

Checkliste – Prozess Budgetierung Jahr 20xx unter HRM2

Die Checkliste stellt chronologisch die einzelnen Aktivitäten im Prozess Budgetierung dar. Ziel der Checkliste ist, eine reibungslose Abwicklung zu ermöglichen.

Einwohnergemeinde:

(Richttermine)

1.) Planung / Vorbereitung

Ziel / Aktivitäten	Wer	Termin
Ressourcenplanung: Personal- und Verwaltungsorganisation planen, genügend Ressourcen bereitstellen	FV / GP	31.12.20xx
Zeitmanagement: die eigene Planung des Finanzverwalters sowie die GR- und GV Termine abstimmen	FV / GP	31.12.20xx
Einflüsse: Interne und externe Einflüsse berücksichtigen (z.B. neues System, Abläufe, Reglemente, Anderes)	FV / GP	31.12.20xx
Informatik: Abklärung bei Softwarelieferanten (Vertriebspartner) über notwendige Anschaffungen und Ergänzungen	FV / VP	31.12.20xx
Zeitmanagement mit dem Vertriebspartner planen	FV / VP	31.03.20xx
Kanton: Einbezug der Vorgaben und Rahmenbedingungen des Kantons	FV / AGEM	31.03.20xx
Planung der Schulungen und Instruktionen an/mit Personal	FV	laufend
Revision: Einbezug und Planung mit der RPK / Kontrollstelle	FV	laufend

2.) Budgetentstehung

Ziel / Aktivitäten	Wer	Termin
Terminlisten, Meilensteine und Verbindlichkeiten festlegen	FV / VP / AGEM	30.04.20xx
Einführung/Implementierung neue Software insbesondere neuer Kontenplan nach HRM2	FV / VP	31.05.20xx
Entscheid: Erhebung Budget-Daten 2013 auf alten Strukturen (Gewohnheiten) – oder alternativ: bereits auf neuen Strukturen ?	FV	31.05.20xx
Budgetierung: Aufbereitung der Daten und Erfassungsblätter nach HRM1 oder HRM2	FV / VP	31.05.20xx
Überführung (Umcodierung) neues Budget 2013 und/oder altes Budget 2012 in HRM2-Strukturen	FV	Laufend bis 30.09.20xx
Überführung (Umcodierung) letzte Rechnung 2011 in HRM2-Strukturen	FV	Laufend bis 30.09.20xx
Abschreibungen nach den neuen Richtlinien HRM2 – Berechnungen anstellen oder vom System * errechnen lassen	FV	30.09.20xx
Option: Einführung der Anlagenbuchhaltung mit Berechnung der Abschreibungen *	FV / VP	31.10.20xx

3.) Budgetauswertung

Ziel / Aktivitäten	Wer	Termin
Erstellung der notwendigen Auswertungen und Vergleiche	FV	31.10.20xx
Gestufte ER Erfolgsausweis, Gesamt und Werke	FV	31.10.20xx
Gestufte IR Erfolgsausweis, Gesamt und Werke	FV	31.10.20xx
Verpflichtungskreditkontrolle (IR) erstellen (teilw. manuell)	FV	31.10.20xx
Aufbereitung der neuen Kennzahlen	FV	31.10.20xx
Finanzielle Steuerung: Einführung neue Vorgaben / Richtlinien nach Kanton – Rücksprache und Freigabe mit/durch das AGEM	FV / AGEM	31.10.20xx

Ziel / Aktivitäten	Wer	Termin
Erstellung einer Planbilanz	FV	31.10.20xx
Fertigstellung des Budgets 2013 mit allen Mindestanforderungen (Checkliste AGEM)	FV / VP / AGEM	10.11.20xx

4.) Behörden

Ziel / Aktivitäten	Wer	Termin
Behandlung und Genehmigung(en) im Gemeinderat	GR	30.11.20xx
Einreichung Budget 2013 beim Kanton – Verifizierung und Genehmigung durch AGEM	AGEM	30.11.20xx
Behandlung und Genehmigung an der Gemeindeversammlung	GV	31.12.20xx

5.) Abschluss 2012 und Übernahme in 2013

Ziel / Aktivitäten	Wer	Termin
Start: Laufende Arbeiten HRM2 (z.B. Verbuchen) funktionieren	FV	01.01.20xx
Ordentlicher Abschluss Rechnung 2012 nach HRM1	FV / EG	30.04.20xx
Übernahme/Umgliederung der Bilanz von HRM1 auf HRM2 per 01.01.2013 – Prüfung und Genehmigung durch AGEM (sachemässig)	FV / AGEM	31.05.20xx
Überführung (Umcodierung) der Rechnung 2012 (ER, IR) in die HRM2-Umgebung	FV	31.05.20xx
Kontrollstelle der Gemeinde prüft die Bilanzübernahme (wertmässig)	RPK	31.12.20xx

6.) Fortführung / Erweiterungen

Ziel / Aktivitäten	Wer	Termin
Einführung und Erweiterung weiterer Tools und Etappenziele nach Modell HRM2	FV / VP / AGEM	Laufend
offen		

Legende:

FV = Finanzverwalter
 GP = Gemeindepräsident
 VP = Vertriebspartner (Software)
 GR = Gemeinderat
 GV = Gemeindeversammlung
 AGEM = Amt für Gemeinden

Solothurn, 16.05.2013 / scw