

Inhaltsverzeichnis

17 Jahresterminplan (chronologisch) 2

17.1 Finanzplanung.....2

17.2 Budget2

17.3 Jahresrechnung3

17.4 Laufende Aufgaben5

17 Jahrestermplan (chronologisch)

17.1 Finanzplanung

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
a) Finanzplanung													24
1 Eingabeformulare an die zuständigen Behörden und Kommissionen versenden (Termin setzen)													
2 Sammeln der Eingaben inkl. Investitionen													
3 Erstellen des Finanzplanes aufgrund der abgeschlossenen Jahresrechnung und des laufenden Budgets sowie der Eingaben (v.a. Investitionsplan)													
4 Beschlussfassung Gemeinderat													
5 Gegebenenfalls aktualisieren des Finanzplanes aufgrund des neu erstellten Budgets (Rollende Planung)													

17.2 Budget

Aufgaben	Monate												HBO Kapitel
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
b) Budget													10
1 Eingabeformulare an die zuständigen Behörden und Kommissionen versenden (Termin setzen)													
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
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Kapitel
c) Abschluss und Jahresrechnung													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 Lohnverarbeitung: Lohnsummen ermitteln, Abrechnungen und Lohnausweise erstellen (AHV, ALV, PK, UVG, KTG n.a.), 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 Konten: Stimmt der Inhalt mit den Kontenbezeichnungen überein? -> evtl. Umbuchungen vornehmen													
5 Termin für letzte Fakturierungen (Steuern und 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 Geldkonten (Post- und Bankkonten) mit Auszügen abstimmen (31.12.)													
9 Wertschriftenpositionen mit Depotauszügen abstimmen													
10 Letzte Fakturierungen (Steuern und 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 Verbuchung der Verrechnungen - Sachkontogruppen 39xx und 49xx kontrollieren (Summengleichheit)													8
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 neurechtliches abzuschreibendes Verwaltungsvermögen der Spezialfinanzierung mehr vorhanden ist (xxxx.5920/xxxx.4691) - 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 - Aufwandkonten auf Vollständigkeit prüfen (Kreditabweichungen) - Ertragskonten auf Vollständigkeit prüfen (Mietzinsen etc.) - Berechnung und Verbuchung der Steuerabgrenzungen													

Aufgaben	Monate												HBO
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Kapitel
c) Abschluss und Jahresrechnung													12 und 15
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 (Bildung) - Auflösung von Vorfinanzierungen über die Nutzungsdauer des Anlagenobjekts (Anlagenbuchhaltung)													9
22 Verbundaufgaben (Leitgemeinde, Vertragsgemeinde, Gemeinschaftsmodell etc.): - Aufgabenstelle muss ausgeglichen sein - Anträge formulieren und 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 - Jahresergebnis mit Veränderung Eigenkapital abstimmen													5
27 Bilanz: - provisorisch abschliessen - Kontrolle Eingangsbilanz mit Schlussbilanz Vorjahr - Kontodurchsicht und Salden 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 Bericht 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 Einzelkonten der Buchhaltung für Revision digital zur Verfügung stellen													
35 Bilanz und Erfolgsrechnung kritisch durchsehen und sämtliche Kontosalden der Bilanz dokumentieren -> Nachweis der Kontosalden für Prüfungsorgan (Abschlussordner)													
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	Regelmässiges Nachführen der Buchhaltungen													
2	Prüfen, ob sämtliche Forderungen in Rechnung gestellt wurden													
3	Gesuche für Beiträge von Kanton und Dritten													
4	Sichtung der Verlustscheine zwecks Wiedergeltendmachung von abgeschriebenen Forderungen													
5	Budgetkontrolle des laufenden Rechnungsjahres an Behörden und Kommissionen (Verwaltungsrapport)													
6	Inkassokontrolle, Mahnwesen, Betreibungen													
7	Kreditorenbuchhaltung / Zahlungen													
8	Debitorenbuchhaltung (z.B. Steuer-, Gebühren-, Wasser-, Strom-, Anschlussgebührenrechnungen)													
9	Mehrwertsteuerabrechnungen													
10	IKS (intern/extern) Durchführung und Überwachung													