

Inhaltsverzeichnis

17	Jahresterminplan (chronologisch)	2
17.1	Finanzplan	2
17.2	Budget	2
17.3	Jahresrechnung	2
17.4	Laufende Aufgaben	4

17 Jahresterminplan (chronologisch)

17.1 Finanzplan

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
a) Finanzplan													24
1 Formulare an die zuständigen Behörden und Kommissionen													
2 Sammeln der Eingaben inkl. Investitionen													
3 Erstellung/Aktualisierung des Finanzplanes aufgrund der abgeschlossenen Jahresrechnung													
4 Beschlussfassung Gemeinderat													
5 Gegebenenfalls Aktualisierung des Finanzplanes aufgrund des neu erstellten Budgets													

17.2 Budget

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
b) Budget													10
1 Budgeteingabeformulare an die zuständigen Behörden und Kommissionen													
2 Sammeln der Budgeteingaben inkl. Investitionen													
3 Erstellen des Budgets zuhanden des Gemeinderates													
4 Beratung und Verabschiedung im Gemeinderat													
5 Budgetgemeindeversammlung (spätestens bis 31.12.)													
6 Gegebenenfalls Nachbearbeitung und Korrekturen aufgrund abweichender Gemeindeversammlungsbeschlüsse													

17.3 Jahresrechnung

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
c) Jahresrechnung, Abschluss													12 und 15
1 Weisung an alle Budgetverantwortlichen, Kommissionen, Behördenmitglieder, Verwaltungsabteilungen etc. betreffend Termin zur Abgabe der letzten Lieferantenrechnungen, Sitzungsgeldabrechnungen, Spesenabrechnungen, Arbeitszeitrapporte, Fakturierungsunterlagen (Gebühren) etc. -> Eingabetermin festlegen													
2 Auszahlung der Funktionsentschädigungen, Honorare, Sitzungsgelder etc.													
3 Lohnsummen ermitteln, Abrechnungen und Lohnausweise erstellen (AHV, ALV, PK, UVG, KTG, GAV, ELM), Richtigkeit kontrollieren und an die verschiedenen Amtsstellen versenden -> Abgrenzungsbuchungen vornehmen und Arbeitgeberbeiträge Sozialleistungen) auf die Funktionen aufteilen, sofern diese nicht bei der Lohnaufteilung schon gesplittet werden													
4 Durchsicht aller Konti: stimmen die Kontobezeichnungen mit dem Inhalt überein? -> evtl. Umbuchungen vornehmen													
5 Termin für letzte Fakturierungen (Steuern & Gebühren) festlegen -> Basis für Umstellung der Buchhaltung auf neues Jahr													
6 Darlehen, Vorschüsse und Fondsverbindlichkeiten: Zinssatz festlegen und Zinsen verrechnen resp. gutschreiben													
7 Kassa abschliessen und Kassakonto mit Kassabestand abstimmen und dokumentieren (31.12.)													
8 Geldkonti (Post- und Bankkonti) mit Auszügen abstimmen (31.12.)													
9 Wertschriftenpositionen mit Depotauszügen abstimmen													
10 Letzte Fakturierungen (Steuern & Gebühren) vornehmen (Sollstellung) sowie letzte Kreditorenrechnungen erfassen, dann neues Rechnungs- und Steuerjahr eröffnen													
11 Offene Posten Debitoren und Kreditoren mit Fibu abstimmen und dokumentieren													
12 Saldonachweis für Guthaben und Verbindlichkeiten erstellen und evtl. Saldobestätigungen einholen (Kreditoren, Debitoren, Darlehen, Kontokorrente, Regionale Organisationen, Verbandsgemeinden, Verrechnungskonten, Durchlaufkonten etc.) -> mindestens gegenseitig abstimmen und dokumentieren													
13 Interne Verrechnungen vornehmen: - internen Zinssatz festlegen - Verrechnungslimiten bei den Spezialfinanzierungen ermitteln - Berechnung und Verbuchen der Verrechnungen - Sachkontogruppen 39xx und 49xx kontrollieren (Summengleichheit)													8

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
c) Jahresrechnung, Abschluss														12 und 15
14 Investitionsrechnung: - Die Investitionsausgaben und Investitionseinnahmen sind vollständig in der Anlagenbuchhaltung erfasst - Abschluss und Ausgleich der Investitionsrechnung (Aktivierung und Passivierung) - Ein Investitionseinnahmenüberschuss der Spezialfinanzierungen wird in die Erfolgsrechnung übertragen, sofern kein abzuschreibendes Verwaltungsvermögen der Spezialfinanzierung mehr vorhanden ist (xxxx.5920/xxxx.4391) - Die Investitionsrechnung stimmt mit dem Auszug der Anlagenbuchhaltung überein														6 und 7
15 Ermitteln der aktuellen Bestände von Vorräten (z.B. Heizöl, Holz) und Inventarveränderungen verbuchen														
16 Rechnungsabgrenzungen: - Kontrolle, ob Rechnungsabgrenzungen vorzunehmen sind, insbesondere gegenüber Kanton, Zweckverbänden und anderen Gemeinden - Aufwandskonti auf Vollständigkeit prüfen (Kreditabweichungen) - Ertragskonti auf Vollständigkeit prüfen (Mietzinsen etc.) - Berechnung und Verbuchung der Steuerabgrenzungen														
17 Wertberichtigungen: - Analyse der Offenposten-Debitoren - Einzel- und / oder Pauschalwertberichtigung bestimmen - Wertberichtigungen verbuchen														13
18 Rückstellungen und Eventualverpflichtungen ermitteln, überprüfen, dokumentieren und verbuchen (nur „echte“ Rückstellungen) resp. im Rückstellungsspiegel aufführen														13
19 Verwaltungsvermögen: - Neuanlagen in Anlagenbuchhaltung mit Nutzungsdauer eröffnen - Allfällige Verkürzung von Nutzungsdauern in der Anlagenbuchhaltung umsetzen - Planmässige und ausserplanmässige Abschreibungen in der Anlagenbuchhaltung ermitteln, kontrollieren und verbuchen - Sachanlagen des Verwaltungsvermögens mit Auszug der Anlagenbuchhaltung abstimmen und dokumentieren														14
20 Finanzvermögen: - Sachanlagen auf Werthaltigkeit überprüfen, mindestens alle fünf Jahre neu bewerten - Übrige Positionen des Finanzvermögens jährlich neu bewerten - Die Anlagen des Finanzvermögens (Bilanz) müssen mit dem Liegenschaftsverzeichnis identisch sein (Anhang A2.1)														14
21 Vorfinanzierungen: - Verbuchung der Einlagen in die Vorfinanzierungen - Auflösung von Vorfinanzierungen über die Nutzungsdauer des Anlageobjekts (Anlagenbuchhaltung)														9
22 Verbundaufgaben (Leitgemeinde, Vertragsgemeinde, Gemeinschaftsmodell etc.): - Aufgabenstelle muss ausgeglichen sein - Anträge formulieren und Verbundgemeinden dokumentieren														21
23 Spezialfinanzierungen abschliessen														8
24 Abschluss der Nebenbücher (Steuern, Gebühren, Lohn, Liegenschaften etc.)														
25 Mehrwertsteuerabrechnung 4. Quartal erstellen und Vorsteuerkürzungen vornehmen und verbuchen, evtl. abgrenzen														
26 Erfolgsrechnung: - provisorisch abschliessen - Kontodurchsicht und Kreditabweichungen analysieren - Kreditabweichungen nach Kompetenzordnung zuweisen - Ergebnis mit Veränderung Eigenkapital abstimmen														5
27 Bilanz: - provisorisch abschliessen - Kontrolle Eingangsbilanz mit Schlussbilanz Vorjahr - Kontodurchsicht und Saldi mit Belegen abstimmen - Veränderung Eigenkapital mit Ergebnis abstimmen - Aktiven und Passiven gleich hoch?														13
28 Anhang zur Jahresrechnung (Erfordernisse gemäss kantonaler Vorgaben)														16
29 Analyse der Jahresrechnung vornehmen und Kommentar inkl. Grafiken erstellen														
30 Verrechnungssteuer zurückfordern														
31 Eröffnungsbilanz im neuen Jahr erstellen														
32 Rückbuchung der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungen per 1. Januar im neuen Jahr														
33 Buchhaltung sperren, um Buchungen ins falsche Jahr zu vermeiden														
34 Alle Einzelkonti der Buchhaltung ausdrucken, evtl. pdf-Datei erstellen (für Revision)														
35 Bilanz und Erfolgsrechnung kritisch durchsehen und sämtliche Kontosaldi der Bilanz dokumentieren -> Nachweis der Kontosaldi für Prüfungsorgan (Abschlussordner)														

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
c) Jahresrechnung, Abschluss													12 und 15
36 Zwischenrevisionen durchführen													26
37 Hauptrevision (Abschlussrevision durchführen)													26
38 Verabschiedung der Jahresrechnung durch den Gemeinderat													
39 Beschluss der Jahresrechnung durch die Gemeindeversammlung (bis 30.06. des Folgejahres)													
40 Einreichung der Jahresrechnung an das AGEM (bis 31.07. des Folgejahres)													

17.4 Laufende Aufgaben

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
d) Laufende Aufgaben													18 und 25
1 Prüfen, ob sämtliche Forderungen in Rechnung gestellt wurden													
2 Gesuche für Beiträge von Kanton und Dritten													
3 Sichtung der Verlustscheine zwecks Wiedergeltendmachung von abgeschriebenen Forderungen													
4 Budgetkontrolle des laufenden Rechnungsjahres an Behörden und Kommissionen (Verwaltungsrapport)													
5 Inkassokontrolle, Mahnwesen, Betreibungen													
6 Kreditorenbuchhaltung / Zahlungen													
7 Debitorenbuchhaltung (Steuer-, Gebühren-, Wasser-, Strom-, Anschlussgebührenrechnungen)													
8 Mehrwertsteuerabrechnungen													
9 IKS (intern/extern) Durchführung und Überwachung													