

# Ausführungsbestimmungen über den Vollzug des Finanzhaushaltsgesetzes durch den Kanton

vom 27. November 2012 (Stand 1. Oktober 2021)

*Der Regierungsrat des Kantons Obwalden,*

gestützt auf Artikel 56 Absatz 3, Artikel 59 Absatz 4, Artikel 66 Absatz 3 sowie Artikel 71 Absatz 2 des Finanzhaushaltsgesetzes vom 11. März 2010 (FHG)<sup>1)</sup>,

*beschliesst:*

## 1. Haushaltsführung

### 1.1. Kreditkontrolle

#### **Art. 1**      *Zuständigkeit*

<sup>1</sup> Die Amtsleitungen und die Departementssekretariate sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung der Verpflichtungs- und Budgetkredite verantwortlich.

#### **Art. 2**      *Budgetkontrolle*

<sup>1</sup> Zur Überprüfung und Steuerung des Gesamthaushaltes des Kantons muss eine regelmässige und systematische Budgetkontrolle vollzogen werden.

<sup>2</sup> Die Budgetkontrolle durch die Amtsleitungen und die Departementssekretariate erfolgt jeweils per Ende Juni, Ende September und Ende Dezember.

<sup>3</sup> Die Budgetkontrolle umfasst im Wesentlichen die gegenüber dem Budget vorliegenden zwischenzeitlich eingetretenen Entwicklungen. Für die Kontrolle müssen die Kontoblätter überprüft werden.

---

<sup>1)</sup> GDB [610.1](#)

<sup>4</sup> Wird aufgrund dieser Entwicklung per Jahresabschluss eine Budgetüber- oder -unterschreitung von mehr als Fr. 50 000.– pro Konto erwartet, so muss eine entsprechend erwartete Prognose dieser Position im Buchhaltungssystem der Finanzverwaltung eingesetzt und die entsprechende Begründung angegeben werden. Bei freien Ausgaben muss bei einer Budgetüberschreitung von mehr als Fr. 50 000.– vor dem Eingehen neuer Verpflichtungen nach Orientierung des Departementsvorstehers bzw. der Departementsvorsteherin und in Absprache mit der Finanzverwaltung ohne Verzug ein Nachtragskredit gemäss Art. 46 FHG angefordert werden.

<sup>5</sup> Die Finanzverwaltung orientiert den Departementsvorsteher bzw. die Departementsvorsteherin über die entsprechenden erwarteten Budgetentwicklungen ihres Departementes.

## **1.2. Abrechnungen mit der Finanzverwaltung**

### **Art. 3**      *Monatsabrechnungen*

<sup>1</sup> Die zuständigen Amtsstellen stellen ihre Buchhaltungsabrechnungen der Finanzverwaltung monatlich bis spätestens Mitte des folgenden Monats zu. Die Abrechnungen müssen von den Amtsleitungen visiert werden.

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung kann den Abrechnungs-Modus in begründeten Ausnahmefällen quartalsweise bewilligen.

<sup>3</sup> Ist die zuständige Stelle mit der Abrechnung um mehr als 14 Tage im Verzug, müssen die Leitung der Finanzverwaltung und die zuständige Amtsleitung durch die Finanzverwaltung informiert werden.

## **1.3. Zahlungsanweisungsverfahren**

### **Art. 4**      *Zuständigkeit*

<sup>1</sup> Die Amtsstellen und Departementssekretariate sowie die weiteren von der zuständigen Departementsvorsteherin oder dem zuständigen Departementsvorsteher bezeichneten Personen sind ermächtigt, in ihrem Zuständigkeitsbereich Zahlungen im Rahmen ihrer Ausgabenbefugnis für gebundene und frei bestimmbare Ausgaben zuhanden der Finanzverwaltung anzuweisen.

<sup>2</sup> Die Departemente stellen dem Finanzdepartement und der Finanzkontrolle eine namentliche Liste der Anweisungsberechtigten und ihre von diesen Ausführungsbestimmungen abweichende Anweisungsbefugnis zu.

**Art. 5** *Prüfung und Kontierung der Belege*

<sup>1</sup> Die Belege müssen von den Anweisungsberechtigten geprüft und kontiert werden. Dabei müssen mindestens folgende Prüfungen durchgeführt werden:

- a. vor der Anweisung und Kontierung wird geprüft, ob der entsprechende Budgetkredit vorhanden ist; der Beleg wird dann entsprechend kontiert;
- b. vor der Bestätigung der materiellen Richtigkeit eines Beleges wird geprüft, ob die Rechnung korrekt auf den Kanton ausgestellt wurde, ob die auf dem Beleg verrechnete Leistung dem Auftrag entsprechend richtig erfolgt ist; geprüft wird auch der verrechnete Preis sowie die Berechtigung von Zuschlägen und Abzügen; bei Zahlungen ohne Gegenleistung erfolgt die materielle Prüfung aufgrund der Rechtsgrundlagen;
- c. vor der Bestätigung der formellen Richtigkeit wird geprüft, ob der Beleg ordnungsgemäss erstellt ist und zwingend folgende Angaben enthält:
  1. Name, Vorname und vollständige Adresse des Begünstigten bzw. des Kontoinhabers,
  2. Gültige Kontoverbindung im IBAN-Format,
  3. Auszahlungsbetrag;
- d. vor der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit wird geprüft, ob die Rechenvorgänge stimmen und allfällige Rabatte und Skonti abgezogen worden sind.

<sup>2</sup> Fällt die Zahlungsanweisung unmittelbar mit der Verfügung über einen Kantonsbeitrag zusammen, so muss der Kantonsbeitrag auch in materieller Hinsicht auf die Rechtmässigkeit geprüft werden.

<sup>3</sup> Amtsstellen, welche der Mehrwertsteuer (MwSt.) unterstehen, müssen bei den Kreditoren-Rechnungen folgende Punkte zusätzlich überprüfen:

- a. den Namen und den Ort des Leistungserbringers oder der Leistungserbringerin, wie er oder sie im Geschäftsverkehr auftritt, den Hinweis, dass er oder sie im Register der steuerpflichtigen Personen eingetragen ist, sowie die Nummer, unter der er oder sie eingetragen ist;
- b. den Namen und den Ort des Leistungsempfängers oder der Leistungsempfängerin, wie er oder sie im Geschäftsverkehr auftritt;
- c. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung, soweit diese nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmen;
- d. Art, Gegenstand und Umfang der Leistung;
- e. das Entgelt für die Leistung;

f. den anwendbaren Steuersatz und den vom Entgelt geschuldeten Steuerbetrag; schliesst das Entgelt die Steuer ein, so genügt die Angabe des anwendbaren Steuersatzes.

<sup>4</sup> Die Rechnungen werden innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist beglichen. Die Auszahlung erfolgt in der Regel einmal wöchentlich, jeweils am Donnerstag. Rechnungen, die bis am Dienstagmorgen bei der Finanzverwaltung eingehen, werden für den Zahllauf vom Donnerstag berücksichtigt, wenn die Zahlungsfälligkeit gegeben ist.

<sup>5</sup> Die materielle, formelle und rechnerische Richtigkeit wird von den Anweisungsberechtigten auf dem Beleg bzw. der Verfügung mit einem Visum bestätigt. Der Beleg bzw. die Verfügung ist departementsintern gegenzuzeichnen, in der Regel durch die sachbearbeitende oder eine zweite, anweisungsberechtigte Person, sofern er nicht der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher zum Endvisum nach Art. 6 dieser Ausführungsbestimmungen vorgelegt werden muss.

## **Art. 6**      *Endvisierung*

<sup>1</sup> Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher können darüber hinaus allgemein oder in besonderen Fällen verlangen, dass ihnen Belege zum Endvisum vorgelegt werden. In jedem Fall aber müssen der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher zum Endvisum vorgelegt werden:

- a. Zahlungsanweisungen zugunsten der Amtsleiterinnen und Amtsleiter sowie der Departementssekretärinnen und -sekretäre selbst (d. h. insbesondere Spesenabrechnungen);
- b. Zahlungsanweisungen betreffend Feierlichkeiten, Empfänge und Ehrenkosten;
- c. Zahlungsanweisungen für gebundene und frei bestimmbare Ausgaben über Fr. 10 000.– im Einzelfall; vorbehalten bleiben weitergehende Ermächtigungen durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher, welche dem Finanzdepartement und der Finanzkontrolle gemäss Art. 4 Abs. 2 dieser Ausführungsbestimmungen gemeldet werden müssen.

<sup>2</sup> Zahlungsanweisungen zugunsten der Visumsberechtigten selbst (d. h. insbesondere Spesenabrechnungen) müssen der vorgesetzten Person zum Endvisum vorgelegt werden. Davon ausgenommen sind Zahlungsanweisungen zugunsten der Regierungsräte und des Landschreibers.

## 1.4. Übrige Bereiche

### **Art. 7** *Büromaterial und -mobiliar, Druckaufträge sowie Informatikbeschaffung*

<sup>1</sup> Die Bestellung von Büromaterial oder Büromaschinen erfolgt über die von der Materialzentrale bezeichneten Lieferanten. Druckaufträge müssen den Anforderungen des „Corporate Designs“ entsprechen.

<sup>2</sup> Die Bestellung von Büromobiliar hat in Absprache mit der Abteilung Hochbau und Energie zu erfolgen.

<sup>3</sup> Für die Informatikbeschaffung, ausgenommen diejenige der Schulen, ist das Informatikleistungszentrum Obwalden/Nidwalden (ILZ) zuständig. Ebenso müssen in der Regel die Peripherie-Geräte (Kabel, Maus, Stecker, Tablet, Smartphones usw.) über das ILZ bezogen oder der Bezug mit dem ILZ abgestimmt werden.

### **Art. 8** *Gehalts- und Spesenabrechnungen*

<sup>1</sup> Die Auszahlung erfolgt in der Regel am 25. des Monats. Ist der 25. des Monats kein Bank-Valutatag, erfolgt die Auszahlung am vorhergehenden Valuta-Tag. Damit variable Lohnbelege in der Lohnverarbeitung des entsprechenden Monats berücksichtigt werden, müssen diese bis zum 15. des Monats bei der Finanzverwaltung eintreffen.

<sup>2</sup> Spesenabrechnungen werden in der Regel quartalsweise mit den Formularen des Personalamtes abgerechnet. Amtsstellen mit weitergehenden Anforderungen können in Absprache mit der Finanzverwaltung eigene Spesenabrechnungsformulare benützen.

<sup>3</sup> Die Spesenabrechnungen für das letzte Quartal des Jahres müssen gemäss besonderer Weisung anfangs Januar bei der Finanzverwaltung eintreffen.

<sup>4</sup> Bei Vereinbarungen mit unselbstständig erwerbenden Dritten gilt bezüglich der Abrechnung mit den Sozialversicherungen:

- a. bei Entschädigungen unter dem jährlichen AHV-Freibeitrag werden die Abzüge nur getätigt, wenn das Personalamt sowie die Finanzverwaltung eine entsprechende Mitteilung erhalten;
- b. bei Entschädigungen über dem jährlichen AHV-Freibetrag müssen die Sozialabgaben zwingend abgerechnet werden; in den Vereinbarungen muss darauf hingewiesen werden;
- c. sobald bei einem Einsatz acht Stunden pro Kalenderwoche erreicht werden, erfolgt die Versicherung gegen Nichtbetriebsunfall;

- d. bei Entschädigungen von Personen mit öffentlich-rechtlichen Verträgen wird die Krankentaggeld-Versicherung abgerechnet. Bei zivilrechtlichen Verträgen (unter einem Jahr) oder bei Einsätzen ohne schriftlichen Vertrag erfolgt keine Krankentaggeld-Versicherung;
- e. Die Versicherungspflicht bei der Pensionskasse erfolgt bei Erreichen des Minimalbeitrages und ab einem Arbeitsverhältnis von mehr als drei Monaten gemäss dem Vorsorgereglement der Personalversicherungskasse Obwalden.

<sup>5</sup> Bei Auftragsleistungen an selbstständig Erwerbende ist eine aktuelle Bestätigung über die selbstständige Erwerbstätigkeit ihrer Ausgleichskasse zu verlangen. Die Sozialabzüge sind durch diese selbst vorzunehmen.

## **1.5. Finanzvermögen**

### **Art. 9**      *Liquiditätsplanung*

<sup>1</sup> Die Liquiditätsplanung erfolgt jährlich anlässlich der Integrierten Finanz- und Aufgabenplanung des Kantons.

### **Art. 10**     *Finanzanlagen*

<sup>1</sup> Die Anlagedauer der Finanzanlagen orientiert sich grundsätzlich am Liquiditätsbedarf des Kantons, der sich aus der Finanzplanung ergibt.

<sup>2</sup> Bei den Anlagen des Finanzvermögens stehen sichere festverzinsliche Anlagen im Vordergrund, d. h. auf Aktien und Anlagen in Fremdwährungen wird verzichtet. Direktanlagen bedürfen einer Genehmigung des Regierungsrats.

<sup>3</sup> Auf den Anlagen ist ein marktkonformer Ertrag zu erwirtschaften.

<sup>4</sup> Zur Vermeidung von Klumpenrisiken sind die Anlagen grundsätzlich zu diversifizieren. Eine Ausnahme besteht bei Banken mit Staatsgarantie.

### **Art. 11**     *Bewertung*

<sup>1</sup> Finanzanlagen in Obligationen, Darlehen und ähnlichen Anlagen werden in der Regel bis zur Endfälligkeit gehalten. In diesen Fällen werden zinsbedingte Kursschwankungen während der Laufzeit der Anlagen nicht erfolgswirksam gebucht. Ausgenommen bleiben Wertberichtigungen aufgrund einer dauerhaften Wertminderung.

<sup>2</sup> Die Anlagen müssen im Anhang der Jahresrechnung detailliert ausgewiesen werden.

**Art. 12**      *Fonds- und Spezialfinanzierungen*

<sup>1</sup> Fonds- und Spezialfinanzierungen werden verzinst.

<sup>2</sup> Erträge, die aus speziellen Anlagen von Fonds- und Spezialfinanzierungen stammen, sind diesen gutzuschreiben. Sind die Fonds- und Spezialfinanzierungen nicht speziell angelegt, ist ihnen der Ertrag aufgrund eines marktkonformen Zinssatzes gutzuschreiben.

<sup>3</sup> Der marktkonforme Zinssatz richtet sich nach der Rendite der dreijährigen Schweizer Bundesobligationen. Es gilt das arithmetische Mittel der vorangehenden zwölf Monatswerte Oktober bis September, veröffentlicht durch die Schweizerische Nationalbank. \*

**1.6. Jahresabschluss****Art. 13**      *Termine*

<sup>1</sup> Die Finanzverwaltung informiert Anfang Dezember die Amtsleitungen und Departementssekretariate über die einzuhaltenden Termine des Jahresabschlusses.

**Art. 14**      *Inventare*

<sup>1</sup> Die Inventarführung dient der Kontrolle und der Übersicht über die vorhandenen Vermögenswerte.

<sup>2</sup> Die Sachinventare sind laufend nachzuführen und auf Ende der Rechnungsperiode dem zuständigen Departement zu melden.

<sup>3</sup> Die Inventur ist in der Regel jährlich per 31. Dezember von den Verwaltungseinheiten über die massgeblichen Werte, Sachen und Vorräte zu erstellen.

<sup>4</sup> Als massgeblich werden Werte, Sachen und Vorräte im Einzelfall von über Fr. 10 000.– verstanden.

**Art. 15**      *Vollständigkeitserklärung*

<sup>1</sup> Die Amtsleitungen und Departementssekretariate bestätigen gegenüber der Finanzverwaltung und zuhanden der Finanzkontrolle die Vollständigkeit der Jahresrechnung in ihrem Amtsbereich.

## 2. Kosten und Leistungsrechnung

### Art. 16 *Kosten und Leistungsrechnung*

<sup>1</sup> Auf eine generelle Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung wird verzichtet.

<sup>2</sup> Sie kann für jene Verwaltungsbereiche erstellt werden, welche ein ausgewiesenes Bedürfnis haben. In diesem Falle richtet sie sich in erster Linie nach den Bedürfnissen der Führung dieses Verwaltungsbereichs.

<sup>3</sup> Über die ganze Verwaltung wird eine Kostenstellenrechnung geführt. Die Gliederung der Kostenstellen folgt dabei in der Regel der Organisationsstruktur der Verwaltung und ist dabei bis auf Stufe Abteilung einzuhalten. Die Totale werden dabei pro Departement und Amtsstelle zusammengefasst. \*

### Art. 17 *Leistungsverrechnung*

<sup>1</sup> Um auf Stufe der Kostenstellenrechnung eine entsprechende Kostentwahrheit zu erzielen, sind die anfallenden Kosten wo möglich entsprechend zuzuteilen, z.B. bei den Personalkosten, den Sachkosten, den EDV-Kosten, den kalkulatorischen Mietkosten und den Abschreibungen. Auf die Aufteilung tiefer Beträge oder auf Bereiche, deren Aufteilung einen unverhältnismässigen Aufwand nach sich ziehen würde, kann verzichtet werden.

<sup>2</sup> Die interne departementsübergreifende Leistungsverrechnung zwischen den Verwaltungseinheiten erfolgt in der Regel:

- a. wo der Verrechnungsbetrag jährlich mindestens Fr. 10 000.– übersteigt;
- b. wo der Minimalbetrag nicht durch hoheitliche Tätigkeiten tangiert wird oder;
- c. wenn die Leistung im Rahmen einer Zusammenarbeit an Dritte verrechnet werden kann.

## 3. Konsolidierung

### Art. 18 *Konsolidierung*

<sup>1</sup> Auf eine Konsolidierung der selbstständigen und der unselbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten sowie auf Beteiligungen des Kantons wird verzichtet.

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung führt im Anhang zur Jahresrechnung einen Beteiligungsspiegel für Gesellschaften, an denen der Kanton mit mehr als zwei Prozent am Gesellschaftskapital beteiligt ist oder die vollumfänglich der öffentlichen Hand gehören.

<sup>3</sup> Der Beteiligungsspiegel umfasst in der Regel folgende Angaben:

- a. Name und Rechtsform der Beteiligung;
- b. Tätigkeit/Zweck der Beteiligung;
- c. Anteil des Kantons an der Beteiligung;
- d. Wesentliche weitere Miteigentümer;
- e. Zahlungsströme im Berichtsjahr zwischen Kanton und Beteiligung;
- f. Kapital der Gesellschaft und
- g. Bewertung der Gesellschaft in der Bilanz des Kantons.

#### **4. Controlling**

##### **Art. 19**      *Umfang*

<sup>1</sup> Der Regierungsrat legt die für das Verwaltungscontrolling massgebenden Kennzahlen anlässlich der Amtsdauerplanung und der Integrierten Aufgaben- und Finanzplanung fest.

<sup>2</sup> Die Kennzahlen werden mit Bezug auf die strategischen Leitideen klassifiziert und die wichtigsten Kennzahlen zusammen mit dem Geschäftsbericht veröffentlicht.

<sup>3</sup> Im August und November muss der Regierungsrat über die wichtigsten Kennzahlen informiert werden.

<sup>4</sup> Die Departemente legen die weitergehenden Kennzahlen und ihre Verwendung selbstständig fest.

##### **5. ... \***

##### **Art. 20 \***      ...

##### **Art. 21 \***      ...

**Art. 22**      *Aufhebung bisherigen Rechts*

<sup>1</sup> Es werden aufgehoben:

- a. die Ausführungsbestimmungen über das verwaltungsinterne Zahlungsanweisungs- und Bestellverfahren vom 25. April 2000<sup>2)</sup>;
- b. die Weisung des Finanzdepartementes über die Voranschlagskreditkontrolle vom 18. Februar 1993<sup>3)</sup>;
- c. die Weisungen des Finanzdepartementes über das Anweisungsverfahren vom 22. April 2008<sup>4)</sup>.

**Art. 23**      *Inkrafttreten*

<sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Januar 2013 in Kraft.

**Informationen zum Erlass**

*Ursprüngliche Fundstelle: OGS 2012, 17*

*Ursprüngliches Inkrafttreten: 1. Januar 2013*

*Geändert durch:*

- *Ausführungsbestimmungen über das Konsolidierung- und Aufgabenüberprüfungspaket vom 8. November 2016 (OGS 2016, 64),*
- *Nachtrag vom 10. April 2018, in Kraft seit 1. Juli 2018 (OGS 2018, 6),*
- *AB über das Interne Kontrollsystem IKS vom 21. September 2021, in Kraft seit 1. Oktober 2021 (OGS 2021, 31)*

---

<sup>2)</sup> OGS 2000, 29, OGS 2007, 26 und 35

<sup>3)</sup> unveröffentlicht

<sup>4)</sup> unveröffentlicht

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
27.11.2012	01.01.2013	Erlass	Erstfassung	OGS 2012, 71
08.11.2016	01.01.2017	Art. 12 Abs. 3	geändert	OGS 2016, 64
10.04.2018	01.07.2018	Art. 16 Abs. 3	geändert	OGS 2018, 6
21.09.2021	01.10.2021	Titel 5.	aufgehoben	OGS 2021, 31
21.09.2021	01.10.2021	Art. 20	aufgehoben	OGS 2021, 31
21.09.2021	01.10.2021	Art. 21	aufgehoben	OGS 2021, 31

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	27.11.2012	01.01.2013	Erstfassung	OGS 2012, 71
Art. 12 Abs. 3	08.11.2016	01.01.2017	geändert	OGS 2016, 64
Art. 16 Abs. 3	10.04.2018	01.07.2018	geändert	OGS 2018, 6
Titel 5.	21.09.2021	01.10.2021	aufgehoben	OGS 2021, 31
Art. 20	21.09.2021	01.10.2021	aufgehoben	OGS 2021, 31
Art. 21	21.09.2021	01.10.2021	aufgehoben	OGS 2021, 31