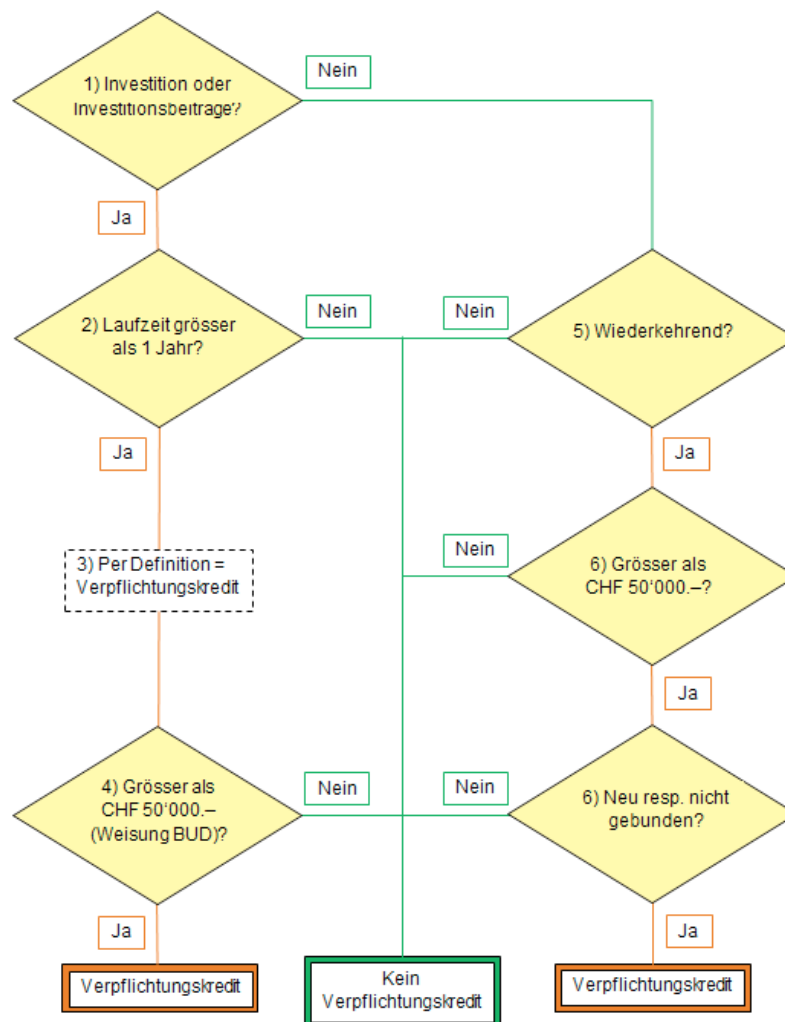


Fachweisung

Anwendungsbereich:	Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
Nummer:	02
Titel:	Verpflichtungskredite
Erstelldatum:	6.6.2013
Erstellt durch:	A. Bayl, M. Dörflinger, R. Gschwind
Letzte Änderung:	07.05.2015
Letzte Änderung durch:	M. Dörflinger
Kontaktperson:	M. Dörflinger

- 1 Die gesetzlichen Grundlagen sind im Finanzhaushaltsgesetz, im Dekret und der Verordnung geregelt. Siehe Punkt 4.
- 2 Entscheidungshilfe VK



3 Ablauf

3.1 Planung/Projektierung

Bereits bei der Planung eines Projektes in der Form eines möglichen Verpflichtungskredites (VK) ist die Kontaktperson VK für die Klärung der Finanzierungsform zu kontaktieren.

3.2 Finanzplanung, Forecast und Budgetierung

Für die Planung ist es wichtig, dass die VK als solche klar gekennzeichnet werden. Das Vorhaben ist dem Direktionscontrolling entsprechend zu melden.

3.3 Eröffnung Innenauftrag

Die Verpflichtungskredite müssen in der Erfolgsrechnung sowie im Budget separat ausgewiesen werden. Hierfür eröffnet Markus Dörflinger einen separaten SAP-Innenauftrag. Diese Innenauftragsnummer ist bei sämtlichen Aufwendungen und Einnahmen zu verwenden (CO-Kontierung). Dies gilt auch bei Auszahlungen, welche über den Personaldienst erfolgen (Honorare, Löhne, Spesen usw.). Wichtig ist, dass diese Innenauftragsnummer dem Personaldienst bereits bei der Vertragserstellung mitgeteilt wird.

3.4 Kommentierungspflicht

Im Budget sowie auch in der Jahresrechnung sind die Verpflichtungskredite separat aufgeführt. Abweichungen müssen bei Erreichung der kommentierungspflichtigen Limiten begründet werden.

3.5 Abrechnung

Die Abrechnung des Verpflichtungskredites erfolgt entweder als separate Landratsvorlage oder innerhalb der periodischen Sammelvorlage der BUD. Für diese Abrechnung bestehen klare Vorgaben. Die Abrechnungsvorlagen werden den Verantwortlichen bei der Eröffnung des VK durch Markus Dörflinger abgegeben.

3.6 Verantwortung

Die inhaltliche und finanzielle Verantwortung liegt bei der führenden Dienststelle resp. Schule. Das ZRW ist für die korrekte Abbildung im kantonalen ERP-System sowie die fachliche Unterstützung zuständig.

3.7 Quartalsweise Abstimmung

Die Projektverantwortlichen erhalten von ihrem Mandatsbetreuer je Quartal die Lohndetails, die Detailauszüge der Finanzkonten sowie einen konsolidierten Report. Diese Unterlagen werden von den Projektverantwortlichen kontrolliert/plausibilisiert/verifiziert. Festgestellte Fehler/Mängel werden von den Projektverantwortlichen protokolliert und entsprechende Korrekturmassnahmen eingeleitet.

Die Projektverantwortlichen füllen das unten stehende Formular aus und senden es, zusammen mit den oben aufgeführten Unterlagen, an die Kontaktperson VK.

Diese Unterlagen werden ebenfalls im Projektdossier abgelegt.



02 VK

Quartalsbericht.xlsx

3.8 Führung eines Projektdossiers

Die Projektverantwortlichen führen zum VK ein physisches Dossier. Darin enthalten sind:

- Planungsunterlagen
- Berechnungen
- Landratsvorlage

Fachweisung Nr.:	02
Titel:	Verpflichtungskredite

- Landratsbeschluss
- Unterschriftenverzeichnis
- Visierte Quartalsabrechnungen
- Meilensteine
- Laufende Korrespondenz und Aktennotizen
- Schlussbericht

4 Rechtliche Grundlagen; Auszüge

4.1 Finanzhaushaltsgesetz (SGS 310)

§§ 7, 25-28, 30, 34

4.2 Dekret zum FHG (SGS 310.1)

§§ 6-9

4.3 Verordnung zum FHG (SGS 310.11)

§§ 13, 29-31

4.4