



## Kontrolle der Lohnauszahlung und -verbuchung

### 1. Grundsätzliches

Die korrekte Lohnauszahlung und -verbuchung ist durch jede Verwaltungseinheit sicherzustellen und zu verantworten.

### Internes Kontrollsystem (IKS)

Die Beurteilung des Risikos und die Einleitung entsprechender Massnahmen ist Bestandteil des Internen Kontrollsystems (IKS), für welches jede Verwaltungseinheit bezüglich Umsetzung (§42 Rechnungslegungsverordnung) die Verantwortung trägt. Somit bestimmt jede Organisation die für sie relevanten IKS-Prozesse und Informationstechnologien (Verfügung der Finanzdirektion „Internes Kontrollsystem [IKS] für die Rechnungslegung und Rechnungsführung, den Zahlungsverkehr sowie das Finanzcontrolling“, vom 13.10.2009, Ziff. 5).

### Datenschutz und rechtliche Grundlagen

Lohndaten sind vertraulich. Es handelt sich um Personendaten (§ 3 IDG), bei deren Bearbeitung die datenschutz- und archivrechtlichen Grundsätze aus dem IDG und dem IDV sowie dem ArchivG und der ArchivV zu beachten sind. Im Personalrecht sind insbesondere die §§ 34 bis 36 PG sowie die §§ 21 bis 31 VVO maßgebend.

### 2. Prüfung der Lohnauszahlung

Kontrollen im Sinne des IKS können mittels verschiedener Auswertungen oder dem eLohnjournal erfolgen. Das eLohnjournal ist in der Fiori-App für Vorgesetzte oder HR-Verantwortliche nach Freischaltung durch das Amt für Informatik ersichtlich. Berechtigungen können entlang der Hierarchiestufen erteilt werden. Eine administrative Unterstützung durch die zuständigen HR-Verantwortlichen ist möglich.

#### Kontrollen sollten folgende Aspekte abdecken:

1. **Lohn** Betragsveränderungen zum Vormonat prüfen:  
Decken sich diese Veränderungen mit den bekannten Ereignissen (Mutationen) wie z.B.: Eintritte, Austritte, individuelle Lohnerhöhungen, Funktionswechsel, Rückstufungen, unbezahlte Urlaube, Änderungen fixe Zulagen, Änderung Beschäftigungsgrad
2. **Sonstige Vergütungen**, Zuschläge Pauschalen etc. prüfen:  
Sind diese Vergütungen berechtigt und betragsmässig korrekt, plausibel wie z.B. Pikettenschädigung, Wochenend-, Nacht-, Sonntagszuschlag, Überzeit, Mobiltelefon
3. **Abzüge** Betragsveränderungen zum Vormonat prüfen:  
Decken sich diese Veränderungen mit den bekannten Veränderungen, sind diese Abzüge berechtigt und betraglich korrekt z.B. Parkplatz, Verpflegungsentschädigung, Anteil Lunch-Checkabzug

Sozialversicherungs- und allfällige Quellensteuerbeiträge werden automatisch vom System gerechnet und in Abzug gebracht. Die Kontrolle besteht darin, ob diese aufgeführt und plausibel sind.

4. **Spesen** handelt es sich bei den ausbezahlten Beträgen tatsächlich um Spesen-Beträge (Pauschalspesen oder effektive Spesen gegen Beleg), die bewilligt und korrekt freigegeben sind. Keine Doppelzahlungen vorhanden.

Die Spesenkontrolle kann auch durch einen digitalen Spesenprozess (z.B. Pro Time) erfolgen.

### **Meldepflicht**

Bei Unstimmigkeiten muss eine schriftliche Meldung an die zuständige HR-Administration vor der nächsten Lohnverarbeitung erfolgen.

### **3. Prüfung der Verbuchung**

#### **Kontrolle der korrekten Verbuchung**

Die monatliche Kontrolle der korrekten Verbuchung der Lohnarten gemäss **Verbuchungsjournal** und/oder **Buchungsbeleg** ist Aufgabe der für die Buchhaltung zuständigen Stellen der Buchungskreise bzw. Kostenstellen. Sie organisieren die Kontrollen im Rahmen des IKS selbstständig. Zu prüfen ist, ob das **Total pro Kostenstelle bzw. Lohnart** schlüssig ist und ob die **Lohnarten auf das richtige Konto verbucht** wurden. Die Verbuchungsverantwortlichen können alle Verbuchungsdaten mit dem Aufruf der SAP-Transaktion PCP0 zur Kontrolle aufrufen. Die notwendigen Rollen und Berechtigungen können bei der Informatik beantragt werden.

#### **Meldepflicht**

Bei einer inkorrekten Erfassung von Beträgen bzw. Kostenstellen im SAP HCM ist die zuständige HR-Administration zu informieren. Nachträgliche Korrekturen in der Verbuchung sind den zuständigen Buchungsverantwortlichen zu melden.

### **4. Aufbewahrung**

Kontrolldokumente müssen so aufbewahrt werden, dass zugriffsberechtigte Stellen entweder in Papierform oder elektronisch darauf zugreifen können.

### **5. Inkrafttreten**

- I. Diese Weisung tritt am 1. August 2023 in Kraft.
- II. Die Weisung Personalamt vom 1. Januar 2023 über die Kontrolle der Lohn- und Verbuchungsjournale sowie Buchungsbelege wird aufgehoben.

PERSONALAMT



Martin Lüthy  
Chef Personalamt