

Kapitel 12

Geld- und Zahlungsverkehr / Geldflussrechnung

19.01.2016 / Kapitel 12

Inhaltsverzeichnis

12	Geld- und Zahlungsverkehr / Geldflussrechnung	2
12.1	Geldmittelverwaltung	2
12.1.1	Geldverkehr	2
12.1.2	Geldanlagen	2
12.1.3	Mittelbeschaffung	3
12.1.4	Nebenkassen	3
12.1.5	Übrige Verpflichtungen	3
12.1.6	Verantwortlichkeit	3
12.1.7	Kontrollen und Sicherheit	4
12.1.8	Inkasso	4
12.1.9	Verjährung von Forderungen	4
12.1.10	Liquiditätsplanung / Cash-Management	5
12.2	Zahlungsverkehr	6
12.2.1	Belege	6
12.2.2	Aufbewahrung Belege	6
12.2.3	Auszahlungen	6
12.2.4	Unterschriftenregelung	7
12.3	Geldflussrechnung	7

19.01.2016 / Kapitel 12

12 Geld- und Zahlungsverkehr / Geldflussrechnung

12.1 Geldmittelverwaltung

12.1.1 Geldverkehr

Bei der Verwaltung mehrerer Rechnungskreise sind die Geldkonten nur bei der Gemeinde zu führen. Die Geldbestände sind lückenlos als flüssige Mittel und kurzfristige Geldanlagen (Sachgruppe 100) in die Bilanz aufzunehmen. Die Guthaben oder Verpflichtungen gegenüber anderen Rechnungskreisen werden durch Kontokorrente (Sachgruppe 1011) ausgewiesen.

Die Buchhaltung ist in Schweizer Franken zu führen. Bei häufigem Geldverkehr mit ausländischen Partnern ist für Gemeinden die Führung von Bankkonten in Euro möglich. In der Bilanz müssen diese Konten jedoch in Schweizer Franken ausgewiesen werden. Ein- und Auszahlungen sind zu einem selbst festgelegten Buchkurs oder dann zum Tageskurs zu verbuchen. Kursdifferenzen auf Beständen sind quartalsweise oder spätestens beim Jahresabschluss über die Funktion 9610 Zinsen (Konti 3419/4419) auszubuchen. Zugelassene Zahlungsmittel wie Reka-Checks und Gedenkmünzen werden unter den übrigen flüssigen Mitteln (Konto 10090) bilanziert.

Die Buchhaltung und der Geldverkehr sind zeitnah und lückenlos zu erfassen. Die Vorgänge sind chronologisch festzuhalten. Für jede Einzahlung und Auszahlung muss ein Beleg vorhanden sein, z.B. Kassenquittung, Post- oder Bank-Kontoauszug. Für den Bargeldverkehr eignet sich eine Registrierkasse oder eine informatikunterstützte Kassenlösung. Auch ein EC-Terminal darf eingesetzt werden.

Post- und Bank-Kontoauszüge sind chronologisch (in Papierform oder elektronisch) aufzubewahren. Die elektronische Aufbewahrung ist möglich, wenn die Lesbarkeit der Daten während zehn Jahren gewährleistet ist.

12.1.2 Geldanlagen

Soweit Gemeindegelder nicht für die Finanzierung eigener Vorhaben oder die Rückzahlung von Schulden eingesetzt werden können, sind sie zu marktüblichen Konditionen und risikoarm anzulegen.

Die Beurteilung des Kriteriums "risikoarm" hängt von der Grösse der Gemeinde, vom Volumen und von der Diversifizierung der Gelder ab. Hoch riskante Geldanlagen sind ausgeschlossen. Für Geldanlagen ist ausschliesslich der Gemeinderat zuständig. Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für die Anlagen und regelt die entsprechenden Zuständigkeiten und Kompetenzen.

Für Geldanlagen dürfen keine fremden Mittel aufgenommen werden.

Mitverwalteten Rechnungskreisen (Bürgergemeinde, Gemeindeverbände usw.) dürfen keine Darlehen gewährt werden. Das Guthaben- bzw. Schuldverhältnis gegenüber anderen Rechnungskreisen wird nicht über Darlehen, sondern ausschliesslich über Kontokorrente (Konto 1011/2001) abgewickelt.

19.01.2016 / Kapitel 12

Für Darlehen (z.B. an andere Gemeinden) sind schriftliche Schuldverpflichtungen auszustellen (4 Anhang 12A). Die Gewährung von Darlehen, die dem Verwaltungsvermögen (Sachgruppe 144) zuzuordnen sind, ist durch die Legislative zu beschliessen.

12.1.3 Mittelbeschaffung

Die Gemeinde beschafft ihre Mittel durch:

- Einnahmen von Steuern, Beiträgen und Gebühren
- Erträge des Vermögens
- Beiträge und Anteile an Einnahmen öffentlicher Körperschaften, Unternehmungen und Einrichtungen
- Aufnahme von Darlehen, Anleihen und Krediten

Die Aufnahme von fremden Mitteln ist nur zulässig für die Finanzierung bereits beschlossener Aufgaben oder zur Rückzahlung bestehender Schulden.

12.1.4 Nebenkassen

Das Führen von Nebenkassen ist gestattet, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen notwendig ist. Ein- und Auszahlungen sind lückenlos aufzuzeichnen (Kassabuch, Registrierkasse). Mindestens vierteljährlich, oder wenn die diebstahlversicherte Summe erreicht ist, sind der Abteilung Finanzen Bargeldbestände abzuliefern (Übertrag Hauptkasse Konto 1000.01 an Nebenkasse Konto 1000.1x).

Der Geldverkehr auf den Nebenkassen ist nach dem Bruttoprinzip zu verbuchen (z.B. Konto 1000.1x Nebenkasse an Konto 0220.4210 Gemeindeganzlei, Gebühren für Amtshandlungen).

Alle Bank- und Postkonten (Einwohnerkontrolle, Schule, Feuerwehr, Kanzlei usw.) sind in die Bilanz aufzunehmen. Der Gemeinderat regelt die entsprechenden Kompetenzen (Unterschriftenberechtigung).

12.1.5 Übrige Verpflichtungen

Einnahmen zu einem bestimmten Zweck (z.B. Gelder von öffentlichen Sammlungen, Erlöse von Dorffesten, Beiträge an Schulen), welche die Gemeinde erhält bzw. wo sie als Trägerin aufgetreten ist, sind unter Konto 2009 Übrige Verpflichtungen zu verbuchen, falls die Verwendung nicht im gleichen Rechnungsjahr vorgesehen ist. Der Gemeinderat regelt die Kompetenzen.

12.1.6 Verantwortlichkeit

Der Leiter/die Leiterin Finanzen ist für den richtigen und rechtzeitigen Vollzug der Ausgaben und Einnahmen, für die vorschriftsgemässe Führung des Finanzhaushalts in allen Teilen, für die sichere Verwahrung der Gelder sowie für die rechtzeitige Ablage der Rechnungen, Kontrollen und Statistiken verantwortlich

19.01.2016 / Kapitel 12

12.1.7 Kontrollen und Sicherheit

Die Leiter Finanzen sind dafür verantwortlich, dass die Kassen und übrigen Geldbestände jederzeit mit dem Buchhaltungssaldo übereinstimmen. Der Gemeinderat regelt die Kontrolle des Geldverkehrs.

Es liegt in der Zuständigkeit des Gemeinderats, Sicherheitsleistungen zu regeln. Für den Gemeinderat wird der Abschluss einer Vermögensschadenhaftpflichtversicherung empfohlen. Bargeld, Wertschriften und Forderungsurkunden sind feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren. Die Aufbewahrung der Wertschriften in einem Bankdepot ist gestattet. Als Absicherung soll in einer Kasse maximal soviel Geld aufbewahrt werden wie die diebstahlversicherte Summe beträgt.

12.1.8 Inkasso

Bezüglich dem Inkasso von Steuerforderungen sind die Weisungen des Kantonalen Steueramtes zu beachten.

Forderungen (Gebühren, Elternbeiträge usw.) sind rechtzeitig mit einer Zahlungsfrist in Rechnung zu stellen. Nach Ablauf der Zahlungsfrist ist der Schuldner mit einer Mahnung in Verzug zu setzen. Er wird darauf aufmerksam gemacht, dass ab Datum der Fälligkeit die Verzugszinspflicht besteht. Wird eine Forderung bestritten, ist vom Gemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung zu erlassen. Für rechtskräftig veranlagte Forderungen ist nach Ablauf der Mahnfrist die Betreuung einzuleiten.

Für fällige Forderungen kann der Gemeinderat Zahlungsaufschub bewilligen unter Berechnung eines Verzugszinses. Der Gemeinderat kann die Bewilligung eines Zahlungsaufschubes an die Abteilung Finanzen delegieren (Höhe der Forderung, Dauer des Aufschubes). In jedem Fall sollte vom Schuldner ein Stundungsgesuch einverlangt werden.

Die Kompetenzen zur Abschreibung sind durch den Gemeinderat zu regeln. Bei einer Abschreibung muss ein Verlustschein ohne Betreuungsergebnis oder ein Beschluss des Gemeinderates vorliegen. Für die Abschreibung von Steuerforderungen erlässt das Kantonale Steueramt detaillierte Weisungen.

Verlustscheine aus Betreibungen sind aktiv zu bewirtschaften (Verlustscheinkontrolle). Bei abgeschriebenen Forderungen, für die kein Verlustschein vorliegt, ist die Verjährung zu beachten.

Die Wertberichtigung bei mutmasslichen Verlusten ist in Kapitel 10 geregelt.

12.1.9 Verjährung von Forderungen

Mit Ablauf von 10 Jahren seit Eintritt der Rechtskraft verjähren alle Forderungen, für die das Bundeszivilrecht nicht etwas anderes bestimmt. Die 5-jährige Verjährungsfrist für wiederkehrende Gebühren, Miet-, Pacht-, Baurechts- und Kapitalzinsen sowie anderen periodischen Leistungen, Handwerksarbeit und Honoraren beginnt nach Abschluss des Rechnungsjahres. Die Verjährung wird durch jede Verwaltungshandlung unterbrochen, mit der die Forderung beim Pflichtigen geltend gemacht wird. Die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes und des Steuerrechtes bleiben vorbehalten.

19.01.2016 / Kapitel 12

Die Verjährung und Löschung von Verlustscheinen ist in Art. 149 a des Bundesgesetzes über Schuldbeitreibung und Konkurs (SchKG) geregelt. Für Verlustscheine, welche vor dem 1. Januar 1997 ausgestellt wurden, beginnt die 20-jährige Verjährungsfrist am 1. Januar 1997 zu laufen, d.h. die Verlustscheine verjähren ab 1. Januar 2017.

12.1.10 Liquiditätsplanung / Cash-Management

Ziel und Zweck des Cash-Managements ist die Optimierung der Zinsbewirtschaftung. Mit einer einfachen Liquiditätsplanung (Anhang 12C) lassen sich Liquiditätsengpässe und -reserven im Voraus berechnen. Für ein erfolgreiches Cash-Management sind folgende Voraussetzungen nötig:

Bewirtschaftung der flüssigen Mittel

- Kanalisieren der Geldströme auf möglichst wenige Konten
- Niedriger Durchschnittsbestand der flüssigen Mittel
- Tägliche Überprüfung der Geldkonten mit entsprechendem Ausgleich wenn nötig
- Regelmässig Offerten bei Geldanlagen einholen

Kreditbeschaffung

- Mehrere Offerten für Kreditaufnahmen einholen
- Kreditofferten vergleichbar machen (Zinsen, Kommissionen, Spesen)
- Gestaffelte Rückzahlungsklauseln vorsehen
- Kreditbeschaffung über andere Gemeinwesen prüfen
- Dem Gemeinderat rechtzeitig vollständige Entscheidungsgrundlagen für Darlehensaufnahmen vorlegen

Debitorenbewirtschaftung

- Erbrachte Leistungen und Lieferungen unverzüglich in Rechnung stellen
- Rechtzeitig und regelmässig mahnen
- Organisation und Terminierung der Fakturierung (Wasser, Abwasser, Kehricht usw.)
-

Kreditorenbewirtschaftung

- Kreditoren auf Verfall bezahlen (Kreditorenprogramm)
- Vom Skontoabzug Gebrauch machen

Liquiditätsplanung

- Erstellen Liquiditätsplan mit regelmässigem Soll-Ist-Vergleich
- Terminplan für grössere Ausgaben erstellen
- Anlagemöglichkeiten anhand Liquiditätsplan ausschöpfen
- Gemeinderat über grössere Abweichungen orientieren Zahlungsverkehr
- Organisation eines rationellen Zahlungsverkehrs
- Minimierung der Post- und Bankspesen

19.01.2016 / Kapitel 12

12.2 Zahlungsverkehr

12.2.1 Belege

Für die einzelnen Buchungsvorgänge muss ein Belegnachweis (in Papier oder elektronischer Form) vorliegen, welcher klar und nachprüfbar ist. Der einer Buchung zugrunde liegende Geschäftsvorgang oder Sachverhalt muss nachvollzogen werden können.

Die Belege enthalten die notwendigen Angaben und Vermerke, welche den darauf basierenden Rechnungsverkehr ausreichend begründen. Mahnungen und Kontoauszüge dürfen nicht als Rechnungsbelege verwendet werden, da meist die notwendigen Detailangaben fehlen und die Gefahr einer Doppelzahlung gross ist.

Der Zahlungsverkehr ist sofort bzw. mindestens wöchentlich in der Finanzbuchhaltung zu verbuchen. Der Geldbestand muss jederzeit aus der Buchhaltung und den nicht verbuchten Belegen nachvollzogen werden können. Jede Eintragung in der Buchhaltung erhält eine fortlaufende Belegnummer. Das Belegdatum soll mit dem Zahlungsdatum übereinstimmen (in der Kreditorenbuchhaltung entspricht das Belegdatum dem Datum der Rechnung).

Die Belege können chronologisch oder systematisch nach Kontenplan abgelegt werden.

Post- und Bankauszüge sind chronologisch abzulegen und dürfen nicht den Rechnungsbelegen beigefügt werden.

12.2.2 Aufbewahrung Belege

Die Unterlagen und Akten der Rechnungsführung wie Rechnungsbelege, Geldbelege, Kontrollen, Bücher, Listen und Journale sind ab Abschluss des Genehmigungsverfahrens mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren. Die elektronische Aufbewahrung ist möglich, sofern die Lesbarkeit der Daten während zehn Jahren gewährleistet ist.

12.2.3 Auszahlungen

Auszahlungen dürfen nur mit Beschluss des Gemeinderats vorgenommen werden. Die Zuständigkeit für die Zahlungsanweisungen kann der Gemeinderat delegieren. Die direkt einem Post- oder Bankkonto belasteten Zahlungen sowie dringende kleinere Zahlungen werden nachträglich durch den Gemeinderat zur Zahlung angewiesen. Nicht auf die Zahlungsanweisungsliste werden monatliche und periodische Lohnzahlungen gesetzt, die der Gemeinderat mit im Voraus genehmigten Lohnaufstellungen freigegeben hat.

Der Auszahlungsbeleg muss beim Eingang folgende Angaben enthalten:

- Rechnungssteller bzw. Zahlungsempfänger
- Schuldner bzw. Zahlungspflichtiger
- Datum der Rechnungsstellung
- Datum oder Zeitraum von Lieferung und Leistung
- Bruttobetrag, evtl. Skontoabzugsmöglichkeit
- Mehrwertsteuerangaben
-

Die Belege werden mit folgenden Angaben ergänzt:

- Konto Finanzbuchhaltung, Konto Anlagenbuchhaltung, Beleg- bzw. Kreditorennummer
- Visum des Sachbearbeiters oder Leistungsempfängers
- Verwendungszweck

19.01.2016 / Kapitel 12

- Visum für die rechnerische Nachprüfung
- Eventueller Skontoabzug mit Nettobetrag
- Weiterverrechnungsvermerk
- Zahlungsdatum (bei Kreditorenbuchhaltung genügt Erfassung in Kreditoren)
- Hinweis auf die Zahlungsanweisung mit Anweisungsnummer bzw. Kreditorennummer
- Eventueller Hinweis (Stempel oder Etikette) "Im Inventar eingetragen"

12.2.4 Unterschriftenregelung

Der Gemeinderat ist für die Unterschriftenregelung zuständig. Aus Sicherheitsgründen empfiehlt sich die Kollektivunterschrift.

Der Auszahlungsprozess, wie in untenstehender Tabelle dargestellt, kann elektronisch abgewickelt werden. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Weisungen.

Rechnungseingang	Stempel
Visum Sachbearbeiter oder Leistungsempfänger	Materielle Kontrolle Preisliche Kontrolle
Abteilung Finanzen	Rechnerische Kontrolle Skontoabzug Erfassung Kreditoren / Laufende Belegnummer
Zahlungsanweisungsliste Kreditoren-Liste	Zur Zahlungsanweisung an den Gemeinderat
Gemeinderat	Zahlungsanweisung
Gemeindeschreiber	Beispiel Protokollierung: Die Rechnungen xxx bis xxx gemäss Liste Nr. xx werden zur Zahlung angewiesen. Davon ausgenommen ist die Nr. xxx (Meier GmbH).
Gemeinderat Gemeindeschreiber	Unterzeichnung der Zahlungsanweisungsliste Unterzeichnung der Kreditorenliste
Abteilung Finanzen	Aufbewahrung der Zahlungsanweisungsliste Aufbewahrung der Kreditorenliste Zahlungsvollzug, Vermerk auf den Rechnungsbelegen

12.3 Geldflussrechnung

Die Geldflussrechnung (GFR) ist Bestandteil der Jahresrechnung und somit zwingend zu erstellen (§ 42 RRV-GdeRW). Erstellt wird sie über den gesamten Rechnungskreis der Gemeinde. Die Spezialfinanzierungen werden nicht separat behandelt, da sie keine eigene Geldmittelverwaltung haben.

19.01.2016 / Kapitel 12

Die GFR stellt den Ertrag bzw. die Einnahmen (Zunahme von liquiden Mitteln) und den Aufwand bzw. die Ausgaben (Abnahme von liquiden Mitteln) in einer Periode einander gegenüber. Sie ist eine Ursachenrechnung, d.h. sie zeigt, wie eine bestimmte Liquiditätssituation entsteht. Der Cash Flow ist definiert als Zu- und Abgang aus dem Fonds „Geld“.

Der Fonds „Geld“ beinhaltet Kassa-, Post- und Bankguthaben (Kontokorrentkredite) sowie geldnahe Mittel. Mit geldnahen Mitteln sind Finanzinvestitionen gemeint, die kurzfristig (innerhalb von maximal drei Monaten) ohne Inkaufnahme bedeutender Wertschwankungen wieder verflüssigt werden können. Die GFR zeigt als Kenngrössen den Cash Flow aus betrieblicher Tätigkeit, den Cash Flow aus Investitionstätigkeit und den Cash Flow aus Finanzierungstätigkeit.

Vor allem das Verhältnis zwischen dem Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit und jenem aus Investitionstätigkeit ist von Interesse. Aus diesen beiden Teilsaldi der Geldflussrechnung ergibt sich, ob der (in der Regel) positive Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit genügt, um den (in der Regel negativen) Geldfluss aus Investitionstätigkeit zu decken.

Die drei Stufen der Geldflussrechnung:

Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit

Der Geldfluss aus betrieblicher Tätigkeit ist ein Indikator dafür, in welchem Ausmass es der Gemeinde gelungen ist, Zahlungsmittelüberschüsse zu erwirtschaften, die ausreichen, um Verbindlichkeiten zu tilgen, die Leistungsfähigkeit der Gemeinde zu erhalten und Investitionen aus eigener Kraft zu finanzieren. Bei der Ermittlung des Geldflusses aus betrieblicher Tätigkeit sind sowohl die direkte wie auch die indirekte Methode zulässig, wobei die indirekte Methode empfohlen wird. Bei dieser Berechnung geht man vom Ertragsüberschuss bzw. Aufwandüberschuss aus, welcher anschliessend um liquiditätsunwirksame Aufwände und Erträge sowie Veränderungen von übrigen Bilanzpositionen bereinigt wird. Bei der direkten Methode werden die liquiditätswirksamen Aufwände und Erträge ermittelt und der Geldfluss wird als Saldo direkt berechnet.

Geldfluss aus Investitionstätigkeit und Anlagentätigkeit

Der Geldfluss aus Investitionstätigkeit gibt das Ausmass an, in welchem Ausgaben für Ressourcen getätigt werden, die künftigen Nutzen oder Erträge generieren sollen. Er deckt sich mit dem um nicht kassawirksame Posten bereinigten Saldo der Investitionsrechnung (Investitionseinnahmen minus Investitionsausgaben). In der Regel ist dieser Geldfluss bei der Gemeinde negativ.

Der Geldfluss aus Anlagentätigkeit ins Finanzvermögen informiert über die verwendeten oder freigegebenen flüssigen Mittel für Anlagen des Finanzvermögens.

Geldfluss aus Finanzierungstätigkeit

Der Geldfluss aus Finanzierungstätigkeit soll helfen, die zukünftigen Ansprüche von Kapitalgebern gegenüber der Gemeinde abschätzen zu können.

19.01.2016 / Kapitel 12

In diesen Geldfluss gehen unter anderem Einzahlungen aus der Emission von Anleihen, Einzahlungen aus der Aufnahme von Darlehen und Hypotheken und Auszahlungen für deren Tilgung ein.

Ein Beispiel einer Geldflussrechnung findet sich im Anhang 12D.

Quellenhinweis:

Handbuch Kanton AG

19.01.2016 / Kapitel 12

Gemeinde Muster

ANHANG 12A

DARLEHENSVEREINBARUNG

Darlehensgeber	Gemeinde 9999 Muster vertreten durch: Abteilung Finanzen, Hans Müller, Telefon 056 999 99 99
Darlehensschuldner	Gemeinde 8888 Musterlingen vertreten durch: Abteilung Finanzen, Fritz Meyer, Telefon 056 888 88 88
Darlehensart	Überbrückungskredit im Sinne eines variablen Darlehens
Darlehensdauer	Die Laufzeit ist unbestimmt, gegenseitig jedoch kündbar unter Einhaltung einer Anzeigefrist von
Darlehenshöhe	Fr. 500'000.00 (fünfhunderttausend Franken)
Zinssatz	1 % p. a
Zinstermin	halbjährlich, bzw. per Ablauf der Laufzeit (gegen Rechnung der Gemeinde Muster)
Auszahlung Kredit	30. Juni 20_1 (Valuta)
Bankverbindungen	Gemeinde Muster: Bank, IBAN..... Gemeinde Musterlingen: Bank, IBAN.....

Mit der Unterzeichnung erklären die Vertragsparteien, dass sie aufgrund des kommunalen und kantonalen Rechts zur Aufnahme bzw. Anlage von Geldern sowie zur Unterzeichnung dieser Vereinbarung berechtigt sind.

9999 Muster, 21. Juni 20_1

Für die Gemeinde Muster

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

Für die Gemeinde Musterlingen

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

19.01.2016 / Kapitel 12

REVISION GELDVERKEHR

Gemeinde	8888 Muster
Datum der Revision	01.11.20_1
Leiter/in Finanzen	Meier Lucifer
Nebenkassen	Kanzleikasse
Revisoren	Müller Hans, Gemeinderat (Ressort Finanzen) Hunkeler Felix, Präsident Finanzkommission

I. Geldbestände	Aktiv	Passiv
1. Kasse	14'835.35	
2. Post (tel. Saldoanfrage/Online-Banking)	37'544.80	
3. Bank (tel. Saldoanfrage/Online-Banking)		
3.1 Bank NAB, IBAN 34534533	140'096.45	
3.2 Bank Raiffeisenbank, IBAN 3334333433		31'588.50
3.3 Bank		
Subtotal	192'476.60	31'588.50
abzüglich kleineres Subtotal	31'588.50	
= Geldbestände	160'888.10	

II. Buchhaltung	Einnahmen	Ausgaben
Geldumsatz		
1. 10000.01 Kasse	57'538.50	41'903.15
2. 10010.01 Post	233'440.15	195'895.35
3. 10020.01 Bank NAB, KK	488'500.05	355'254.80
4. 10020.02 Bank Raiffeisenbank, KK	81'533.50	113'122.00
5. 10020.03 Bank		
6.		
7.		
8.		
Unverbuchte Belege und Vorschüsse		
gemäss Kassenjournal		800.00
gemäss Kontoauszug Post	0.00	0.00
gemäss Kontoauszug Bank	7'431.00	580.00
Subtotal	868'443.20	707'555.10
abzüglich kleineres Subtotal	707'555.10	
= Buchsaldo	160'888.10	

III. Kontrolle	
1. Geldbestände	160'888.10
2. Buchsaldo	160'888.10
= Differenz	keine 0.00

IV. Bemerkungen	
1. Belege verbucht bis	28. Oktober 20_1, definitiv
2. Vollständigkeit der Belege	stichprobeweise geprüft, i.O.
3. Bank-/Postkonto-Rückzüge	Barbezüge Post/Kasse geprüft, i.O.
4. Aufbewahrung des Geldes	Kassenschrank im Handarchiv
5. Nebenkassen	Kanzleikasse, Kontrolle i.O.
6. Weitere Bemerkungen	Der Kassabestand von über Fr. 21'000.00 ist zu hoch. Er sollte einen Betrag von etwa Fr. 7'000.00 nicht übersteigen.

Für die Richtigkeit Die Revisoren:	Eingesehen	
	Leiter/in Finanzen:	Namens des Gemeinderates Gemeindeamman:
		Gemeindeschreiber/in:

LIQUIDITÄTSPLANUNG

(in 1000)	Monat:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Flüssige Mittel laut EB													
100	Flüssige Mittel	2'061											
2010	Kurzfristige Schulden Post Banken	-443											
Fälligkeit bestehender Festgelder			100										
Auflösung bestehende Kapitalanlagen													
Kauf / Verkauf Liegenschaften FV												-500	
Aufwand Erfolgsrechnung	A	-1'044	-723	-588	-838	-488	-1'183	-1'176	-734	-563	-849	-573	-1'566
Ertrag Erfolgsrechnung	B	899	374	452	1'489	1'159	303	1231	829	454	1'769	1'411	1'118
Ausgaben Investitionsrechnung	C	0	-100	-50	-350	0	-250	-550	-250	-150	0	0	0
Einnahmen Investitionsrechnung	D	0	0	0	0	150	0	0	0	0	60	0	0
= LIQUIDITÄTSSALDO MONAT		1'473	-349	-186	301	821	-1'130	-495	-155	-259	980	338	-448
Übertrag von Vormonat			373	24	238	239	560	430	435	280	21	1'001	1'339
= LIQUIDITÄTSSALDO KUMULIERT		1'473	24	-162	539	1'060	-570	-65	280	21	1'001	1'339	891
Massnahmen:													
Festgeld 1 (Januar - Juli)		-500						500					
Festgeld 2 (Januar - Juni)		-200					200						
Festgeld 3 (Januar - März)		-400		400									
Callgeld 1 (April - Mai)					-300	300							
Callgeld 2 (Mai - Juni)						-800	800						
Übertrag auf Folgemonat		373	24	238	239	560	430	435	280	21	1'001	1'339	891

Handbuch HRM2

Kanton Thurgau

19.01.2016 / Kapitel 12

Gemeinde Muster

Anhang 12C

Erfolgsrechnung		(in 1000)													
Aufwand/Zahlung (Konto gemäss Artengliederung)	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Folge- jahr	
30	Personalaufwand	2'435	321	160	180	160	160	180	160	160	180	160	160	454	
31	Sachaufwand (ohne 312, 313, 314)	571	40	40	40	40	40	60	40	40	40	50	60	81	
312	Ver- und Entsorgung Liegenschaften VV	2'700	250	250	250	180	180	300	180	180	180	250	250	250	
313	Dienstleistungen und Honorare	796	180	10	10	50	10	10	50	10	10	50	10	396	
314	Baulicher und betrieblicher Unterhalt	293				40	20	10	90	20	20	70		23	
34	Passivzinsen (ohne 3406)	105			20			20			20			45	
3401	VerzinsungFinanzverbindlichkeiten	741				250			150	150		191			
3610	Entschädigungen an Bund	0													
3611	Entschädigungen an den Kanton	0													
3612	Entschädigungen an Gemeinden und Gemeindeverbände	746	110					110	400					126	
3614	Entschädigungen an öffentliche Unternehmungen	0													
3621	Finanz- und Lastenausgleich an den Kanton	0													
3630	Beiträge an den Bund	55				25					30				
3631	Beiträge an den Kanton	246		180						66					
3632	Beiträge an Gemeinden und Gemeindeverbände	20	10					10							
3634	Beiträge an öffentliche Unternehmungen	400						400							
3635	Beiträge an private Unternehmungen	78	50						28						
3636	Beiträge an private Organisationen ohne Erwerbszweck	57												57	
3637	Beiträge an private Haushalte	577	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	49	
38	Ausserordentlicher Aufwand	0													
Verband	Personalaufwand	55			5			5			5			40	
Verband	Sachaufwand	40				10				20			10		
OG	Personalaufwand	250	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	30	
OG	Sach- und übriger Betriebsaufwand	160	15	15	15	15	10	10	10	20	10	10	15	15	
Total		10'325	1'044	723	588	838	488	1'183	1'176	734	563	849	573	1'566	0

19.01.2016 / Kapitel 12

Gemeinde Muster

Erfolgsrechnung (in 1000)															
Ertrag/Eingang (Konto gemäss Artengliederung)		Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Folge-Jahr
400	Direkte Steuern natürliche Personen	4'520	100	150	150	900	500	100	100	150	200	1'170	500	500	
401	Direkte Steuern juristische Personen	340	25	40	25	25	25	25	25	30	30	30	30	30	
4022	Grundstückgewinnsteuern	27				5			10				12		
4024	Erbchafts- und Schenkungssteuern	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
40	Eingang a.o. Steuerausstände	100		100											
41	Regalien und Konzessionen	10				10									
42	Entgelte (ohne 420, 421, 423, 424, 426)	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
420	Ersatzabgaben	130	10	10	10	15	10	10	10	10	10	15	10	10	
421	Gebühren für Amtshandlungen	185	10	10	10	10	10	10	10	40	40	15	10	10	
423	Schulgelder	257							257						
424	Benützungsgebühren und Dienstleistungen	3'870	700	20	20	400	580	100	250	400	100	500	600	200	
426	Rückerstattungen	1423	5	5	178	10	5	5	510	180	5	5	210	305	
43	Verschiedene Erträge	5				5									
44	Finanzertrag	104	3	3	23	3	3	27	3	3	23	3	3	7	
Verband	Gemeindebeiträge	70	10			60									
Verband	Uebrige Erträge	5										5			
OG 42	Entgelte (Holzverkauf, Rückerstattungen)	370	30	30	30	40	20	20	50	10	40	20	30	50	
OG 44	Finanzertrag	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total		11'488	899	374	452	1'489	1'159	303	1231	829	454	1769	1'411	1'118	0

19.01.2016 / Kapitel 12

Gemeinde Muster

Anhang 12C

Investitionsrechnung		(in 1000)											
Ausgaben		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0290	Projektierung Gemeindehaus				100			50					
2170	Umbau Schulhaus							300	200	100			
7101	Wasserleitung Moos		100	50									
7201	Kanalisation Dorf						250	200	50	50			
8711	Trafo Unterdorf				250								
Total		0	100	50	350	0	250	550	250	150	0	0	0

19.01.2016 / Kapitel 12

Gemeinde Muster

Anhang 12C

Investitionsrechnung												
(in 1000)												
Einnahmen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7101	Anschlussgebühren Wasser				50					20		
7201	Anschlussgebühren Abwasser				100					40		
Total			0	0	0	0	150	0	0	0	0	60

Gemeinde Muster

Anhang 12C

Details Aufwand- / Ertragsart		Konto	3401
Bezeichnung			
Bemerkung / Bereich		Betrag	Monat Nr.
Darlehen Bank 1	6 Monate	100	4
Darlehen Versicherung	12 Monate	150	4
		250	
Darlehen Gemeinde X	12 Monate	150	7
Darlehen Pensionskasse	12 Monate	150	8
Darlehen Bank 1	6 Monate	100	10
Darlehen Privat	12 Monate	91	10
		191	

19.01.2016 / Kapitel 12

Gemeinde Muster

Anhang 12D

GELDFLUSSRECHNUNG

Gemeinde Muster

2015
CHF

Bezeichnung

Gesamtergebnis Erfolgsrechnung (+ = Ertragsüberschuss / - = Aufwandüberschuss)	1'135'792.41
Abschreibungen von Verwaltungsvermögen und Investitionsbeiträgen	1'417'468.30
Wertberichtigungen auf Darlehen und Beteiligungen	0.00
Auflösung passivierte Investitionsbeiträge (-)	0.00
Entnahme aus Aufwertungsreserve	-980'000.00
Realisierte Kursverluste (+) und Gewinne (-) / Wertberichtigungen Anlagen FV	0.00
Aufwertung VV (-)	0.00
Abnahme (+) / Zunahme (-) von Forderungen	-264'864.88
Abnahme (+) / Zunahme (-) von aktiven Rechnungsabgrenzungen	-204'307.25
Abnahme (+) / Zunahme (-) von Vorräten	0.00
Abnahme (-) / Zunahme (+) von laufenden Verbindlichkeiten	553'434.62
Abnahme (-) / Zunahme (+) von passiven Rechnungsabgrenzungen	-143'442.95
Abnahme (-) / Zunahme (+) von kurzfristigen Rückstellungen	0.00
Abnahme (-) / Zunahme (+) von langfristigen Rückstellungen	0.00
Abnahme (-) / Zunahme (+) von Fonds im Eigenkapital	-18'612.50
Abnahme (-) / Zunahme (+) von Legaten und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit im EK	0.00
Abnahme (-) / Zunahme (+) von Rücklagen der Globalbudgetbereiche	0.00
Abnahme (-) / Zunahme (+) von Vorfinanzierungen	0.00

Geldfluss aus operativer Tätigkeit 1'495'467.75

Geldfluss aus Investitions- und Anlagentätigkeit

Nettoinvestitionen Verwaltungsvermögen	-1'200'181.76
Vergabe bzw. Kauf (+) / Rückzahlung bzw. Verkauf (-) von Darlehen und Beteiligungen, Grundkapitalien VV	0.00

Geldfluss aus Investitionstätigkeit ins Verwaltungsvermögen -1'200'181.76

Kauf (-) / Verkauf (+) / wertvermehrnde Ausgaben (-) von Sachanlagen FV	0.00
Zunahme (-) / Abnahme (+) von Kontokorrenten (aktive) mit Dritten	3'739.10
Kauf (-) / Verkauf (+) von Finanzanlagen	0.00

Geldfluss aus Anlagentätigkeit ins Finanzvermögen 3'739.10

Geldfluss aus Investitions- und Anlagentätigkeit -1'196'442.66

Geldfluss aus Finanzierungstätigkeit

Abnahme (-) / Zunahme (+) von Kontokorrenten (passive) mit Dritten	-36'609.25
Rückzahlung (-) / Aufnahme (+) von Finanzverbindlichkeiten	-1'201'578.20
Abnahme (-) / Zunahme (+) von Verbindlichkeiten gegenüber Fonds im Fremdkapital	-29'437.20

Geldfluss aus Finanzierungstätigkeit -1'267'624.65

Total Geldfluss -968'599.56

Bestand Flüssige Mittel 1.1. 3'924'791.72

Bestand Flüssige Mittel 31.12. 2'956'192.16

Kontrollrechnung Geldfluss -968'599.56

19.01.2016 / Kapitel 12

Anpassungen:

15.1.2016:

Seite 8: Geldfluss aus Investitionstätigkeit ergänzt mit „und Anlagentätigkeit“. Zudem entsprechenden zusätzlichen Absatz eingefügt.