



VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare

AAS Association des Archivistes suisses

AAS Associazione degli archivisti svizzeri

UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

Arbeitsgruppe Bewertung

Finanzen E4

Bewertungsmodell Rechnungswesen und Controlling

Erstellt von: Tam Annatina, StAZH / 21.01.2011

Vorbemerkung

Das vorliegende Papier unterscheidet sich von den üblichen Bewertungsempfehlungen der AG Bewertung. Es enthält keine Archivierungsempfehlungen der AG, sondern gibt einen umfassenden Überblick über das Rechnungswesen und Controlling im Kanton Zürich. Dabei werden Terminologie und Prozesse des Rechnungswesens und Controllings allgemein erläutert und die daraus entstehenden Unterlagen beschrieben. Nach Ansicht der AG Bewertung ist dies von allgemeinem Interesse und kann den Archiven in anderen Kantonen oder Gemeinden als Grundlage für ihre Bewertungskonzepte zum Rechnungswesen dienen.

1. <i>Einleitung</i>	3
2. <i>Was sind Buchhaltungsunterlagen</i>	4
2.1 <i>Definition und Begriffsabgrenzung</i>	4
2.2 <i>Hauptprozesse der Buchhaltung und des Controllings</i>	4
3. <i>Archivierungsziel des Staatsarchiv</i>	4
3.1 <i>Informationswert</i>	4
3.2 <i>Evidenzwert</i>	5
4. <i>Das Rechnungswesen im Kanton Zürich</i>	5
4.1 <i>Geschichte</i>	5
4.2 <i>Rechtsgrundlage des kantonalen Rechnungswesens</i>	6
4.3 <i>Struktur des Rechnungswesens</i>	6
4.3.1 <i>Aufbauorganisation, involvierte Einheiten</i>	8
<i>Regierungsrat</i>	8
<i>Finanzdirektion</i>	9
<i>Finanzverwaltung</i>	9
<i>Direktions-Rechnungswesen</i>	9
<i>Verwaltungseinheiten (Ämter)</i>	9
4.3.2 <i>Gliederung in Buchungskreis – Direktion – Kanton</i>	10
<i>Buchungskreis</i>	10
<i>Kanton</i>	10

4.3.3 Die Gliederung in Profit Center (Abteilungen) und Leistungsgruppen	11
Profit Center und Leistungsgruppen	11
Direktion	11
Kanton	11
4.3.4 Konsolidierungskreise	11
4.3.7 Rechnungswesen-Systeme	14
Zentrales Rechnungswesen-System	14
Dezentrales Rechnungswesen-Systeme	14
Rechnungswesen-Systeme der Buchungskreise (selbständige und unselbständige Anstalten) des Konsolidierungskreises 3 und nicht zu konsolidierende Anstalten	15
5. Aktenverwaltung der Buchhaltungsunterlagen in der kantonalen Verwaltung	15
5.1 Aufbewahrungsfristen	15
5.2 Aufbewahrungsform	16
5.3 Aufbewahrungsort	16
5.4 Mengengerüst	16
6. Beschreibung und Bewertung der einzelnen Aktengruppen	17
6.1 Bisherige Praxis und Bestände StAZH	17
6.1.1 Finanzplanung und Finanzberichterstattung	17
6.1.2 Buchführung	18
6.2 Die Bewertung von Buchhaltungsunterlagen in anderen Kantonen	18
6.3 Beschreibung und Bewertung pro Aktengruppe (Konsolidierungskreis 1-3)	18
6.3.1 Grundlagen-Dokumente	18
6.3.2 Finanzplanung	19
Konsolidierter Entwicklungs- und Finanzplan (KEF)	19
Budget	20
Nachtragskredite, Kreditüberschreitungen, Kreditübertragung	21
6.3.3 Finanzberichterstattung	21
Jahresrechnung	21
Konsolidierte Rechnung	24
Zwischenberichterstattung	24
Revisorenberichte	25
6.3.4 Buchführung	25
Haupt- und Nebenbücher (Hilfsbücher)	25
Buchungsbelege	26
6.4 Bewertung bei nicht zu konsolidierenden Einheiten	27
6.5 Bewertung der vor 2009 entstandenen Buchhaltungsunterlagen	27
Jahresabschlüsse und Hauptbücher der einzelnen Verwaltungseinheiten	28
7. Zusammenfassung und Bewertungsraster (Konsolidierungskreis 1-3)	30

1. Einleitung

Immer wieder werden dem Staatsarchiv von den verschiedenen Abteilungen, Ämtern und Direktionen auch Buchhaltungsunterlagen angeboten. Eigentliche Bewertungskonzepte im Bereich Rechnungswesen und Controlling lagen bislang nicht vor. Es bestand aber eine "Archivtradition", praktisch nur von der zentralen kantonalen Staatsbuchhaltung Unterlagen zum Rechnungswesen zu übernehmen; vieles in Form von Druckschriften (Finanzplanung und –berichterstattung, Voranschlag, interne und externe Rechnungen).

Das Fehlen einer fundierten Begründung für den praktizierten Umgang mit den mengenmässig sehr bedeutenden Buchhaltungsunterlagen wurde zunehmend als Mangel empfunden. Zusätzlich verstärkten die Umbrüche der letzten Jahre im Rechnungswesen – insbesondere das Verschwinden der Abteilung Staatsbuchhaltung in der früheren Form – das Bedürfnis, die Frage der Archivierung von Buchhaltungsunterlagen zu klären. Das vorliegende Papier soll dies leisten.

Das kantonale Rechnungswesen ist vielschichtig strukturiert und produziert verschiedene Aktengruppen an unterschiedlichen Stellen, die es gesamthaft als System zu bewerten gilt. Dieses Bewertungsmodell nimmt eine vertikale Bewertung¹ von Buchhaltungsunterlagen vor und definiert ausserdem, welche Buchhaltungsunterlagen als Archivgut und welche als Druckschriften zu behandeln sind.

Die Bewertung geht von der heutigen Situation des kantonalen Rechnungswesens aus, welche auf dem Gesetz über Controlling und Rechnungswesen (CRG) basiert. Für Akten, welche vor Anwendung dieses Gesetzes, also vor 2009, entstanden sind, kann dieses Modell nur bedingt angewandt werden. Viele der Bewertungsgrundsätze gelten aber auch für Buchhaltungsunterlagen vor 2009. In Kapitel 6.5 werden einige generelle Überlegungen zur Bewertung von Buchhaltungsunterlagen vor 2009 dargelegt.

Um das Verständnis der Ausführungen zu erleichtern, wird zuerst in Kapitel 2 kurz definiert, was das vorliegende Papier unter „Buchhaltungsunterlagen“ versteht und in welche Hauptprozesse das Rechnungswesen gegliedert ist. In einem zweiten Schritt werden in Kapitel 3 die Archivierungsziele des Staatsarchivs erläutert. Die Darlegung und Analyse der Geschichte, Rechtsgrundlage und Struktur des kantonalen Rechnungswesens in Kapitel 4 und die Beschreibung der Verwaltung von Buchhaltungsunterlagen in Kapitel 5 bilden dann die Grundlage für die Beschreibung und Bewertung der Akten im 6. Kapitel. Die Bewertungsentscheide werden im letzten Kapitel 7 zusammengefasst und in einem Raster dargestellt.

¹ Bei der vertikalen Bewertungsmethode werden in einem ersten Schritt zuerst alle Verwaltungsstellen ermittelt, die an der Erfüllung der abzubildenden Aufgabe (in unserem Fall das Rechnungswesen) beteiligt sind. Durch den Abgleich von Aufgaben und Funktionen im vertikalen Behördenstrang (über- und untergeordnete Verwaltungsstellen) werden Mehrfachüberlieferungen ausgeschlossen sowie die aussagekräftigsten Unterlagen ermittelt und erst danach eine inhaltliche Bewertung vorgenommen. Vgl. Treffeisen, J.: Archivübergreifende Überlieferungsbildung in Deutschland. Die vertikale und horizontale Bewertung.

<http://www.forum-bewertung.de/beitraege/1022.pdf> abgerufen am 07.01.2011)

2. Was sind Buchhaltungsunterlagen

2.1 Definition und Begriffsabgrenzung

Als Buchhaltungsunterlagen werden in diesem Bewertungsmodell Akten der Buchhaltung verstanden, welche im Bereich Rechnungswesen und Controlling des Kantons Zürich anfallen, sowohl die zentral in der Finanzverwaltung, als auch die dezentral in den Rechnungswesenabteilungen der Direktionen und Ämter produzierten Unterlagen. Es sind jene Unterlagen, die bei der Erfüllung der im Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG) vom 9. Januar 2006 sowie in der Finanzcontrollingverordnung vom 5. März 2008 (FCV, LS 611.2) und der Rechnungslegungsverordnung vom 29. August 2007 (RLV, LS 611.1) festgelegten Aufgaben entstehen. Die wichtigsten Aktengruppen in diesem Bereich sind die Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung), die konsolidierte Rechnung, die Finanzplanung (KEF), das Budget sowie das Hauptbuch und allenfalls Hilfsbücher, Bankunterlagen und Buchungsbelege. Nicht Thema dieses Bewertungsmodells sind die Akten der Finanzkontrolle, die Betriebsbuchhaltung², die Akten der Vermögensverwaltung sowie Finanzakten im weiteren Sinn, wie z. B. die Steuerakten.

2.2 Hauptprozesse der Buchhaltung und des Controllings

Bei der Buchhaltung und dem Finanzcontrolling lassen sich grob drei Prozesse unterscheiden:

1. die Finanzplanung mit Mehrjahresplanung und Budget (Soll-Zustand)
2. die Finanzberichterstattung mit der Jahresrechnung (Ist-Zustand), sowie
3. die Buchführung mit dem Führen der Geschäftsbücher (Haupt- und Nebenbücher) und der Belegerstellung und -archivierung.

3. Archivierungsziel des Staatsarchiv

3.1 Informationswert

Das primäre Archivierungsziel des Staatsarchivs liegt bei den Buchhaltungsunterlagen im Informationswert.

Als wichtige Kenngrösse der staatlichen Entwicklung soll die finanzielle Entwicklung des Kantons als Ganzes und seiner untergeordneten Einheiten überliefert werden. Mithilfe der

² Im Gegensatz zur Finanzbuchhaltung umfasst Betriebsbuchhaltung die Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenrechnung) und als Nebenrechnungen Materialbuchhaltung, Lohnbuchführung und Anlagenbuchhaltung. Der Begriff der Betriebsbuchführung ist ein Synonym für den Begriff der Kosten- und Leistungsrechnung. Betriebsbuchführung richtet sich an interne Adressaten, erfasst zahlenmässig nur den betrieblichen Leistungsprozess und benutzt kurzfristige (in der Regel monatliche) Daten. Es werden betriebswirtschaftlich bedeutsame Abläufe im Leistungserstellungsprozess erfasst, wobei die Planung, Steuerung und Kontrolle für die internen Entscheidungsträger als Informationsempfänger im Vordergrund stehen (operatives Controlling). Ziel ist die Wirtschaftlichkeit der Leistungserstellung zu überwachen.

Überlieferung von Buchhaltungsakten soll die Frage beantwortet werden können, was der Staat mit dem Mitteleinsatz bezwecken wollte (Soll-Zustand Budget, KEF) und was er damit tatsächlich erreicht hat (Ist-Zustand, Finanzberichterstattung). Weiter soll die Überlieferung in diesem Bereich Fragen nach dem Besitz des Staates klären helfen.

Die umfassende Dokumentation der Geschäftsbeziehungen des Kantons mit Dritten (Lieferanten, Dienstleistern, Kunden etc.) kann nicht primäres Archivierungsziel des Staatsarchivs im Bereich Rechnungswesen und Controlling sein, da dafür zu viele Akten mit zu wenig Informationswert übernommen werden müssten (Belege, Nebenbücher). Solche Geschäftsbeziehungen müssen über Sachakten (mit Verträgen, Offerten, Rechnungen) dokumentiert werden.

3.2 Evidenzwert

Der Evidenzwert spielt für die Bewertung nur eine sehr untergeordnete Rolle. Vorerst einmal handelt es sich bei der Buchführung im engeren Sinn (Geschäftsbücher, Belege) primär um Administrationsaufgaben, die nach Erledigung rasch einmal nicht mehr interessieren. Zudem ist es ein beinahe hoffnungsloses Unterfangen, mit Hilfe der Buchhaltungsunterlagen die komplexen Abläufe, die verschiedenen Zwischenschritte und die Kontroll- und Aggregatsfunktionen zu dokumentieren, wegen der Uneinheitlichkeit der Unterlagen, der auf viele Stellen verteilten Aufbewahrung und ihrer grossen Menge. Das System des kantonalen Rechnungswesen soll nur mittels der normierenden Grundlagen-Dokumente, wie Weisungen und Handbücher, überliefert werden.

Ein gewisses Gewicht legt das Staatsarchiv auf die Dokumentation der verschiedenen Dokumenttypen im Bereich Buchhaltung, die so in andern Verwaltungsbereichen kaum vorkommen oder dort nicht überliefert werden: Einzahlungsscheine, Bankauszüge, Lieferscheine, Rechnungen. Dies kann mit der Überlieferung von wenigen Mustern erreicht werden.

4. Das Rechnungswesen im Kanton Zürich

4.1 Geschichte

Das Rechnungswesen des Kantons war während der letzten 100 Jahre starken Veränderungen sowohl organisatorisch-institutioneller als auch technologischer Art ausgesetzt. Bis heute ist es, trotz einheitlichen Standards bei der Rechnungslegung, auf organisatorischer Ebene noch stark dezentral geprägt.

1948 wurden die bisherigen Abteilungen "Staatsbuchhaltung" und "Finanzkontrolle" zur Abteilung "Finanzverwaltung" zusammengeschlossen. Die Zuständigkeiten der neuen Abteilung veränderten sich häufig. Heute ist die Finanzverwaltung unterteilt in die Abteilungen Controllerdienste, Buchungszentrum, kantonales Rechnungswesen und Kompetenzzentrum SAP. Die Finanzkontrolle wurde aus der Finanzverwaltung herausgelöst und bildet seit 2000/2001 eine unabhängige Stelle, die dem Kantonsrat unterstellt ist.

1953 gab es bereits Bemühungen, das Finanz- und Rechnungswesen zu reformieren und insbesondere den Zahlungsverkehr zu vereinfachen. Zwar wurde daraufhin der Zahlungsverkehr zum Teil zentralisiert, bei den Dienststellen mit selbständiger Rechnungsführung (z. B. der Strafanstalt, bei kantonalen Lehranstalten oder bei den landwirtschaft-

lichen Schulen) sowie bei einigen weiteren Ämtern mit besonderem Rechnungswesen (z. B. der Zentralstelle für Büromaterial, der Salzverwaltung, der Wehrsteuerverwaltung, der Staatskellerei und der Kirchenratskanzlei) liess sich dieses Begehren allerdings nicht durchsetzen. In der restlichen Verwaltung wurden die Postcheckkonten neu von der Staatsbuchhaltung geführt und kontrolliert. 1960 wurden schliesslich auch die Konten und Barschaften der selbständigen Rechnungsstellen bei der Staatsbuchhaltung zentralisiert. Diese übernahm damit für die einzelnen Dienststellen die Funktion einer Bank.³ Bis heute werden im Kanton Zürich die meisten Auszahlungen zentral vom Buchungszentrum getätigt, weshalb hauptsächlich dieses in Kontakt mit den Bankinstituten steht.

Weitere grosse Veränderungen im kantonale Rechnungswesen brachten 1982 ein neues Rechnungsmodell, und die Umstellung auf die elektronische Buchführung, 1996/1997 die Umstellung auf Globalbudgets und 2009 die Umsetzung des Gesetzes über Controlling und Rechnungslegung (CRG) vom 9. Januar 2006. Mit diesem Gesetz ging der Kanton Zürich über zu einer Buchführung nach dem Prinzip des „True-and-fair-view“, d. h. dass die Jahresrechnung eine den tatsächlichen Verhältnissen entsprechende Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage wiedergibt. Die kantonale Rechnungslegung folgt seither in weiten Teilen den Vorgaben der IPSAS-Standards⁴.

4.2 Rechtsgrundlage des kantonalen Rechnungswesens

Die Rechtsgrundlage für das kantonale Rechnungswesen bilden das Gesetz über Controlling und Rechnungswesen vom 09. Januar 2006 (CRG, LS 611) sowie die Finanzcontrollingverordnung vom 5. März 2008 (FCV, LS 611.2) und die Rechnungslegungsverordnung vom 29. August 2007 (RLV, LS 611.1). Diesen rechtlichen Grundlagen sind die Einheiten der Konsolidierungskreise⁵ 1-3 unterstellt.

Nicht dem CRG unterstellt sind die rechtlich selbständigen Anstalten wie die ZKB, GVZ, Sozialversicherungsanstalt, EKZ, KANTAG AG oder Abraxas AG.

Das Handbuch für Rechnungslegung (HBR)⁶, welches vom kantonalen Rechnungswesen erarbeitet und von der Finanzdirektion erlassen wird, hat für alle dem CRG unterstellten Einheiten Weisungscharakter. Die Finanzverwaltung erarbeitet zudem spezifische Weisungen zu den jeweiligen Jahresabschlüssen und Budgets und weitere Arbeitshilfen.

4.3 Struktur des Rechnungswesens

Das Rechnungswesen des Kantons ist keine einheitliche und statische Organisation, sondern geprägt von Einzellösungen und Sonderregelungen sowie Umwälzungen organisatorischer und technischer Natur. Es gibt keine bestehende Prozessbeschreibung und

³ Vgl. Illi, M.: Von der Kameralistik zum New Public Management. Zürich 2008. S. 328

⁴ IPSAS steht für International Public Sector Accounting Standards. Die IPSAS sind Rechnungslegungsstandards, die gemäß den Empfehlungen des IPSAS-Board von öffentlichen Einheiten anzuwenden sind. Vgl. <http://www.ipsas.org/>

⁵ zum Begriff Konsolidierung vgl. Kapitel 4.3.4.

⁶ Das Handbuch ist greifbar unter: <http://www.fv.ktzh.ch/intranet/finanzdirektion/finanzverwaltung/de/KRW/ReL/HBR.html>, abgerufen am 07.01.2011.

nur wenige allgemeingültige Regelungen - dafür viele Ausnahmen und unterschiedlichen Herangehensweisen, Organisationsformen und Applikationen.

Um zu einer Bewertungsentscheidung zu gelangen, war es unabdingbar, das System des kantonalen Rechnungswesens zu analysieren, um die Beziehungen der verschiedenen Einheiten untereinander aufzeigen zu können. Im Bereich Rechnungswesen überlagern sich verschiedene Gliederungssysteme:

Zum einen spielt die Aufbauorganisation des Kantons in Abteilungen, Ämtern und Direktionen eine wesentliche Rolle bei der Bewertung von Buchhaltungsunterlagen, da die Bewertungen immer in einem konkreten Amt verortet sind. Die Buchhaltung wiederum ist in Buchungskreisen organisiert und die Finanzplanung (KEF und Budget) und die Finanzberichterstattung erfolgen gegliedert nach Leistungsgruppen. Zu guter Letzt ist die bereits oben erwähnte Unterteilung in Konsolidierungskreise zu beachten. Insgesamt finden wir vier Gliederungssysteme vor.

1. Aufbauorganisation. Die hierarchische Einteilung der öffentlichen Organe in:

- Abteilungen
- Ämter
- Direktionen
- Gesamtkanton

Das System wird weiter unten beschrieben als „involvierte Einheiten der Aufbauorganisation“ (Kapitel 4.3.1).

2. Buchungskreise: Die Gliederung der öffentlichen Organe nach:

- Buchungskreise (jeder Buchungskreis führt eine vollständige Buchhaltung)
- Gesamtkanton

Siehe unten Kapitel 4.3.2.

3. Profit Center und Leistungsgruppen. Einteilung der öffentlichen Organe in

- Profit Center
- Leistungsgruppen
- Direktionen
- Gesamtsicht Kanton

Die Unterteilung wird vor allem in der Finanzplanung und –berichterstattung benutzt (Kapitel 4.3.3).

4. Rechnungskonsolidierung. Einteilung der öffentlichen Organe in Konsolidierungskreise:

- Konsolidierungskreis 1

- Konsolidierungskreis 2
- Konsolidierungskreis 3

Siehe unten Kapitel 4.3.4.

Die Einteilung in Buchungskreise stimmt oft mit der Aufbauorganisation und häufig auch mit den Leistungsgruppen überein. Das Staatsarchiv beispielsweise ist ein Amt, gleichzeitig auch ein Buchungskreis, ein Profit Center und eine Leistungsgruppe. Das Amt für Justizvollzug hingegen ist als Ganzes eine Leistungsgruppe, die einzelnen Anstalten und Abteilungen bilden eigene Profit Center und sind einzelne Buchungskreise. Bei anderen Organisationseinheiten, zum Beispiel den Jugendsekretariaten, sieht es noch komplizierter aus.

Zusätzlich zu den oben aufgezählten Gliederungssystemen gibt es im kantonalen Rechnungswesen die Unterscheidung in selbständige und unselbständige Rechnungsstellen (4.3.6) und es ist im Bereich der Rechnungswesen-Systeme von zentralem vs. dezentralem Rechnungswesen (4.3.7) die Rede.

Für die Bewertung im Bereich Buchhaltung sind vor allem die Verortung der Buchungskreise und Leistungsgruppen in einer konkreten Verwaltungseinheit, die Zugehörigkeit einer Einheit zu einem Konsolidierungskreis, die Beziehung zwischen Buchungskreis und Gesamtkanton und zwischen Leistungsgruppe und Gesamtkanton sowie der Zusammenhang zwischen Buchungskreis und Leistungsgruppe von Bedeutung. Die Unterscheidung in selbständige und unselbständige Rechnungsstellen sowie in zentrales oder dezentrales Rechnungswesen hat keinen Einfluss auf die Bewertung.

Die folgende Tabelle illustriert an zwei Beispielen die verschiedenen Einteilungen des Rechnungswesens:

Gliederungssystem	Beispiel StAZH	Beispiel Amt für Justizvollzug
Aufbauorganisation (Abteilung - Amt - Direktion - Gesamtkanton)	Amt	Amt mit relativ autonomen Abteilungen (z. B. Flughafengefängnis, Anstalt Pöschwies)
Konsolidierungskreis (1-3)	1	1
Buchungskreis (-Gesamtkanton)	1 Buchungskreis, umfassend das ganze Amt	mehrere Buchungskreise, z. B. Flughafengefängnis, Anstalt Pöschwies je ein Buchungskreis
Leistungsgruppe (- Direktion - Gesamtkanton)	1 Leistungsgruppe, umfassend das ganze Amt	1 Leistungsgruppe, umfassend das ganze Amt
Profit Center (- Leistungsgruppe - Direktion - Gesamtkanton)	1 Profit Center, umfassend das ganze Amt	mehrere Profit Center, z. B. Flughafengefängnis, Anstalt Pöschwies je ein Profit Center
Selbständige/unselbständige Rechnungsstelle	selbständige Rechnungsstelle	selbständige Rechnungsstelle
Zentrales / dezentrales Rechnungswesen	dezentrales Rechnungswesen (IRIS)	dezentrales Rechnungswesen

4.3.1 Aufbauorganisation, involvierte Einheiten

Regierungsrat

Gemäss CRG ist der Regierungsrat zuständig für den Erwerb und die Veräusserung von Grundstücken, die Zweckänderung von Verwaltungsvermögen⁷, die Umwandlung nicht mehr benötigten Verwaltungsvermögens in Finanzvermögen und die Aufnahme von Mitteln.

Finanzdirektion

Die Finanzdirektion ist zuständig für die Organisation des Rechnungswesens und den Erlass von Richtlinien und Weisungen über die Rechnungslegung. Diese Aufgaben hat sie an die Finanzverwaltung delegiert.

Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung legt die Rechnungswesen-Abläufe des zentralen Rechnungswesens in Zusammenarbeit mit den betroffenen Verwaltungseinheiten fest. Sie arbeitet dabei eng mit der Finanzkontrolle zusammen. Die Abteilung Kantonales Rechnungswesen befasst sich mit der Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle aller organisatorischen Massnahmen, die zur Erstellung der Konzernrechnung (Jahresrechnung und konsolidierte Rechnung) erforderlich sind. Sie erarbeitet Weisungen zur Rechnungslegung und Buchführung (Handbuch für Rechnungslegung). Das Finanzcontrolling der Finanzverwaltung umfasst Planung und Zielbildungsprozess: Teilziele müssen zu Zielsystem zusammengefügt (Erstellung KEF), die Planung muss in Form eines Budgets fixiert und es müssen Ist-Soll-Vergleiche erstellt und analysiert werden (Erstellung Finanzberichte). Das Buchungszentrum erledigt als Dienstleistungszentrum operative Rechnungswesenarbeiten für die unselbständigen Rechnungsstellen.

Direktions-Rechnungswesen

Auf Stufe Direktion ist das Rechnungswesen meist beim Generalsekretariat angesiedelt (z. B. DJI, BD). Es hat hauptsächlich eine zusammenfassende, analysierende und weiterleitende Funktion. Das Direktionscontrolling ist zuständig für die Konsolidierung und Analyse der Abschlüsse und der Finanzplanung der ihm unterstellten Buchungskreise. Das Ergebnis ihrer Analyse und Zusammenfassung wird dem Controllerdienst der Finanzverwaltung weitergeleitet.

Verwaltungseinheiten (Ämter)

Die Organisation der Buchhaltung nimmt Bezug auf die Aufbauorganisation des Kantons. Die Verwaltungs- und anderen Organisationseinheiten werden in der Finanzbuchhaltung durch Buchungskreise dargestellt. Häufig, aber nicht immer ist die Einteilung der Aufbau-

⁷ „Ausgehend von der Definition der Ausgabe werden die Aktiven in Finanz- und Verwaltungsvermögen unterschieden. Das Finanzvermögen besteht aus jenen Vermögenswerten, die ohne Beeinträchtigung der öffentlichen Aufgabenerfüllung veräussert werden können. Das Verwaltungsvermögen umfasst jene Vermögenswerte, die unmittelbar der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen.“ Vgl. HBR 2011. S. 245.

organisation und jene der Buchungskreise deckungsgleich. In den Buchungskreisen findet die eigentliche Buchhaltung statt (vgl. 4.3.2).

4.3.2 Gliederung in Buchungskreis – Direktion – Kanton

Die Ebenen Buchungskreise – Direktionen – Kanton stehen in einer hierarchischen Beziehung zueinander und zeichnen sich dadurch aus, dass jede nächsthöhere Ebene die Einheiten der unteren Ebene zusammenfasst. Es entstehen auf all diesen Ebenen Buchhaltungsunterlagen: in den Buchungskreisen, auf Stufe Direktion und auf der Ebene Gesamtkanton. Buchungskreise, Direktion und Kanton sind die Stufen verschiedener Aggregationen und Konsolidierungen und eng miteinander verknüpft.

Buchungskreis

Buchungskreise können mit der Ämterstruktur deckungsgleich sein (Beispiel StAZH), einige Ämter bestehen aber auch aus mehreren Buchungskreisen (Beispiel: Amt für Justizvollzug, jedes Gefängnis bildet einen eigenen Buchungskreis). Auf Ebene Buchungskreis findet die eigentliche Buchführung statt.

Jeder Buchungskreis führt ein Hauptbuch. Nebenbücher (Debitoren, Kreditoren, Anlagebuchhaltung u.a.) werden nach den Vorgaben des Handbuchs für Rechnungswesen geführt. Für jede Buchung muss ein Beleg erstellt, bearbeitet und archiviert werden.

Jeder Buchungskreis macht ausserdem einen Jahresabschluss mit Bilanz und Erfolgsrechnung, welcher im kantonalen Rechnungswesen gesammelt und zur internen Rechnung, gegliedert nach Buchungskreis gebündelt wird. Die Vorgaben zum Jahresabschluss gibt wiederum das Handbuch für Rechnungswesen vor. Das Handbuch schreibt bei den einzelnen Bilanzkonten vor, was am Ende des Jahres ausgewiesen werden muss.

Kleinere Buchungskreise können die Buchführung und das Controlling auslagern und zum Beispiel dem Rechnungswesen der Direktion (z. B. hat das StAZH die Buchführung ausgelagert, nicht jedoch das Controlling, das statistische Amt hat beides dem Rechnungswesen der Direktion übergeben) oder dem Buchungszentrum der Finanzverwaltung übergeben. Auf die Art der Unterlagen hat dies keinen Einfluss. Die Unterlagen, die in diesem Zusammenhang entstehen sind der Ebene „Buchungskreis“ zuzuordnen.

Jeder Buchung ist ein Profit Center hinterlegt. So sind die beiden Gliederungssysteme Buchungskreise und Profit Center/Leistungsgruppen miteinander verknüpft.

Die interne Rechnung gibt es sowohl gegliedert nach Profit Center (diese wird dann Kostenrechnung genannt), als auch gegliedert nach Buchungskreis (Bilanz und Erfolgsrechnung). Erstere ist bereits, letztere soll demnächst auf dem Intranet abrufbar sein.

Kanton

Für eine Gesamtsicht des Kantons werden die Meldungen der Buchungskreise im Prozess Finanzberichterstattung gesammelt und konsolidiert. Dazu werden die nach Buchungskreisen geordneten Zahlen zusätzlich in die Ordnung nach Leistungsgruppen „übersetzt“. Der Prozess Buchführung findet auf dieser Stufe nicht statt, hier entstehen also weder Geschäftsbücher noch Buchungsbelege. Die Hauptbücher der einzelnen Bu-

chungskreise werden hier jedoch gesammelt und veröffentlicht (Interne Rechnung, Intranet).

Die Einheiten des Konsolidierungskreises 1 werden zu einer kantonalen Jahresrechnung konsolidiert, die Einheiten der Konsolidierungskreise 1-3 werden in der konsolidierten Rechnung des Kantons konsolidiert. Die Unterlagen der Direktionen, z. B. die Differenzbegründungen, werden von der Finanzverwaltung gesammelt, ebenso die Hauptbücher der Buchungskreise. Obschon die Akten nicht auf dieser Stufe entstehen, ist es am einfachsten, die Dokumente hier (Finanzverwaltung, Controllerdienste und kantonales Rechnungswesen) zu übernehmen, da sie gebündelt und in einer einheitlichen Form vorhanden sind.

4.3.3 Die Gliederung in Profit Center (Abteilungen) und Leistungsgruppen

Die Leistungsorganisation des Kantons Zürich ist im CRG § 11 geregelt. Die vom Kanton erbrachten Leistungen werden vom Regierungsrat in Leistungsgruppen eingeteilt. Der Regierungsrat hat verwaltungsweit 108 Leistungsgruppen festgelegt. Er berücksichtigte dabei den Zusammenhang und den Umfang der einzelnen Leistungen sowie den organisatorischen Aufbau der Verwaltung.

Profit Center und Leistungsgruppen

Leistungsgruppen sind unterteilt in verschiedene Profit Center. In der Finanzbuchhaltung wird jede Erfolgsbuchung einem Profit Center zugeordnet. Der KEF, das Budget (Soll-Zustand) und die externe Rechnung (Ist-Zustand) sind nicht nach Ämtern oder Buchungskreisen, sondern nach Leistungsgruppen und Profit Center gegliedert.

Direktion

Die Aufgabe der Direktion ist es, im Prozess Finanzplanung die Angaben der Leistungsgruppen zu sammeln, zu einem Direktions-KEF und einem Direktions-Budget zu aggregieren und der Finanzverwaltung weiterzuleiten. Die hier erarbeiteten Ergebnisse und Unterlagen wiederum werden von der Finanzverwaltung gesammelt und vereint.

Die Rechnungswesenabteilung der Direktion kann als Dienstleistung die Buchführung und das Controlling einzelner Leistungsgruppen übernehmen. Meist sind es kleinere Ämter, die von solchen Dienstleistungen Gebrauch machen (z. B. das Staatsarchiv), oder aber Ämter, die sich ganz auf ihre Kernkompetenz konzentrieren möchten (z. B. das statistische Amt). Auf die Art der Unterlagen hat dies keinen Einfluss. Die Unterlagen, die in diesem Zusammenhang entstehen sind der Ebene „Buchungskreis“ zuzuordnen.

Kanton

Für eine Gesamtsicht des Kantons werden KEF und Budget vom Controllerdienst der Finanzverwaltung gesammelt und vereinigt.

4.3.4 Konsolidierungskreise

Die verschiedenen Einheiten des kantonalen Rechnungswesens gehören verschiedenen Konsolidierungskreisen an. Mit den verschiedenen Kreisen werden für den Jahresabschluss verschieden grosse Gruppen von öffentlichen Organen konsolidiert.

Konsolidierung bedeutet die Addition von Teilrechnungen zu einer Gesamtrechnung – zum Beispiel von Einzelbilanzen der Unternehmen eines Konzerns zur Konzernbilanz oder eben von einzelnen Amtsstellen zur Kantonsrechnung. Bei der Konsolidierung werden diejenigen Verpflichtungen eliminiert, die nicht gegenüber kantonsfremden Dritten bestehen, sondern nur kantonsinterne Verpflichtungen sind bzw. werden nur Gewinne bilanziert, die durch kantonsfremde Dritte generiert wurden (Aussengewinne). Durch die Konsolidierung werden Informationen zur Vermögens-, Finanz- und Ertragslage, aus Sicht der wirtschaftlichen Einheit, also des Kantons, zur Verfügung gestellt.

Der Konsolidierungskreis 1 wird durch den Regierungsrat, die Direktionen und die Staatskanzlei mit den jeweils unterstellten Verwaltungseinheiten, gebildet. Diese öffentlichen Organe werden in einer Jahresrechnung zusammengefasst.

Der Konsolidierungskreis 2 umfasst den Kantonsrat (Parlamentsdienste, Geschäftsleitung, Parlament), die Finanzkontrolle, die Gerichte und Notariate, die Ombudsstelle und den Datenschutzbeauftragter.

Im Konsolidierungskreis 3 werden juristisch selbständige oder unselbständige Anstalten geführt, welchen der Kanton wesentliche Betriebsbeiträge (mind. 20 Mio. Franken pro Jahr) leistet und die er gleichzeitig wesentlich beeinflussen kann.⁸ Zum Konsolidierungskreis 3 zählen die selbständigen Anstalten (Uni, Zürcher Fachhochschulen, Unispital, Kantonsspital Winterthur), die unselbständige Anstalt ZVV sowie die Stiftung Zentralbibliothek (ZB) Jede dieser Einheiten bildet einen Buchungskreis. Im Weiteren zählen rund 100 Legate und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit zum Konsolidierungskreis 3.

Für die Konsolidierungskreise 2 und 3 gibt es keine separaten Jahresrechnungen. Hingegen existiert für sämtliche Einheiten der Kreise 1-3 die "konsolidierte Rechnung des Kantons Zürich".

Einige kantonale Anstalten fallen nicht unter die Konsolidierungspflicht, unabhängig von ihrem öffentlich-rechtlichen Status. So führen rechtlich unselbständige Anstalten wie die BVK oder die Arbeitslosenkasse (ALK) eine vom Kanton unabhängige Buchhaltung, dennoch wird ihre Rechnung im Rahmen des Geschäftsberichts oder das Budget im Rahmen des KEF durch den Regierungsrat dem Kantonsrat zur Genehmigung vorgelegt. Rechtlich selbständige Anstalten wie die ZKB, GVZ, Sozialversicherungsanstalt, EKZ, KANTAG AG oder Abraxas AG führen die Buchhaltung unabhängig vom Kanton; teilweise stehen sie jedoch unter der Aufsicht des Parlaments.

⁸ Eine wesentliche Beeinflussung liegt insbesondere vor, wenn der Regierungsrat oder der Kantonsrat durch Festlegung des Budgets, Abnahme der Rechnung, Wahl der obersten Organe oder durch Stimmenmehrheit die Geschicke einer Organisation massgebend mitprägen kann. Nicht konsolidiert werden Einheiten, die durch den Kanton gemäss § 3 des Staatsbeitragsgesetzes Subventionen erhalten.

konsolidierte Rechnung des Kantons Zürich			
Jahresrechnung des Kantons Zürich			
Konsolidierungskreis 1	Konsolidierungskreis 2	Konsolidierungskreis 3	Vom Kanton unabhängiges Rechnungswesen
Regierungsrat	Kantonsrat (Parlamentdienste, Geschäftsleitung, Parlament)	Selbständige Anstalten (Uni, Zürcher Fachhochschulen, Unispital, Kantonsspital Winterthur)	Rechtlich unselbständige Anstalten wie die Beamtenversicherungskasse (BVK) oder die Arbeitslosenkasse (ALK) fallen nicht unter die Konsolidierungspflicht; dennoch wird deren Rechnung im Rahmen des Geschäftsberichts oder das Budget im Rahmen des KEF durch den Regierungsrat dem Kantonsrat zur Genehmigung vorgelegt.
Staatskanzlei	Finanzkontrolle	Unselbständige Anstalt ZVV	Nicht dem Gesetz über Controlling und Rechnungswesen (CRG) unterstellte, rechtlich selbständige Anstalten wie die ZKB, GVZ, Sozialversicherungsanstalt, EKZ, KANTAG AG oder Abraxas AG führen die Buchhaltung unabhängig vom Kanton; teilweise stehen sie unter der Aufsicht des Parlaments.
Verwaltungseinheiten der Direktionen	Gerichte	Stiftung Zentralbibliothek (ZB)	
	Notariate	100 Legate und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit	
	Ombudsstelle		
	Datenschutzbeauftragter		

4.3.6 Unselbständige und selbständige Rechnungsstellen

Als Rechnungsstellen werden die einzelnen Buchungskreise bezeichnet. Die Buchungskreise sind in Bezug auf das Rechnungswesen unterschiedlich selbständig:

Selbständige Rechnungsstellen führen eine eigene Buchhaltung, wickeln den Zahlungsverkehr selbständig ab und senden periodisch Umsatzmeldungen an das kantonale Rechnungswesen zur Konsolidierung ihrer Buchhaltungen. Die selbständigen Rechnungsstellen organisieren die Buchhaltung selbständig, die Buchführung muss aber nach

den Weisungen der Finanzverwaltung erfolgen. Die selbständigen Rechnungsstellen müssen die für das zentrale Rechnungswesen und das Controlling des Regierungsrates benötigten Daten und Informationen in der von der Finanzverwaltung vorgeschriebenen Form liefern können.

Unselbständige Rechnungsstellen führen ihre Buchhaltung nicht selbst. Aufgrund der von der Amtsstelle ausgestellten Buchungsbelege führt das Buchungszentrum (BuZ) der Finanzverwaltung Buchungen aus und erledigt den entsprechenden Zahlungsverkehr.

Der Grad der Selbständigkeit ist nicht von der Zugehörigkeit zu einem bestimmten Amt oder einem Konsolidierungskreis, sondern von organisatorischen Gegebenheiten abhängig: so führt z. B. das Staatsarchiv, welches als Amt eine Einheit der Jahresrechnung (Konsolidierungskreis 1) darstellt, eine selbständige Buchführung (allerdings an die Direktion ausgelagert), während der Kantonsrat, als Einheit des Konsolidierungskreises 2, eine unselbständige Rechnungsstelle ist, seine Buchführung also vom BUZ erledigt wird.

Juristisch selbständige Anstalten (Universität, Kantonsspital Winterthur etc.) führen aus rechtlichem Grund eine eigene Buchhaltung und stellen deshalb auch selbständige Rechnungsstellen dar. Juristisch unselbständige Anstalten (ZVV, BVK, ALK) führen aus organisatorischen Gründen ebenfalls eine eigene Buchhaltung.

Je nach Organisation des Rechnungswesens werden die Belege im Buchungszentrum (unselbständige Rechnungsstellen) oder bei den jeweiligen Rechnungsstellen selbst (selbständige Rechnungsstellen) aufbewahrt. Auf die Art der Unterlagen bzw. ihrer Zugehörigkeit zu einer Ebene hat dies keinen Einfluss. Für die Bewertung spielt die Unterscheidung in selbständige und unselbständige Rechnungsstellen keine Rolle.

4.3.7 Rechnungswesen-Systeme

Die Buchhaltung wird im Kanton Zürich seit 1982 elektronisch geführt, d. h. dass das Haupt- und die Nebenbücher Bestandteile bzw. Module eines Rechnungswesen-Systems sind. Die Daten für die Finanzberichterstattung werden aus dem System generiert.

Zentrales Rechnungswesen-System

Die unselbständigen Rechnungsstellen werden auf dem zentralen SAP R/3 System durch das BUZ verwaltet. Ausserdem wird die Software „dipsIN“ (document image process system for Invoices) vom Buchungszentrum BuZ im Kreditoren- und Hauptbuch-Prozess eingesetzt. Die Einführung eines elektronischen Archivsystems zur elektronischen Archivierung der Belege ist geplant.

Dezentrales Rechnungswesen-Systeme

Selbständige Rechnungsstellen betreiben dezentrale Rechnungswesen-Systeme. Die Direktion der Justiz und des Inneren zum Beispiel verwendet die Software IRIS, plant jedoch in den nächsten Jahren eine Ablösung von IRIS durch SAP. Die Daten für das zentrale Rechnungswesen (und damit für die in der internen und externen Jahresrechnung ausgewiesenen Zahlen) werden nach den Weisungen des Handbuchs für Rechnungslegung mittels Umsatzmeldungen durch die selbständigen Rechnungsstellen an das kantonale Rechnungswesen geliefert. Die Einführung neuer Systeme muss von der Finanzkontrolle begutachtet und bewilligt werden.

Rechnungswesen-Systeme der Buchungskreise (selbständige und unselbständige Anstalten) des Konsolidierungskreises 3 und nicht zu konsolidierende Anstalten

Juristisch selbständige und unselbständige Anstalten des Konsolidierungskreises 3 sowie nicht zu konsolidierende Anstalten führen eigene Buchhaltungs-Systeme. Die Systeme werden in eigener Zuständigkeit verwaltet und betrieben. Der Geschäftsverkehr mit den Verwaltungseinheiten der anderen Konsolidierungskreise erfolgt über Kontokorrentkonten.

5. Aktenverwaltung der Buchhaltungsunterlagen in der kantonalen Verwaltung

Im Bereich Informationsverwaltung der Buchhaltungsunterlagen liegen nur wenige einheitliche Vorschriften vor, so z. B. die Aufbewahrungsfristen und -formen welche durch eidgenössisches Recht vorgegeben sind oder die Vorgaben des Gesetzes über Rechnungswesen und Controllings (CRG), welches die Zuständigkeiten für die Belegarchivierung regelt.

5.1 Aufbewahrungsfristen

Die Art der Aufbewahrung der Geschäftsbücher richtet sich nach Art. 962 OR sowie der Verordnung des Bundesrates über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher vom 24. April 2002 (GebüV): Alle Geschäftsbücher und Buchungsbelege sind während zehn Jahren vom Ende des Rechnungsjahres an aufzubewahren (Art. 962 OR).

Längere Aufbewahrungsfristen gelten für:

- ◆ Mehrwertsteuerrelevante Belege (15 Jahre gemäss Art. 49 MWSTG),
- ◆ Belege zu Immobilien (20 – 25 Jahre gemäss Art. 58, Abs. 2 MWSTG)
- ◆ Verlustscheine aus Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren (20 Jahre gemäss Art. 159a, Abs. 1 SchKG)

Kürzere Aufbewahrungszeiten sind von der Finanzverwaltung unter Einbezug der Finanzkontrolle bewilligen zu lassen. Dies betrifft Dokumente, die rein informativen Charakter haben (namentlich Bank- und Postauszüge).

Es ist geplant, die Papierbelege, welche vom Buchungszentrum eingescannt und elektronisch archiviert werden, nach mind. 100 Tagen zu entsorgen. Ein entsprechendes Konzept ist beim BUZ in Arbeit.

Belege	Aufbewahrungspflicht	Bemerkung
Buchungsbelege Geschäftsbücher Geschäftskorrespondenz	10 Jahre	(Art. 962 OR)
MwSt-relevante Belege: MwSt-Forderungen	absolut 15 Jahre	(Art. 49 MWSTG)
Belege zu Immobilien, in Spezialfällen	20 Jahre bis 25 Jahre	(Art. 58, Abs. 2 MWSTG)

Verlustscheine aus Schuld- betreibungs- und Konkursverfahren	20 Jahre	(Art. 159a, Abs. 1 SchKG)
---	----------	---------------------------

5.2 Aufbewahrungsform

OR und GeBüV lassen Führung und Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Dokumente in schriftlicher, elektronischer oder vergleichbarer Weise zu, soweit die gesetzlichen Vorschriften eingehalten sind.

5.3 Aufbewahrungsort

Im Prinzip liegen die Akten dort im Original, wo sie entstehen (die buchführende Stelle ist für die Archivierung zuständig), also dort, wo auch die Revision stattfindet: liefert ein Amt dem Direktionscontrolling sein Budget, muss das Amt das Budget bei sich ablegen, das Direktionscontrolling erhält nur eine Kopie.

Ist die Buchführung ausgelagert, findet die Revision bei der durchführenden Stelle statt. So werden die Bücher des StAZH bei der Rechnungswesen-Abteilung der Direktion der Justiz und des Innern geprüft, welche für das StAZH die Buchführung vornimmt.

Obschon üblicherweise die Akten dort übernommen werden, wo sie entstehen und im Original vorhanden sind, ist es bei den Buchhaltungsunterlagen in allen Fällen einfacher, die Akten (Erläuterungen, Differenzbegründungen, KEF, Erfolgsrechnung und Bilanz der Buchungskreise etc.) zentral bei der Finanzverwaltung zu übernehmen, statt bei den verschiedenen involvierten Einheiten. Dies wurde bereits bisher im StAZH so gehandhabt (vgl. z. B. die Druckschriftensammlung und die Ablieferung 2010/83 der ehemaligen Staatsbuchhaltung).

Die Auslagerung der Buchhaltung und des Controllings (sei es ins BUZ, sei es in ein Direktionsrechnungswesen) hat keine Auswirkungen auf die Art oder Aussagekraft der Unterlagen - jedoch auf den Aufbewahrungsort.

5.4 Mengengerüst

Die entstehenden Mengen auf den verschiedenen Stufen sind schwierig zu schätzen. Die nachfolgenden Zahlen sind denn auch nur eine sehr grobe Schätzung und können nur eine ungefähre Orientierung bieten. Anhand der 2010 abgelieferten Buchhaltungsunterlagen des ZVV (2010/11) wurde eine Hochrechnung auf die Gesamtmenge Buchhaltungsunterlagen des Kantons versucht: Der ZVV generiert ca. 1 Laufmeter Buchhaltungsunterlagen pro Jahr (Rechnung, Belege etc.). Der ZVV verfügt über 30 Mitarbeitende, im Kanton sind insgesamt 33'000 Personen beschäftigt. Daraus ergibt sich die folgende Rechnung:

Ca. 1 Laufmeter durch 30 Mitarbeitende ZVV mal 33'000 Mitarbeitende Kanton insgesamt = ca. 1100 Laufmeter Buchhaltungsunterlagen jährlich.

6. Beschreibung und Bewertung der einzelnen Aktengruppen

Die Bewertung in diesem Modell erfolgt auf Stufe Aktengruppe, d. h. dass die Akten bei konkreten Bewertungsaktionen einer solchen zugeordnet werden müssen und dann mit Hilfe des Bewertungsmodells, insbesondere mit dem Bewertungsraster in Kapitel 7, bewertet werden können. Beispielsweise ist dort von der Aktengruppe „Erarbeitungsunterlagen KEF“ die Rede. Konkret muss vor Ort entschieden werden, welche Akten in diese Gruppe gehören.

6.1 Bisherige Praxis und Bestände StAZH

Eigentliche Bewertungskonzepte im Bereich Buchhaltung lagen bislang nicht vor, sehr wohl jedoch konsequent über die Jahre hinweg verfolgte einzelne Bewertungsentscheide. Diese Archivtradition gilt es bei der Bewertung zu berücksichtigen. Zum Beispiel wurden die wichtigsten Produkte der Finanzberichterstattung und des Controllings auf Ebene Gesamtkanton vollständig übernommen. Bei der Buchführung wurde jeweils analysiert, wie aussagekräftig die Journale und Hauptbücher waren und wie selbständig der Aktenproduzent im Hinblick auf das Rechnungswesen war - je älter die Akten und je selbständiger der Aktenproduzent, desto eher wurden Journale und Hauptbücher übernommen.

6.1.1 Finanzplanung und Finanzberichterstattung

Die Finanzberichterstattung, also die kantonale Jahresrechnung (früher Staatsrechnung genannt) sowie das Budget und die Mehrjahresplanung des Gesamtkantons wurden als Druckschriften gesammelt und verzeichnet. Auch die interne Rechnung, die Differenzbegründungen zur Rechnung sowie die Zusatzdokumente zum Budget (Bericht, Entwurf, Differenzbegründungen) wurden als Druckschrift behandelt und gesammelt.

Bei den Jahresrechnungen der einzelnen Ämter und Abteilungen gab es keine einheitliche Praxis, sie wurden jedoch, wo angeboten, mehrheitlich vollständig im Rahmen der übrigen Akten integral übernommen.

Im Bereich Finanzberichterstattung übernahm das StAZH ausserdem vom statistischen Amt die Gemeindefinanzstatistik 1986-2009 (Bestand Z 18) in elektronischer Form. Diese sogenannten GEFIS-Daten (Gemeindefinanzinformationssystem) beinhalten, neben den Rechnungen der Gemeinden, auch die kantonale Rechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung) gegliedert nach Kontenklassen und in einer funktionalen Gliederung. Es handelt sich dabei um Daten, welche vom kantonalen Rechnungswesen dem statistischen Amt geliefert werden. Die GEFIS-Daten führen nur die konsolidierten Zahlen des Gesamtkantons auf und entsprechen so den im Geschäftsbericht des Regierungsrats (früher „Staatsrechnung“ und „Bericht des Regierungsrats“) veröffentlichten Zahlen. Allerdings bieten die GEFIS-Daten eine Verlinkung der Gliederung nach Kontenklassen und der funktionalen Gliederung. Die GEFIS-Daten ermöglichen serielle Auswertungen der kantonalen Rechnung über verschiedene Jahrgänge, allerdings nicht ganz im Detaillierungsgrad, den die heutige interne Rechnung bietet.

6.1.2 Buchführung

Buchungsbelege haben wir bislang meist als nicht archivwürdig bewertet. In einzelnen Fällen wurden Muster übernommen, um besondere Aspekte zu beleuchten, z. B. das Inkasso bei den Bezirksgerichten. Ältere Hauptbücher und Journale (vor 1950 bzw. in gebundener Form) wurden häufig übernommen, jüngere Hauptbücher als lose Blätter hingegen eher nicht. Generell ist zu beobachten, dass die Hauptbücher mit fortschreitender Mechanisierung und Informatisierung an Aussagekraft stark verloren haben. Nebenbücher wurden meist nicht übernommen. Elektronische Daten aus den Rechnungswesen-Systemen wurden bislang weder angeboten noch übernommen.

6.2 Die Bewertung von Buchhaltungsunterlagen in anderen Kantonen

Während das umfassende Bewertungsmodell des Staatsarchivs Genf auch die Buchhaltungsunterlagen bewertet, arbeiten die übrigen angefragten Archive (Luzern, Nidwalden, Aargau, Baselland) im Bereich Buchhaltungsunterlagen mit Teilkonzepten oder ad hoc-Entscheiden. Generell ist festzustellen, dass bei den älteren Unterlagen dazu tendiert wird, Buchhaltungsunterlagen, v. a. im Bereich Hauptbuch, Journale, grosszügiger zu übernehmen als bei jüngeren Akten. Ausserdem übernehmen alle angefragten Kantone die publizierte Finanzberichterstattung integral. Diese Tendenz deckt sich mit der bisherigen Bewertungspraxis des StAZH. Wegen der unterschiedlichen Organisation und Grösse der kantonalen Rechnungswesen ist es aber nicht möglich, Bewertungsentscheide anderer Archive 1:1 für den Kanton Zürich zu übernehmen.

6.3 Beschreibung und Bewertung pro Aktengruppe (Konsolidierungskreis 1-3)

Die nachfolgende Beschreibung und Bewertung der Buchhaltungsunterlagen gliedert sich nach den Hauptprozessen der Buchhaltung, in Finanzplanung, Finanzberichterstattung und Buchführung. Eingangs wird zudem die Aktengruppe „Grundlagen-Dokumente“ behandelt, welche Weisungen und Handbücher im Bereich Rechnungswesen umfasst.

Bei der Bewertung wird entschieden, ob und auf welcher Ebene die Aktengruppen übernommen werden und ob die Unterlagen als Archivgut oder als Druckschrift behandelt werden. Die Bewertung der Buchhaltungsakten nicht zu konsolidierender Einheiten erfolgt in Kapitel 6.4.

6.3.1 Grundlagen-Dokumente

Die Finanzverwaltung, insbesondere das kantonale Rechnungswesen und die Controllerdienste, erarbeiten die Grundlagen und Normen für das Rechnungswesen im Kanton Zürich. Dazu zählen Weisungen zu den jeweiligen Jahresabschlüssen und Budgets, aber auch verschiedene Handbücher und Arbeitshilfen.

Bewertungsentscheid und –begründung

Von allen Weisungen und Handbüchern werden die wesentlichen Versionen integral übernommen. Damit werden einerseits die Aufgaben des kantonalen Rechnungswesens und des Controllerdienstes der Finanzverwaltung dokumentiert und andererseits wird durch

diese Normquelle auch die Arbeit all jener untergeordneter Verwaltungsstellen beleuchtet, von denen keine unmittelbaren Buchhaltungsunterlagen übernommen werden.

6.3.2 Finanzplanung

Konsolidierter Entwicklungs- und Finanzplan (KEF)

Der Konsolidierte Entwicklungs- und Finanzplan (KEF) ist das Nachfolgeinstrument des Finanzplans, der 1968 eingeführt wurde. Der KEF ist das Planungsinstrument des Regierungsrats des Kantons Zürich und wird für eine Planperiode von 4 Jahre festgelegt. Er ist auf der untersten Stufe nach Leistungsgruppen gegliedert. Der KEF als Teil der Finanzplanung besteht aus mehreren Teilen, wobei die Strategie des Regierungsrats (Legislaturschwerpunkte) die Basis für die Planung der kantonalen Tätigkeiten bildet. Der Entwicklungs- und Finanzplan verbindet Informationen über die Leistungen einer Direktion mit den dazu benötigten Ressourcen und wird jährlich rollend nachgeführt. Das erste KEF-Planjahr bildet die Grundlage für die Erarbeitung des Budgets.

Der KEF beschreibt in einem ersten Kapitel die Legislaturziele, in einem zweiten die Finanzentwicklung insgesamt, Abschnitt drei widmet sich der Finanzentwicklung der einzelnen Direktionen und der Staatskanzlei (Konsolidierungskreis 1) insgesamt und jene der einzelnen Leistungsgruppen und Fonds, Kapitel vier zeigt die zukünftigen Entwicklungen in Funktionsbereichen und deren Auswirkungen auf die Zürcher Verwaltung sowie die strategischen Ziele des Regierungsrates und die damit verbundenen finanziellen Auswirkungen. Im Anhang 1 des KEF sind die vom Regierungsrat unverändert übernommenen Planungen der Behörden und der Rechtspflege (Konsolidierungskreis 2) ausgewiesen. Zudem werden die Planungen der zu konsolidierenden Anstalten (Konsolidierungskreis 3) sowie der übrigen nicht zu konsolidierenden Organisationen aufgeführt. Die Darstellung erfolgt in Anlehnung an die formale Gestaltung des regierungsrätlichen KEF. Im Anhang 2 schliesslich wird der Budgetentwurf des aktuellen Jahres für die Gesamtverwaltung und die Leistungsgruppen dargestellt.

Jedes Profit Center erarbeitet für sich einen KEF, der an die Leistungsgruppen weitergeleitet und zu einem Leistungsgruppen-KEF zusammengefasst wird. Die Leistungsgruppe (die häufig mit der Amtsstruktur deckungsgleich ist) wiederum leitet die aggregierte Sicht der Leistungsgruppen an die Direktion weiter. Auf Stufe Direktion werden diese gesammelt und zu einem Direktions-KEF aggregiert. Diese werden auf Gesamtebene Kanton vom Controllerdienst der Finanzverwaltung vereinigt. Beim publizierten KEF ist die Leistungsgruppe die unterste Detailstufe, die Details der einzelnen Profit Center erscheinen hier nicht mehr. Beim Controllerdienst der Finanzverwaltung sind zusätzlich Unterlagen zur Erarbeitung des KEFs mit Stellungnahmen und Begründungen der Direktionen überliefert.

Bewertungsvorschlag und -begründung

Anders als beim Budget und bei der Rechnung gehen die Detailinformationen der einzelnen Profit Center durch die Aggregation verloren. Allerdings kann dies in Kauf genommen werden, da der KEF langfristig plant und erst durch das Budget konkretisiert wird. Es genügt daher, den veröffentlichten KEF weiterhin als Druckschrift vollständig zu übernehmen.

Als Ergänzung werden auch die Erarbeitungsgrundlagen zum KEF auf Stufe Gesamtkanton (Controllerdienste der Finanzverwaltung) vollständig übernommen, um den Entstehungsprozess des KEFs zu dokumentieren. Unter diesen Unterlagen finden sich auch die wichtigsten Unterlagen der Direktionen (Stellungnahmen und Begründungen). Auf Ebene Profit Center, Leistungsgruppe und Direktion werden keine Erarbeitungsgrundlagen übernommen, denn die wichtigsten Akten werden an die Finanzverwaltung weitergeleitet und dort übernommen, der Informationswert der übrigen Unterlagen ist gering und dem Evidenzwert wird wenig Bedeutung zugemessen. Eine Übernahme in Auswahl macht wenig Sinn, da die Abläufe von Direktion zu Direktion, ja sogar von Leistungsgruppe zu Leistungsgruppe zu unterschiedlich sind. Es handelt sich nicht um massenhaft gleichförmige Fallakten, weshalb weder eine Stichprobe noch eine Musterauswahl repräsentativ wäre.

Budget

Mit dem Budget werden die Leistungen des Kantons und deren Finanzierung für ein Kalenderjahr festgelegt. Der Kanton Zürich arbeitet mit Globalbudgets, das heisst, dass der Kantonsrat über globale Kredite für Leistungsgruppen entscheidet, verbunden mit einer Umschreibung der damit zu erbringenden Leistungen (sogenannte Leistungsindikatoren). Die Finanzmittelaufteilung wird dabei der Leistungsgruppe überlassen. In der Regel wird ein Globalbudget pro Leistungsgruppe gesprochen, welche häufig, aber nicht immer, deckungsgleich ist mit der Gliederung in Ämter und Buchungskreise. Der KEF dient als Grundlage für die Festlegung des Budgets. Der Budgetentwurf des Regierungsrates entspricht dem ersten Planjahr des KEF. Das Budget wird auf Ebene Profit Center sehr detailliert erarbeitet, auf Stufe Leistungsgruppe und Direktion zusammengefasst und vom Controllerdienst der Finanzverwaltung für den gesamten Kanton vereinigt. Im veröffentlichten Budget ist die Leistungsgruppe die unterste Detailstufe. Das Budget erscheint aber detailliert für jedes Konto der einzelnen Profit Center in der internen Kostenrechnung.

Bewertungsvorschlag und -begründung

In der Aktengruppe Budget wird nur das angenommene und publizierte Budget als Druckschrift sowie die Erarbeitungsunterlagen zum Budget auf Ebene Gesamtkanton (Controllerdienste der Finanzverwaltung) als Archivgut übernommen. 1982-2003 wurde das interne Budget als Druckschrift übernommen. Das interne Budget war detaillierter als das Veröffentlichte. Es existiert seit 2003 nicht mehr, wird aber auch nicht mehr benötigt, da das Budget der einzelnen Profit Center aus der internen Kostenrechnung ersichtlich ist, welche ebenfalls vollständig als Druckschrift (interne Rechnung) übernommen wird. Auf Ebene Profit Center, Leistungsgruppe und Direktion werden keine Erarbeitungsgrundlagen übernommen, denn die wichtigsten Akten werden an die Finanzverwaltung weitergeleitet und dort übernommen, der Informationswert der übrigen Unterlagen ist gering und die lückenlose Dokumentation der Abläufe ist kein Bewertungsziel. Eine Übernahme in Auswahl macht wenig Sinn, da die Abläufe von Direktion zu Direktion, ja sogar von Leistungsgruppe zu Leistungsgruppe zu unterschiedlich sind. Es handelt sich nicht um massenhaft gleichförmige Fallakten, weshalb weder eine Stichprobe noch eine Musterauswahl angebracht sind.

Nachtragskredite, Kreditüberschreitungen, Kreditübertragung

Nachtragskredite⁹, Kreditüberschreitungen¹⁰ und Kreditübertragung¹¹ sind Aufgaben des Controllings. Sie fallen auf Ebene Profit Center an, werden dort gesammelt und an die Leistungsgruppe übermittelt, welche diese wiederum der Direktion weiterleitet, die sie konsolidiert und analysiert und an den Controllerdienst der Finanzverwaltung weiterleitet. Je nach Höhe werden sie vom zuständigen Direktionsvorsteher oder von der Gesamterregierung bewilligt. Die Nachtragskredite werden in der internen Rechnung pro Profit Center aufgeführt.

Bewertungsvorschlag und -begründung

In dieser Aktengruppe werden sämtliche auf Ebene Gesamtkanton (Controllerdienste der Finanzverwaltung) anfallenden Unterlagen übernommen.

6.3.3 Finanzberichterstattung

Unter Finanzberichterstattung wird der Prozess der Erhebung, Aufbereitung und Publikation der Erfolgsrechnung, Bilanz, Geldflussrechnung und des Eigenkapitalnachweises sowie des Anhangs sowohl der konsolidierten Rechnung wie auch der Jahresrechnung verstanden. Die Basis für die Finanzberichterstattung bilden die Buchungen der einzelnen Buchungskreise. Jeder Erfolgsbuchung ist zudem ein Profit Center hinterlegt, so dass die Zahlen sowohl nach Buchungskreisen, als auch nach Profit Center gegliedert werden können. Die externe Finanzberichterstattung basiert auf der Gliederung Leistungsgruppe – Direktion – Gesamtkanton, die interne Rechnung besteht sowohl aus der Kostenrechnung gegliedert nach Profit Center, als auch aus Bilanz und Erfolgsrechnung gegliedert nach Buchungskreisen. Auf der Ebene Gesamtkanton erfolgt die Publikation des Finanzberichts als Teil des Geschäftsberichts. Dafür ist das kantonale Rechnungswesen, in Zusammenarbeit mit dem Controllerdienst der Finanzverwaltung, zuständig.

Jahresrechnung

Externe Jahresrechnung

Die externe Jahresrechnung des Gesamtkantons besteht aus Bilanz, Erfolgsrechnung, Eigenkapitalnachweis, Geldflussrechnung unter Einschluss der Investitionsrechnung und einem Anhang. Die externe Jahresrechnung des Kantons wird als Teil des Geschäftsberichts des Regierungsrats veröffentlicht. Sie ist gegliedert nach Gesamtkanton – Direktionen – Leistungsgruppen. Die Jahresrechnung des Kantons umfasst den Regierungsrat,

⁹ Der Regierungsrat kann dem Kantonsrat einen Nachtragskredit beantragen, wenn ein Budgetkredit nicht ausreicht.

¹⁰ Der Regierungsrat kann in klar definierten Fällen Kreditüberschreitungen bewilligen.

¹¹ Kann ein Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden.

die Direktionen und die Staatskanzlei mit allen unterstellten Verwaltungseinheiten. Für die Gesamtsicht Kanton werden diese Einheiten des Konsolidierungskreises 1 konsolidiert. Ebenfalls ausgewiesen sind die Erfolgs- und Investitionsrechnung pro Direktion, sowie Erfolgs- und Investitionsrechnung pro Leistungsgruppe. Ebenfalls darin enthalten sind die Differenzbegründungen jeder Leistungsgruppe, welche vor 2003 separat veröffentlicht wurden (als Druckschrift im StAZH). Die Rechnung der Leistungsgruppen der Konsolidierungskreise 2 und 3 werden nicht konsolidiert, jedoch einzeln ausgewiesen.

Bewertungsvorschlag und -begründung

Die externe Rechnung wird als Teil des Geschäftsberichts von der kdmz geliefert und vollständig als Druckschrift übernommen.

Interne Jahresrechnung

Die interne Jahresrechnung ist detaillierter als die publizierte Rechnung. Sie besteht aus zwei Teilen, der Kostenrechnung (Erfolgsrechnung gegliedert nach Profit Center) und der Bilanz und Erfolgsrechnung gegliedert nach Buchungskreisen. Sie wird in der heutigen Form seit 2004 geführt. 2009 hat lediglich der Kontenplan aufgrund der Inkrafttretung des CRG geändert. Die interne Rechnung wird nicht publiziert, ist aber auf dem Intranet abrufbar (vorerst nur die Kostenrechnung, geplant ist die Publikation beider Teile der internen Rechnung). Sämtliche Einheiten der Konsolidierungskreise 1-3 sind darin enthalten. Einzig die nicht zu konsolidierenden Einheiten, also z. B. die GVZ und die BVK sind nicht Bestandteil der internen Rechnung.

Kostenrechnung (Erfolgsrechnung, gegliedert nach Profit Center)

Während die publizierte Rechnung auf Ebene Gesamtkanton stark zusammengefasste Zahlen ausweist (zweistellige Sachkontengruppen. Beispiel: Personalaufwand Sachgruppe 30), und nur bis auf Stufe Leistungsgruppe untergliedert ist, führt die interne Kostenrechnung auf Ebene Gesamtkanton detailliertere Zahlen auf (vierstellige Sachkontengruppen. Beispiel: Personalaufwand unterteilt in 26 Untergruppen, z. B. Löhne Behörden, Dienstzulagen Polizeikorps etc.). Ausserdem weist sie pro Direktion, pro Leistungsgruppe und pro Profit Center Kontendetails (jedes Konto, zehnstellige Kontonummer) und aggregierte Zahlen aus.

Die interne Kostenrechnung liefert neben der Rechnung auch das detaillierte Budget auf Stufe des Detailkontos und gliedert nach Profit Center.

2224 Staatsarchiv (Leistungsgruppe)					
-7'579'542.69	-6'966'400	Erfolgsrechnung:	Aufwand	-7'257'396.46	-290'996.46
686'728.83	80'500		Ertrag	161'815.05	81'315.05
-6'892'813.86	-6'885'900		Saldo	-7'095'581.40	-209'681.40
-868'976.00		Investitionsrechnung:	Ausgaben	-85'076.15	
			Einnahmen		
			Saldo		
22240000 Staatsarchiv (Profit Center)					
-7'579'542.69	-6'966'400	Erfolgsrechnung:	Aufwand	-7'257'396.46	-290'996.46
686'728.83	80'500		Ertrag	161'815.05	81'315.05
-6'892'813.86	-6'885'900		Saldo	-7'095'581.40	-209'681.40
-868'976.00		Investitionsrechnung:	Ausgaben	-85'076.15	
			Einnahmen		
			Saldo		
Erfolgsrechnung					
Aufwand					
	-1'000	3001000000	Vergütung an Behörden, Kommissionen, Richter		
-3'066'702.90	-3'262'400	3010000000	Löhne des Personals	-3'525'653.46	-263'253.46
		3010700000	Rückstellungen Löhne Verwaltungs- u. Betriebspers.	-9'400.25	
	141'500	3010900000	Erstattung von Lohn für das Personal	187'046.00	45'546.00
	-4'240	3040000000	Kinder- und Familienzulagen zu Lasten Kanton	-390.00	42'010.00
-18'625.00	-16'000	3042000000	Verpflegungszulagen	-24'000.00	-8'000.00
-188'229.85	-164'700	3050000000	AG-Beiträge AHV, IV, EO, MSE	-178'328.05	-13'628.05
	-30'700	3050100000	AG-Beiträge an ALV	-33'346.60	-2'646.60
	-1'000	3050800000	Verwaltungskostenbeiträge an SVA	-1'069.80	-69.80
		3050900000	Erstattung AHV, IV, EO, MSE, ALV Verw.Kost-AG-Beiträge	451.25	
-293'220.55	-330'400	3051000000	AG-Beiträge an BVK	-329'801.10	598.90
		3051900000	Erstattung von AG-Beiträgen BVK		
-19'357.05	-20'600	3053000000	AG-Beiträge an Unfallversicherungen	-22'059.60	-1'459.60
		3053900000	Erstattung von AG-Beiträgen BU, UVG		

: Nachtragskredit vorhanden Übersicht Direktionen / Leistungsgruppen: Seite 81 von 1175

Abb. Interne Rechnung 2009, Kostenrechnung, 1. Seite Staatsarchiv

Bilanz und Erfolgsrechnung, gegliedert nach Buchungskreisen

Die Einzelabschlüsse der Buchungskreise bestehen aus Bilanz und Erfolgsrechnung. Die Bilanz zeigt pro Buchungskreis den Saldo jedes Kontos per 31.12. Bei der Erfolgsrechnung sind ebenfalls pro Buchungskreis alle erfolgswirksamen Buchungen eines Jahres pro Konto zusammengefasst. Bilanz und Erfolgsrechnung bilden eine aggregierte Sicht des Hauptbuchs der einzelnen Buchungskreise. Bilanz und Erfolgsrechnung der Buchungskreise werden 1:1 in die interne Jahresrechnung übernommen. Ab 2009 werden zehnstellige Konti geführt und ausgewiesen.

Bewertungsvorschlag und -begründung

Beide Teile der internen Rechnung werden vom kantonalen Rechnungswesen dem StAZH ausgedruckt (Einzelblätter, nicht gebunden) jährlich abgeliefert und vom StAZH vollständig als Druckschrift übernommen.

Erarbeitungsunterlagen Jahresrechnung

Erarbeitungsunterlagen zur Jahresrechnung des Kantons findet sich sowohl beim kantonalen Rechnungswesen (dieses stellt die Rechnung zusammen) als auch bei den Controllerdiensten der Finanzverwaltung (der Controllerdienst legt die Rechnung dem Regierungsrat vor und analysiert die Differenzbegründungen der Direktionen), beim Direktionsrechnungswesen und bei den einzelnen Buchungskreisen bzw. Profit Centers. Beim Controllerdienst der Finanzverwaltung sind in dieser Kategorie beispielsweise Antrag und

Bericht des Regierungsrats an den Kantonsrat, Differenzbereinigungen und Unterlagen zur Medienkonferenz abgelegt.

Bewertungsvorschlag und -begründung

Das StAZH hat die Akten der Controllerdienste der Finanzverwaltung bisher vollständig als Archivgut übernommen, bei den Unterlagen des kantonalen Rechnungswesen bislang nur jeden zehnten Jahrgang und Jahre mit wesentlichen Änderungen im Rechnungswesen, ebenfalls als Archivgut. Zukünftig werden die Erarbeitungsunterlagen sowohl bei den Controllerdiensten, als auch beim kantonalen Rechnungswesen übernommen, um die Erarbeitung der Jahresrechnung und die darin enthaltenen Zusatzinformationen zu dokumentieren.

Erläuterungen und Differenzbegründungen (Jahresrechnung)

Die Direktionen liefern dem Controllerdienst der Finanzverwaltung (früher der Staatsbuchhaltung) Erläuterungen zur Jahresrechnung und melden und begründen diesem Differenzen zwischen Budget und Jahresrechnung.

Bewertungsvorschlag und –begründung

Die Erläuterungen und Differenzbegründungen werden vollständig übernommen. Es handelt sich hierbei eigentlich um Unterlagen der Direktionen, welche aber bei der Finanzverwaltung einfacher zu übernehmen sind.

Konsolidierte Rechnung

Die konsolidierte Rechnung wird nur auf der Ebene Gesamtkanton erstellt und besteht aus Bilanz, Erfolgsrechnung, Eigenkapitalnachweis, Geldflussrechnung und Anhang. Erstellt wird sie vom kantonalen Rechnungswesen. Konsolidiert werden die Einheiten der Jahresrechnung (1. Konsolidierungskreis, den Regierungsrat, die Direktionen und die Staatskanzlei mit allen unterstellten Verwaltungseinheiten) sowie die Geschäftsleitung des Kantonsrates, Finanzkontrolle, Gerichte und Notariate, Ombudsstelle, Datenschutzbeauftragter (2. Konsolidierungskreis) sowie die zu konsolidierenden selbständigen Anstalten (Uni, Zürcher Fachhochschulen, ZVV, ZB, Unispital, Kantonsspital Winterthur) (3. Konsolidierungskreis).

Bewertungsvorschlag und -begründung

Die konsolidierte Rechnung wird als Teil des Geschäftsberichts von der kdmz geliefert und vollständig als Druckschrift übernommen.

Zwischenberichterstattung

Die Zwischenberichte umfassen Meldungen und Begründungen von Budgetabweichungen der Direktionen. Zweimal pro Jahr werden diese Meldungen vom Controllerdienst der Finanzverwaltung gesammelt und der Zwischenbericht dazu wird im Protokoll des Regierungsrats veröffentlicht.

Bewertungsvorschlag und -begründung

In dieser Aktengruppe werden die Erarbeitungsunterlagen auf Ebene Gesamtkanton (Controllerdienste der Finanzverwaltung) übernommen. Der Bericht selbst ist im Protokoll des Regierungsrats enthalten. Es handelt sich hierbei eigentlich um Unterlagen der Direktionen, welche aber bei der Finanzverwaltung einfacher zu übernehmen sind.

Revisorenberichte

Bei den Prüfungen der Finanzkontrolle wird die Buchführung kontrolliert. Auf Ebene Gesamtkanton wird die Finanzberichterstattung jährlich von der Finanzverwaltung geprüft. Für jede Revision verfasst die Finanzkontrolle einen Bericht.

Bewertungsvorschlag und -begründung

Das vollständige Revisionsdossiers, also der Bericht der Finanzkontrolle sowie allfällige geprüfte Dokumente, Stellungnahmen der betroffenen Buchungskreise und Direktionen werden bei der Finanzkontrolle abgelegt und vom StAZH dort vollständig übernommen. Der Bericht der Finanzkontrolle zur konsolidierten Rechnung ist im Geschäftsbericht des Regierungsrats mit abgedruckt.

6.3.4 Buchführung

Wer buchführungspflichtig ist, muss ein Hauptbuch und, je nach Art und Umfang des Geschäfts, auch Hilfs- bzw. Nebenbücher führen. 1982, mit der Einführung eines neuen Rechnungsmodells, wurde auch die Buchführung digitalisiert, sämtliche buchhalterischen Transaktionen wurden durch einen Grossrechner ausgeführt. Heute führt der Kanton Zürich im zentralen Rechnungswesen seine Buchhaltung mit SAP R/3 (Stand 2010). Die selbständigen Rechnungsstellen können eigene Systeme benutzen (bei der DJI beispielsweise das Rechnungswesen-System IRIS), müssen dem zentralen Rechnungswesen und Controlling aber Daten liefern (Umsatzmeldungen).

Haupt- und Nebenbücher (Hilfsbücher)

Das Hauptbuch besteht aus:

- ◆ den Konten (sachlogische Gliederung aller verbuchten Geschäftsvorfälle), auf deren Basis Erfolgsrechnung und Bilanz erstellt werden;
- ◆ dem Journal (chronologisch Erfassung aller verbuchten Geschäftsvorfälle).

Jeder Buchungskreis führt ein Hauptbuch. Das Hauptbuch wird nur elektronisch geführt und aufbewahrt. Der Jahresabschluss der Buchungskreise, also die detaillierte Bilanz und Erfolgsrechnung, sind eine Sicht des Hauptbuchs.

Die Hilfsbücher müssen in Ergänzung zum Hauptbuch die Angaben enthalten, die zur Feststellung der Vermögenslage des Geschäftes und der mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse der einzelnen Geschäftsjahre nötig ist. Es sind verschiedene Nebenbücher im Einsatz, z. B. ein Nebenbuch zu den

Anlagekonti, ein Nebenbuch Debitoren, ein Nebenbuch Kreditoren etc. Auch Kassabücher sind Nebenbücher zum Konto „Flüssige Mittel“.

Die finanzrelevanten Informationen der Nebenbücher werden ins Hauptbuch übertragen. Es findet hier also ein gewisser Detailverlust (z. B. Namen und Adressen von Lieferanten und Angaben zu Bestellmengen o. Ä.) statt.

Bewertungsvorschlag und –begründung

Bilanz und Erfolgsrechnung jedes Buchungskreises sind in der internen Rechnung überliefert, die auch weiterhin vollständig übernommen wird.

Das Hauptbuch-Journal besitzt das StAZH in Buchform bis 1978. Das Buchungsjournal 1986-2002 wurde mikroverfilmt und vollständig übernommen. Diese Archivtradition wird nicht weitergeführt. Haupt- und Nebenbücher werden heute elektronisch geführt und aufbewahrt. Weder Haupt- noch Nebenbücher werden in der detaillierten Form aus den Rechnungswesen-Systemen übernommen, nur die in die interne Rechnung einflussende Sicht des Hauptbuchs (aggregierte Zahlen pro Konto, Stichtag) wird überliefert.

Wie oben unter 3.2 ausgeführt, ist die Buchführung primär eine Administrationsaufgabe, deren Vollzug nicht im Detail dokumentiert werden soll. Dem Informationswert wird mit Bilanz und Erfolgsrechnung Genüge getan. Alles, was über Bilanz und Erfolgsrechnung hinausgeht, also die einzelnen Buchungen pro Konto oder pro Tag werden als nicht archivwürdig eingestuft und gehen damit verloren. Damit wird in Kauf genommen, dass kommende Generationen die Frage nach den finanziellen Details der Geschäftsbeziehungen des Staates mit Dritten, also z. B. mit Lieferanten und Kunden, nicht beantworten können. Solche Geschäftsbeziehungen müssen durch Sachakten als hinreichend dokumentiert gelten. Wichtige Gründe für den Entscheid gegen die Überlieferung der Haupt- und Nebenbücher und Belege sind der enorme Aufwand bei der Übernahme der Daten aus den verschiedenen Rechnungswesen-Systemen und die grosse Menge der in diesem Bereich entstehenden Akten.

Buchungsbelege

Das Buchführungsprinzip „Nachprüfbarkeit“ legt fest, dass jede Buchung einen gültigen Beleg, aus dem der wirtschaftliche Sachverhalt hervorgeht, erfordert.

Ein Buchungsbeleg dokumentiert Buchungstatbestände. Es gibt verschiedene Belegformen je nach Datenträger (Elektronisch erfasste und bearbeitete Belege werden auch elektronisch archiviert) und verschiedene Belegtypen, je nach belegtem Buchungstatbestand, (z. B. Sachkontobeleg für alle internen Buchungen und Umsatzmeldungen der selbständigen Rechnungsstellen, Lieferantenrechnungen (Kreditoren), Kundenrechnungen (Debitoren), Kassabelege). Für die Bewertung spielen weder Belegform noch Belegtyp eine Rolle, weshalb hier auf die genauere Beschreibung verzichtet wird.

Bis heute werden im Kanton Zürich die meisten Auszahlungen zentral vom Buchungszentrum getätigt, Kontakt mit Banken hat, mit einigen Ausnahmen, im Kanton Zürich nur die Finanzverwaltung. Dabei werden die Belege vom zuständigen Buchungskreis, von der Direktion und von der Finanzverwaltung unterschrieben, bevor die Zahlung freigegeben wird. Es entstehen also weder bei den Buchungskreisen, noch bei den Direktionen Bankunterlagen, Bankauszüge oder Bankbelege.

Bewertungsvorschlag und –begründung

Es werden im Prinzip keine Buchungsbelege übernommen. Eine Auswahlübernahme des Kontos 1000 (Staatskanzlei) erscheint zwar auf den ersten Blick reizvoll, da es sich dabei hauptsächlich um Buchungen handelt, die den Regierungsrat betreffen. Allerdings rechtfertigt dieses Kriterium den Übernahmeaufwand in keiner Weise und wurde wieder verworfen. In einzelnen Fällen können nach Ermessen des / der Sachbearbeiters / Sachbearbeiterin bestimmte Belegtypen übernommen werden, um eine bestimmte Situation zu dokumentieren. Ausserdem übernimmt das Staatsarchiv seit einiger Zeit alle 5 Jahre sämtliche Buchhaltungsunterlagen des ZVV. Diese Bewertungstradition wird weitergeführt, die übernommenen Akten fungieren gleichzeitig als Muster von Papierbelegen, um die Entwicklung der Dokumentarten (Rechnung, Lieferschein, Auftragschein) zu dokumentieren.

Bei den Bankunterlagen, die nur beim BuZ entstehen, werden keine Kontoauszüge oder Belege übernommen. Lediglich allfällige Verträge und gehaltvolle Informationen zu den Konti des Kantons können dort nach Ermessen des Sachbearbeiters übernommen werden.

6.4 Bewertung bei nicht zu konsolidierenden Einheiten

Unter diese Kategorie fallen nur eine kleine Anzahl Einheiten, nämlich die rechtlich unselbständige Anstalten Beamtenversicherungskasse (BVK) und Arbeitslosenkasse (ALK) und die rechtlich selbständigen Anstalten ZKB, GVZ, Sozialversicherungsanstalt, EKZ, KANTAG AG oder Abraxas AG. Bei Letzteren ist die Anbietepflicht an das StAZH nicht gesetzlich vorgegeben, bzw. im Fall der ZKB, explizit gesetzlich ausgenommen. Eine Anbietepflicht kann jedoch über Zusammenarbeitsverträge vereinbart werden (GVZ). Analog zum Kanton als Ganzes, werden hier die Jahresrechnungen der gesamten Institution und, sofern vorhanden, Bilanz und Erfolgsrechnung einzelner Abteilungen, übernommen. Falls ein Äquivalent zum KEF geführt wird, wird dieses ebenfalls übernommen, ausserdem übernimmt das StAZH das Budget der Gesamteinstitution vollständig. Erarbeitungsunterlagen zu Rechnung und Finanzplanung müssen von Fall zu Fall beurteilt werden. Dossiers zu Revisionen werden hier, sofern die Prüfung nicht durch die Finanzkontrolle durchgeführt wird, vollständig übernommen. Haupt- und Nebenbücher sowie Belege können vernichtet werden. Eine Ausnahme bilden dabei wichtige Bankunterlagen (z. B. Verträge).

6.5 Bewertung der vor 2009 entstandenen Buchhaltungsunterlagen

Wie in der Einleitung erwähnt, basiert die obige Bewertung auf Struktur und Ausgestaltung des Rechnungswesens seit Einführung des CRG, als konkret seit dem Rechnungsjahr 2009. Tatsächlich werden wir aber noch für etwa 10 Jahre vor allem Buchhaltungsunterlagen angeboten erhalten, die vor dieser Zeit entstanden. Viele der Bewertungsentscheide in diesem Modell gelten auch für Buchhaltungsunterlagen ab 1982 (erste interne Rechnung). Für noch frühere Buchhaltungsunterlagen müsste adhoc-Bewertungsentscheide gefällt werden. Folgende Unterlagen zwischen 1982 und 2009 können analog zu den Unterlagen ab 2009 bewertet werden:

- ◆ Für den Finanzplan (dem Vorgängerinstrument des KEF) und die dabei entstehenden Erarbeitungsunterlagen gilt wie für den KEF, dass dieser nur auf Ebene Gesamtkanton übernommen wird. Die Erarbeitungsunterlagen sind bereits bis zum Jahrgang 2006, der KEF bis 2009 (2009-2012) im Staatsarchiv vorhanden.
- ◆ Das Budget (früher Voranschlag) ist bereits als vollständige Serie bis heute überliefert.
- ◆ Die externe Rechnung ist ebenfalls bereits bis zum Jahrgang 2009 jährlich als Druckschrift übernommen worden.
- ◆ Auch die interne Rechnung wurde jeweils zeitnah vollständig in die Druckschriftensammlung aufgenommen und ist von 1982 bis 2004 im Staatsarchiv vorhanden. Die fehlenden Ausgaben 2004 bis 2009 werden in den nächsten Wochen vom kantonalen Rechnungswesen abgeliefert.
- ◆ Die Revisorenberichte übernehmen wir auch für ältere Jahrgänge vollständig von der Finanzkontrolle, sie können also bei den übrigen Stellen vernichtet werden.
- ◆ Belege und Nebenbücher können vernichtet werden.

Jahresabschlüsse und Hauptbücher der einzelnen Verwaltungseinheiten

Einzig bei der Beurteilung von Jahresabschlüssen (Bilanz und Erfolgsrechnung) der einzelnen Verwaltungseinheiten kann der Bewertungsentscheid dieses Modells nicht unbezogen auch für die Jahrgänge 1982 bis 2008 angewandt werden. Prinzipiell gilt: Es muss die Frage entschieden werden, ob und wie detailliert die jeweilige Einheit in der internen Rechnung aufgeführt ist. Interne Rechnungen existieren seit 1982. Ist die Überlieferung der Zahlen einzelner Verwaltungseinheiten in der internen Rechnung ungenügend, müssen nach Möglichkeit die detaillierten Zahlen (analog der nach 2009 in der internen Rechnung überlieferten Zahlen) bei der jeweiligen Verwaltungseinheit übernommen werden. Dies kann mittels der Jahresabschlüsse (Bilanz und Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung, früher auch Verwaltungsrechnung genannt) oder, sofern keine solchen Jahresabschlüsse vorhanden sind, notfalls auch mittels der Hauptbücher geschehen.

Stichproben interne Rechnung

Für drei Jahrgänge (1983, 1998, 2005) wird auf der Basis eines Vergleichs mit der Rechnung nach CRG 2009 kurz zusammengefasst, welche Informationen in den internen Rechnungen enthalten sind. Damit soll die Bewertung der von einzelnen Verwaltungseinheiten angebotenen Jahresrechnungen etc. erleichtert werden. Die Angaben können aber eine detaillierte Prüfung bei einer Einzelbewertung nicht ersetzen, sondern nur Trends beschreiben. Gerade für etwas zentrumfernere Verwaltungseinheiten, wie z. B. die Bezirksverwaltung, Kantonsschulen oder Jugendsekretariate, empfiehlt sich in jedem Fall ein Abgleich der Angaben in der internen kantonalen Rechnung mit denjenigen der von den Ämtern geführten Rechnungen.

Bei der Stichprobe wurden die Rechnungen ausgewählt, die nach grösseren Veränderungen des Rechnungswesens erschienen, nämlich die Jahrgänge 1983 (1982 wurde ein neues Rechnungsmodell eingeführt und die Umstellung auf die elektronische Buchführung vollzogen), 1998 (Umstellung auf Globalbudgets) und 2005 (2004 wurde die interne Rechnung im Hinblick auf die Veränderungen des CRG bereits umgestaltet)

1983 (gilt wahrscheinlich für die Jahrgänge 1982-1996)

Die interne Rechnung 1983 setzt sich zusammen aus den aggregierten Zahlen pro Direktion, der sogenannten „Verwaltungsrechnung“, bestehend aus der Bestandesrechnung (vierstellige Kontenklasse), der „Laufenden Rechnung“ (Erfolgsrechnung) und der Investitionsrechnung pro Amt aller Direktionen (vierstellige Kontenklassen), einer Übersicht nach Sachgruppen für den Gesamtkanton (Personalaufwand, Sachaufwand etc.) und einer „Bestandesrechnung“ des Gesamtkantons (Bilanz), auch Vermögensausweis genannt, aufgeteilt nach zehnstelligen Kontenklassen. Welche Verwaltungseinheiten im Einzelnen in der Verwaltungsrechnung erscheinen, muss von Fall zu Fall geprüft werden.

Bei der Verwaltungsrechnung unterscheidet sich die interne und externe Rechnung darin, dass die externe Verwaltungsrechnung nur die Erfolgs- und die Investitionsrechnung, jedoch keine Bilanz enthält.

Zum Schluss werden ausserdem Erfolgsrechnung und Bilanz der unselbständigen staatlichen Unternehmungen GVZ und ALK sowie die Abschlüsse der Legate und Stiftungen ausgewiesen.

Im Vergleich zur internen Rechnung 2009 fällt beim Jahrgang 1983 Folgendes auf

- ◆ Es fehlt eine Erfolgsrechnung nach Profit Center, da die Gliederung in Leistungsgruppen und Profit Center damals noch nicht existierte.
- ◆ Die Darstellung und Gliederung der Bilanz, Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung pro Verwaltungseinheit (2009: Buchungskreis) ist 1983 und 2009 vergleichbar, allerdings ist sie 2009 sehr viel detaillierter (vierstellige Kontenklasse 1983 vs. Achtstellige Kontenklasse 2009).
- ◆ Die Übersichten nach Sachgruppen 1983 ist das Äquivalent zum Gesamtüberblick auf Kantonsebene 2009. Zusätzlich zu den vierstelligen Sachgruppen, welche auch 1983 zu finden sind, gibt es 2009 noch eine Darstellung mit zweistelligen Sachgruppen.

Aufgrund dieser Überlegungen empfiehlt es sich, wo vorhanden detailliertere Jahresabschlüsse der einzelnen Verwaltungseinheiten zu übernehmen.

1998 (gilt wahrscheinlich für die Jahrgänge 1997-2003)

1998 findet aufgrund der Einführung von Globalbudgets ein neues Element Eingang in die interne Rechnung. Während die Verwaltungsrechnung, die Übersicht nach Sachgruppen, die Bestandesrechnung sowie die Jahresabschlüsse der unselbständigen staatlichen Unternehmungen einerseits und der Legate und Stiftungen andererseits gleich aufgebaut sind wie noch 1983, gibt es 1998 ein zusätzliches Kapitel „Globalbudgets“. Darin werden pro Amt die Leistungsindikatoren beschrieben und quantifiziert. Die gleichen Zahlen werden auch in der externen Rechnung ausgewiesen. Auch hier gilt wie für 1983, dass falls möglich detailliertere Jahresabschlüsse der einzelnen Verwaltungseinheiten zu übernehmen sind.

2005 (gilt für die Jahrgänge 2004-2008)

Ab 2004 gleicht die interne Rechnung der internen Rechnung nach CRG, nur der Kontenplan hat sich 2009 verändert. Für den Zeitraum 2004-2008 kann auf eine Übernahme detaillierterer Jahresabschlüsse der Buchungskreise verzichtet werden.

7. Zusammenfassung und Bewertungsraster (Konsolidierungskreis 1-3)

Die entscheidende Aussage dieses Papiers für alle Aktengruppen besteht darin, dass sich die Übernahme von Buchhaltungsunterlagen in den einzelnen Ämtern und Direktionen durch eine recht umfassende Überlieferung der Unterlagen der Finanzverwaltung erübrigt. Weiter kommt das Papier zum Schluss, dass es genügt, die digitalen Daten des GEFIS-Systems zur kantonalen Rechnung zu übernehmen, nicht aber digitale Daten aus den produktiven Buchführungssystemen.

Mengenmässig bedeutet dies eine jährliche Übernahmemenge von ca. 1.75 Laufmeter. Dies sind bei den geschätzten 1100 Laufmeter¹² jährliche Gesamtmenge an Buchhaltungsunterlagen ca. 0.15 Prozent.

Jährliche Gesamtmenge Buchhaltungsunterlagen (Rechnungswesen und Controlling) Kanton Zürich	1100 Lfm
Jährlich zu kassierende Mengen in absoluten Zahlen:	1098.25 Lfm
Jährlich zu kassierende Mengen in Prozent der Gesamtmenge Buchhaltungsunterlagen	99.85 Prozent
Jährlich zu übernehmende Mengen in absoluten Zahlen:	ca 1.75 Lfm
Jährlich zu übernehmende Mengen in Prozent der Gesamtmenge Buchhaltungsunterlagen	0.15 Prozent

Die folgende Tabelle listet die von der Finanzverwaltung zu übernehmenden Unterlagen im Detail auf (Legende: V = Vollständig, K = Kassieren, A = Auswahl)

Aktengruppe	Lieferant	Mengengerüst pro Jahr (Schätzung ¹³)	Bewertungsent-scheid	Erläuterungen
Grundlagen				
Weisungen, Handbücher, Arbeitsanleitungen	Finanzverwaltung, kantonales Rechnungswesen und Controllerdienste	0.25	V (Druckschrift oder Archivgut)	Handelt es sich um gebundene Ausgaben von Handbüchern, wie z. B. das Handbuch Rechnungslegung, wird es als Druckschrift übernommen. Als Einzelblätter im Rahmen einer Ablieferung abgegebene Grundlagendokumente werden als Archivgut behandelt.
Finanzplanung				

¹² Hochrechnung anhand der jährlichen Menge Buchhaltungsunterlagen im ZVV: Der ZVV generiert ca. 1 Lfm Buchhaltungsunterlagen pro Jahr (Rechnung, Belege etc.). Der ZVV verfügt über 30 Mitarbeitende, im Kanton sind insgesamt 33000 Personen beschäftigt. Daraus ergibt sich die folgende Rechnung: $1/30 \cdot 33000 = 1100$ Lfm. Vgl. Kapitel 5.4)

¹³ Die groben Schätzungen basieren auf den Mengen der Ablieferung 2010/8 und 2010/83 der Controllingdienste der Finanzverwaltung und der ehemaligen Staatsbuchhaltung. Die Mengen pro Jahr variieren vor allem bei den Erarbeitungsunterlagen, Erläuterungen und Differenzbegründungen stark von Jahr zu Jahr und von Sachbearbeiter zu Sachbearbeiter.

KEF	Finanzdirektion	0.05	V (Druckschrift)	Der detailliertere KEF der untergeordneter Ebene (Profit Center) wird nicht übernommen
Erarbeitungsgrundlagen zum KEF	Finanzverwaltung, Controllerdienste	0.5	V (Archivgut)	Unter diesen Unterlagen finden sich auch die wichtigsten Unterlagen der Direktionen. Auf Ebene Profit Center, Leistungsgruppe und Direktion werden keine Erarbeitungsgrundlagen zum KEF übernommen.
Budget	Finanzdirektion	0.05	V (Druckschrift)	Es gibt keine interne Ausgabe des Budgets mehr.
Erarbeitungsunterlagen zum Budget	Finanzverwaltung, Controllerdienste	0.12	V (Archivgut)	Unter diesen Unterlagen finden sich auch die wichtigsten Unterlagen der Direktionen. Auf Ebene Profit Center, Leistungsgruppe und Direktion werden keine Erarbeitungsgrundlagen zum Budget übernommen.
Differenzbegründungen zum Budget	Finanzverwaltung, Controllerdienste	0.03	V (Archivgut)	Es handelt sich um Unterlagen der Direktionen, welche aber bei der Finanzverwaltung einfacher zu übernehmen sind.
Nachtragskredite, Kreditüberschreitungen, Kreditübertragung	Finanzverwaltung, Controllerdienste	0.01	V (Archivgut)	Das StAZH führt von 1881 bis 2005 eine Serie "Bericht und Antrag des Regierungsrates an den Kantonsrat über die Bewilligung von Nachtragskreditbegehren" in der Druckschriftensammlung. Die Serie „Nachtragskreditbegehren“ enthält die Erarbeitungsunterlagen zu dieser Druckschrift.
Finanzberichterstattung				
Externe Jahresrechnung	Kdmz	0.05	V (Druckschrift)	Teil des Geschäftsberichts
Interne Jahresrechnung	Finanzverwaltung, kantonales Rechnungswesen	0.25	V (Druckschrift)	Jährliche Ablieferung in ausgedruckter Form.
Erarbeitungsunterlagen zur Jahresrechnung	Finanzverwaltung, Controllerdienste und kantonales Rechnungswesen	0.35	V (Archivgut)	Vollständige Übernahme
Erläuterungen und Differenzbegründungen zur Jahresrechnung	Finanzverwaltung, Controllerdienste	0.06	V (Archivgut)	Es handelt sich hierbei eigentlich um Unterlagen der Direktionen, welche aber bei der Finanzverwaltung einfacher zu übernehmen sind.
Konsolidierte Rechnung	Finanzdirektion		V (Druckschrift)	Teil des Geschäftsberichts
Erarbeitungsgrundlagen Zwischenberichterstattung	Finanzverwaltung, Controllerdienste	0.03	V (Archivgut)	Es handelt sich hierbei eigentlich um Unterlagen der Direktionen, welche aber bei der Finanzverwaltung einfacher zu übernehmen sind. Der Bericht selbst ist im Protokoll des Regierungsrats enthalten.

Revisorenberichte	Finanzkontrolle	Werden heute elektronisch archiviert	V (Archivgut)	Der Bericht der Finanzkontrolle zur konsolidierten Rechnung ist im Geschäftsbericht des Regierungsrats mit abgedruckt. Die Revisorenberichte übernehmen wir von der Finanzkontrolle, sie können also bei den übrigen Stellen vernichtet werden.
Buchführung				
Haupt- und Nebenbücher		Werden heute elektronisch geführt	K	Bilanz und Erfolgsrechnung jedes Buchungskreises sind in der internen Rechnung überliefert.
Buchungsbelege			K bzw. A (Archivgut)	Übernahme von Teilbereichen oder Mustern nach Ermessen der bearbeitenden Person. Ausserdem übernimmt das Staatsarchiv seit einiger Zeit alle 5 Jahre sämtliche Buchhaltungsunterlagen des ZVV. Diese Bewertungstradition wird weitergeführt, die übernommenen Akten fungieren gleichzeitig als Muster von Papierbelegen, um die Entwicklung der Dokumentarten (Rechnung, Lieferschein, Auftragschein) zu dokumentieren.
Bankunterlagen	BuZ, Amt für Tresorerie		A (Archivgut)	Lediglich allfällige Verträge und gehaltvolle Informationen zu den Konti des Kantons können dort nach Ermessen des Sachbearbeiters übernommen werden.