

22

Rechnungsführung

Die Rechnungsführung umfasst die Grundsätze der Buchführung sowie die Anforderungen an das Inventar und die Aufbewahrung.

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Grundlagen	3
2	Definition	3
3	Buchführung	3
3.1	Grundsätze der Buchführung	3
3.2	Hauptbuchhaltung	4
3.3	Nebenbuchhaltung	4
3.4	Hilfsbücher	5
3.5	Buchungsbelege	5
3.6	Buchungsjournal	6
3.7	Kontenführung	6
3.8	Kassenführung	7
4	Sicherheit	7
4.1	Allgemein	7
4.2	Schutz des Vermögens	7
4.3	Datensicherheit	7
4.4	Dokumentation	8
5	Inventar	8
5.1	Definition und Zweck	8
5.2	Inventarführung	8
5.3	Wert- und Sachinventare	9
5.4	Inventarlisten	9
6	Aufbewahrung	14

22 Rechnungsführung

6.1	Zulässige Informationsträger	15
6.1.1	Unveränderbare Informationsträger	15
6.1.2	Veränderbare Informationsträger	15
6.2	Überprüfung und Datenübertragung	15
6.3	Fristen für die Aufbewahrung	15

Aktualisierungen

Datum	Bemerkungen
1. April 2018	Veröffentlichung
1. Mai 2021	Redaktionelle Anpassungen aufgrund Änderung Funktionale Gliederung und Kontenrahmen
1. Mai 2022	Redaktionelle Anpassungen aufgrund Änderung Funktionale Gliederung und Kontenrahmen

1 Rechtliche Grundlagen

Gemeindegesezt

- § 135 Grundsätze der Buchführung
- § 138 Inventarführung
- § 139 Aufbewahrung

Gemeindevorordnung

- § 32 Grundsätze der Buchführung
- § 33 Informationsträger, a. Zulässigkeit
- § 34 Informationsträger, b. Überprüfung und Datenübertragung

2 Definition

Der Gemeindevorstand ist zuständig für die politische Planung und Organisation der Gemeinde. Dies umfasst auch die finanzielle Führung, welche mittels einer ordnungsgemässen Rechnungsführung sichergestellt wird. Dabei werden alle Geschäftsfälle der Gemeinde mit dem Ziel aufgezeichnet, über den Bestand der Vermögenswerte und deren Veränderung zu informieren. Dadurch wird Vergangenes dokumentiert und zugleich die Grundlage für zukünftige Entscheide geschaffen.

Die Rechnungsführung umfasst die Buchführung, die Anlagenbuchhaltung, die internen Verrechnungen, die Inventarführung sowie die Aufbewahrung.

Kapitel 21 «Interne Verrechnungen»

Weitere im Zusammenhang mit der Rechnungsführung zu berücksichtigende Rahmenbedingungen sind die Grundätze der Haushaltsführung, die Gliederung des Haushalts, die Einheit des Haushalts, die Grundsätze für das Budget sowie die Grundsätze der Rechnungslegung.

Kapitel 01 «Finanzhaushalt und Rechnungsmodell»

Kapitel 03 «Budget»

3 Buchführung

3.1 Grundsätze der Buchführung

Die Grundsätze der Buchführung und die Begrifflichkeiten basieren auf allgemein gültigen Standards und Empfehlungen zur ordnungsgemässen Rechnungsführung.

Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt, dass sämtliche buchungspflichtigen Geschäftsfälle lückenlos und periodengerecht mittels Buchungsjournal erfasst sind. Der vollständigen Abbildung aller relevanten Geschäftsfälle ist beim Jahresabschluss besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Per Jahresende sind sämtliche noch nicht erfassten Geschäftsfälle bzw. Guthaben und Verpflichtungen zu ermitteln und zu verbuchen. Zudem sind alle Buchungstatbestände systematisch nach Aufgaben (funktionale Gliederung) zu ordnen und nach dem einheitlichen Kontenrahmen für die öffentlichen Haushalte darzustellen.

Richtigkeit

Der Grundsatz der Richtigkeit fordert, dass die gesetzlichen Grundlagen eingehalten sowie die buchungspflichtigen Geschäftsfälle den Tatsachen entsprechend erfasst und verbucht werden. Insbesondere soll die Bewertung willkürfrei erfolgen, sodass eine einheitliche Wiedergabe der Vermögenswerte auf der Aktivseite sowie der Verpflichtungen und des Eigenkapitals auf der Passivseite sichergestellt ist. Das Ausnützen des in der Praxis üblichen Buchungs- und Bewertungsspielraums widerspricht dem Grundsatz der Richtigkeit nicht, solange die gesetzlichen Grundlagen eingehalten werden.

Rechtzeitigkeit

Die Finanzbuchhaltung ist aktuell zu halten und der Geldverkehr ist tagesaktuell zu erfassen. Die Buchhaltung ist mindestens alle 14 Tage nachzuführen. Die Geschäftsfälle sind chronologisch zu verbuchen.

Nachprüfbarkeit

Sämtliche Sachverhalte sind im Interesse der Nachprüfbarkeit in der Buchhaltung klar und verständlich zu erfassen. Jede Buchung erfordert einen gültigen und begründenden Beleg, siehe ► Kapitel 3.5 «Buchungsbelege». Bei Sammelbuchungen sind die Einzelbeträge mit den entsprechenden Sachkonten auszuweisen. Korrekturen müssen in der Buchhaltung klar gekennzeichnet werden und sind durch Stornierung oder Umbuchung vorzunehmen.

3.2 Hauptbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung ist das eigentliche Hauptbuch der Gemeindebuchhaltung und dient als Aufzeichnungs- und Dokumentationssystem der finanziellen Sachverhalte bzw. der Geschäftsfälle. Sämtliche Buchungen aus den Nebenbüchern und den Hilfsbüchern werden in das Hauptbuch übertragen.

3.3 Nebenbuchhaltung

Die Nebenbuchhaltungen dienen dazu, bestimmte Bereiche der Finanzbuchhaltung detaillierter zu führen. Zu den Nebenbüchern zählen insbesondere:

Debitorenbuchhaltung

In der Debitorenbuchhaltung werden Rechnungen für erbrachte Leistungen erstellt und Zahlungseingänge verbucht. Sie dient der Überwachung der Ausstände sowie dem Mahn- und Inkassowesen.

Die Ausstände der Debitorenbuchhaltung müssen jederzeit mit den Salden der Debitorenkonten in der Bilanz übereinstimmen. Die Ausstände per Jahresende werden detailliert mittels einer Offenpostenliste dargestellt.

Kreditorenbuchhaltung

In der Kreditorenbuchhaltung werden sämtliche Kreditorenbelege mit Rechnungsdatum und Zahlungsfrist erfasst. Eine der Hauptaufgaben der Kreditorenbuchhaltung ist die Erfassung und Bearbeitung der Eingangsrechnungen. Im Einzelnen zählen dazu Tätigkeiten wie Pflege der Kreditorenstammdaten, Rechnungserfassung, Rechnungsprüfung sowie Kontierung und Buchung entsprechender Rechnungen. Üblicherweise werden die erfassten Rechnungen auch gleich zur Zahlung aufbereitet (z.B. via Datenaustausch).

Die offenen Kreditoren müssen jederzeit mit den Salden der Kreditorenkonten in der Bilanz übereinstimmen. Beim Jahresabschluss dient eine Liste der offenen Kreditoren als Saldonachweis.

Lohnbuchhaltung

Im Hauptbuch sind die Lohndaten nur zusammengefasst ersichtlich. Die Details finden sich in der Lohnbuchhaltung. Dort wird sichergestellt, dass die monatlichen Bruttolöhne korrekt erfasst und abgerechnet werden. Gleichzeitig werden sämtliche Versicherungsbeiträge, weitere Lohnbestandteile

sowie Abzüge berechnet. Monatlich sowie jährlich werden Lohnauswertungen und Rekapitulationsjournale erstellt.

Anlagenbuchhaltung

In der Anlagenbuchhaltung werden die Vermögenswerte des Verwaltungsvermögens und die Sach- und immateriellen Anlagen des Finanzvermögens mit mehrjähriger Nutzungsdauer erfasst. Veränderungen im Bestand durch Zu- oder Abgänge oder durch Nutzung (Abschreibungen, Wertberichtigungen) werden detailliert aufgeführt. Die zusammengefassten Bestandeswerte müssen beim Rechnungsabschluss mit den Salden in der Bilanz übereinstimmen.

Kapitel 18 «Anlagenbuchhaltung»

Steuerbuchhaltung

Die Steuerbuchhaltung unterstützt die Gemeinden bei der Veranlagung und dem Bezug der Staats- und Gemeindesteuern. Die Steuererträge in der Jahresrechnung müssen mit den entsprechenden Steuerabrechnungen übereinstimmen. Deshalb sind bspw. Rückstellungen für passive Steuerausscheidungen auch in der Steuerauscheidungsabrechnung zu berücksichtigen.

3.4 Hilfsbücher

Hilfsbücher dienen der Kontrolle und der Übersichtlichkeit komplexer Sachverhalte einzelner Aufgabengebiete. Stellt das EDV-System für die Aufarbeitung der weiteren Informationen keine Software zur Verfügung, können die Hilfsbücher mit Excel geführt werden.

3.5 Buchungsbelege

Der Grundsatz der Nachprüfbarkeit impliziert, dass für jeden Geschäftsfall ein Buchungsbeleg vorhanden sein muss (Belegprinzip). Für jede Buchung ist somit ein Beleg in physischer oder elektronischer Form zu erstellen.

Zur eindeutigen Identifizierung sind die Belege chronologisch zu nummerieren sowie mit der Angabe des Rechnungsjahres und des Sachkontos zu ergänzen. Die Belege sind zudem von den zuständigen Personen formell und materiell zu prüfen und zu visieren.

Bei der materiellen Prüfung geht es um die inhaltliche Richtigkeit der Rechnung. Dabei wird kontrolliert, ob der Rechnungsbetrag rechnerisch richtig ermittelt worden ist und ob er mit der vereinbarten bzw. erbrachten Leistung übereinstimmt. Bei der formellen Prüfung wird überprüft, ob die formellen Anforderungen an die Rechnung erfüllt sind (Name und Adresse des Lieferanten und des Empfängers, MWST-Nummer, Bezeichnung der Lieferung oder Dienstleistung, Preis etc.).

Für die Nachprüfbarkeit sind die Belege chronologisch abzulegen. Die Anforderungen an Belege gelten unabhängig davon, ob es sich um eine Buchführung mit physischen Belegen oder um eine elektronische Verarbeitung handelt. Bei papierloser Verarbeitung müssen die Buchhaltung und auch das Ablagesystem jederzeit überprüfbar sowie der Zugriff zu den elektronischen Belegen gesichert sein.

Die Aufzeichnungen sind gegen nachträglichen Änderungen zu sichern (Unveränderbarkeit). Bemerkungen und Kontierungen haben somit mit dokumentenechten Stiften (keine Bleistiftaufzeichnungen) oder bei elektronischer Verarbeitung innerhalb einer geschützten Informatikumgebung zu erfolgen.

Korrekturen sind grundsätzlich durch Stornierungen oder Umbuchungen vorzunehmen. Es ist nicht gestattet, die ursprünglichen Zahlen unkenntlich zu machen oder ohne Nachweis zu löschen.

Bei Sammelbuchungen sind die Einzelbeträge mit den entsprechenden Sachkonten auszuweisen.

Gleichartige Vorfälle sind jeweils auf die gleiche Art zu erfassen. Auch muss das Bruttoprinzip bezüglich der Buchungen in einzelnen Sachkonten beachtet werden, d.h., Aktiven und Passiven bzw. Aufwand und Ertrag dürfen nicht miteinander verrechnet werden.

Für die Aufbewahrung, siehe ► Kapitel 6 «Aufbewahrung».

Einsatz von Informatik

Das Belegprinzip ist auch beim Einsatz von EDV-gestützten Prozessen zu beachten. Entsprechend muss bestimmt werden, welches der Buchungsbeleg bei einer automatisch generierten Buchung ist (z.B. das visierte Freigabeblatt bei einem Datenträgeraustausch).

Beispiele EDV-gestützter Prozesse sind:

- Datenträgeraustausch (DTA) mit Banken
- Elektronisch übermittelte Informationen (z.B. webbasierte Bestellungen oder Rechnungen)
- Automatisch ausgelöste Buchungen (z.B. Pro-rata-Buchungen bei Abschreibungen)
- Sammelbuchungen aus den Nebenbüchern in das Hauptbuch

3.6 Buchungsjournal

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine chronologische Aufzeichnung der Geschäftsfälle. Diese Aufzeichnung erfolgt in einem Buchungsjournal. Durch den Einsatz von Informatik bei der Buchführung kann das Buchungsjournal entweder bei der Datenerfassung, bei der Dateneingabe oder im Anschluss bei der Weiterverarbeitung erstellt werden. Unabhängig vom Zeitpunkt der Entstehung der Journaleintragungen sind die Buchungen chronologisch aufzuführen, die Journalseiten fortlaufend zu nummerieren und die Überträge auf den einzelnen Seiten aufzuführen. So kann durch die Nummerierung und die Summenüberträge bei der Archivierung sichergestellt werden, dass das Buchungsjournal vollständig ist.

Zu den zwingenden Anforderungen an ein Buchungsjournal gehört, dass die gespeicherten Aufzeichnungen gegen jegliche Veränderung und Löschung geschützt sind. Das heisst, bei einer Stornierung wird nicht der zu korrigierende Geschäftsfall geändert oder angepasst, sondern die Stornierung wird im fortlaufenden Buchungsjournal als weitere Buchung erfasst.

Die Aufbewahrung der Buchungsjournale kann konventionell auf Papier oder auf elektronischen Datenträgern erfolgen. Bei der Aufbewahrung auf elektronischen Datenträgern ist sicherzustellen, dass die Daten über die gesamte Aufbewahrungsfrist jederzeit unverfälscht bleiben und lesbar gemacht werden können, siehe ► Kapitel 6 «Aufbewahrung».

3.7 Kontenführung

Während mit dem Buchungsjournal die chronologische Aufzeichnung aller Geschäftsfälle sichergestellt wird, erfolgt die sachlogische Aufzeichnung mittels der Kontenführung und der eindeutigen Bezeichnung der Geschäftsfälle mittels Belegnummer und Kontierung. Bei der Erfassung von buchungsrelevanten Geschäftsfällen sind folgende Angaben auf den Kontoblättern zu machen:

- Sachkonto und -bezeichnung
- Belegnummer
- Betrag
- Buchungstext
- Buchungsdatum
- Belegdatum
- Rechnungsjahr
- Budgetbetrag (bei Konten der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung)
- Weitere notwendige Parameter wie z.B. Gegenkonto, MWST-Code etc.

Um die Vollständigkeit eines Kontoauszugs sicherzustellen, hat das einzelne Sachkonto, analog dem Buchungsjournal, beim Drucken über fortlaufende Seitennummerierungen und Überträge zu verfügen.

Die einzelnen Buchungen müssen zudem in der Reihenfolge ersichtlich sein, wie sie vorgenommen worden sind.

3.8 Kassenführung

Alle Verwaltungsstellen mit Bargeldverkehr führen Kassenrapporte oder gleichwertige Hilfsmittel, in denen die Einzelbeträge zu erfassen sind. Die Transaktionen sind jeweils sofort zu erfassen. Die Verantwortlichen überzeugen sich regelmässig von der Übereinstimmung zwischen tatsächlichem und buchmässigem Bestand. Die Umsätze der Kassenrapporte werden auf dem Kassenkonto brutto verbucht. Den Gemeinden ist freigestellt, die Ein- und Ausgänge einzeln auf dem Kassenkonto zu verbuchen.

Grössere Bargeldbestände in den Nebenkassen sind regelmässig an die Hauptkasse oder auf der Bank zu deponieren. Die Bargeldbestände sind unabhängig von der Versicherungsdeckung möglichst gering zu halten. Zusätzlich ist die physische Sicherheit zu gewährleisten, d.h., die Bargeldbestände sind vor unberechtigtem Zugriff, z.B. in einem Tresor, zu schützen.

4 Sicherheit

4.1 Allgemein

Der Gemeindevorstand hat die notwendigen Massnahmen zu treffen, um das Vermögen der Gemeinde zu schützen, Fehler und Unregelmässigkeiten bei der Buchführung zu verhindern oder aufzudecken sowie die Ordnungsmässigkeit der Rechnungslegung und die verlässliche Berichterstattung zu gewährleisten.

4.2 Schutz des Vermögens

Als Massnahmen zur Sicherung des Vermögens können diverse Instrumente herangezogen werden. So kann eine enge Bewirtschaftung der Forderungen resp. ein Mahnwesen ebenso dazu beitragen wie der physische Schutz der Vermögenswerte gegen Missbrauch oder Veruntreuung. Eine weitere Massnahme besteht darin, den Wert der Vermögenswerte durch die Unterhaltspflicht oder den Bestand mittels Inventar zu schützen.

Ebenso ist der Bargeldbestand möglichst klein zu halten und in einem Tresor aufzubewahren. Nicht benötigte Gelder sind regelmässig auf das Post- oder Bankkonto einzuzahlen. Für die Post- und Bankkonten sind Kollektivunterschriften vorzusehen. Wenn möglich sind Rechnungs- und Kassenführung zu trennen.

4.3 Datensicherheit

In den Gemeindeverwaltungen werden Informationen mit Personendaten erfasst und bearbeitet. Seit dem 1. Oktober 2008 sind der Zugang zu Informationen und die Bearbeitung von Personendaten auf kantonaler und kommunaler Ebene im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG; LS 170.4) geregelt.

Die Daten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Dazu gehört auch die Kontrolle des Zugangs zum gemeindeeigenen Archiv durch die Archivverantwortlichen.

4.4 Dokumentation

Die getroffenen Massnahmen zur Sicherheit und zum Schutz der Vermögenswerte der Gemeinde sind zu dokumentieren. Die Dokumentation kann in Form eines internen Kontrollsystems (IKS) oder mittels Arbeitsanweisungen erfolgen, welche die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und die Infrastruktur (auch Programme) dokumentieren. Weitere Instrumente sind Organigramme, Kompetenz- und Visumsregelungen, Prozessbeschreibungen oder automatische Kontrollen z.B. bei der Datenverarbeitung (Vollständigkeitskontrollen, Reports etc.). Wichtig dabei ist, dass die Einhaltung der Vorschriften regelmässig überprüft wird.

5 Inventar

5.1 Definition und Zweck

Das Inventar ist ein detailliertes Bestandesverzeichnis aller Vermögenswerte einer Gemeinde und dient dazu, die Verwaltung der Sachgüter zu erleichtern, deren Vorhandensein nachzuweisen und deren Schutz sicherzustellen. Detailliert bedeutet, dass keine Sammel-, sondern Einzelpositionen aufgelistet werden. Obschon alle Vermögenswerte in einem einzigen Verzeichnis aufgeführt werden, wird begrifflich zwischen dem Wert- und dem Sachinventar unterschieden. Im Wertinventar werden die bilanzierten Vermögenswerte und im Sachinventar die nicht bilanzierten Vermögenswerte aufgenommen.

5.2 Inventarführung

Das Nachführen des Inventars ist Bestandteil eines ordnungsgemässen Jahresabschlusses. Es wird laufend aufgrund der Anschaffungs- und Abgangsbelege geführt und jährlich per Bilanzstichtag mit den tatsächlichen Beständen verglichen.

Mit der Inventaraufnahme (Inventur) wird nachgewiesen, ob alle bilanzierten und nicht bilanzierten Vermögenswerte physisch vorhanden sind. Dabei sind die Mengen und Werte der Vermögenswerte zu erfassen und in geeigneter Form nachzuweisen, z.B. mittels Listen, Grundbuchauszügen, Hypotheken- und Grundschuldbriefen. Mit dem Inventar lässt sich feststellen, ob die Vermögenswerte vorhanden sind oder ob entsprechende Wertberichtigungen auf den Werten vorgenommen werden müssen.

Bei grösseren Gemeinden ist der Nachweis auf einen Stichtag aufgrund der zahlreichen Vermögensgegenstände nicht möglich. Deshalb ist es zulässig, unterschiedliche Inventarisierungstermine für die Vermögensgegenstände festzulegen. Bei einem solchen Vorgehen sind die Termine offen auszuweisen. Ebenfalls zulässig ist eine vorübergehende Schätzung der Bestände. Die Schätzung muss jedoch innerhalb von zwei bis drei Jahren mit dem tatsächlichen Bestand belegt werden. Das Verfahren der Inventaraufnahme ist ebenfalls von der Grösse der Gemeinde abhängig. Grössere Gemeinden werden die einzelnen Abteilungen oder Aussenstellen beauftragen, die Inventur entsprechend den Vorgaben durchzuführen und der Abteilung Finanzen Rückmeldung über die zu inventarisierenden Vermögenswerte zu geben.

Die Inventarführung kann grundsätzlich einfach gestaltet sein, je nach der Art der zu inventarisierenden Gegenständen. Einige Informatiksysteme ermöglichen bei der Verbuchung eine direkte Zuweisung in ein Inventar. Werden Inventare manuell geführt, kann die Form der Inventarführung frei gewählt werden (Excel, Formularblätter Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich, EDV-Listen, selbst erstellte Listen etc.).

5.3 Wert- und Sachinventare

Für den vollständigen Bestandesnachweis sind neben den in der Bilanz aufgeführten Positionen, die durch ein Wertinventar nachgewiesen werden, auch Positionen im Sachinventar aufzuführen, die keinen Buchwert in der Bilanz aufweisen, physisch aber vorhanden sind.

Das Wertinventar umfasst alle bilanzierten Vermögenswerte:

- Vorräte und angefangene Arbeiten (Sachgruppe 106)
- Sach- und immaterielle Anlagen Finanzvermögen (Sachgruppe 108)
- Sachanlagen Verwaltungsvermögen (Sachgruppe 140)
- Immaterielle Anlagen (Sachgruppe 142)

Auch wenn die Sachanlagen sowie die immateriellen Anlagen des Finanzvermögens und des Verwaltungsvermögens in der Anlagenbuchhaltung geführt werden, reicht der Anlagenspiegel für den gesetzlich geforderten Nachweis nicht aus. Ein Inventar hat nebst den Buchwerten beispielsweise auch Informationen zur Katasternummer, zur Grösse, zum Standort oder zum Anschaffungsdatum zu enthalten.

Das Sachinventar beinhaltet die nichtbilanzierten Vermögenswerte:

- Sachanlagen des Finanzvermögens
- Sachanlagen des Verwaltungsvermögens
- Vorräte und Lagerbestände

Das Sachinventar ist zu führen, da aufgrund der Aktivierungsgrenze nicht alle Vermögenswerte des Verwaltungsvermögens bilanziert werden bzw. geringfügige Vermögenswerte für den nicht baulichen Unterhalt der Liegenschaften im Finanzvermögen direkt über die Erfolgsrechnung angeschafft werden können. In der Summe stellen diese nicht bilanzierten Vermögenswerte jedoch eine wesentliche Grösse dar.

Ab welchem Betrag ein nichtbilanzierter Gegenstand im Sachinventar aufgenommen werden soll, liegt in der Beschlusskompetenz des Gemeindevorstands. Der Betrag ist im Inventar offenzulegen. Als Empfehlung gilt ein Anschaffungswert pro Projekt oder Beschaffungsgeschäft von max. Fr. 5'000.00. Somit sind alle Investitionen des Verwaltungsvermögens, die unter der Aktivierungsgrenze, aber über dem festgelegten Betrag liegen, im Sachinventar aufzunehmen. Vermögenswerte mit einem geringeren Sachwert sind nur zu inventarisieren, wenn sie besonders verlust- oder diebstahlgefährdet sind.

5.4 Inventarlisten

Für einen umfassenden Überblick sind nachfolgende Detailinformationen im Inventar auszuweisen, soweit sie vorhanden und bekannt sind.

Sachgruppe	Bezeichnung
1060	Handelswaren
1061	Roh- und Hilfsmaterial
1062	Halb- und Fertigfabrikate
1063	Angefangene Arbeiten
	Nicht bilanzierte Vorräte und angefangene Arbeiten

- Bilanzkonto
- Lage / Standort
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Menge / Anzahl (Kilogramm, Liter, Stück)

22 Rechnungsführung

- Anschaffungswert / Herstellkosten / Marktwert (je Mengeneinheit)
- Bilanzwert je Vorrat oder angefangene Arbeit

Sachgruppe	Bezeichnung
1080.0	Grundstücke FV

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung)
- Katasternummer
- Lage / Adresse
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Zone
- Kaufdatum
- Kaufpreis
- Grösse in Quadratmeter
- Landpreis pro Quadratmeter
- Wertbeeinflussende Faktoren (Erschliessungsgrad, Rechte, Lasten etc.)
- Bilanzwert je Grundstück

Sachgruppe	Bezeichnung
1080.1	Grundstücke FV mit Baurechten

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung)
- Katasternummer
- Lage / Adresse
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Zone
- Laufzeit bzw. Ablaufdatum Baurecht
- Kaufdatum
- Kaufpreis
- Grösse in Quadratmeter
- Nettoertrag pro Jahr
- Kapitalisierungsprozentsatz
- Wertbeeinflussende Faktoren (Erschliessungsgrad, Rechte, Lasten etc.)
- Bilanzwert je Grundstück

Sachgruppe	Bezeichnung
1084.0	Gebäude FV
1084.1	Grundeigentumsanteile FV

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung)

22 Rechnungsführung

- Katasternummer
- Lage / Adresse
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung / Miteigentumsanteil
- Zone
- Gebäudeversicherungsnummer
- Kaufdatum oder Erstellungsjahr
- Kaufpreis oder Erstellungskosten
- Grösse in Quadratmeter
- Handelswert pro Quadratmeter (Landwert 100 %)
- Versicherungswert
- Nettoertrag pro Jahr
- Kapitalisierungsprozentsatz
- Wertbeeinflussende Faktoren (Erschliessungsgrad, Rechte, Lasten etc.)
- Bilanzwert je Gebäude oder Grundeigentumsanteil

Sachgruppe	Bezeichnung
1086	Mobilien FV
	Nicht bilanzierte Mobilien des FV

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Lage / Standort
- Kaufdatum
- Kaufpreis
- Anzahl
- Nutzungsdauer
- Bilanzwert je Mobilie
- Datum Abgang
- Grund Abgang

Sachgruppe	Bezeichnung
1089	Übrige Sach- und immaterielle Anlagen FV
	Nicht bilanzierte übrige Sach- und immaterielle Anlagen des Finanzvermögens

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Kaufpreis
- Kaufdatum
- Nutzungsdauer
- Bilanzwert je übrige Sach- und immaterielle Anlage

22 Rechnungsführung

Sachgruppe	Bezeichnung
1400	Grundstücke VV
1405.0	Waldungen
	Nicht bilanzierte Grundstücke des Verwaltungsvermögens (vor 1986)
	Nicht bilanzierte Waldungen (vor 1986)

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Katasternummer
- Lage / Adresse
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Zone
- Kaufdatum
- Anschaffungswert
- Grösse in Quadratmeter
- Verkehrswert (Landwert) pro Quadratmeter
- Wertbeeinflussende Faktoren (Erschliessungsgrad, Rechte, Lasten etc.)
- Bilanzwert je Grundstück oder Waldung

Sachgruppe	Bezeichnung
1401	Strassen und Verkehrswege
1403	Übrige Tiefbauten
	Nicht bilanzierte Strassen und Verkehrswege (vor 1986)
	Nicht bilanzierte übrige Tiefbauten (vor 1986)

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Katasternummer
- Lage / Adresse
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Inbetriebnahme
- Anschaffungswert (sofern vorhanden)
- Grösse in Quadratmeter
- Bilanzwert gesamthaft pro Sachgruppe

Der Nachweis für Strassen und Verkehrswege und übrige Tiefbauten kann anstelle eines eigenen Inventars auch mit Hilfe entsprechender Listen oder Auszüge aus dem geografischen Informationssystem (GIS), dem Leitungskataster oder dem Grundbuchamt erfolgen. Erfolgt der Nachweis durch solche Listen von Dritten, ist die Gemeinde dennoch für die Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der erhaltenen Daten zuständig.

Sachgruppe	Bezeichnung
1402	Wasserbau
	Nicht bilanzierter Wasserbau (vor 1986)

22 Rechnungsführung

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Katasternummer
- Lage / Adresse
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Inbetriebnahme
- Anschaffungswert (sofern vorhanden)
- Grösse in Quadratmeter
- Bilanzwert gesamthaft pro Sachgruppe

Sachgruppe	Bezeichnung
1404	Hochbauten
	Nicht bilanzierte Hochbauten (vor 1986)

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Katasternummer
- Lage / Adresse
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Zone
- Gebäudeversicherungsnummer
- Kaufdatum / Inbetriebnahme
- Anschaffungswert
- Grösse in Quadratmeter
- Versicherungswert
- Dienstbarkeiten
- Bilanzwert je Hochbaute

Sachgruppe	Bezeichnung
1406	Mobilien VV
	Nicht bilanzierte Mobilien des Verwaltungsvermögens

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Lage / Standort
- Kaufdatum / Inbetriebnahme
- Anschaffungswert
- Anzahl
- Bilanzwert gesamthaft pro Sachgruppe (oder sofern möglich pro Objekt)
- Datum Abgang
- Grund Abgang

22 Rechnungsführung

Sachgruppe	Bezeichnung
1409	Übrige Sachanlagen
	Nicht bilanzierte übrige Sachanlagen des Verwaltungsvermögens

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung
- Kaufdatum / Inbetriebnahme
- Anschaffungswert
- Bilanzwert je übrige Sachanlage

Sachgruppe	Bezeichnung
1420	Software
1421	Lizenzen, Nutzungsrechte, Markenrechte
1429	Übrige immaterielle Anlagen
	Nicht bilanzierte Software
	Nicht bilanzierte Lizenzen, Nutzungsrechte, Markenrechte
	Nicht bilanzierte immaterielle Anlagen

- Bilanzkonto
- Anlagennummer (Anlagenbuchhaltung) / Inventarnummer
- Kurzbeschreibung / Bezeichnung (Art der immateriellen Anlage)
- Kaufdatum / Inbetriebnahme
- Anschaffungswert
- Bilanzwert gesamthaft pro Sachgruppe

6 Aufbewahrung

Gemäss dem Archivgesetz des Kantons Zürich (LS 170.6) sind die Gemeinden verpflichtet, eigene Archive zu führen. Anforderungen und Vorgaben zu Aufbewahrungsfristen finden sich sowohl im Gemeindegesetz als auch in Spezialgesetzen wie dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG; LS 170.4), dem Mehrwertsteuergesetz (MWSTG; SR 641.20) sowie dem Registraturplan des Staatsarchivs des Kantons Zürich, dem Sozialhilfegesetz (SHG; LS 851.1) und dem Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG; SR 281.1).

Die Vorgaben zur Aufbewahrung von Geschäftsbüchern und Buchungsbelegen gelten dabei unabhängig von den eingesetzten Hilfsmitteln und Technologien.

6.1 Zulässige Informationsträger

In Anlehnung an die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV; SR 221.431) sind bei der Aufbewahrung sowohl unveränderbare als auch veränderbare Informationsträger zulässig. Bei den Letzteren sind zusätzliche Voraussetzungen zu beachten.

6.1.1 Unveränderbare Informationsträger

Als unveränderbare Informationsträger gelten alle Medien, welche die ordnungsgemässe Aufbewahrung gewährleisten, d.h. Papier, Bildträger und Datenträger.

Zu den unveränderbaren Bildträgern zählen Mikrofilme, auf denen stark verkleinerte Abbildungen von Schriftstücken festgehalten werden, die für das menschliche Auge mittels optischer Geräte auf dem Wege der Vergrösserung wieder lesbar gemacht werden können.

Als unveränderbare Datenträger gelten Medien, die Informationen speichern (z.B. CD-R, DVD-R). Zum Sichtbarmachen dieser Informationen sind elektronische Geräte (z.B. Computer) erforderlich. Dabei muss sichergestellt sein, dass eine Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist und die Datenträger als physisch unverfälschbar gekennzeichnet und identifiziert werden können.

6.1.2 Veränderbare Informationsträger

Als veränderbar gelten Informationsträger, wenn die auf ihnen gesicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger ersichtlich ist. Als Beispiele gelten Magnetbänder, Fest- oder Wechselpplatten.

Solche Informationsträger sind einsetzbar, wenn technische Verfahren, z.B. digitale Signaturverfahren, sicherstellen, dass die Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit) der gespeicherten Information gewährleistet ist und der Zeitpunkt der Speicherung der Information z.B. durch einen Zeitstempel unverfälschbar nachweisbar ist. Die Abläufe und Verfahren der Aufbewahrung der Informationsträger sind zu dokumentieren, damit jederzeit eine Prüfung stattfinden kann.

6.2 Überprüfung und Datenübertragung

Für elektronisch aufbewahrte Daten sind die Datensicherheit sowie die langfristige Haltbarkeit und Lesbarkeit von besonderer Bedeutung. Magnetbänder, Disketten, Festplatten, CDs und DVDs sind für die Archivierung nur bedingt geeignet, da ihre Lebensdauer begrenzt ist und sie leicht Schaden nehmen.

Zu bevorzugen ist eine Lösung, bei der die zu archivierenden Daten auf Archivserver umkopiert und dort fachgerecht gewartet werden. Das heisst, die Datenintegrität muss regelmässig kontrolliert werden (internes Kontrollsystem). Bei Bedarf sind die Daten in aktuellere archivtaugliche Formate zu konvertieren und die Zugriffskontrolle muss überwacht werden. Werden für die elektronische Archivierung Verträge mit Dienstleistern abgeschlossen, muss sichergestellt werden, dass die Anbieter die gesetzlichen Anforderungen gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG; LS 170.4) und dazugehöriger Verordnung (IDV; LS 170.41) erfüllen.

In der Gemeinde muss zudem geregelt werden, wer für die Archivierung zuständig ist, und die notwendige Infrastruktur muss zur Verfügung stehen.

6.3 Fristen für die Aufbewahrung

Der Fristenlauf beginnt in der Regel nach Ablauf des Kalenderjahres bzw. nach der Genehmigung von Berichten und Abrechnungen (Spezialfälle sind entsprechend zu berücksichtigen).

22 Rechnungsführung

Aktengruppe	Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Grundlage
Jahresrechnung	50 Jahre	§ 139 GG
Budget	50 Jahre	§ 139 GG
Geschäftsbericht	50 Jahre	§ 139 GG
Finanz- und Aufgabenplan	50 Jahre	Registrierungsplan
Inventar	30 Jahre	§ 139 GG
Buchhaltung (Hauptbuch und Nebenbücher, Hilfsbücher, Buchungsjournale, Kontoblätter)	30 Jahre	§ 139 GG
Belege von Immobilien und Mobilien etc., die für eine allfällige Berechnung der Einlageentsteuerung benötigt werden	20 Jahre	Art. 70 Abs. 3 MWSTG
Verlustscheine aus Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren	20 Jahre	Art. 149a Abs. 1 SchKG
Buchungs- bzw. Rechnungsbelege der Fürsorge	15 Jahre	§ 30 SHG
Buchungsbelege (inkl. Kreditorenzahlungslisten und Zahlungsbestätigungen, Lohnbelege, Lohnabrechnungen und Lohnausweise, AHV-Abrechnungen, Versicherungsmeldungen, Debitorenfakturierungen, Grundlagen für Verrechnungen etc.)	10 Jahre	§ 139 GG
MWST-relevante Belege	10 Jahre	Art. 42 und 70 MWSTG
Belege von Quartierplänen (ab Beendigung des Quartierplanverfahrens)	10 Jahre	§ 139 GG (Buchungsbelege)
Bauabrechnungen (inkl. dazugehöriger Unterlagen)	10 Jahre	§ 139 GG (Belege) § 5 IDG (Bau- bzw. Kreditabrechnung)
Protokolle und Berichte der finanzpolitischen und finanztechnischen Prüfstellen	10 Jahre	§ 5 IDG
Unterlagen zu Geschäftsbeziehungen mit Geldinstituten (z.B. Bankbelege)	10 Jahre	§ 5 IDG
Unterlagen zum Ressourcenausgleich	10 Jahre	§ 5 IDG
Detailunterlagen zum Budget	10 Jahre	Registrierungsplan
Detailunterlagen zur Jahresrechnung	10 Jahre	Registrierungsplan