

4.2.9 Kostenrechnung

4.2.9.1 Grundlagen

Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden

§ 54 Kostenrechnung

¹ Die Gemeinden haben für alle Leistungen eine Kostenrechnung zu führen.

² Der Regierungsrat regelt das Nähere in der Verordnung

Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden

§ 45 Zweck und Inhalt

¹ Die Kostenrechnung hat zum Ziel, die Kosten und die Erlöse der Leistungserstellung durch die öffentliche Hand (Brutto- und Nettokosten) möglichst vollständig und systematisch geordnet abzubilden. Sie dient der Ermittlung der Kosten und Erlöse der Aufgabenbereiche und bildet die funktionale Gliederung ab. Weiter dient sie als internes Führungsinstrument.

² Die Kostenrechnung umfasst Primärkosten und Primärerlöse sowie Umlagen und Verrechnungen nach dem Verursacherprinzip.

³ Sie besteht aus folgenden Teilrechnungen:

- a. Kostenartenrechnung,
- b. Kostenstellenrechnung,
- c. Kostenträgerrechnung.

⁴ Die Leistungen sind in Kostenträgern abzubilden und weisen die Vollkosten aus. Das Endergebnis der Kostenrechnung entspricht jenem der Finanzbuchhaltung.

§ 48 Modell

¹ Die Finanzaufsicht gemäss § 99 des Gemeindegesetzes vom 4. Mai 2004 definiert für alle Gemeinden die Kostenstellen und Kostenträger entsprechend der funktionalen Gliederung, wobei die Gemeinden weitere Unterteilungen vornehmen können.

² Die Gemeinden können eine davon abweichende Kostenstellen- und Kostenträgerstruktur festlegen. In diesem Fall haben sie sicherzustellen, dass deren Strukturelemente den vorgegebenen Kostenstellen und Kostenträgern für die statistische Erhebung zugeordnet werden können.

4.2.9.2 Definition

Die Kostenrechnung hat zum Ziel, die Kosten der Leistungserstellung durch die öffentliche Hand möglichst vollständig und systematisch geordnet abzubilden. Das heisst, dass alle Kosten und Erlöse denjenigen Aufgabenbereichen bzw. Leistungen zugeordnet werden, welche die Kosten und Erlöse verursacht haben. Auf den Leistungen (Kostenträger) werden Vollkosten ausgewiesen. Es handelt sich um eine IST-Vollkostenrechnung. Die Kostenstellen weisen nach den Umlagen keinen Saldo mehr aus. Sämtliche Gemeinkosten werden mittels Umlagen, internen Verrechnungen oder internen Fakturierungen verursachergerecht den Kostenträgern belastet. Dies gilt für die Jahresrechnung und für die Budgetzahlen.

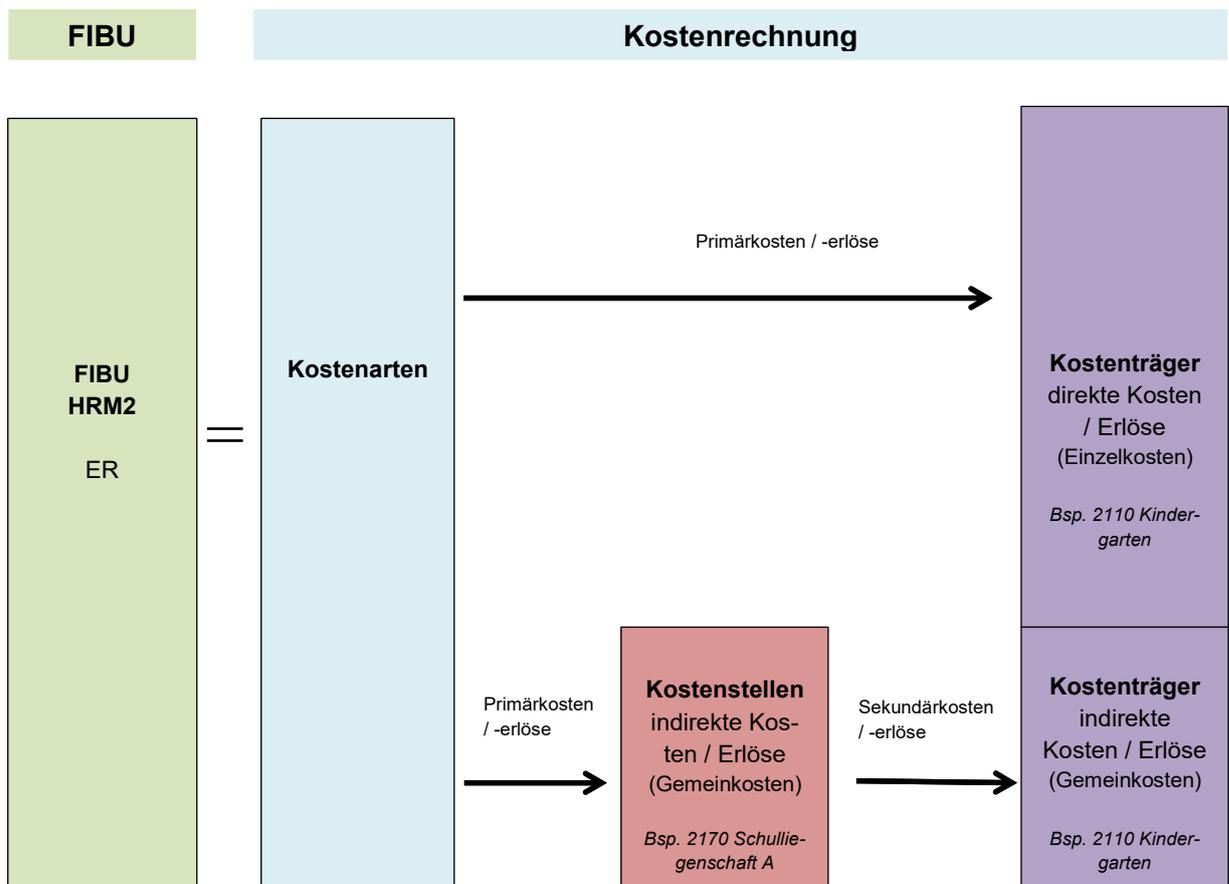
Die Kostenrechnung ist vollumfänglich in HRM2 integriert und wird in folgende Teilrechnungen gegliedert:

- Kostenartenrechnung: entspricht der Erfolgsrechnung (Sachgruppen) HRM2 gemäss Kontenrahmen Erfolgsrechnung Luzerner Gemeinden
- Kostenstellenrechnung: entspricht der funktionalen Gliederung HRM2 gemäss Kostenstellen-/Kostenträgerrahmen Luzerner Gemeinden
- Kostenträgerrechnung: entspricht der funktionalen Gliederung HRM2 gemäss Kostenstellen-/Kostenträgerrahmen Luzerner Gemeinden

Das Gesamtergebnis der Erfolgsrechnung (Sachgruppen) entspricht dem Ergebnis der Kostenrechnung (kumulierte Salden sämtlicher Kostenträger), welche sich integriert aus der funktionalen Gliederung HRM2 ergibt. Sachliche Abgrenzungen zwischen der FIBU und der Kostenrechnung gibt es keine.

Ausführungen zum Aufbau und Struktur der Kostenstellen und Kostenträger sind dem Kapitel 4.2.2.5 "Kostenstellen-/Kostenträgerrahmen (Funktion)" zu entnehmen. Die Verbindung der Kostenstellen und Kostenträger zu den Aufgabenbereichen und Leistungsgruppen sind im Kapitel 4.2.2.1 "Gliederung und Aufbau" umschrieben.

4.2.9.3 Kostenrechnungsmodell



Gesamtergebnis:
FIBU (Erfolgsrechnung) = Kostenrechnung = funktionale Gliederung = Aufgabenbereich

4.2.9.4 Kostenarten

Primärkosten / -erlöse

Primäre Kosten und Erlöse beinhalten Aufwände und Erträge, die im Rahmen der Kostenartenzuweisung (Erfolgsrechnung) einer Kostenstelle oder einem Kostenträger zugewiesen werden. Sämtliche in der Erfolgsrechnung zu verbuchenden Aufwände und Erträge werden gleichzeitig auf einer Kostenstelle oder einem Kostenträger verbucht.

Sekundärkosten / -erlöse

Sekundäre Kosten und Erlöse sind Umlagen oder interne Verrechnungen, die bei Kostenstellen zu einer Entlastung führen und andere Kostenstellen und / oder Kostenträger belasten. Umlagen und interne Verrechnungen werden mit den Sachgruppen 39 "Interne Verrechnungen und Umlagen" (Belastung) und 49 "Interne Verrechnungen und Umlagen" (Entlastung) verbucht.

Direkte Kosten / Erlöse (Einzelkosten)

Direkte Kosten und Erlöse sind primäre Kosten und Erlöse, welche direkt einem Kostenträger zugewiesen werden.

Indirekte Kosten / Erlöse (Gemeinkosten)

Indirekte Kosten und Erlöse sind primäre Kosten und Erlöse, welche einer Kostenstelle zugewiesen werden. Sie werden mittels Umlagen, internen Verrechnungen oder internen Fakturierungen als sekundäre Kosten einem Kostenträger überwältzt.

4.2.9.5 Kostenartenrechnung

Die Erfolgsrechnung nach HRM2 wird in Sachgruppen (Personalaufwand, Sach- und übriger Betriebsaufwand, Fiskalertrag, Entgelte, usw.) gegliedert. Diese sind mit den Kostenarten der Kostenrechnung identisch. Sachliche Abgrenzungen zwischen der Finanzbuchhaltung und der Kostenrechnung gibt es keine. Die Sachgruppen 30-38 und 40-48 stellen Primärkosten/-erlöse, die Sachgruppen 39 und 49 Sekundärkosten / -erlöse dar.

4.2.9.6 Kostenstellenrechnung

Kostenstellenrechnungen sind die Darstellung von Kosten und Erlöse für eine Organisationseinheit der Gemeinde, welche nicht als direkte Leistung (Kostenträger) definiert sind. Typische Kostenstellen sind Verwaltungsabteilungen, welche Unterstützungsleistungen für verschiedenen Leistungsbereiche erfüllen oder Liegenschaften und Gebäude, die durch mehrere Leistungsbereiche benutzt werden. Kostenstellen werden nach Verantwortungsbereichen, räumlichen, funktionalen, aufbauorganisatorischen oder verrechnungstechnischen Aspekten gebildet. Aus dem Kostenstellen- / Kostenträgerrahmen für Luzerner Gemeinden (siehe Kapitel 4.2.2.5) geht hervor, welche Funktionen nach HRM2 verbindlich als Kostenstellen oder Kostenträger zu definieren sind.

Wertefluss

Der Grundsatz, primäre Kosten und Erlöse möglichst direkt einem Kostenträger zuzuweisen, gilt nicht in jedem Fall. Beispielsweise müssen Kosten und Erlöse einer Schulliegenschaft, welche ausschliesslich von der Primarschule (Kostenträger) benutzt werden, trotzdem auf der Kostenstelle 217x "Schulliegenschaft A" verbucht werden. Diese Kosten und Erlöse werden dann netto als Sekundärkosten / -erlöse vollumfänglich auf den Kostenträger 212x "Primarschule" umgelegt und stellen typische indirekte Kosten auf der Leistung Primarschule dar. Dies ist nötig, weil nur so die richtige Funktion nach HRM2 bebucht und andererseits die Schulliegenschaft als separate Organisationseinheit (eigene Budget- und Kostenverantwortung) mit dem richtigen Wertefluss dargestellt wird.

Im Zusammenhang mit Einnahmen bzw. Erlösen gilt zu beachten, dass diese grundsätzlich auf Kostenträger zu verbuchen sind, da sie meist in Zusammenhang mit einer erbrachten Leistung der Gemeinde stehen. Nachfolgendes Beispiel soll dies verdeutlichen:

Die Mehrzweckhalle der Gemeinde A (Kostenstelle 0292) wird gemäss Raumkonzept durch folgende Leistungsbereiche (Kostenträger = KTR) benutzt:

KTR 2140 Musikschule	15 % Belegung durch Musikschulbetrieb
KTR 3220 Konzerte und Theater	60 % Belegung durch Benützung kultureller Vereine
KTR 3410 Sport	25 % Belegung durch Benützung Sportvereine

Für die Benützung der Mehrzweckhalle wird den kulturellen Vereinen und den Sportvereinen Benützungsgebühren in Rechnung gestellt (Kostendeckungsbeitrag). Diese Einnahmen dürfen nicht auf der Kostenstelle 0292 "Mehrzweckhalle", sondern auf den Kostenträgern 3220 "Konzerte und Theater" und 3410 "Sport", wo die Leistungserbringung der Gemeinde dargestellt wird, verbucht werden. Nur so kann korrekt dargestellt werden, was die Leistungserbringung kostet und in welchem Ausmass sich der Leistungsbezüger daran beteiligt. Würden solche Einnahmen auf der Kostenstelle 0292 "Mehrzweckhalle" verbucht, so würden alle Kostenträger (auch die Musikschule) im Verhältnis der Belegung gemäss Raumkonzept profitieren, was falsch wäre. Werden allerdings Gebühren für die Benützung der Mehrzweckhalle eingezogen, die zu keiner Leistung (Gemeindeaufgaben) in Zusammenhang stehen, dann sind die Einnahmen auf der Kostenstelle zu verbuchen. Dies kann z.B. die private Nutzung für einen Apéro oder ein Geburtstagsfest sein. Solche Nutzungen senken den Netto-Betriebsaufwand der Liegenschaft, wovon die nach Raumkonzept zu belastenden Kostenträger anteilmässig profitieren (weniger Nettokosten umlegen).

Beispiel Kostenstelle

2191 Schulleitung		175'318.55	175'318.55
3010	Verwaltungs-/Betriebspersonal	137'661.10	
3050	Sozialversicherungsbeiträge	8'256.95	
3052	Personalversicherungsbeiträge	11'614.60	
3053	Unfall-/Krankenversicherungsbeiträge	936.15	
3099	Übriger Personalaufwand	140.00	
3100	Büromaterial	3'019.55	
3170	Spesenentschädigung	420.95	
3130	Porti, Telefon, PC Gebühren	805.15	
3199	Übriger Betriebsaufwand	240.00	
3970	Umlagen Belastung	12'224.10	
4970	Umlagen Entlastung		175'318.55

Die Schulleitung ist eine Kostenstelle, welche als Organisationseinheit Verwaltungs- und Führungsaufgaben für die gemeindeeigene Volksschule (verschiedenen Schulstufen wie Kindergarten, Primarschule usw.) wahrnimmt. Auf der Kostenstelle werden sämtliche Primärkosten, welche bei der Schulleitung anfallen, verbucht. Weiter wird die Kostenstelle mit Umlagen aus anderen Kostenstellen (z.B. Benützung Anteil Verwaltungsgebäude) belastet. Die Nettokosten (in diesem Fall Fr. 175'318.55) werden nun mittels Umlagen oder internen Verrechnungen auf der Kostenstelle Schulleitung entlastet und auf die empfangenen Kostenträger oder Kostenstellen verteilt. Nach internen Verrechnungen und Umlagen muss die Kostenstelle saldiert sein. Die hier rot dargestellten Positionen stellen Sekundärkosten / -erlöse dar.

4.2.9.7 Kostenträgerrechnung

Kostenträgerrechnungen sind die Darstellung von Kosten und Erlösen für eine Leistung, welche das Gemeinwesen erbringt. Die Kostenträger werden einerseits mit direkten Kosten und Erlösen bebucht und andererseits mit indirekten Kosten, welche von Kostenstellen überwältzt werden, belastet. Auf den Kostenträgern werden die Vollkosten der Leistung ausgewiesen. Aus dem Kostenstellen- / Kostenträgerrahmen für Luzerner Gemeinden (siehe Kapitel 4.2.2.5) geht hervor, welche Funktionen nach HRM2 verbindlich als Kostenstellen oder Kostenträger zu definieren sind.

Beispiel Kostenträger

2120 Primarstufe		1'428'355.85	332'407.60
Saldo			1'095'948.25
3010	Lohn Verwaltung	7'301.75	
3020	Lohn Lehrer	892'354.10	
3050	Sozialversicherung	54'868.20	
3052	Personalversicherung	96'867.85	
3053	Unfall/Krankenversicherung	6'096.75	
3100	Büromaterial	8'058.70	
3110	Büromöbel und Geräte	1'408.00	
3170	Spesen	3'990.00	
3612	Entschädigungen an Gemeinden	11'856.00	
4612	Entschädigungen von Gemeinden		20'500.00
4631	Kantonsbeiträge		311'907.60
3970	Umlagen Belastung	345'554.50	

Typische Kosten wie Lehrerlöhne, Sachaufwand für den Schulbetrieb usw. können direkt dem Kostenträger belastet werden. Zu den direkten Kosten und Erlösen gehören auch Entschädigungen an andere Gemeinwesen für Schüler, welche die Primarschule bei der Nachbargemeinde besuchen oder Entschädigungen von anderen Gemeinwesen für Schüler der Nachbargemeinden, welche die eigene Schule besuchen. Nebst den direkten Kosten und Erlösen wird der Kostenträger mit indirekten Kosten belastet. Das beinhaltet insbesondere den Kostenanteil der genutzten Liegenschaften, der Schulleitung und sonstigen Organisationseinheiten, welche je nach Organisation und Informationsbedürfnissen der Gemeinde unterschiedlich sind.

4.2.9.8 Umlagen

Umlagen sind Gutschriften und Belastungen zwischen Kostenstellen und Kostenträgern. Im Unterschied zu den internen Verrechnungen sind Umlagen systematische Verteiler von Gemeinkosten nach einem definierten Umlageschlüssel. Umlagen können nur aus Kostenstellen entstehen (Entlastung), welche dann andere Kostenstellen oder Kostenträger mit den Gemeinkosten belasten. Nach Vornahme der Umlagen müssen sämtliche Kostenstellen saldiert sein. Systembedingt können Rundungsdifferenzen (Saldo nach Umlagen auf Kostenstelle) entstehen, die nicht weiter ausgeglichen werden müssen, sofern sie den Betrag von Fr. 100.- nicht übersteigen. Es ist wichtig, dass Gemeinkosten verursachergerecht den Leistungen bzw. Kostenträger zugewiesen werden. Dabei gilt es für die zu entlastenden Kostenstellen die richtige Art der Umlageschlüssel zu wählen. Nachfolgende Arten von Umlageschlüssel sind üblich:

- Leistungserfassung
- Raumkonzept
- Schülerzahlen
- Anzahl Abteilungen / Klassen
- Anzahl PC-Arbeitsplätze
- Schätzverfahren

Die Auflistung ist nicht abschliessend.

Leistungserfassung

Die Personalkosten machen einen wesentlichen Anteil an den Gesamtkosten aus. Es ist daher von grosser Wichtigkeit, dass die Personalkosten verursachergerecht auf die einzelnen Kostenstellen und Kostenträger zugeordnet werden. Eine Leistung, für die viele Personalressourcen benötigt werden, soll auch mit den entsprechenden Personalkosten belastet werden. Die Leistungserfassung dient nicht nur zur Definition von Umlageschlüsseln, sondern zur direkten Zuweisung von direkten Personalkosten auf verschiedene Kostenstellen und Kostenträger.

Die Zeit- und Leistungserfassung verfolgt das Ziel, dass die Personalkosten verursachergerecht auf die einzelnen Kostenstellen und Kostenträger zugewiesen werden können. Mit der Leistungserfassung rapportieren die Mitarbeitenden, für welche Kostenträger bzw. für welche Kostenstellen sie ihre Arbeitszeit eingesetzt haben.

Nutzen der Leistungserfassung:

- verursachergerechte Kostenzuweisung
- Führungsinstrument
- Stellenplanung / Grundlage für Stellenbeschreibung

Arten der Leistungserfassung

In welcher Form die Gemeinde eine Leistungserfassung führt, ist ihr überlassen.

Raumnutzungskonzept

Die Liegenschaften stellen Kostenstellen dar. Erfasst werden auf den Kostenstellen die Gebäudekosten sowie Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen. Die Kosten der einzelnen Kostenstellen werden aufgrund eines Umlageschlüssels auf andere Kostenstellen und / oder Kostenträger verteilt. Damit diese Umlagen verursachergerecht vorgenommen werden können, wird empfohlen, für eine gemischt genutzte Liegenschaft / Gebäude ein Raumkonzept zu erstellen. Dieses Raumkonzept dient der Definition des Umlageschlüssels, aufgrund dessen die Kosten auf die betreffenden Kostenstellen bzw. Kostenträger verteilt werden.

Wie dem nachstehenden Beispiel zu entnehmen ist, wird das Schulhaus XY von diversen Bereichen genutzt. Jeder Bereich entspricht einer Kostenstelle oder einem Kostenträger. Damit die Kosten verteilt werden können, sind die notwendigen Raumkonzepte zu erstellen.



Raumkonzept Liegenschaft

Schulhaus XY

Geschoss	Raumbezeichnung	m ²	Gewichtung	produktiv?	produktive m ²	KST / KTR
Untergeschoss	Lesesaal / Mediothek	36.00	1.00	Ja	36.00	
	Bibliothek	24.00	1.00	Ja	24.00	
	Foyer Bibliothek	16.00	0.50	Ja	8.00	
	Musikzimmer	6.00	1.00	Ja	6.00	
	Gruppenraum Primarschule	17.00	1.00	Ja	17.00	
	Gruppenraum Primarschule	13.00	1.00	Ja	13.00	
	Büro Schulleitung	10.00	1.00	Ja	10.00	
	Windfang	11.00	1.00	Nein	0.00	
	Entrée	7.00	1.00	Nein	0.00	
	Treppenhaus und Gang	20.00	1.00	Nein	0.00	
	<i>Total Untergeschoss 2</i>	<i>133.00</i>			<i>114.00</i>	

Geschoss / Raumbezeichnung / m²

In dieser Rubrik wird der genaue Standort des Raumes und dessen Nutzung (für welche Kostenstelle und/oder Kostenträger) definiert. Zur anteilmässigen Verteilung der Kosten ist die Grundfläche zu erheben.

Gewichtung

Grundsätzlich sind Räume mit dem Faktor 1.0 zu gewichten. In Ausnahmefällen kann es allenfalls angebracht sein, dass Räumlichkeiten weniger stark gewichtet werden. Dies kann in jenen Fällen angezeigt sein, in denen ein Raum durch eine Mehrfachnutzung besser ausgelastet wird oder die Raumbeanspruchung relativ gering ist.

Beispiel 1: Bessere Auslastung

Das Foyer der Bibliothek wird ebenfalls von anderen Nutzern beansprucht, jedoch in einem sehr geringen Mass (z.B. für die Schulleitung als erweitertes Besprechungszimmer). Die Hauptkosten werden von der Bibliothek und teilweise von weiteren Nutzern verursacht. Die Zuweisung an die anderen Nutzer ist schlecht oder nur mit grossem Aufwand möglich. Damit die Bibliothek jedoch nicht die vollen Kosten tragen muss, wird ein reduzierter (angepasster) Faktor eingesetzt.

Beispiel 2: Geringe Raumbeanspruchung

Das Foyer der Bibliothek steht grundsätzlich nur der Bibliothek zur Verfügung. Der Raum wird jedoch nur für Lesungen beansprucht, welche monatlich ein Mal stattfinden. Da die räumliche Beanspruchung mit zwölf Belegungen jährlich sehr gering ist, werden die Kosten nur in einem reduzierten Mass übertragen. Dies kann mit einem reduzierten Gewichtungsfaktor erreicht werden.

Beispiel 3: Mehrfachnutzung

Die Turnhalle wird nebst der Primarschule auch von Sportvereinen genutzt. In diesem Fall kann der Raum zweimal im Raumkonzept mit den gleichen Anzahl m² aufgeführt werden und jeweils nach Beanspruchung der einzelnen Kostenträger ein reduzierter Gewichtungsfaktor

eingesetzt werden. Diese zwei Positionen zusammengezählt sollten dann den Faktor 1 ergeben:

Raumnutzung Turnhalle gemäss Belegungsplan: Primarschule 85% / Sportvereine 15%

Geschoss	Raumbezeichnung	m ²	Gewichtung	produktiv?	produktive m ²	KST / KTR
Erdgeschoss	Turnhalle 1	350.00	0.85	Ja	297.50	2120
	Turnhalle 1	350.00	0.15	Ja	52.50	3410

Mit dieser Methode können verschiedene Nutzer eines Raumes anteilmässig belastet werden.

Produktiv - Unproduktiv

In dieser Spalte ist zu unterscheiden, ob der Raum einer produktiven Tätigkeit dient. Räume, die einer allgemeinen Nutzung des Gebäudes dienen, sind als nicht produktiv einzustufen. Unter allgemeine Nutzung fallen jene Räume, die allen Nutzern zur Verfügung stehen bzw. beansprucht werden (Beispiele: Treppenhaus, Lift, Gang, Entrée etc.).

Produktive m²

Die produktiven Quadratmeter ergeben sich aus der Fläche des Raumes (m²) und der Gewichtung. Die Fläche wird mit der Gewichtung multipliziert. Daraus ergibt sich jene Fläche, die zur Verteilung der Gebäudekosten auf die Kostenstellen / Kostenträger dient (KST/KTR).

Beispiel: Aus dem vorstehenden Muster ist zu entnehmen, dass das Schulhaus im Untergeschoss über insgesamt 133 m² verfügt. Windfang, Entrée und Treppenhaus werden als nicht produktive Räume gewertet. Zudem wird das Foyer der Bibliothek nur mit 0.50 gewichtet. Daraus ergibt sich eine produktive Fläche von total 114 m². Die Gebäudekosten des Schulhauses werden nun im Verhältnis der Spalte „Produktive m²“ (=Umlageschlüssel) auf die verschiedenen Kostenstellen / Kostenträger verteilt.

Empfohlene Umlageschlüssel für obligatorische Kostenstellen:

Nachfolgende Umlageschlüssel werden für zu führende Kostenstellen empfohlen:

KST	Bezeichnung	Umlagen
012x	KST Exekutive	Leistungserfassung
020x	Finanzverwaltung	Schätzverfahren
022x	Allgemeine Dienste	Anzahl Arbeitsplätze / Verteilung gemäss vorgelagerter Leistungserfassung
029x	Verwaltungsliegenschaften	Raumkonzept
217x	Schulliegenschaften	Raumkonzept
219x	Obligatorische Schule Übriges	Anzahl Schüler / Anzahl Schulklassen / Schätzverfahren /
341x	Mehrfach genutzte Sporthallen / Sportanlagen	Raumkonzept
619x	Werkdienst	Leistungserfassung

Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

Darstellung der Umlagen

Belastungen aus Umlagen werden mit der Sachgruppe 397 "Umlagen" und Entlastungen aus Umlagen mit der Sachgruppe 497 "Umlagen" dargestellt. Da die Gemeinden bei der Definition der Sachkonten (Laufnummern) frei sind, wird empfohlen, eine nach den Informationsbedürfnissen der Gemeinde individuelle Sachgruppe mit Laufnummern einzurichten. Nachfolgendes Beispiel soll den Nutzen aufzeigen:

<u>Sachgruppe</u>	<u>Bezeichnung</u>
3970.0	Umlagen von .0 "Allgemeine Verwaltung"
3970.1	Umlagen von .1 "Öffentliche Ordnung, Sicherheit, Verteidigung"
3970.2	Umlagen von .2 "Bildung"
<i>usw.</i>	
4970.0	Umlagen an .0 "Allgemeine Verwaltung"
4970.1	Umlagen an .1 "Öffentliche Ordnung Sicherheit, Verteidigung"
4970.2	Umlagen an .2 "Bildung"
<i>usw.</i>	

Dadurch ist auf einen Blick bei Kostenstellen ersichtlich, wohin Umlagekosten umgelegt werden, und bei Kostenträger von wo Umlagekosten ursprünglich stammen.

Eine Erweiterung der Sachgruppen / Sachkonten richtet sich nach den individuellen Informationsbedürfnissen der Gemeinde und ist freiwillig.

4.2.9.9 Interne Verrechnungen / Fakturierungen

Interne Verrechnungen sind Gutschriften und Belastungen zwischen Kostenstellen und Kostenträgern (Funktionen) desselben Rechnungskreises. Mit internen Verrechnungen werden schliesslich die zentral anfallenden Kosten von Querschnittsaufgaben dezentral in den entsprechenden Kostenstellen bzw. Kostenträger (Funktion / Aufgabenbereich) ausgewiesen. Bei internen Fakturierungen handelt es sich um Rechnungsstellungen innerhalb des gleichen Rechnungskreises für Leistungsbezüge. Interne Verrechnungen und interne Fakturierungen unterscheiden sich gegenüber Umlagen dahingehend, dass es sich um manuelle Verbuchungen und nicht um systematische Verteilungen anhand eines prozentualen Schlüssels handelt. Die internen Verrechnungen und internen Fakturierungen sind separat im Kapitel 4.2.4.9 "Interne Verrechnungen" beschrieben.

4.2.9.10 Abschlussarbeiten

Ziel ist es, sämtliche Vollkosten als Saldo auf den Kostenträgern darzustellen. Der Umlageauf ist einer der letzten Handlungen beim Abschluss der Jahresrechnung.

Die Reihenfolge der Arbeitsschritte wird wie folgt empfohlen:

- Verbuchung der primären Kosten und Erlöse
- Manuelle Verbuchung von sekundären Kosten / Erlösen (interne Verrechnungen)
- Umlagelauf durchführen (wichtig, erst nach Verbuchung von internen Verrechnungen)
- Ausgleich von spezialfinanzierten Kostenträgern (Einlagen / Entnahmen)
- Abschlussbuchungen im Eigenkapital

4.2.9.11 Budgetierung

In das Globalbudget eines Aufgabenbereichs werden sämtliche Kosten und Erlöse eingerechnet. Interne Verrechnungen, Umlagen, Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen gehören ebenfalls dazu. Entsprechend muss auch für das Budget ein Umlagelauf generiert werden. Die Vorgehensweise entspricht weitgehend jenem des Rechnungsabschlusses.

Die Reihenfolge der Arbeitsschritte wird wie folgt empfohlen:

- Budgetierung der primären Kosten und Erlöse
- Budgetierung der sekundären Kosten und Erlöse (interne Verrechnungen)
- Umlagelauf durchführen (wichtig, erst nach Budgetierung von internen Verrechnungen)
- Ausgleich von spezialfinanzierten Kostenträgern (Einlagen/Entnahmen)

Eine separate Aktualisierung der Umlageschlüssel für das Budget ist nicht zwingend notwendig. Es wird empfohlen, den aktuellen Stand der letzten Rechnungsablage zu verwenden. Sind wesentliche Veränderungen für das Budget von Bedeutung, können Anpassungen in der Definition der Umlageschlüssel vorgenommen werden.