

Checkliste Jahresabschluss

Die Checkliste nennt die in Zusammenhang mit dem Jahresabschluss anfallenden Arbeiten (sofern diese nicht bereits unterjährig erledigt wurden) in chronologischer Reihenfolge.

| **⮽** | **Gegenstand** | **Aufgabe / Tätigkeit** | **Zeitraum** | **Termin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **□** | Prüfung Jahresrechnung | Zeitfenster für finanztechnische Prüfung mit der Prüfstelle fixieren | Jan |  |
| **□** | Steuerabrechnungen | Verbuchung der Staats- und Gemeindesteuern per 31. Dezember:   * Jahresabrechnung (JA) * Abrechnung über Solländerungen und Restanzen (SR) * Steuerausscheidungen (STAUSS) * Quellensteuern (QVO I und QVO II) * Anrechnung ausländischer Quellensteuern * Nachsteuern (NAST) * Grundstückgewinnsteuern * Hundesteuern   ► «Steuerabrechnungsformulare» | Jan |  |
| **□** | FIBU / Steuern | Abgleich der Abrechnungskonten Finanzbuchhaltung mit der Steuerbuchhaltung | Jan |  |
| **□** | Besoldungen | Verbuchung der Besoldungen:   * Entschädigungen an Behörden, Kommissionen und nebenamtliche Funktionäre * Lohnabrechnungen Dezember der Arbeitnehmer im Stundenlohn * Aufrechnen und verbuchen der Arbeitnehmer-Lohnabzüge (sofern während dem Rechnungsjahr eine Nettoverbuchung der Löhne stattgefunden hat); | Dez - Jan |  |
| **□** | Kreditoren Sozial- und Personalversicherungen (Sachkonto 2000.1) | Lohnsummen ermitteln, Abrechnungen erstellen (AHV, ALV, PK, Unfallversicherung) und Richtigkeit der (automatischen) Abzüge kontrollieren  Erstellte Abrechnung gegenüber der SVA funktional verbuchen:   * AG-Beiträge AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten (Sachkonto 3050.xx) * AG-Beiträge an Pensionskassen (Sachkonto 3052.xx) * AG-Beiträge an Unfall- und Personal-Haftpflichtversicherungen (Sachkonto 3053.xx) * AG-Beiträge an Familienausgleichskasse, FAK-Beiträge, (Sachkonto 3054.xx) Kinderzulagen sind über das Sachkonto 1019.10 zu verbuchen – die von der FAK Rückvergüteten Kinder- und Ausbildungszulagen werden über das gleiche Forderungskonto in der Bilanz abgewickelt. * AG-Beiträge an Krankentaggeldversicherungen (Sachkonto 3055.xx) * AG-Beiträge an Krankenkassenprämien (Sachkonto 3056.xx)   Rückerstattung Anteil CO2-Abgabe verbuchen (Konto 9710.4699.10) | Dez - Jan |  |
| **□** | Lohnausweise | Erstellen und Versenden der Lohnausweise | Jan |  |
| **□** | Vorschüsse | Offene Vorschüsse abrechnen:   * Sachkonto 1000.2x «Kassenvorschüsse» * Sachkonto 1013.10 «Lohnvorschüsse» * Sachkonto 1016.0x «Vorschüsse für Verwaltungsausgaben» | Dez - Jan |  |
| **□** | Kasse / Geldkonten | * Kasse und Geldkonten per 31. Dezember abschliessen * Salden abstimmen * Konten sperren, um nachträgliche Buchungen ins abgeschlossene Jahr zu verunmöglichen * Saldoübertrag für die Konten veranlassen | Jan |  |
| **□** | Rechnungen | Anfordern der ausstehende Rechnungen bis Mitte / Ende Januar | Jan |  |
| **□** | Forderungen / Verbindlichkeiten | Ermittlung und Verbuchung der Debitoren und Kreditoren (wenn möglich laufende Sollstellung):   * OP-Liste für Debitoren-Sammelkonto und Kreditor-Sammelkonto erstellen * Gebühren mit Gebührenprogramm bei Debitoren abgleichen | Jan |  |
| **□** | Forderungen /  Verbindlichkeiten (Sachkonto 1010.xx, 1072.xx, 201x.xx, 206x.xx) | * Umgliederung von langfristigen Forderungen in kurzfristige Forderungen prüfen * Umgliederung von langfristigen Verbindlichkeiten in kurzfristige Verbindlichkeiten prüfen | Jan |  |
| **□** | Transferforderungen (Sachkonto 1014.xx) | * Alte Forderungen überprüfen, ob eingegangen oder fälschlicherweise als Ertrag verbucht * Neue Forderungen gemäss (Staatsbeitrags-)Abrechnung verbuchen und Abrechnung einreichen | Jan |  |
| **□** | Interne Kontokorrente (Sachkonto 1015.xx, 2005.xx) | * Bereinigung und Saldierung der internen Kontokorrente * Umbuchung vornehmen bei entsprechenden Soll- oder Haben-Beständen * Ist keine Saldierung möglich, Saldonachweis erstellen | Jan |  |
| **□** | Vorräte (Sachkonto 106x.xx) | Inventarveränderungen ermitteln und verbuchen | Jan |  |
| **□** | Rückstellungen (Sachkonto 205x, 208x) | * Prüfen der bestehenden Rückstellungen und allenfalls Verwendung, Erhöhung oder Auflösung verbuchen (z.B. Mehrleistungen des Personals) * Falls neue gegenwärtige Verpflichtungen bestehen, sind gemäss den Regelungen entsprechende Rückstellungen zu bilden (z.B. Überbrückungsrenten) * Umgliederung von langfristigen Rückstellungen in kurzfristige Rückstellungen prüfen * Begründung der Rückstellungen (keine Kreditausschöpfung, keine Reservenbildung) * Rückstellungsspiegel erstellen | Jan |  |
| **□** | Fonds im Fremdkapital (Sachkonto 2091.xx) | Ersatzabgaben für Schutzraumbauten(Sachkonto 2091.00)   * Verbuchen der Einnahmen von Ersatzabgaben (Konto 1620.4707.xx) und die Weiterleitung an den Kanton (Konto 1620.3701.xx) * Verbuchen der Entnahmen (Konto 1620.4501.xx, 1620.6379.xx) * Keine Verzinsung | Jan |  |
| **□** | Sonderrechnungen (Sachkonto 2092.xx) | * Verzinsung der Sonderrechnungen (siehe ► Kontrollpunkt «Interne Verzinsung») * Verbuchen der Einlagen (Konto 9951.3502.xx) und Entnahmen (Konto 9951.4502.xx) * Ausgleich der Funktion 9951 kontrollieren | Jan |  |
| **□** | Fonds im Eigenkapital (Sachkonto 2910.xx) | Ersatzabgaben für Parkplatzbauten(Sachkonto 2910.00)   * Verbuchung der Einlagen (Konto 6150.3511.xx) und Entnahmen (Konto 6150.4511.xx, 6150.6379.xx) * Keine Verzinsung   Forstreservefonds(Sachkonto 2910.01)   * Verbuchen der Entnahmen (Konto 8200.4511.xx, 8200.6379.xx) * Keine Verzinsung   Kommunaler Mehrwertausgleichsfonds(Sachkonto 2910.02)   * Verbuchung der Einlagen (Konto 7900.3511.xx) und Entnahmen (Konto xxxx.4511.xx, xxxx.6379.xx) * Keine Verzinsung   Liegenschaftenfonds (Sachkonto 2910.10 - 2910.99)   * Verbuchen der Einlagen (Sachkonto 3511.xx) gemäss Reglement und Entnahmen (Sachkonto 4511.xx) gemäss Ausgabenbeschluss * Vornahme der Verzinsung (siehe ► Kontrollpunkt «Interne Verzinsung»), sofern eine solche beschlossen wurde | Jan |  |
| **□** | Bereiche mit Globalbudget (Sachkonto 2920.xx) | Verbuchung der Einlage (Sachkonto 3892.xx) oder Entnahme (Sachkonto 4892.xx) in Bereichen mit Globalbudget (Sachkonto 2920.xx). | Feb |  |
| **□** | Vorfinanzierungen (Sachkonto 2930.xx) | * Einlagen gemäss Budget vornehmen * Entnahmen zur teilweisen Deckung der planmässigen Abschreibungen auf den Investitionen * Prüfung und evtl. auflösen der Vorfinanzierung * Verzinsung der Vorfinanzierungen von Eigenwirtschaftsbetrieben (siehe ► Kontrollpunkt «Interne Verzinsung») | Feb |  |
| **□** | Finanzpolitische Reserve (Sachkonto 2940.00) | * Einlage (Konto 9900.3894.xx) gemäss Budget vornehmen | Feb |  |
| **□** | Besondere Betriebsrechnungen | Konsolidierung der besonderen Betriebsrechnungen (Betriebe mit eigenen Rechnungskreisen wie z.B. Altersheime, Gemeindebetriebe, Elektrizitätswerke) mit der Gemeinderechnung | Jan |  |
| **□** | Interne Verrechnungen | Verbuchung der internen Verrechnungen:   * 390 / 490 Material- und Warenbezüge * 391 / 491 Dienstleistungen (Personalleistungen) * 392 / 492 Pacht, Mieten, Benützungskosten * 393 / 493 Betriebs- und Verwaltungskosten (z.B. Kopierer) * 394 / 494 Kalkulatorische Zinsen und Finanzaufwand (siehe ► Kontrollpunkt «interne Verzinsung») * 395 / 495 Plan- und ausserplanmässige Abschreibungen * 398 / 498 Interne Übertragungen * 399 / 499 übrige interne Verrechnungen   Ende Rechnungsjahr müssen die Sachgruppen 39 / 49 übereinstimmen. | Jan |  |
| **□** | Interne Verzinsung | Verbuchung der internen Verzinsung:   * Spezialfinanzierungen im Eigenkapital (Sachkonto 2900.xx) * Vorfinanzierungen der Eigenwirtschaftsbetriebe (Sachkonto 2930.xx) * Verwaltungsvermögen inkl. Anlagen im Bau der Eigenwirtschaftsbetriebe * Verpflichtungen gegenüber Sonderrechnungen (Sachkonto 2092.xx) * Grundstücke und Gebäude des Finanzvermögens (Sachkonto 1080.xx, 1084.xx) * Liegenschaftenfonds (Sachkonto 2910.10 - 2910.99), sofern eine Verzinsung beschlossen wurde | Jan |  |
| **□** | Investitionsrechnung Finanzvermögen | Abschluss der Funktionen 9630 «Liegenschaften des Finanzvermögens» und 9690 «Finanzvermögen, Übriges»:   * Übertragen der Zugänge und Abgänge von Sach- und immateriellen Anlagen Finanzvermögen in die Bilanz (Sachkonto 1080.xx, 1084.xx, 1086.xx, 1087.xx, 1089.xx) * Evtl. Übertragung von Liegenschaften ins Verwaltungsvermögen infolge Nutzung für Verwaltungszwecke (sofern ein bewilligter Kredit vorhanden ist) * Verbuchung allfälliger Buchgewinne, Buchverluste und Wertberichtigungen in der Funktion 9639 «Gewinne und Verluste sowie Wertberichtigungen auf Liegenschaften des Finanzvermögens» (Sachkonto 3411.0x, 3411.4x, 3441.0x, 3441.4x, 3441.7x, 4411.0x, 4411.4x, 4443.xx) * Verbuchung allfälliger Buchgewinne, Buchverluste und Wertberichtigungen auf Mobilien und übrigen Sach- und immateriellen Anlagen des Finanzvermögens in der Funktion 9690 «Finanzvermögen, Übriges» (Sachkonto 3411.6x, 3411.9x, 3441.6x, 3441.7x, 3441.9x, 4411.6x, 4411.9x, 4449.xx) | Jan |  |
| **□** | Liegenschaften Finanzvermögen | Generelle Neubewertung der Liegenschaften des Finanzvermögens (einmal pro Legislatur) | Jan |  |
| **□** | Aktive / Passive Rechnungsabgrenzungen (Sachkonto 104x.xx, 204x.xx) | Ermittlung und Verbuchung der Rechnungsabgrenzungen | Feb |  |
| **□** | Anschlussverträge | Abrechnung mit den Vertragsgemeinden vornehmen (z.B. Zivilschutz, Kläranlage usw.) | Feb |  |
| **□** | Zusammenarbeitsverträge | Verbuchung des Anteils an den Betriebsaufwänden/Betriebserträgen und Investitionsausgaben/Investitionseinnahmen nach Sachgruppen im entsprechenden Aufgabenbereich  Konsortialbuchhaltung im Anhang der Jahresrechnung beilegen | Feb |  |
| **□** | Zweckverbände | * Abrechnungen einfordern und Verbuchung der Beiträge gemäss Kostenverteilern * Abgleich und Saldonachweis der Kontokorrente mit den Zweckverbänden * Korrekte Bilanzierung bei Soll-(Sachkonto 1011.1x) oder Haben-Saldo (Sachkonto 2001.1x) | Feb |  |
| **□** | Mehrwertsteuer – Vorprüfung | Mehrwertsteuerpflichtige Bereiche im Hinblick auf den Abschluss der Investitionsrechnung Verwaltungsvermögen prüfen, evtl. Vorsteuerkürzungen wegen Subventionszahlungen vornehmen. | Feb |  |
| **□** | Investitionsrechnung Verwaltungsvermögen | Kontrolle, ob Sachgruppen 51 / 61 «Investitionen auf Rechnung Dritter» sowie die Sachgruppen 57 / 67 «Durchlaufende Investitionsbeiträge» übereinstimmen. Wenn erforderlich, Rechnungsabgrenzungen vornehmen.  Investitionsrechnung Verwaltungsvermögen abschliessen:   * Aktivierung (Konto 9999.6900.00) und Passivierung (Konto 9999.5900.00) der Investitionsausgaben und -einnahmen in die Bilanz * Zuordnung der Konten der Investitionsrechnung zu den entsprechenden Konten in der Bilanz.   ► «Zuordnungstabelle» | Feb |  |
| **□** | Wertberichtigungen Verwaltungsvermögen | Beteiligungen des Verwaltungsvermögens auf ihre Werthaltigkeit hin prüfen und allfällige Korrekturen vornehmen.  ► «Werthaltigkeitstest Beteiligungen VV»  Darlehen des Verwaltungsvermögens auf ihre Werthaltigkeit hin überprüfen und allfällige Korrekturen vornehmen. | Feb |  |
| **□** | Anlagenbuchhaltung | Nachführung der Anlagenbuchhaltung aufgrund der Investitionsrechnung  Prüfen, ob die bilanzierten Anlagen noch in Nutzung sind. Bei Anlagenabgängen aufgrund von Veräusserungen oder Übertragungen ins Finanzvermögen ist die Anlage auch in der Anlagenbuchhaltung in Abgang zu setzten (ausserplanmässige Abschreibung oder Wertberichtigung). Bei Anlagenabgängen sind die Restbuchwerte zudem aus der Bilanz auszubuchen bzw. zu saldieren.  Abgleich der Schlusswerte der Anlagenbuchhaltung mit den Bilanzwerten  Anlagenspiegel erstellen  Anlagenbuchhaltung sperren | Feb |  |
| **□** | Abschreibungen Verwaltungsvermögen | Verbuchung der in der Anlagenbuchhaltung berechneten Abschreibungen in der Erfolgsrechnung. | Feb |  |
| **□** | Eigenwirtschaftsbetriebe (Sachkonto 2900.xx) | Verbuchung (Ausgleich) des Betriebsgewinns (Sachkonto 3510.xx) oder Betriebsverlusts (Sachkonto 4510.xx) der Eigenwirtschaftsbetriebe auf das Spezialfinanzierungskonto (Sachkonto 2900.xx) | Feb |  |
| **□** | Finanzpolitische Reserve (Sachkonto 2940.00) | Entnahmen (Konto 9900.4894.xx) zur Deckung eines allfälligen Aufwandüberschusses gemäss Antrag des Gemeindevorstands an die Gemeindeversammlung vornehmen | Feb |  |
| **□** | Probebilanz | Sämtliche Positionen kritisch auf Falschbuchungen durchsehen; Schlussbestände von Aktiven und Passiven anhand von Saldomeldungen und Bankauszügen kontrollieren usw.  Abschlussordner erstellen (aufgrund der Bilanz werden zu jeder Position die entsprechenden Nachweiskopien in einem Ordner gesammelt). Anforderungen der Prüfstelle berücksichtigen  Probebilanz erstellen | Feb |  |
| **□** | Mehrwertsteuer | * Definitive Abrechnung 4. Quartal erstellen und Ergebnisse verbuchen * Kontrolle, ob die Salden der 4. Quartalsabrechnung den Salden der Schlussbilanz des Sachkontos 1019.2x «Vorsteuerüberschuss» bzw. 2002.2x «Umsatzsteuerüberschuss» entsprechen * MWST-Jahresumsatzabstimmung erstellen | Feb |  |
| **□** | Erfolgsrechnung | Abschluss Erfolgsrechnung:   * Konten Erfolgsrechnung überprüfen (stimmen Kontenbezeichnungen und Inhalt überein?) und evtl. notwendige Umbuchungen vornehmen (keine Kreditausschöpfung) * Kontrolle ob Sachgruppen 37 / 47 «Durchlaufende Beiträge» und 39 / 49 «Interne Verrechnungen» ausgleichen * Ergebnis der Erfolgsrechnung mittels Abschlusskonto (Konto 9999.9000.00 Ertragsüberschuss oder 9999.9001.00 Aufwandüberschuss) auf das Sachkonto 2990.00 «Jahresergebnis» übertragen | Feb |  |
| **□** | Bilanz | * Kontrolle, ob das Ergebnis der Erfolgsrechnung der Veränderung des Sachkontos 2990.00 entspricht * Kontrolle, ob Bilanz ausgleicht (Aktiven = Passiven) |  |  |
| **□** | Geldflussrechnung | Erstellen der Geldflussrechnung   * Kontrolle, ob der ausgewiesene Geldfluss mit der Veränderung der flüssigen Mittel übereinstimmt * Fehlbuchungen bereinigen, falls die Geldflussrechnung nicht stimmt | Feb |  |
| **□** | Gemeindefinanzstatistik (Gefis) | Validierung der Daten der Jahresrechnung im [Upload-Portal](https://www.web.statistik.zh.ch/hrm2/):   * Kontrolle des Kontenplans auf Zulässigkeit von Aufgabenbereichen und Sachkonten * Bereinigung von festgestellten Fehlern (Fehler- und Warnmeldungen) | Feb |  |
| **□** | Buchhaltung | * Saldoübertrag der übrigen Bilanzkonten veranlassen (sofern noch nicht erfolgt) * Buchungsjahr schützen, um nachträgliche Buchungen ins abgeschlossene Jahr zu verunmöglichen | Feb |  |
| **□** | Verpflichtungskreditkontrolle | Nachführen der Verpflichtungskreditkontrolle |  |  |
| **□** | Jahresrechnung | Erstellen der Jahresrechnung gemäss Musterformularsatz:   * Bericht, Anträge und Beschlüsse * Jahresrechnung - Finanzbericht (Grundlagen und Grundsätze der Rechnungslegung, Finanzinformationen, Kreditrechtliche Angaben, Weitere Offenlegungen) * Jahresrechnung - Details zum Finanzbericht   ► «Formularsatz Jahresrechnung» | Feb |  |
| **□** | Wert- und Sachinventare | Nachführung der Wert- und Sachinventare | Feb |  |
| **□** | Jahresrechnung | * Genehmigung durch Gemeindevorstand * Weiterleitung an die Prüfstellen (Rechnungsprüfungskommission (RPK) und finanztechnisches Kontrollorgan) | März |  |
| **□** | Geschäftsbericht | Zusammenstellen der Daten und Informationen für die Erstellung des Geschäftsberichts (in Parlamentsgemeinden und in Versammlungsgemeinden, deren RPK über Geschäftsprüfungsbefugnisse verfügt) | Feb |  |
| **□** | Verrechnungssteuer | Verrechnungsantrag an Eidg. Steuerverwaltung stellen | März |  |
| **□** | Jahresrechnung | Ergänzen der Jahresrechnung mit dem Kurzbericht der finanztechnischen Prüfstelle und dem Bericht sowie Antrag der RPK | April - Mai |  |
| **□** | Jahresrechnung | Einladung zur Gemeindeversammlung (4 Woche vor der Versammlung), Zustellen des beleuchtenden Berichts zur Jahresrechnung einschliesslich des Berichts und Antrags der RPK an die Stimmberechtigten (2 Wochen vor der Versammlung) | Mai |  |
| **□** | Jahresrechnung | Genehmigung Jahresrechnung durch die Gemeindeversammlung | Juni | bis  30. Juni |
| **□** | Jahresrechnung | Vollzug der Änderungen in der Jahresrechnung aufgrund des Beschlusses der Gemeindeversammlung (Entnahme finanzpolitische Reserve, Zuweisung Rücklagen bei Bereichen mit Gobalbudget) | Juni |  |
| **□** | Jahresrechnung | Veröffentlichung des Beschlusses der Gemeindeversammlung zur Jahresrechnung im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde sowie Publikation der definitiven Jahresrechnung | Juni |  |
| **□** | Jahresrechnung | Versand der Jahresrechnung an den Bezirksrat | Juni |  |
| **□** | Gemeindefinanzstatistik (GEFIS) | Übermittlung der definitiven Rechnungsdaten [Upload-Portal](https://www.web.statistik.zh.ch/hrm2/):   * Erfolgsrechnung nach funktionaler Gliederung * Investitionsrechnung Verwaltungsvermögen nach funktionaler Gliederung * Investitionsrechnung Finanzvermögen nach funktionaler Gliederung * Bilanz | Juni | bis  30. Juni |
| **□** | Aufbewahrung | Aufbewahrung sämtlicher Buchhaltungsunterlagen gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes | Juni |  |