sind relativ einfach zu nennen: Löhne, Sozialleistungen, Versicherungen, Miete, Zinsaufwand.
- **Ertrag**
  Ein grosser Teil des Umsatzes, bei vielen Betrieben 100%, ist MWST-pflichtig. Eine Ausnahme ist der Export, welcher nicht besteuert wird.
- **Abrechnung**
  Ein Betrieb fakturiert an seine Kunden also in der Regel mehr MWST, als er in seinen Aufwandpositionen bezahlt. Diese Differenz zwischen den **7.6% (ab 1.1.2001)** auf dem Ertrag und der Vorsteuer liefert der Betrieb quartalsweise an die eidg. MWST-Verwaltung ab.
- **Ausnahme Öffentliche Verwaltung**
  Betriebe der öffentlichen Verwaltung erbringen eine Vielzahl von Leistungen, welche nicht MWST-pflichtig sind. Dies geht so weit, dass viele Dienststellen nicht einmal auf die Mindestumsätze kommen, welche der MWST unterliegen. Um jedoch genau festzustellen ob eine MWST-Pflicht vorliegt, empfehlen wir Ihnen, das ganze Kapitel durchzulesen.
- **Weitere Ausnahme: Saldosteuersätze**
  Das unter "Abrechnung" beschriebene Vorgehen kann in der kantonalen Verwaltung vereinfacht werden. Die Erleichterung heisst "Saldosteuersätze" und wird später in diesem Kapitel ausführlich beschrieben.
- **Blick auf "normale" Erfolgsrechnung**
  Untenstehend ein Blick auf die Erfolgsrechnung, aus welcher grob die Aufwand- und Ertragspositionen hervorgehen, welche der MWST unterliegen – immer vorausgesetzt, dass die entsprechende Dienststelle gemäss Kapitel 9.6.2 überhaupt MWST-pflichtig ist.

9.6.2 Was ist der „Mehrwert“? Beispiel

"Der Mehrwert ist die Differenz zwischen dem versteuerten Aufwand und dem versteuerten Ertrag". Beispiel:

Erfolgsrechnung

Löhne	Umsatz Inland
Sozialkosten	
Miete, Nebenkosten	
Zinsen	
Unterhalt	
Anschaffungen	
Wareneinkauf	
EDV	
Versicherung	
Büro und Verwaltung	Umsatz Ausland
Werbung	

Legende:

unterliegt in der Regel der MWST
unterliegt in der Regel nicht der MWST

9.6.3 Abklärung der MWST-Pflicht

Dieses Kapitel führt den Rechnungsführer mit Fragen durch die Abklärung, ob und in welchem Umfang seine Dienststelle MWST-pflichtig ist. Die Dienststelle ist grundsätzlich für die richtige Abrechnung der Mehrwertsteuer selbst verantwortlich.

Grundsätzlich wird für jede Dienststelle die MWST-Pflicht separat überprüft.

Nicht steuerbar sind:

- Postregal[1]
- Spitäler, Ärzte[1]
- Sozialhilfe und -fürsorge sowie Jugendbetreuung[1]
- Ausbildung[1]
- Kulturelle Dienstleistungen[1]
- Versicherung[1]
- Zinsen und Bankgeschäfte mit Ausnahme der Beratung[1]
- Miete einer Liegenschaft, Wohnung, etc.[1]
- Wetten, Lotterien, Glücksspiele[1]
- Umsatz ins Ausland, inkl. Reisen ins Ausland[1]
- Ausübung in hoheitlicher Gewalt von Bund, Kantonen, Gemeinden und übrigen Einrichtungen des öffentlichen Rechts[2]
- Umsätze aus dem Verkauf von im eigenen Betrieb gewonnenen Erzeugnissen der Landwirtschaft, Forstwirtschaft und Gärtnerei[3]
- Subventionen und andere Beiträge aus öffentlicher Hand[4]

[1] Art. 18 MWSTG
[2] Art. 23 Abs. 1 MWSTG
[3] Art. 25 Abs. 1b MWSTG
[4] Art. 33 Abs. 6 MWSTG

Haben Sie andere Umsätze? Dann lesen Sie weiter ...

Es besteht keine subjektive Steuerpflicht, wenn

A) Umsatz unter 75'000 Fr.

oder

B) Umsatz unter 250'000 Fr., aber MWST netto regelmässig unter 4'000 Fr.

Beispiel: Umsatz	240'000 Fr. à 7.6%	=	18'240.—
Vorsteuerabzug	200'000 Fr. à 7.6%	=	15'200.—
abzuliefernde Steuer			3'040.—

oder

C) Leistungen an Nicht-Gemeinwesen (Privatwirtschaft, Mitarbeiter, etc) unter 25'000 Fr.

Können Sie eine der drei Fragen mit JA beantworten: subjektive Steuerpflicht ist gegeben. Lesen Sie weiter ...

Was muss die autonome Dienststelle versteuern?

Umsatz an:

A Nicht Gemeinwesen (immer steuerbar)

- Staatsbürger, Mitarbeiter
- Unternehmen
- Zentralbibliothek
- Spital AG
- etc

B Andere Gemeinwesen (immer steuerbar)

- Bund, Kantone, Gemeinden
- Pensionskasse
- Gebäudeversicherung
- Fachhochschule
- AHV, IV
- andere öffentliche Gemeinwesen

C Andere Dienststellen des eigenen Gemeinwesens (nur steuerbar, wenn A > 50% von (A+B+C))

Erläuterung:

Wenn eine subjektive Steuerpflicht vorliegt, so ist Umsatz an Nicht-Gemeinwesen (A) und an andere Gemeinwesen (B) immer steuerbar. Der Umsatz an andere Dienststellen des eigenen Gemeinwesens (C), in unserem Fall der *kantonalen Verwaltung*) jedoch ist nur steuerbar, wenn der Anteil der Rechnungen an Nicht-Gemeinwesen (A) mehr als 50% des gesamten Umsatzes (A+B+C) ausmacht.

Da der Anteil der intern verrechneten Umsätze (C) entweder gleich 0 oder dann sehr gross ist, ist er deshalb in der Regel nicht steuerpflichtig.

9.6.4 MWST mit Saldosteuersätze

9.6.4.1 Beispiel Rechnungsstellung

Material Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/EH	Total	M
260	Fotokopien	100	ST	0.50	50.00	H1
265	Registerauszug	1	ST	30.00	30.00	H0
270	Publikationen	2	ST	40.00	80.00	H6
Endbetrag (exkl. MWST)					**160,00**	
H0	0,0 % Mehrwertsteuer					
H1	7,6% Mehrwertsteuer				3,80	
H6	2,4% Mehrwertsteuer				1,90	
Endbetrag (inkl. MWST)					**165,70**	

Die Beträge werden wie folgt verbucht:

Fr. 53.80 auf Konto Verkäufe 6.0% (Pauschalsatz)
Fr. 30.00 auf Konto Verkäufe nicht MWST-pflichtig
Fr. 81.90 auf Konto Verkäufe 0.6% (Pauschalsatz)

9.6.4.2 Verbuchungspraxis im Kanton Solothurn

Erfolgsrechnung

Verbuchung im Aufwand inkl. MWST:	**Verbuchung im Ertrag inkl. MWST:**
310 Büromaterial (107.6%) 311 Mobilien, Unterhalt (107.6%) 318 Dienstleistungen Dritter (107.6%) 318 Ablieferung der MWST (6% des Bruttoumsatzes inkl. MWST)	436 Umsatz zu 107.6%

Erläuterung:

Die Verbuchung nach Saldosteuersätzen bringt folgende Vorteile:

- Im Aufwand müssen die Positionen Aufwand (100%) und Mehrwertsteuer (7.6%) nicht auseinandergenommen werden. Der ganze Betrag (107.6%) wird verbucht, als sei es Aufwand.
- Im Ertrag müssen die Positionen Ertrag (100%) und Mehrwertsteuer (7.6%) nicht auseinandergenommen werden. Der ganze Betrag (107.6%) wird verbucht, als sei es Ertrag.

Die Mehrwertsteuer wird quartalsweise wie folgt berechnet: Pauschalsteuersatz (in der Regel 6% des Umsatzes), multipliziert mit dem Umsatz **inkl. 7.6% Mehrwertsteuer.** Die Verbuchung der Mehrwertsteuer erfolgt über ein Aufwandkonto.

Beispiel:

Saldosteuersatz 6% x Umsatz inkl. MWST z.B. Fr. 107.60
= abzuliefernde MWST Fr. 6.45

9.6.4.3 Liste der Saldosteuersätze

Je nach Branche werden verschiedene Saldosteuersätze angewandt. Diese sind in der Branchenbroschüre Nr. 18 „Gemeinwesen“ ersichtlich. http://www.estv.admin.ch/data/mwst/index.htm

9.6.5 MWST mit effektiver Abrechnung

Wird die MWST nach der effektiven Methode abgerechnet, ist wie folgt vorzugehen:

- Bei den Eingangsrechnungen wird die Vorsteuer separat auf einem Debitorenkonto MWST verbucht. Der Aufwand wird damit netto, also ohne Mehrwertsteuer ausgewiesen.
- Die Ausgangsrechnungen sind ebenfalls netto in den Umsatz zu verbuchen. Die MWST wird separat auf eine Kreditorenkonto MWST verbucht.
- Quartalsweise wird die Differenz des Kreditorenkontos MWST und des Debitorenkontos Vorsteuer gegenüber dem Bund abgerechnet.

9.7 Aufbewahrungsrichtlinien

9.7.1 Grundsätzliches

Im Januar 2004 wurde ein Grobkonzept zur Archivierung der Rechnungswesendaten des Kantons Solothurn erstellt. Darin sind verschiedene Varianten zur Archivierung der Daten vorgeschlagen worden. Folgende Empfehlungen wurden abgegeben:

- Grundsätzlich gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren; Ausnahmen werden namentlich erwähnt.
- Die elektronische Aufbewahrung von Belegen (z.B. Kreditorenrechnungen) ist grundsätzlich einzuführen.
- Von einer elektronischen Archivierung der SAP-Daten ist zur Zeit aufgrund des ungünstigen Kosten-Nutzenverhältnisses abzusehen.

9.7.2 Archivierungsarten

Für die Archivierung von Daten sind grundsätzlich die schriftliche Archivierung in **Papierform** sowie die Archivierung auf **elektronischen Speichermedien** vorgesehen.

Der Entscheid für eine der oben erwähnten Archivierungsarten hängt insbesondere ab

- vom Einsatzbereich,
- von der Zugriffshäufigkeit resp. -wahrscheinlichkeit,
- von der Archivierungsdauer und Archivierungsvolumen
- von der Anzahl der zugreifenden Personen.

Der Entscheid wird von den Dienststellen nach Absprache mit dem Amt für Finanzen getroffen.

9.7.3 Liste der aufzubewahrenden Geschäftsbücher

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist und die Buchungsbelege entstanden sind.

Die nachfolgende Tabelle gibt zusammengefasst Auskunft über die Aufbewahrungsform, Aufbewahrungsfrist und Periodizität der verschiedenen Geschäftsunterlagen. Vorbehalten bleiben spezielle gesetzliche Bestimmungen:

Liste der aufzubewahrenden Geschäftsbücher **Unterlagen**	**Aufbewah-rungsform**	**Dauer**
Staatsrechnung/Voranschlag		
Staatsrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung)	schriftlich	unbefristet
Voranschlag	schriftlich	unbefristet
Jahresrechnungen der konsolidierten Amtsstellen		
Berichtspaket	schriftl./unterzeichn.	10 Jahre
Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung FIBU	schriftl./elektr., unterzeichnet	10 Jahre
SAP Profitcenterrechnung PCR1 (= Detail SR, VA, FP)	elektronisch	10 Jahre
Hauptbuchhaltung		
Einzelkonti	schriftl./elektr.	10 Jahre
Buchungsjournale (alle Buchungen)	schriftl./elektr.	10 Jahre
Inventare	schriftl./unterzeichn.	10 Jahre
Buchungsbelege und Hilfsbücher	schriftl./elektr.	10 Jahre
Buchungsbelege aus Schnittstellen	schriftl./elektr.	10 Jahre
Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung		
Debitoren- und Kreditoreneinzelkonti (alle Posten)	schriftl./elektr.	10 Jahre
Offen-Posten-Listen / Saldenlisten Debitoren und Kreditoren	schriftl./elektr.	10 Jahre
Debitoren- und Kreditorenrechnungen	schriftl./elektr.	10 Jahre
Kostenleistungsrechnung		
SAP Profitcenterrechnung nach Herkunft (Rechnung)	elektronisch	10 Jahre
SAP Profitcenterrechnung nach Herkunft (Budget)	elektronisch	10 Jahre
SAP Profitcenterrechnung nach Herkunft (Finanzplan)	elektronisch	10 Jahre
Quartal- und Jahresberichte Globalbudgets	schriftl./elektr.	10 Jahre
Globalbudgetvereinbarungen / Jahreskontrakte	schriftl./elektr.	10 Jahre
Lohnbuchhaltung		
Lohnkonti	elektronisch	10 Jahre
Lohnbuchungsjournale, Auszahlungsjournale	elektronisch	10 Jahre
Abrechnungen (AHV, UV,)	elektronisch	10 Jahre
Lohnausweise	elektronisch	10 Jahre
Stammdaten und Parameter		
Stammdaten- und Parametermutationen	online	3 Jahre
Berechtigungen	online	3 Jahre
als Buchungsbelege gelten (nicht abschliessend)		
Kassa-, Postcheck- und Bankbelege	schriftl./elektr.	10 Jahre
Kunden- und Lieferantenrechnungen	schriftl./elektr.	10 Jahre

Liste der aufzubewahrenden Geschäftsbücher **Unterlagen**	**Aufbewah-rungsform**	**Dauer**
VESR, BESR, DTA, SAD-Journale	schriftl./elektr.	10 Jahre
Subventionsabrechnungen	schriftl./elektr.	10 Jahre
Zinsabrechnungen	schriftl./elektr.	10 Jahre
Erlasse und Abschreibungen	schriftl./elektr.	10 Jahre
Umbuchungsbelege	schriftl./elektr.	10 Jahre
Interne Verrechnungen	schriftl./elektr.	10 Jahre
Buchungsbelege aus Schnittstellen	schriftl./elektr.	10 Jahre
Mahnungen und Mahnjournale	schriftl./elektr.	10 Jahre
Betreibungen, Verlustscheine	schriftlich	30 Jahre
Mehrwertsteuerabrechnungen und -belege	schriftlich	6 Jahre
Verrechnungssteuerabrechnungen	schriftlich	10 Jahre
Wertpapiere	Original	unbefristet
Spezialfall Geschäftsunterlagen Immobilien		
Sämtliche Geschäftsunterlagen Dementsprechend verlängern sich sämtliche oben genannten Aufbewahrungsfristen für alle Belegarten im Zusammenhang mit Immobilien auf 20 Jahre. Insbesondere betroffen davon sind die Daten aus den SAP Modulen PS & RE des Hoch- und Tiefbauamtes.	schriftl./elektr.	20 Jahre
Form der Archivierung Bei schriftl./elektr. Archivierungsform entscheidet die Dienststelle über die Form der Aufbewahrung (eigene RW-Systeme). SAP-Daten werden elektronisch archiviert.		
Periodizität der Ausdrucke bzw. Archivierung Die Unterlagen sind pro Rechnungsjahr auszudrucken und aufzubewahren, bzw. elektronisch zu archivieren.		

Genehmigt mit RRB Nr. 2436 vom 13.12.1999

9.7.4 Scanning von Kreditorenbelegen

Seit der Einführung von SAP im Jahr 2002 besteht die Möglichkeit, die Kreditorenbelege zu scannen und über eine Intranet-Verbindung aufzurufen. Im Sinne eines gesamtheitlichen Kreditorenarchives gelten ab dem Jahr 2005 folgende Regelungen:

- **alle SAP-Kreditorenbelege sind ab 1.1.2005 grundsätzlich einzuscannen**
- **nach Möglichkeit sind alle Belege ab 1.1.2004 nachträglich einzuscannen**

Die Belege werden nach dem Scannen ins AIO zurückgesandt. Dienststellen, welche die Originalbelege wieder benötigen, können diese dort beziehen. Die anderen Belege werden nach einer Frist von 3 Monaten vernichtet.

Die Kosten der Archivierung werden zentral durch das AIO bezahlt und den Dienststellen anteilmässig mit den AIO-Dienstleistungen ausbelastet.

Aus Kostenüberlegungen sind nur die relevanten Belege einzuscannen (ohne Laufzettel, beigehefteten Notizen, RRB's etc.).

9.8 SAP-Auswertungen

9.8.1 Finanzbuchhaltung

- **FI-Kontoauszug (ZKSO_HABU00);** Kontoauszug mit Gegenkontoermittlung und laufendem Saldo. Die Spalten können individuell ausgewählt werden.
- **Betragsuche Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren (ZKSO_FI_FBL3N_1, ZKSO_FI_FBL1N_1, ZKSO_FI_FBL5N_1);** Erweiterte Einzelpostenliste mit der Möglichkeit nach einem Betrag zu suchen.
- **Sachkontenverzeichnis, Kontenplan (S_ALR_87012328);** Die eröffneten Konti pro Buchungskreis können mit diesem Bericht angezeigt werden.
- **Bilanz/Erfolgsrechnung (S_ALR_87012284);** Die Anzeige der Bilanz / Erfolgsrechnung pro Buchungskreis oder über den ganzen Kanton kann in verschiedenen Detaillierungsgraden angezeigt werden.
- **Diverse Standardberichte**

9.8.2 Betriebsbuchhaltung

- **Profitcenter nach Herkunft (ZKSO_CO_PC);** Bericht mit frei wählbaren Sichten (Profitcenter, Kostenstelle, Innenauftrag).
- **Profitcenter Ist/Plan/Rest (Y_TS0_97000025);** Profitcenterbericht mit fixen Spalten zum Vergleich von Ist- und Planzahlen eines Geschäftsjahres.
- **Profitcenter Plan/Plan/Abweichung (Y_TS0_97000026);** Profitcenterbericht mit fixen Spalten zum Vergleich von zwei Planversionen zweier Geschäftsjahre.
- **Profitcenter 3-Jahres-Vergleich Finanzplan (Y_TS0_97000027);** Profitcenterbericht mit fixen Spalten zum Vergleich von drei nachfolgenden Finanzplanjahren.
- **Profitcenter Ist/Plan/Ist/Differenz (Staatsrechnung) (Y_TS0_97000034);** Profitcenterbericht mit fixen Spalten zum Vergleich gemäss der gedruckten Staatsrechnung.
- **Kostenstellen Ist/Plan/Rest (Y_TS0_97000028);** Kostenstellenbericht mit fixen Spalten zum Vergleich von Ist- und Planzahlen eines Geschäftsjahres.
- **Innenaufträge Ist/Plan/Rest (Y_TS0_97000029);** Innenauftragsbericht mit fixen Spalten zum Vergleich von Ist- und Planzahlen eines Geschäftsjahres.
- **Diverse Standardberichte**

9.9 Anhang

9.9.1 Weisungen

- Weisung „Kassadifferenzen oder –verluste / Internes Kontrollsystem“ vom 21.10.2003 inkl. RRB Nr. 2077 vom 20.6.1989 "Weisung über die Führung von separaten Kassen und die Sicherung der Kassen und Tresorbestände" (WoV HB RW Weisungen\1400iks-03_Kassaführung_01.doc
- Verzinsung von Guthaben und Schulden (RRB Nr. 2404 vom 16.12.2003) (http://www.so.ch/extappl/rrb/daten/rrb2003/1216/000000037777_2003_2404.pdf
- Merkblatt zur Gehaltsabrechnung (WoV HB RW Weisungen\Merkblatt_Januar.pdf)
- Weisung zum Jahresabschluss (WoV HB RW Weisungen\Weisungen Staatsrechnung 2004.doc)
- Jahresabschluss-Terminplan (WoV HB RW Weisungen\Terminplan 31.12.2004 extern.doc
- Merkblatt interne Verrechnungen (Merkblatt Interne Verrechnungen)
- Merkblatt Inkasso (Merkblatt Inkasso)
- Merkblatt Abklärung der MWST-Pflicht (WoV HB RW Weisungen\AbklMWST.doc

9.9.2 Formulare

- Buchungsbeleg FI (Buchungsbeleg FI)
- Buchungsbeleg CO (Buchungsbeleg CO)
- Kreditorenbeleg (Kreditorenbeleg)
- Abzahlungsvereinbarung (Abzahlungsvereinbarung)
- Spesenformular (Spesenformular)
- Zulage- und Abzugsmeldung (Zulage- und Abzugsmeldung)
- Formular für die Unterschrifts- und Visumsberechtigungen (WoV HB RW Formulare\Unterschriftenregelung.doc