



Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
Staatsarchiv

Bewertungsmodell Rechnungswesen

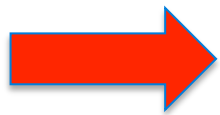
Staatsarchiv Zürich

Traditionen

- Übernahme von Unterlagen zum kantonalen Rechnungswesen nur von der kantonalen Staatsbuchhaltung
- Nur ausnahmsweise Übernahmen von Direktionen und Ämtern
- Nur ausnahmsweise Übernahme von Belegen und dgl.

Herausforderungen

- Wachsende Mengen von Unterlagen
- Veränderungen im Rechnungswesen (Modelle, Arbeitsweisen, Technologien)
- Veränderungen in der Verwaltungsstruktur
- Neue gesetzliche Grundlage: „Gesetz über Controlling und Rechnungswesen“ (in Kraft seit 2009)



Kann das Staatsarchiv Zürich am „traditionellen“ Vorgehen festhalten?

Ein Konzept ist nötig!

- Kantonales Rechnungswesen als komplexes System, das nach vertikaler Bewertung verlangt
- Auftrag zur Erarbeitung eines Konzeptes (Annatina Tam)
- Wichtig: Einbezug der direkt Beteiligten auf verschiedenen Ebenen, Abholen von Fachwissen

Definition des Gegenstandes

- Akten der Buchhaltung, die bei der Erfüllung der im Gesetz über Controlling und Rechnungswesen festgelegten Aufgaben entstehen (zentral und dezentral)
- Hauptprozesse und Aktengruppen
 - Finanzplanung (Mehrjahresplanung und Budget)
 - Finanzberichterstattung (Jahresrechnung)
 - Buchführung (Haupt- und Nebenbücher, Belege)
- Abgrenzungen: Welche Akten sind nicht Gegenstand des Konzepts?

Archivierungsziel

- Informationswert: Finanzielle Entwicklung des Kantons Zürich - wie und weshalb setzt der Kanton seine Mittel ein?
- Evidenzwert: Weniger wichtig, wird in erster Linie mit normativen Dokumenten (Handbüchern, Weisungen) überliefert
- Muster: Kleine Auswahl von Dokumenttypen

Das Zürcher Rechnungswesen

- Veränderungen - organisatorisch wie auch technologisch
 - 1960: Zentralisierung aller Konten bei der Staatsbuchhaltung
 - 1982: Umstellung auf elektronische Buchführung
 - 1996/1997: Umstellung auf Globalbudgets
-
- Die Bewertung erfordert die Analyse der Verwaltungsstruktur und der Beziehungen der einzelnen Einheiten untereinander:
 - Was wird wo erzeugt?
 - Was wird wo aufbewahrt?
 - Werden alle Zahlen auf zentraler Ebene aggregiert?

Verwaltung der Unterlagen

- Aufbewahrungsfristen gemäss OR und GeBüV (10 Jahre)
- Längere Fristen für MwSt-Belege, Immobilienbelege, Verlustscheine
- Aufbewahrungsort: Originale am Ort der Entstehung
- Mengengerüst: Ungefähr 1'100 Laufmeter pro Jahr

Bewertung nach Aktengruppen

- **Grundlagendokumente:** Weisungen, Normen, Handbücher:
Werden übernommen
- **Finanzplanung:** Entwicklungs- und Finanzplan, Budget,
Nachtragskredite, Kreditüberschreitungen und -übertragungen:
Werden übernommen
- **Finanzberichterstattung:** Jahresrechnung,
Erarbeitungsunterlagen, Erläuterungen und
Differenzbegründungen, Zwischenberichterstattung,
Revisorenberichte: Werden übernommen
- **Buchführung:** Haupt- und Nebenbücher, Buchungsbelege >
Werden nicht (mehr) übernommen, ausser als Muster

Fazit

- Gut begründetes Festhalten an der „traditionellen“ Praxis
- Wichtig auch für Bewertung anderer Ablieferungen, die Buchhaltungsunterlagen enthalten
- Jedoch: Kein Blanko-Check für Kassationen, Einzelfallprüfung bleibt notwendig
- Mengengerüst: Übernahme von ungefähr zwei Laufmetern jährlich

Dokumentation

Zusammenfassung des Konzeptes unter:

<http://www.vsa-aas.org/de/aktivitaet/ag-bewertung/bewertungsentscheide/>

Das ausführliche Konzept (32 Seiten) können Sie beim Staatsarchiv Zürich bestellen: rebekka.wyler@ji.zh.ch