

# Inhaltsverzeichnis Kapitel 4

<b>4</b>	<b>JAHRESRECHNUNG UND ABSCHLUSS .....</b>	<b>2</b>
<b>4.1</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
<b>4.2</b>	<b>Rechnungsführung .....</b>	<b>3</b>
4.2.1	Finanzhaushalt .....	3
4.2.2	Finanzielle Führung - Buchführung Grundsätze.....	3
4.2.3	Jahresrechnung .....	3
4.2.4	Hauptbuchhaltung .....	3
4.2.5	Nebenbuchhaltungen .....	4
4.2.5.1	Debitorenbuchhaltung.....	4
4.2.5.2	Kreditorenbuchhaltung.....	4
4.2.5.3	Lohnbuchhaltung .....	5
4.2.5.4	Anlagebuchhaltung .....	5
4.2.6	Nebenrechnungen .....	5
4.2.7	Kontenbände und Buchungsjournale Finanzbuchhaltung.....	5
<b>4.3</b>	<b>Rechnungsabschluss .....</b>	<b>6</b>
4.3.1	Verteilung Löhne .....	6
4.3.2	Verteilung Soziallasten .....	6
4.3.3	Interne Verzinsungen .....	6
4.3.4	Planmässige Abschreibungen .....	6
4.3.5	Rechnungsabgrenzungen .....	6
4.3.6	Wertberichtigungen .....	6
4.3.7	Rückstellungen .....	6
4.3.8	Steuerbuchhaltung .....	6
4.3.9	Vorgehen Rechnungsabschluss.....	6
4.3.10	Abschluss Ortsbürgergemeinde .....	8
4.3.10.1	Forstwirtschaft eigene Bewirtschaftung .....	8
4.3.10.2	Forstwirtschaft fremde Bewirtschaftung .....	8
4.3.10.3	Ortsbürgergemeinde .....	9
4.3.11	Saldonachweise per Ende Rechnungsjahr .....	9
4.3.12	Konsolidierte Betrachtungsweise .....	9
4.3.12.1	Konsolidierungsmethode .....	10

---

<b>4.4</b>	<b>Rechnungsablage</b> .....	<b>11</b>
4.4.1	Terminvorgaben .....	11
4.4.2	Darstellung der Jahresrechnung .....	11
4.4.3	Anhang zur Jahresrechnung .....	11
4.4.3.1	Eigenkapitalnachweis .....	11
4.4.3.2	Rückstellungsspiegel .....	11
4.4.3.3	Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel .....	12
4.4.3.4	Kreditkontrolle .....	12
4.4.3.5	Anlagespiegel .....	12
4.4.3.6	Zusätzliche Angaben .....	12
4.4.4	Öffentliche Auflage der Jahresrechnung .....	13
4.4.5	Jahresrechnung Ortsbürgergemeinde.....	14
<b>4.5</b>	<b>Ausdruck und Aufbewahrung</b> .....	<b>15</b>
<b>4.6</b>	<b>Inventar</b> .....	<b>16</b>

## 4 JAHRESRECHNUNG UND ABSCHLUSS

### 4.1 Gesetzliche Grundlagen

Wichtigste gesetzliche Vorschriften für den Abschluss der Jahresrechnung und die Rechnungsablage:

Stichwort	Gesetz und Verordnung
Anlagebuchhaltung	§ 25 FiV
Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze	§ 5 FiV
Aufbewahrung	§ 23 FiV
Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel	§ 91f Abs. 1-2 GG
Bewertung Fremdkapital und FV	§ 91c GG, § 117b GG, § 3 Abs. 1 FiV, § 8 FiV
Bilanz	§ 91b GG, § 10 FiV
Bilanzprüfung externe	§ 16 FiV
Finanzkennzahlen	§ 88i GG, § 26 FiV
Finanzkommission	§ 47 GG, § 94c Abs. 1 GG
Finanzinformationen (Statistik)	§ 93b GG, § 27 Abs. 2 FiV
Finanzvermögen	§ 84a Abs. 1 GG, § 3 Abs. 1, § 8 FiV
Geldflussrechnung	§ 88c Abs. 1 lit. d, § 13 FiV
Gemeinderat	§ 94a GG
Genehmigung	§ 88b GG, § 15 FiV
Geschäftsprüfungskommission	§ 48 Abs. 1 GG
Grundsätze Rechnungslegung	§ 91a Abs. 1 GG
Haushaltsgleichgewicht	§ 88 g GG
Inventar	§ 24 Abs. 1 FiV
Jahresrechnung	§ 88a GG, § 88c GG, § 14 FiV
Kantonsaufsicht	§ 94d GG
Leiter/Leiterin Finanzen	§ 94b GG
Öffentliche Auflage der Jahresrechnung	§ 88e GG
Rechnungsführung	§ 85b GG, § 87a GG, 92a GG, § 4 Abs. 1 FiV
Rechnungsabgrenzungen	§ 91a Abs. 2 GG
Rechnungsabnahme	§ 88d Abs. 1 GG
Regierungsrat	§ 94e GG
Rückweisung	§ 88f GG
Terminvorgaben	§ 15 FiV
Verwaltungsvermögen	§ 84a Abs. 2 GG, § 3 Abs. 2
VV: Bewertung und Abschreibung	§ 91d GG, § 117b GG, § 3 Abs. 2 FiV, § 20 FiV, § 28 FiV
Zuständigkeiten	§ 88b Abs. 1 GG

## 4.2 Rechnungsführung

### 4.2.1 Finanzhaushalt

Im Gemeindegesetz sind die Allgemeinen Bestimmungen § 84a - § 84e, die Gesamtsteuerung des Finanzhaushalts §§ 85b - 88i, das Kreditrecht § 90a - § 90i und die Rechnungslegung § 91a - § 91g für den Finanzhaushalt festgelegt. Die finanzielle Führung ist in § 92a ff des Gemeindegesetzes, die Organisation und die Zuständigkeiten in § 94a ff festgehalten. Zu diesen Gesetzesvorgaben ordnet der Regierungsrat Ausführungsbestimmungen in der Finanzverordnung an. Sinngemäss gelten diese Gesetzesvorgaben auch für die Ortsbürgergemeinde und die Gemeindeverbände. Bei der Ortsbürgergemeinde sind zusätzlich die Bestimmungen des Gesetzes für die Ortsbürgergemeinden zu beachten und bei den Gemeindeverbänden die genehmigten Satzungen des Verbandes.

### 4.2.2 Finanzielle Führung - Buchführung Grundsätze

Die Buchführung richtet sich gemäss § 92a Gemeindegesetz nach folgenden Grundsätzen:

- a) vollständige, wahrheitsgetreue und systematische Erfassung aller Geschäftsvorfälle und Sachverhalte,
- b) Belegnachweis für die einzelnen Buchungsvorgänge,
- c) Klarheit,
- d) Nachprüfbarkeit.

### 4.2.3 Jahresrechnung

Für die Jahresrechnung gelten gemäss § 88a Gemeindegesetz sinngemäss die Grundsätze des Budgets (§ 87a ff GG). Diese umfasst laut § 88c GG folgende Elemente:

- a) Bilanz,
- b) Erfolgsrechnung,
- c) Investitionsrechnung,
- d) Geldflussrechnung,
- e) Anhang.

Der Gemeinderat unterbreitet dem zuständigen Organ jährlich die Jahresrechnung (§ 88b Abs. 1 GG) zur Genehmigung. Die Erfolgsrechnung, die Investitionsrechnung und die Bilanz sind gemäss dem vom zuständigen Departement festgelegten Kontenrahmen zu gliedern (§ 87b Abs. 1 und 88c Abs. 2 GG). In der Bilanz sind die Eröffnungssaldi, die Veränderungen und die Schlussaldi aufzuzeigen. Die Erfolgsrechnung und die Investitionsrechnung haben die Zahlen des Rechnungsjahres, des Budgets zum Rechnungsjahr und die Zahlen der letzten abgeschlossenen Rechnung auszuweisen. Wesentliche Abweichungen sind in den Erläuterungen zu begründen.

### 4.2.4 Hauptbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung ist das Hauptbuch der Gemeindebuchhaltung. Sämtliche Buchungen aus Nebenbüchern (z. B. Lohn, Debitoren, Kreditoren) werden in das Hauptbuch übertragen. Die Finanzbuchhaltung kann mehrere Rechnungskreise (z.B. EG, OG), sowie integrierte Spezialfinanzierungen (z.B. Wasserwerk, Abwasserbeseitigung, Abfallwirtschaft) umfassen. Die Gemeindeverbände werden aufgrund ihrer eigenen Gremien als separate Mandanten geführt.

#### Belegdatum

Bei den Geldinstituten hat das Belegdatum dem Valutadatum der Bank-/Postbelege zu entsprechen. Für den Bargeldverkehr ist das Datum des Geldflusses massgebend. Bei den Nebenbuchhaltungen (z.B. Debitoren) sind die Fakturierungsdaten auszuweisen und bei der Kreditorenbuchhaltung sind zusätzlich die Vorgaben der Mehrwertsteuer zu beachten. In dieser hat das Buchungsdatum dem Rechnungsdatum zu entsprechen.

#### Buchungstexte

Die Buchungstexte in der Hauptbuchhaltung sind möglichst aussagekräftig zu gestalten. Diese sollten den Namen des Betroffenen sowie die Bezeichnung der Leistung umfassen.

Mögliche Buchungstexte:

- Müller AG, Bremgarten; Malerarbeiten Schulhaus West
- Muster Dominik, Windisch; Material TW

In der Finanzbuchhaltung sind Buchungstexte aus Nebenbuchhaltungen nur in komprimierter Form (z.B. Sammelbuchung, Journal) abgebildet. Deshalb ist ein Nachweis durch detaillierte Journale der Nebenbuchhaltung zu erbringen. Die Daten des Buchungsverkehrs der Nebenbuchhaltungen und der Finanzbuchhaltung müssen jedoch durch eindeutige Erkennungszeichen klar nachvollziehbar sein.

### **Buchungsbelege**

Als Buchungsbelege gelten gemäss § 92a Abs. 2 GG alle schriftlichen Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer Form, die notwendig sind, um den einer Buchung zu Grunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können. Ein Sammelbuchungsbeleg muss sämtliche beteiligten Konten mit entsprechenden Beträgen aufweisen.

## **4.2.5 Nebenbuchhaltungen**

### **4.2.5.1 Debitorenbuchhaltung**

Die Debitorenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zum Hauptbuch (Finanzbuchhaltung). In ihr werden Fakturen für erbrachte Leistungen erstellt und Zahlungseingänge verbucht. Sie dient der Debitorenbewirtschaftung zur Überwachung der Ausstände und dem Mahn- und Inkassowesen.

### **Sollprinzip**

Laut § 4 Finanzverordnung gilt das Jährlichkeitsprinzip. Das Rechnungsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Sämtliche erbrachten Leistungen, die dem laufenden Rechnungsjahr zuzuordnen sind, werden fakturiert bzw. in der Debitorenbuchhaltung sollgestellt. Es ist auch sicherzustellen, dass vorausbezahlte Nebenkosten und deren Rückerstattung die gleiche Periodizität aufweisen (z. B. Nebenkosten der Sonderschulung Funktion 2200).

### **Abstimmung Haupt- / Nebenbuch**

Die Ausstände im Nebenbuch müssen jederzeit mit den Saldi der Debitorenkonten in der Bilanz übereinstimmen. Die Saldenprüfung hat periodisch zu erfolgen. Am Jahresende sind über die Ausstände detaillierte Saldonachweise zu erstellen. Dazu dient die Offenpostenliste. Diese hat die Rechnungsempfänger, die erbrachten Leistungen (z.B. Baubewilligungsgebühr) sowie Fälligkeiten und Mahnstatus auszuweisen.

### **Debitorenjournale, Offenpostenlisten**

Da Buchungstexte aus Nebenbüchern im Hauptbuch nicht aussagekräftig sind, ist ein detaillierter Ausdruck oder ein detaillierter elektronischer Nachweis zu gewährleisten. Die Lesbarkeit muss gemäss § 23 Abs. 2 FiV 10 Jahre gewährleistet sein.

### **Zahlungseingangslisten**

Die Zahlungseingangslisten sind ein Bestandteil der Nebenbuchhaltung. Diese sind mit den übrigen Unterlagen aufzubewahren und den Prüfungsorganen vorzulegen.

### **4.2.5.2 Kreditorenbuchhaltung**

Eine weitere Nebenbuchhaltung zum Hauptbuch ist die Kreditorenbuchhaltung. Die Kreditorenbelege werden mit Rechnungsdatum und Zahlungsfrist erfasst. Somit kann der Zahlungsauftrag jeweils auf die fälligen Forderungen eingeschränkt werden. Da die Übernahme-Buchungen aus der Kreditorenbuchhaltung in der Finanzbuchhaltung nicht aussagekräftig sind, müssen diese mit eindeutigen Erkennungsmerkmalen klar nachvollziehbar sein. Die detaillierten Kreditorenjournale sind den Prüfungsorganen physisch oder elektronisch zur Verfügung zu stellen.

### **Abstimmung Haupt- / Nebenbuch**

Auch die offenen Kreditoren müssen jederzeit mit den Saldi der Kreditorenkonten in der Bilanz übereinstimmen. Differenzen sind unverzüglich abzuklären und zu bereinigen. Die per Jahresabschluss erstellte detaillierte Offene Kreditorenliste hat mit dem Bilanzkonto Kreditoren übereinzustimmen und dient als Saldonachweis.

### **Zahlungsanweisungslisten und Zahlungsjournale**

Die Listen sind Bestandteil der Nebenbuchhaltung und sind mit den übrigen Unterlagen aufzubewahren. Diese Zahlungsauftragsjournale können als Buchungsbelege verwendet werden.

#### **4.2.5.3 Lohnbuchhaltung**

Die Lohnbuchhaltung ist wie die Kreditoren- oder Debitorenbuchhaltung ein Nebenbuch der Finanzbuchhaltung. In der Lohnbuchhaltung werden folgende Arbeiten ausgeführt:

- Berechnung der monatlichen Bruttolöhne von Monats- und Stundenlöhnen und deren Auszahlung
- Berechnung allfälliger Zulagen wie Treueprämien, Dienstaltersgeschenke usw.
- Berechnung aller Versicherungsbeiträge und sonstigen Abzüge
- Aufbereitung und Übertrag der Lohnzahlen in die Finanzbuchhaltung
- Datenaufbereitung für alle Versicherungsdeklarationen
- Datenaufbereitung für Lohnausweise
- diverse statistische Auswertungen.

Im Hauptbuch sind die Lohnzahlen nur noch in komprimierter Form ersichtlich. Auch für diese Geschäftsfälle ist ein klarer Zusammenhang der Lohnjournale zur Finanzbuchhaltung sicherzustellen.

Mit der Monatsverarbeitung sind Lohnartenauswertungen und Rekapitulationsjournale zu erstellen. Die Jahreskontoblätter pro Arbeitnehmer, die Kopien der Lohnausweise und sämtliche Versicherungsdeklarationen sind den zuständigen Prüfungsorganen physisch oder elektronisch zur Verfügung zu stellen und 10 Jahre aufzubewahren.

#### **4.2.5.4 Anlagebuchhaltung**

Die Anlagebuchhaltung wird in ↑Kapitel 5 detailliert beschrieben.

#### **4.2.6 Nebenrechnungen**

In einigen Funktionen sind fall- oder objektbezogene Nebenrechnungen zu führen. Diese gewährleisten detaillierte Auswertungen. Unter anderem betrifft dies die Funktionen 2200 Sonderschulung, 5720 gesetzliche wirtschaftliche Hilfe, 5430 Alimentenbevorschussung und -inkasso. Auch für 9630 Liegenschaften des Finanzvermögens kann eine betriebswirtschaftliche Liegenschaftsbuchhaltung zusätzliche Erkenntnisse bringen.

Den Prüfungsorganen ist die Einsicht in die Kontenblätter der Nebenrechnungen zu gewährleisten. Stellt das IT-System keine Nebenrechnung zur Verfügung, kann für die Führung einer Einzelkontrolle (z.B. gesetzliche wirtschaftliche Hilfe) ein Excel-Tool eingesetzt werden.

#### **4.2.7 Kontenbände und Buchungsjournale Finanzbuchhaltung**

Nach jedem Buchungslauf sind sämtliche Journale definitiv zu verbuchen. Diese sind aufzubewahren. Den Prüfungsorganen ist, für sämtliche Kontenblätter (inkl. Kontenblätter der Anlagebuchhaltung) mit Rechnungsverkehr und Kontenblätter ohne Rechnungsverkehr mit Eröffnungs- oder Schlusssaldo, die Einsicht zu gewährleisten.

## 4.3 Rechnungsabschluss

Bevor der eigentliche Rechnungsabschluss in Angriff genommen wird, müssen einige Vorarbeiten erledigt sein. Als Hilfsmittel steht eine Abschlusscheckliste, mit der Vollständigkeits- und Plausibilitäten der Abschlussarbeiten planbar und nachprüfbar sind, zur Verfügung. Die Checkliste/Schlusskontrolle ist nicht abschliessend und ist auf die Bedürfnisse der eigenen Gemeinde anzupassen oder zu ergänzen.

### 4.3.1 Verteilung Löhne

Ist Betriebs- und Verwaltungspersonal für mehrere Funktionen tätig und werden diese Lohnanteile nicht mit einem Lohnprogramm monatlich aufgrund der Arbeitsrapporte zugeteilt, ist am Jahresende eine entsprechende Zuweisung in den Funktionen vorzunehmen. Siehe ↑ Kapitel 8.

### 4.3.2 Verteilung Soziallasten

Werden Soziallasten nicht direkt mit einem Lohnprogramm verbucht, sind auch diese per Ende des Rechnungsjahrs auf die verschiedenen Funktionen zu verteilen. Das Vorgehen wird in ↑ Kapitel 8 beschrieben.

### 4.3.3 Interne Verzinsungen

Diesbezüglich wird auf das ↑ Kapitel 8.2 verwiesen.

### 4.3.4 Planmässige Abschreibungen

Die aus der Anlagebuchhaltung ermittelten Abschreibungen sind in den einzelnen Funktionen der Erfolgsrechnung zu verbuchen. Diesbezüglich wird auf das ↑ Kapitel 5.4 verwiesen.

### 4.3.5 Rechnungsabgrenzungen

Da sich die Rechnungslegung nach Grundsätzen der Bruttodarstellung, der Periodenabgrenzung, der Wesentlichkeit und der Vergleichbarkeit (§ 91a Abs. 2 GG) zu richten hat, sind am Jahresende aktive sowie passive Rechnungsabgrenzungen vorzunehmen. Die Offenlegung erfolgt über die Bilanz. Detaillierte Informationen finden sich in ↑ Kapitel 7.1.4 bzw. 7.3.3.

### 4.3.6 Wertberichtigungen

Mit dem Jahresabschluss ist sicherzustellen, dass alle Bilanzpositionen korrekt bewertet sind. (↑ Kapitel 7).

### 4.3.7 Rückstellungen

Rückstellungen dienen wie die passiven Rechnungsabgrenzungen der periodenkongruenten Erfassung von Aufwendungen. Damit Rückstellungen gebildet werden können, müssen verschiedene Kriterien kumulativ erfüllt sein. Detaillierte Informationen finden sich in ↑ Kapitel 7.3.4

### 4.3.8 Steuerbuchhaltung

Der Steuerabschluss ist gemäss Weisungen des Kantonalen Steueramtes zu erstellen. Tatsächliche Steuerverluste sind spätestens im letzten Monatslauf im STAG zu erfassen. Den Steuerabschreibungen hat ein Beschluss des Gemeinderates oder ein Verlustschein ohne Betriebsergebnis zugrunde zu liegen. Der Gemeinderat kann die administrative Abschreibung geringfügiger Steuerforderungen an die Abteilung Finanzen delegieren. Die Kompetenzen sind in einem Kompetenzreglement festzulegen. Es dürfen nur definitiv veranlagte Steuern administrativ abgeschrieben werden. Detaillierte Weisungen erlässt das Kantonale Steueramt.

Die Kantonssteuerabrechnungen sind bis am 31. Januar an das Kantonale Steueramt, Sektion Bezug, Bezug Kantonssteuer, einzureichen. Ebenso sind die Kirchensteuerabrechnungen an die betreffenden Kirchgemeinden weiterzuleiten.

### 4.3.9 Vorgehen Rechnungsabschluss

Als erster Teilbereich der Finanzbuchhaltung wird Ende des Rechnungsjahrs die **Investitionsrechnung** abgeschlossen. Die Ausgaben werden über die IR-Abschlusskonti in der Bilanz aktiviert. Für die Einnahmen wird Konto 9990.5900.0x und für die Ausgaben Konto 9990.6900.0x verwendet. Die Laufnummern haben dem

Kontenplan zu entsprechen. Da auf den Nettoinvestitionen abgeschrieben wird, sind die Einnahmen den aktivierten Ausgaben zuzuweisen. Nicht abgeschlossene Projekte werden den Anlagen im Bau, bereits abgeschlossene Projekte/Objekte den entsprechenden Projektkonti zugewiesen. Mit der Inbetriebnahme erfolgt eine Umbuchung der Anlagen im Bau in die jeweiligen Sachkonti 14xxx .

Abschluss der **Vertragsrechnungen**: Da mit Verträgen keine Kompetenzen (Verantwortlichkeiten, Genehmigungsverfahren) übertragen werden können, sind diese in die Jahresrechnung der rechnungsführenden Gemeinde zu integrieren. Der Ausgleich der Funktion (z.B. Reg. Feuerwehr 1506) erfolgt mit der Fakturierung von Gemeindebeiträgen oder mit Benützungsgebühren (z.B. 7106 Reg. Wasserwerk). Auch der eigene Anteil der rechnungsführenden Gemeinde ist zu verbuchen. Die Vertragsrechnungen haben grundsätzlich keine eigenen Bilanzpositionen.

Regionale Vertragslösungen sind auszugleichen. Sieht ein Vertrag (z.B. Regionale Forstbetriebe) jedoch vor, dass die Gewinne funktional 6.3632 nicht geldwirksam ausgeschüttet oder eingefordert werden, erfolgt in der Vertragslösung eine Zuweisung in die Übrigen langfristigen Finanzverbindlichkeiten 20690. Die Vertragspartner (inkl. die rechnungsführende Gemeinde) haben ihre Gewinnanteile ebenfalls in der Erfolgsrechnung auszuweisen (Beiträge von Gemeinden funktional 0.4632). Anstelle der nicht fließenden Geldmittel ist in eine langfristige Forderung in Konto 10720 zu buchen. Entsprechende Defizite sind ebenfalls nach diesem Schema abzubilden. Fallen die Bilanzpositionen 10720 oder 20690 in ein Minus sind die gegenteilig umzubuchen. Der Aufwand der rechnungsführenden Gemeinde soll (Vertrag massgebend) mit einer Verwaltungsentschädigung für Personal-, Sach-, und Kapitalaufwand entschädigt werden.

Erfolgsrechnungen der **anderen Rechnungskreise** (z.B. OG) werden mit der Verbuchung des Ertrags- oder Aufwandüberschusses in das Jahresergebnis abgeschlossen. Bei einigen IT-Systemen erfolgt bei jeder Buchung eine Scharnierbuchung im KK EG bzw. KK OG. Demzufolge sind diese Bilanzen mit der Verbuchung der Gesamtergebnisse bereits ausgeglichen. Bei IT-Systemen, die dies nicht ermöglichen, sind die Bilanzen durch die Verbuchung der Bestandveränderung der Kontokorrente Einwohnergemeinde/Rechnungskreise abzuschliessen. Allfällig auftretende Differenzen sind abzuklären und nachweislich zu bereinigen.

Bei **Gemeindeverbänden** sind die Satzungen massgebend. Der Abschluss erfolgt durch die Fakturierung von Gemeindebeiträgen, durch Rückzahlung der Guthaben oder durch Gebührenverrechnung an die Benutzer (z.B. Wasserwerk). Sehen die Satzungen die Führung von Bilanzüberschüssen vor, erfolgt der Ausgleich durch die Verbuchung des Ertrags- oder Aufwandüberschusses (Konto 9990.9000 bzw. 9990.9001) in das Jahresergebnis. Wird nur eine Funktion geführt, kann diese auch für die Abschlussbuchung (z.B. Konto 7200.9000 bzw. 7200.9001) verwendet werden. Es ist zu beachten, dass bei gebührenfinanzierten Betrieben die Verursacherfinanzierung § 2 Gesetz über den Umweltschutz und das Kostendeckungsprinzip verankert ist. Somit ist zu gewährleisten, dass sich die Kosten verursachergerecht und demzufolge im Zeitpunkt, in dem sie anfallen auf die Gebührenzahler auswirken. Leisten die angeschlossenen Gemeinden Betriebsbeiträge, haben diese zudem die Haushaltgrundsätze § 85b GG einzuhalten. Zudem verlangt die Rechnungslegung HRM2 das True and Fair view Prinzip. Aufgrund dessen sind Gemeindebeiträge beziehungsweise Benützungsgebühren, die zur Reservenbildung geäuft werden, nicht mit den übergeordneten Gesetzesvorgaben vereinbar. Dies gilt ebenso für allfällige Erneuerungsfonds des Verwaltungsvermögens (§ 85b Abs. 1 GG Verbot der Zweckbindung von Steuern). Detaillierte Informationen zu den Gemeindeverbänden finden sich in ↑ Kapitel 12.

Sofern eine Gemeinde die Aufwertungsreserve übrige Anlagen, welche im Zusammenhang mit der Aufwertung des Verwaltungsvermögens bei der Einführung von HRM2 im Jahr 2014 gebildet wurde, noch nicht in die Bilanzüberschüsse umgebucht hat, sind (jährlich abnehmende) **Entnahmen aus der Aufwertungsreserve** vorzunehmen. Die Details (Höhe der Entnahmen, maximal mögliche Dauer von Entnahmen, Vorgehen Umbuchung in Bilanzüberschüsse) sind in der [Weisung der Gemeindeabteilung vom 14. Juli 2023](#) geregelt. Die Buchung einer Entnahme erfolgt mit 29500.01 an 9990.4895.

Die Erfolgsrechnung ist mit der Verbuchung der Jahresergebnisse abzuschliessen. Dabei sind zuerst die **Spezialfinanzierungen** (z.B. Wasserwerk, Abwasserbeseitigung, Abfallwirtschaft, etc.) auszugleichen.

Die Verbuchung erfolgt funktional abgestimmt (z.B. Ertragsüberschuss der Abwasserbeseitigung mit 7201.9010 an 29002.01).

Die Verbuchung des **Jahresergebnisses der Einwohnergemeinde** erfolgt in der Funktion 9990 Abschluss. Ein Ertragsüberschuss wird mit Konto 9990.9000 an 29900 bzw. der Aufwandüberschuss mit 29900 an 9990.9001 verbucht. Der Saldo des Kontos 29900 ist im nachfolgenden Rechnungsjahr auf das Konto 29990 Kumulierte Ergebnisse der Vorjahre umzubuchen.

Weist die Sachgruppe 299 Bilanzüberschuss/-fehlbetrag (Jahresergebnis und kumulierte Ergebnisse der Vorjahre) einen Minusbestand (Bilanzfehlbetrag) aus, ist dieser im Folgejahr mit mindestens 30 % des Restbuchwerts abzutragen (§ 88g Abs. 2 GG). Buchung in Konto 9990.3899 an 29990. Ein Ertragsüberschuss ist erst zu buchen, wenn der Bilanzfehlbetrag vollumfänglich abgetragen ist.

Das Gleiche gilt für die Spezialfinanzierungen. Ein Vorschuss (Konto 2900x.01, minus) ist mit 30 % des Bestandes Anfang Jahr abzutragen (§ 88g Abs. 2 GG).

### **4.3.10 Abschluss Ortsbürgergemeinde**

Der Abschluss der Ortsbürgergemeinde erfolgt analog der Einwohnergemeinde. Der Kontokorrent EG/OG ist intern zu verzinsen, bei den Fonds ist der Gemeinderat zuständig. Die Verzinsung hat marktgerecht und auf die Gemeindefinanzen abgestimmt zu erfolgen (↑ Kapitel 8).

Wie bei der Einwohnergemeinde ist bei der Ortsbürgergemeinde zuerst die Vertragsrechnung Forstbetrieb und danach allfällige Spezialfinanzierungen (z.B. Holzschnitzelheizung) abzuschliessen. Die Funktionen und Abschlusskonten sind jeweils gemäss aktuellem Kontenplan anzuwenden. Es ist zu unterscheiden, ob die OG den Wald selbst bewirtschaftet oder sie sich für die Bewirtschaftung bei einer Vertragslösung bzw. einem Verband angeschlossen hat.

#### **4.3.10.1 Forstwirtschaft eigene Bewirtschaftung**

Da die Abteilung Waldwirtschaft keine Zahlen mehr aus der Gemeindebuchhaltung bezieht, erübrigt sich eine Aufteilung der Waldwirtschaft in Betrieb, Nebenbetrieb und Nichtbetrieb. In der EG oder OG wird die Forstwirtschaft in der Funktionen 8200 abgebildet und bei den Vertragslösungen in der Funktion 8206. Die Funktion 8200 wird grundsätzlich nicht ausgeglichen. Es steht der Ortsbürgergemeinde jedoch frei einen Waldfonds zu führen. Ein solcher Fonds bedarf einer gesetzlichen Grundlage in Form eines von der Ortsbürgergemeindeversammlung genehmigten Reglements. In diesem ist die Äufnung und die Verwendung der Mittel klar festzuhalten.

#### **4.3.10.2 Forstwirtschaft fremde Bewirtschaftung**

*Vertrag / Verband Forstwirtschaft (Vertragsgemeinde)*

Wird der eigene Wald mit einem Zusammenarbeitsvertrag oder durch einen Verbandsbeitritt (Satzungen massgebend) regional bewirtschaftet, verbucht die eigene OG nur noch den Gewinnanteil (8200.4632) bzw. das Defizit (8200.3632), aus dem Regionalen Forstbetrieb. Auftragsverhältnisse für Holzfällarbeiten sind jedoch keine Zusammenarbeitsverträge und somit sind die ausgeführten Arbeiten als Dienstleistungen Dritter in der Funktion Betrieb 8200 zu verbuchen. Wird der Gewinn nicht geldwirksam ausgeschüttet, ist als Gegenkonto 10720 langfristige Forderung verwendet. Sieht der Vertrag vor, dass die erwirtschafteten Mittel zweckgebunden bleiben müssen oder will die Vertragsgemeinde selbst einen Waldfonds führen, so gleicht sie in einem zweiten Schritt die Funktion 8200 mittels Einlage in den beziehungsweise Entnahme aus dem Waldfonds aus. Es gelten die unter Ziffer 4.3.10.1 erläuterten Voraussetzungen.

*Vertrag / Verband Forstwirtschaft (rechnungsführende Gemeinde)*

Die rechnungsführende Gemeinde der Vertragslösung führt die Funktion 8206 Forstwirtschaft. Eine Aufteilung in Betrieb, Nichtbetrieb und Nebenbetrieb erübrigt sich. Die Funktion 8206 ist Ende Rechnungsjahr auszugleichen. Dies erfolgt, indem der Gewinn oder Verlust mit den Partnergemeinden verrechnet wird (8206.3632 oder 8206.4632). Erfolgt keine geldwirksame (Geld/Kreditoren) ist als Gegenkonto 20690 langfristige Finanzverbindlichkeiten zu verwenden.

Ein Verband führt analog der EG oder OG die Funktion 8200. Der Abschluss erfolgt je nach Satzungen durch Verrechnung von Gewinn oder Defizit mit den angeschlossenen Einwohner- oder Ortsbürgergemeinden. Erfolgt keine Rückerstattung beziehungsweise Einforderung sind die Finanzströme in der Bilanz der rechnungsführenden Ortsbürgergemeinde Konto 2.20690 Übrige langfristige Finanzverbindlichkeiten abzubilden. In den Rechnungen der Vertragsparteien sind die langfristigen Forderungen Konto 2.10720 dafür vorzusehen. Fallen die Bilanzkonten in einen Negativsaldo wäre dieser analog der Positivsaldo umzubuchen.

Der Erfolg aus der gemeinsam geführten Rechnung wird aufgrund der Satzungen nach einem vereinbarten Schlüssel auf die Vertragspartner verteilt.

#### 4.3.10.3 Ortsbürgergemeinde

Der Ausgleich der Erfolgsrechnung der Ortsbürgergemeinde erfolgt mit der Verbuchung des Ertrags- oder Aufwandüberschusses als Jahresergebnis in Konto 9990.9000 an 29900.00 bzw. 29900.00 an 9990.9001. Der Saldo des Kontos 29900 ist im nachfolgenden Rechnungsjahr auf das Konto 29990 Kumulierte Ergebnisse der Vorjahre zu übertragen.

Entsteht dabei ein Bilanzfehlbetrag (Minussaldo in Konto 29900) ist dieser mit 30 % des Werts Anfang Jahr abzutragen (§ 88g Abs. 2 GG).

#### *Bilanzausgleich*

Bei einigen IT-Systemen erfolgt bei jeder Buchung eine Scharnierbuchung im KK EG bzw. KK OG. Demzufolge sind diese Bilanzen mit der Verbuchung der Gesamtergebnisse bereits ausgeglichen. Bei IT-Systemen, die dies nicht ermöglichen, sind die Bilanzen durch die Verbuchung der Bestandveränderung der Kontokorrente Einwohnergemeinde/Rechnungskreise auszugleichen. Allfällig auftretende Differenzen sind abzuklären und nachweislich zu bereinigen.

#### 4.3.11 Saldonachweise per Ende Rechnungsjahr

Sämtliche Bilanzkonti sind per Jahresende detailliert nachzuweisen. Die Saldonachweise sind den Prüfungsorganen (externe Bilanzprüfung, Finanzkommission und Finanzaufsicht Gemeinden) vorzulegen. Die Saldonachweise sind gesammelt in einem Ordner den Prüfenden bereitzuhalten.

#### 4.3.12 Konsolidierte Betrachtungsweise

Gemeindeverbände, selbstständige öffentlich-rechtliche Gemeindeanstalten und privatrechtliche Organisationen, an denen die Gemeinde ganz oder teilweise beteiligt ist, sind grundsätzlich nicht zu konsolidieren. Es ist ein Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel zu führen. Die Rechnung unselbstständiger öffentlich-rechtlicher Gemeindeanstalten ist in der Gemeinderechnung stets als Spezialfinanzierung zu führen.

Eine Konsolidierungspflicht entsteht nur in jenen Fällen, in welchen die betroffenen Organisationen kumulativ folgende Voraussetzung erfüllen (§ 27d FiV):

- a) sie erfüllen eine öffentliche Kernaufgabe der Gemeinde,
- b) die öffentliche Aufgabe wird mehrheitlich durch Steuergelder finanziert,
- c) die Gemeinde kann die Organisation wesentlich beeinflussen kann.

Eine allfällige Konsolidierungspflicht ist mit dem DVI (Finanzaufsicht Gemeinden) zu klären.

#### 4.3.12.1 Konsolidierungsmethode

Die Konsolidierung erfolgt nach dem Grundsatz der Vollkonsolidierung.

Bei der Vollkonsolidierung werden die Aktiven und Passiven der jeweiligen Organisation vollständig übernommen. Es sind im Wesentlichen folgende Schritte durchzuführen:

1. Anpassung der Einzelabschlüsse: Die Einzelabschlüsse müssen angepasst werden, um die Rechnungslegungsvorschriften der konsolidierenden Gemeinde einzuhalten (gemäss Vorgaben GG und FIV).
2. Kumulierung der Abschlüsse: Die Abschlüsse werden Zeile für Zeile addiert.
3. Eliminierung der internen Transaktionen in der Bilanz: Die Forderungen und Verbindlichkeiten der zu konsolidierenden Organisation gegenüber der Gemeinde einerseits und der Gemeinde gegenüber der zu konsolidierenden Organisation andererseits, müssen eliminiert werden.
4. Aufwands- und Ertragskonsolidierung: Die Erträge und Aufwände zwischen zwei Einheiten müssen ebenfalls eliminiert werden. Wenn die konsolidierende Gemeinde z.B. einen Beitrag an die konsolidierte Organisation zahlt, ist dieser auf der Aufwandsseite bei der konsolidierenden Gemeinde und auf der Ertragsseite bei der konsolidierten Organisation zu eliminieren. Umgekehrt ist zu verfahren, wenn der Beitrag von der konsolidierten Organisation an die konsolidierende Gemeinde geht. Dasselbe gilt für Konzessionen, Abgaben, Wasserzinsen und Ähnliches.
5. Eliminierung der internen Gewinne: die internen Ergebnisse (Gewinne und Verluste) aus Geschäftsvorfällen zwischen der konsolidierenden Gemeinde und der konsolidierten Organisation müssen eliminiert werden.
6. Kapitalkonsolidierung: Die Kapitalverflechtungen der Institutionen mit der Gemeinde sind zu eliminieren. Dabei werden die Beteiligungswerte der konsolidierenden Gemeinde mit dem anteiligen Eigenkapitalbetrag der konsolidierten Organisation verrechnet.

Im Allgemeinen gibt es bei öffentlichen Einheiten keine Wertdifferenz. Falls es trotzdem eine Differenz gibt, resultiert ein Goodwill. Dieser zeigt an, wieviel mehr für eine Beteiligung bezahlt wurde als sie wert ist (nach der Bereinigung um stille Reserven/Lasten). Ein positiver Goodwill wird aktiviert und in der Regel über 5 Jahre abgeschrieben. Ein negativer Betrag (Badwill) wird mit den Bilanzüberschüssen verrechnet.

Handelt es sich um eine Vollkonsolidierung und hält das öffentliche Gemeinwesen, welches die konsolidierte Rechnung vorlegt, nicht 100% der zu konsolidierenden Organisation, müssen die Minderheitsanteile, sowohl in der Bilanz (zwischen Eigen- und Fremdkapital) als auch in der Erfolgsrechnung, einzeln ausgewiesen werden.

Die Konsolidierung wird nur für die Rechnung und nicht für das Budget durchgeführt.

## 4.4 Rechnungsablage

### 4.4.1 Terminvorgaben

Zusammenfassung der wichtigsten Terminvorgaben:

Abschlussstag		<b>31. Dezember</b>
Abgabe an Gemeinderat / Abschluss Rechnung	spätestens bis	<b>15. März</b>
Finanzstatistik an DVI	spätestens bis	<b>20. März</b>
Abgabe an Finanzkommission	spätestens bis	<b>15. April</b>
Externe Bilanzprüfung	Bericht z.H. Finanzkommission und Gemeinderat	<b>Bestandteil Bericht Fiko</b>
Öffentliche Auflage		<b>14 Tage</b>
Genehmigung durch Gemeindeversammlung	spätestens bis	<b>30. Juni</b>

### 4.4.2 Darstellung der Jahresrechnung

Die Jahresrechnung (Rechnungsband) der Einwohnergemeinde und Ortsbürgergemeinde ist gemäss Vorlage aufzubauen. Neben der Vollständigkeitserklärung und den Genehmigungsberichten der zuständigen Organe, hat der Rechnungsband Hinweise beziehungsweise Erläuterungen zum Rechnungsergebnis (finanzielle Lagebeurteilung) und zu relevanten Rechnungspositionen zu enthalten. Die Rechnungsablage beziehungsweise die Jahresrechnung umfasst die Elemente gemäss § 88c Gemeindegesetz.

Dem Stimmbürger werden die Rechnungsergebnisse vorzugsweise in Form eines Geschäftsberichts präsentiert.

### 4.4.3 Anhang zur Jahresrechnung

Gemäss § 88c Abs. 1 lit. e GG ist der Anhang zur Jahresrechnung ein Bestandteil der Jahresrechnung, welcher auch zur öffentlichen Auflage gehört (§ 88e Abs. 2 lit. c GG). Bestehen in einzelnen Sachgebieten wie bspw. Rückstellungen keine entsprechenden Positionen ist dies mit einer Negativbestätigung im Anhang zu deklarieren. Gemäss § 14 Abs. 1 FiV beinhaltet der Anhang zur Jahresrechnung

- a) den Eigenkapitalnachweis,
- b) den Rückstellungsspiegel,
- c) den Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel,
- d) die Kreditkontrolle,
- e) den Anlagespiegel,
- f) zusätzliche Angaben, die für die Beurteilung der Vermögens- und Ertragslage, der Verpflichtungen und der finanziellen Risiken von Bedeutung sind.

#### 4.4.3.1 Eigenkapitalnachweis

Der Eigenkapitalnachweis zeigt die Ursachen der Veränderung des Eigenkapitals detailliert auf.

#### 4.4.3.2 Rückstellungsspiegel

Gemäss § 14 Abs. 1 lit. b FiV ist der Rückstellungsspiegel im Anhang zur Jahresrechnung abzubilden. Der Rückstellungsspiegel umfasst folgende Informationen:

Rückstellungsart, Rückstellungshöhe Ende Vorjahr, Rückstellungen Ende laufendes Jahr, Kommentar zu Veränderungen.

Die Rückstellungen sind einzeln aufzuführen und jährlich aufgrund der aktualisierten Sachlage zu überprüfen. Sind keine Rückstellungen erfasst, ist ein Nachweis mit Saldo Fr. 0.00 zu erstellen. Hinweise zur Bildung von Rückstellungen sind in ↑ Kapitel 7 zu finden.

#### **4.4.3.3 Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel**

Die Beteiligungen und Gewährleistungen der Gemeinde sind im Anhang zur Jahresrechnung aufzuführen, da sie für die Beurteilung der Vermögens- und Ertragslage sowie der finanziellen Risiken von grosser Bedeutung sind.

Im Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel (§ 14 Abs. 1 lit. c FiV) sind die finanziellen und personellen Verflechtungen, die mit wesentlichen Risiken und Verpflichtungen behaftet sind, beispielsweise Kapitalverpflichtungen, Haftungsverpflichtungen und Abhängigkeiten in der Leistungserbringung, aufzuführen. Dazu gehören insbesondere:

- Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmungen
- Gemeindeverbände
- Gemeindeverträge
- Vereinsmitgliedschaften der Gemeinde
- Leistungs- und Leasingverträge mit wesentlichen finanziellen Verpflichtungen
- Eventualverbindlichkeiten und Eventualguthaben (z.B. später fällig werdende Erschliessungsbeiträge).

Nicht zu erfassen sind:

- Berufsfachverbände
- Vereine / Organisationen, an welche die Gemeinde Beiträge ausrichtet, aber nicht Mitglied ist, (beispielsweise Musikgesellschaften, Fussballvereine).

Als Grundlage für den Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel dient das Beteiligungs- und Gewährleistungssportefeuille. In diesem werden Detailinformationen zu Organisation, Personalien, Finanzen und Risiken der Gemeinde geführt. Mit Ausnahme der Eventualverpflichtungen bzw. -guthaben ist für alle im Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel ausgewiesenen Verpflichtungen ein Beteiligungssportefeuille zu erstellen. Der Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel ist jährlich zu aktualisieren.

#### **4.4.3.4 Kreditkontrolle**

Die Kreditkontrollen (Einwohnergemeinde und Ortsbürgergemeinde) dienen als Übersicht über sämtliche bewilligten, laufenden Verpflichtungskredite. Es sind die genauen Kreditbezeichnungen und die bewilligten Kreditsummen aufzuführen. In Spalten werden die bis zum 31.12. des Vorjahrs aufgelaufenen Ausgaben und Einnahmen und anschliessend jene des Rechnungsjahrs (sowie die entsprechenden Budgetwerte) ausgewiesen. Die letzte Spalte zeigt den Ende Rechnungsjahr noch verfügbaren Restkredit. Ist ein Kredit überzogen, kann in der Spalte Restkredit ein Saldo von null Franken oder aber ein Minusbetrag in der Höhe der erfolgten Kreditüberschreitung eingesetzt werden. Da sämtliche Verpflichtungskredite enthalten sein müssen, sind auch die Verpflichtungskredite der Erfolgsrechnung und des Finanzvermögens aufzulisten. Budgetkredite werden nicht aufgeführt. Bestehen keine Verpflichtungskredite, ist dies im Sinne einer Negativbestätigung zu vermerken.

#### **4.4.3.5 Anlagespiegel**

Hinweise zum Anlagespiegel sind in ↑ Kapitel 5 zu entnehmen.

#### **4.4.3.6 Zusätzliche Angaben**

Die zusätzlichen Angaben umfassen beispielsweise die im Rechnungsjahr geltende Aktivierungsgrenze und die anzuwendenden Anlagekategorien. Weitere Positionen sind die Berechnung der Pauschalen Wertberichtigung für Delcredere und die Korrekturen der Aufwertungsreserve. Zu erfassen sind alle Informationen, die für die Beurteilung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage von Bedeutung sind. Dies können z.B. Angaben zu Änderungen von Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätzen und deren Auswirkungen und Risikosituation und Risikomanagement sein.

#### 4.4.4 Öffentliche Auflage der Jahresrechnung

Die Jahresrechnung und die Kreditabrechnungen sind gemäss § 88e Abs. 1 GG zusammen mit allen Berichten des Gemeinderates und der Prüfungsorgane während 14 Tagen öffentlich aufzulegen und jeweils bis zum 30. Juni dem zur Beschlussfassung zuständigen Organ zu unterbreiten.

Gemäss § 88e Abs. 2 GG sind folgende Unterlagen öffentlich aufzulegen:

- a) Erfolgsrechnung und die Bilanz inklusive Kontoblätter und Nebenrechnungen,
- b) Buchungs- und Geldbelege,
- c) Anhang zur Jahresrechnung,
- d) Anlagespiegel,
- e) Steuerbuchhaltung,
- f) Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung,
- g) Lohnbuchhaltung.

Bei der öffentlichen Auflage sind jedoch die Vorgaben gemäss Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) zu berücksichtigen:

Gemäss § 3 Abs. 1 lit. k IDAG werden besonders schützenswerte Personendaten wie folgt definiert: Daten, bei denen aufgrund ihrer Bedeutung, des Zusammenhangs, Zwecks oder der Art der Bearbeitung, der Datenkategorie oder anderer Umstände eine besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht.

Die Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten ist nur zulässig, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht, oder dies im Einzelfall zur Erfüllung einer klar umschriebenen gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist, oder die betroffene Person eingewilligt hat, oder die Einwilligung der betroffenen Person nicht oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand erhältlich gemacht werden kann und die Datenbearbeitung ausschliesslich im Interesse der betroffenen Person liegt (§ 8 Abs. 2 IDAG).

Nach § 7 Abs. 1 der Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) gehören zu den besonders schützenswerten Personendaten:

- a) die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Tätigkeiten,
- b) die Gesundheit, die Intimsphäre oder die ethnische Zugehörigkeit,
- c) Massnahmen der sozialen Hilfe,
- d) administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen.

##### *Schlussfolgerungen*

Bei Personendaten, welche im Zusammenhang mit dem Kinderschutz oder Sozialhilfe ersichtlich sind, handelt es sich um besonders schützenswerte Daten. Auch Informationen zur Betreuung und Fürsorge tangieren die eigentliche Privatsphäre einer Person.

Bei Belegen über Bussen (strafrechtliche Verfolgung und Sanktionen) und im Gesundheitsbereich, aus denen die Kosten für ambulante Krankenpflege und Sonderschulung ersichtlich sind, handelt es sich ebenfalls um besonders schützenswerte Daten, wenn die diesbezüglichen Namen ersichtlich sind.

Die Personendaten, welche mit der Steuerbuchhaltung öffentlich aufgelegt werden (Liste der Steuerstände, der offenen Posten, Verlustliste, Liste der vorgemerkten Auszahlungen) werden alle als besonders schützenswerte Personendaten eingestuft.

Die Gehaltsordnung (insbesondere Lohnklassen und in der Regel Zuweisung der einzelnen Funktionen zu diesen Klassen) werden durch die Gemeindeversammlung bzw. den Einwohnerrat beschlossen. Sofern die Gehaltsordnung nicht vollständig starr ist und ausschliesslich Automatismen vorsieht, ergibt sich die individuell-konkrete Einstufung der Angestellten durch den Gemeinderat nicht aus diesen öffentlich zugänglichen Erlässen. Daher handelt es sich bei den konkreten Lohndaten in der Regel um besonders schützenswerte Daten. Können die individuellen Lohnzahlungen nicht direkt aus dem Reglement hergeleitet werden, so muss nur die Einstufung in eine Lohnklasse mit dem jeweiligen Minimum und Maximum offengelegt werden.

Für die Offenlegung von besonders schützenswerten Personendaten braucht es eine klare gesetzliche Grundlage, welche mit § 88e Abs. 2 GG nicht gegeben ist. Diese Bestimmung definiert nicht, in welcher Form und mit welchem Umfang die Unterlagen öffentlich aufzulegen sind.

##### **Vorgaben für die öffentliche Rechnungsaufgabe**

Besonders schützenswerte Personendaten, welche in den Unterlagen gemäss § 88e Abs. 2 lit. a-g enthalten sind, sind bei der öffentlichen Auflage auszusondern oder zu anonymisieren. Ist dies nicht oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand möglich, kann auf die Veröffentlichung dieser Informationen verzichtet werden.

Diese Weisung regelt das Vorgehen für die öffentliche Rechnungsablage und tangiert die Einsichtsrechte der Finanzkommissionen nicht. Damit diese ihre Prüfaufgaben erfüllen können, muss ihnen auch Einsicht in Belege mit besonders schützenswerten Daten gewährt werden.

#### **4.4.5 Jahresrechnung Ortsbürgergemeinde**

Die Rechnung der Ortsbürgergemeinde ist analog der Rechnung der Einwohnergemeinde aufzubauen.

## **4.5 Ausdruck und Aufbewahrung**

Die Unterlagen und Akten der Rechnungsführung wie Kontoblätter, Buchungsjournale, Kontrollen, Nebenbücher und Listen sind den Prüfungs- und Genehmigungsorganen (öffentliche Auflage) physisch oder elektronisch zur Verfügung zu halten. Soll die Prüfung mit elektronisch aufbewahrten Unterlagen erfolgen, sind den Prüfern genügend Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen. Nach der Genehmigung der Rechnung und der Prüfung durch sämtliche Prüfungsorgane (inkl. Kantonale Aufsicht) sind die Unterlagen bzw. die Daten zu archivieren und während mindestens 10 Jahren aufzubewahren. Die elektronische Archivierung ist zugelassen, sofern die Lesbarkeit der Daten während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist sichergestellt ist (§ 23 Abs. 1 und 2 FiV).

Die Jahresrechnung ist mit den erforderlichen Beilagen physisch auf unbestimmte Zeit zu archivieren (§ 88c GG, § 23 Abs. 3 FiV).

Rechnungs- und Geldbelege dürfen elektronisch gescannt und verarbeitet werden. Es ist dabei sicherzustellen, dass die Prüfungs- und Genehmigungsorgane (öffentliche Auflage) Zugriff auf die Einzelbelege haben. Dies kann elektronisch erfolgen. Es empfiehlt sich, die gescannten Belege zum Beispiel chronologisch oder numerisch geordnet so lange physisch aufzubewahren, bis die Prüfungs- und Genehmigungsverfahren des entsprechenden Rechnungsjahrs abgeschlossen sind.

Die vorstehenden Regeln entsprechen dem Bundesrecht, wonach Geschäftsbücher und Buchungsbelege auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden können (Art. 958f Abs. 3 OR, SR 220). Im Weiteren gelten für Buchführungspflichtige die Bestimmungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV, SR 221.431). Die Buchführung und Rechnungsstellung bei der MWST ist in der MWST-Branchen-Info Nr. 19 detailliert beschrieben.

Die Aufbewahrung der Unterlagen zur Steuerbuchhaltung ist durch das Kantonale Steueramt geregelt.

## 4.6 Inventar

### Vorschriften

Gemäss § 24 Abs. 1 FiV sind die nicht aktivierten Anlagen, Vorräte und Lagerbestände in einem Inventar zu führen, das jährlich zu aktualisieren ist. Aktivierte Vermögenswerte (Anlagegüter), die über mehrere Jahre genutzt und demzufolge abgeschrieben werden, sind in der Anlagebuchhaltung zu erfassen.

### Zweck

- Kontrolle über das Gemeindeinventar
- Grundlage für die Sachversicherungen (Feuer, Diebstahl, Haftpflicht)

### Inhalt und System

Einige IT Systeme ermöglichen bei der Verbuchung eine direkte Zuweisung in ein Inventar. Ein Inventar kann auch in Form eines Excel Tools erstellt werden.

### Kontrolle

Das Inventar ist regelmässig zu überprüfen. Für die Prüfung ist der Gemeinderat zuständig. Er kann diese Kontrollen an die Finanzkommission delegieren.