

# **Kapitel 7**

## **Jahresrechnung und Abschluss**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>7</b>	<b>Jahresrechnung und Abschluss</b>	<b>3</b>
7.1	Gesetzliche Grundlagen	3
7.2	Rechnungsführung	4
7.2.1	Finanzhaushalt	4
7.2.2	Finanzielle Führung - Buchführung; Grundsätze	4
7.2.3	Jahresrechnung	4
7.2.4	Hauptbuchhaltung	4
7.2.5	Nebenbuchhaltungen	5
7.2.5.1.	Debitorenbuchhaltung	5
7.2.5.2.	Kreditorenbuchhaltung	6
7.2.5.3.	Lohnbuchhaltung	6
7.2.5.4.	Nebenrechnungen	6
7.2.5.5.	Kontenbände und Buchungsjournale Finanzbuchhaltung	7
7.3	Rechnungsabschluss	7
7.3.1	Verteilung Löhne	7
7.3.2	Verteilung Soziallasten	7
7.3.3	Interne Verzinsungen	7
7.3.4	Planmässige Abschreibungen	8
7.3.5	Rechnungsabgrenzung	8
7.3.6	Wertberichtigungen	8
7.3.7	Rückstellungen	9
7.3.8	Bilanzüberträge	9
7.3.9	Vorgehen Rechnungsabschluss	10
7.3.10	Saldonachweise per Ende Rechnungsjahr	10
7.3.11	Abschlusscheck	10
7.4	Rechnungsablage	11
7.4.1	Terminvorgaben	11
7.4.2	Darstellung der Jahresrechnung	11
7.4.3	Anhang zur Jahresrechnung	11
7.5	Ausdruck und Aufbewahrung	13
7.6	Inventar	14
7.7	Anhänge	15

### **\*Informationen zu den Anhängen**

- A – F Beispiel / Vorlage „Inhalt und Gliederung der Jahresrechnung“
- G Beispiel / Vorlage „Genehmigung der Jahresrechnung“
- H Hilfsmittel zur Erstellung der Saldonachweise der Bilanzkonto zum Jahresabschluss

## **7 Jahresrechnung und Abschluss**

### **7.1 Gesetzliche Grundlagen**

Wichtigste gesetzliche Vorschriften für den Rechnungsabschluss, Rechnungsablage:

<b>Stichwort</b>	<b>RRV über das Rechnungswesen, RB 131.21</b>
Anlagenbuchhaltung	§ 50, 53
Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze	§ 8 (30,63)
Aufbewahrung	§ 52
Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel	§ 45
Bewertung Fremdkapital und FV	§ 49
Bewertung Verwaltungsvermögen	§ 50
Bilanz	§ 39
Eigenkapital und Mindestkapitalisierung	§ 39, 40, 43
Finanzkennzahlen	§ 23
Finanzvermögen	§ 48, 49, 63
Geldflussrechnung	§ 42
Gemeindebehörde	§ 57
Genehmigung	§ 13, 62
Jahresrechnung	§ 38, 62
Rechnungsprüfungskommission)	§ 58 bis 62
Terminvorgaben	§ 62
Verwaltungsvermögen	§ 3, 50, 63
Verwaltungsvermögen: Bewertung und Abschreibung	§ 50, 63

## **7.2 Rechnungsführung**

### **7.2.1 Finanzhaushalt**

In der Verordnung des Regierungsrates über das Rechnungswesen der Gemeinden (RRV-Gde-RW, RB 131.21) sind die Allgemeinen Bestimmungen §§ 1 - 9, die Haushaltsteuerung §§ 10 - 23, das Kreditrecht §§ 24 - 34 und die Rechnungslegung § 35 - 50 für den Finanzhaushalt festgelegt. Die finanzielle Führung ist in §§ 51 -57 festgehalten. Sinngemäß gelten diese Rechtsgrundlagen auch für selbständige Anstalten der Gemeinden. Für Bürgergemeinden gelten besondere Bestimmungen, insbesondere die steuerrechtlichen Abschreibungsvorschriften.

### **7.2.2 Finanzielle Führung - Buchführung; Grundsätze**

Die Buchführung richtet sich gemäss § 51 RRV Gde-RW nach folgenden Grundsätzen:

- a) vollständige, wahrheitsgetreue und systematische Erfassung aller Geschäftsvorfälle und Sachverhalte,
- b) Richtigkeit,
- c) Rechtzeitigkeit,
- d) Nachprüfbarkeit.

### **7.2.3 Jahresrechnung**

Die Jahresrechnung umfasst gemäss § 38 RRV Gde-RW folgende Elemente:

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

Zur Rechnungslegung bei Zweckverbänden sind auf der Homepage ([www.finanzverwaltung.tg.ch](http://www.finanzverwaltung.tg.ch)) unter „Downloads/Hilfsmittel“ Empfehlungen und ein Beispiel zur Offenlegung der Beteiligungsverhältnisse enthalten.

### **7.2.4 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 sowie integrierte Spezialfinanzierungen (z.B. Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Abfallwirtschaft, Elektrizitätswerk) umfassen. Die Gemeindeverbände werden aufgrund ihrer eigenen Gremien als Mandanten geführt, soweit sie nicht selbst Rechnung führen.

### **Geldverwaltung**

Umfasst die Finanzbuchhaltung mehrere Rechnungskreise, sind die Geldkonten nur bei der Gemeinde zu führen. Die Guthaben oder Verpflichtungen gegenüber anderen Rechnungskreisen sind durch Kontokorrente auszuweisen und zu verzinsen. Der Gemeinderat ist für die Festsetzung des Zinssatzes zuständig. Dieser hat auf betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu beruhen und hat marktgerecht zu sein.

### **Buchungstexte**

Die Buchungstexte in der Hauptbuchhaltung sind möglichst aussagekräftig zu gestalten. Der Buchungstext sollte den Namen des Betroffenen sowie die Bezeichnung der Leistung umfassende Mögliche Buchungstexte:

- Müller AG, Sulgen; Malerarbeiten Schulhaus West
- Muster Dominik, Arbon; Material Wasserversorgung

Sind Buchungstexte aus Nebenbuchhaltungen stark eingeschränkt (z.B. Sammelbuchung, Journal), ist ein Nachweis mit aussagekräftigen Texten in Papierausdruck oder elektronischer Form zu gewährleisten (detailliertes Journal der Nebenbuchhaltung). Die Daten des Buchungsverkehrs der Nebenbuchhaltungen und der Finanzbuchhaltung müssen durch eindeutige Erkennungszeichen klar nachvollziehbar sein.

### **Buchungsbelege**

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

## **7.2.5 Nebenbuchhaltungen**

### **7.2.5.1. 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**

Das Rechnungsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Sämtliche erbrachten Leistungen die dem laufenden Rechnungsjahr zuzuordnen sind, werden fakturiert bzw. in der Debitorenbuchhaltung sollgestellt.

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

Die Ausstände im Nebenbuch müssen jederzeit mit den Saldi der Debitorenkonti 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 § 52 RRV Gde-RW 10 Jahre gewährleistet sein.

### **Zahlungseingangslisten**

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

#### **7.2.5.2. Kreditorenbuchhaltung**

Die Kreditorenbelege werden mit Rechnungsdatum und Zahlungsfrist erfasst. Somit kann der Zahlungsauftrag jeweils auf die fälligen Forderungen eingeschränkt werden. Da auch die Buchungen der Kreditorenbuchhaltung in der Finanzbuchhaltung nicht aussagekräftig sind, müssen diese mit eindeutigen Erkennungsmerkmalen klar nachvollziehbar sein. Die detaillierten Kreditorenjournale sind aufzubewahren.

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

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

#### **Zahlungsnachweisungslisten und Zahlungsjournale**

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

#### **7.2.5.3. 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 Leistungsprämien, 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 zur Finanzbuchhaltung sicherzustellen. Mit der Monatsverarbeitung sind Lohnartenauswertungen und Rekapitulationsjournale zu erstellen. Die Jahreskontoblätter pro Arbeitnehmer, die Kopien der Lohnausweise und sämtliche Versicherungsdeklarationen sind mindestens bis zur erfolgten Revision der zuständigen Prüfungsorgane aufzubewahren.

#### **7.2.5.4. Nebenrechnungen**

In einigen Funktionen sind fall- oder objektbezogene Nebenrechnungen zu führen. Diese gewährleisten detaillierte Auswertungen. Unter anderem betrifft dies die Funktionen 5720 gesetzliche wirtschaftliche Hilfe, 5430 Alimenten Bevorschussung und -inkasso. Auch für 9630 Liegenschaften des Finanzvermögens kann eine Liegenschaftsbuchhaltung neue Erkenntnisse bringen. Den Prüfungsorganen ist die Einsicht in die Kontenblätter der Nebenrechnungen zu gewährleisten. Stellt das IT-System keine Software zur Verfügung, kann für die Führung einer Einzelkontrolle der gesetzlichen wirtschaftlichen Hilfe ein Excel Tool eingesetzt werden.

#### **7.2.5.5. Kontenbände und Buchungsjournale Finanzbuchhaltung**

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

### **7.3 Rechnungsabschluss**

Bevor der eigentliche Rechnungsabschluss in Angriff genommen wird, müssen einige Vorarbeiten erledigt sein.

#### **7.3.1 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.

#### **7.3.2 Verteilung Soziallasten**

Werden Soziallasten nicht direkt mit einem Lohnprogramm verbucht, sind auch diese Ende des Rechnungsjahres auf die verschiedenen Funktionen zu verteilen.

#### **7.3.3 Interne Verzinsungen**

Zu verzinsen sind Nettoschuld/ -vermögen gegenüber Spezialfinanzierungen, Kontokorrente mit Dritten (Gemeindeverbänden, Kirchgemeinden, Bürgergemeinde usw., Konti 1011 und 2001), Depotgelder und Kautionen (Konto 2006), Legate und Stiftungen (Konti 2092/2911), Forstreservfonds (Konto 2910.01).

Weitere interne Verzinsungen können vorgenommen werden, soweit dies für eine transparente und betriebswirtschaftlich korrekte Rechnungslegung notwendig ist. Fonds im Eigenkapital werden in der Regel nicht verzinst (Ausnahme Forstreservfonds).

##### **7.3.3.1. Zinssätze**

Für die Festlegung der Zinssätze ist der Gemeinderat zuständig. Die Zinssätze müssen finanzpolitisch vertretbar sein und marktüblichen Konditionen entsprechen. In die Überlegungen muss die Situation der Gemeinde miteinbezogen werden. Der Zinssatz wird beeinflusst durch folgende Faktoren:

- Zu welchen Konditionen hat die Gemeinde ihre langfristigen Darlehen aufgenommen?
- Welche Zinssätze werden auf dem Markt angeboten?
- Wie hat die Gemeinde evtl. vorhandenes Kapital angelegt?
- Haben die zu verzinsenden Guthaben/Schulden kurz- oder langfristigen Charakter?

Die internen Verzinsungen werden in der Regel vom Anfangsbestand vorgenommen. Wesentliche Bestandsänderungen während des Jahres können berücksichtigt werden (durchschnittliche Basis aus Anfangsbestand + Schlussbestand vor Abschreibung).

## Kanton Thurgau

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7

### 7.3.3.2. Verbuchung

Die Verbuchung von internen Verzinsungen vom steuerfinanzierten Bereich in Spezialfinanzierungen oder direkt in die Bilanz (Kontokorrente, Depotgelder und Fonds) erfolgt in der Funktion 9610 Zinsen mit den Artennummern 34 und 44.

<b>Beispiele</b>	<b>Konto Soll</b>	<b>Konto Haben</b>
Verzinsung Kontokorrent Gemeindeverband XX Gde.	9610.3400	Verband XX xxxx.4401
Verzinsung Depotgelder (z.B. Grabunterhaltsdepot)	9610.3400	2006.xx
Verzinsung Kontokorrent Gemeinde / Bürgergemeinde	Gde. 9610.3400	Bürgergde
Verzinsung Nettoschuld Wasserwerk	7101.3409	9610.4409
Verzinsung Nettovermögen Abwasserbeseitigung inkl. allfälliger Erneuerungsfonds	9610.3409	7201.4409
Verzinsung Forstreservefonds	9610.3409	8200.4409

Anmerkung: Es wird empfohlen, den Erneuerungsfonds Abwasserbeseitigung in Abweichung zu § 19 RRV Gde-RW zu verzinsen.

Interne Verrechnungen von kalkulatorischen Zinsen innerhalb des steuerfinanzierten Bereiches erfolgen über die Konti 3940/4940.

<b>Beispiel</b>	<b>Konto Soll</b>	<b>Konto Haben</b>
Verzinsung Stiftungen	9610.3940.00	9951.4940.00

Für weitere Ausführungen wird auf Kapitel 11 verwiesen.

### 7.3.4 Planmässige Abschreibungen

Die aus der Anlagenbuchhaltung ermittelten Abschreibungen sind in den einzelnen Funktionen der Erfolgsrechnung zu verbuchen. Weitere Informationen zur Anlagenbuchhaltung befinden sich in Kapitel 8.

### 7.3.5 Rechnungsabgrenzung

Da sich die Rechnungslegung nach Grundsätzen der Bruttodarstellung, der Periodenabgrenzung und der Wesentlichkeit und Vergleichbarkeit (§ 36 RRV Gde-RW) zu richten hat, sind am Jahresende aktive sowie passive Rechnungsabgrenzungen vorzunehmen. Die Offenlegung erfolgt über die Bilanz.

### 7.3.6 Wertberichtigungen

Mit dem Jahresabschluss ist sicherzustellen, dass alle Positionen der Bilanz mit korrekten Werten eingesetzt sind. Die Verordnung des Regierungsrates über das Rechnungswesen der Gemeinden schreibt vor, dass eine systematische Neubewertung der Finanzanlagen jährlich und die der Liegenschaften des Finanzvermögens periodisch vorzunehmen ist (§ 49). Tritt bei einer Position des Finanzvermögens eine dauerhafte Wertverminderung ein, ist deren bilanzierter Wert erfolgswirksam zu berichtigen. Auch beim Verwaltungsvermögen ist bei dauernder Wertverminderung (z.B. Brandfall) sofort eine Wertberichtigung vorzunehmen. Das Vorgehen bei tatsächlichen und mutmaßlichen Wertberichtigungen bei Steuerforderungen (Delkredere) ist im Handbucheil Kapitel 10 (Bilanzierung und Bewertung) dargelegt.

**7.3.7 Rückstellungen**

Rückstellungen dienen, wie die passiven Rechnungsabgrenzungen, der periodenkongruenten Erfassung von Aufwendungen. Damit Rückstellungen gebildet werden können, müssen die nachfolgenden Kriterien **kumulativ** erfüllt sein:

- es sich um eine gegenwärtige Verpflichtung handelt, deren Ursprung in einem Ereignis der Vergangenheit (vor dem Bilanzstichtag) liegt
- der Mittelabfluss zur Erfüllung der Verpflichtungen wahrscheinlich ist (über 50 %)
- die Höhe der Verpflichtung zuverlässig geschätzt werden kann
- der Betrag wesentlich ist

Nachfolgend eine Darstellung der Handhabung und der Verbuchung von Rückstellungen.

Vorgang	Verbuchung	Reduktion durch
	Soll	Haben
Bildung der Rückstellung	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)	Rückstellungen für langfristige Ansprüche des Personals (2081)
Erhöhung der Rückstellungen	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)	Rückstellungen für langfristige Ansprüche des Personals (2081)
Verwendung / Auflösung der Rückstellungen	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)	Kasse (1000)
	Rückstellungen für langfristige Ansprüche des Personals (2081)	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)

Sie werden für bestehende Verpflichtungen gebildet, bei denen der Zeitpunkt der Erfüllung oder die Höhe des künftigen Mittelabflusses mit Unsicherheiten behaftet ist.

Anmerkung: Kurzfristige Rückstellungen werden unter 2050ff verbucht; siehe auch Rechnungsabgrenzungen (2040ff). Es kann sowohl abgegrenzt als auch eine kurzfristige Rückstellung gebildet werden (z.B. Ferien- und Überzeitguthaben). Wenn der Betrag feststeht, wird abgegrenzt. Als langfristige Rückstellung (2800ff) wird gebucht, wenn der Mittelabfluss nicht in der nächsten Rechnungsperiode erfolgt.

Zu beachten sind die Wesentlichkeitsgrenzen gemäss Kapitel 10.3. Die Wesentlichkeitsgrenze pro Sachverhalt darf maximal die Hälfte der Aktivierungsgrenze betragen. Es steht der Gemeinde frei, diese Wesentlichkeitsgrenze tiefer anzusetzen.

**7.3.8 Bilanzüberträge**

Abgeschlossene bzw. in Betrieb genommene Projekte/Objekte des Verwaltungsvermögens sind aus den Anlagen im Bau in die entsprechenden Sachgruppen der Bilanz zu übertragen. Weiter sind langfristige Verbindlichkeiten (Sachgruppe 206) im letzten Jahr ihrer Laufzeit und Amortisations-Tranchen in die kurzfristigen Verbindlichkeiten (Sachgruppe 201) umzubuchen. Das Vorjahresergebnis von Konto 2990 ist auf das Konto 2999 kumulierte Ergebnisse der Vorjahre umzubuchen.

Die Schulgemeinden verzichten auf eine Verschiebung der Sachgruppe 206 im letzten Jahr ihrer Laufzeit.

### **7.3.9 Vorgehen Rechnungsabschluss**

Als erster Teilbereich der Finanzbuchhaltung wird Ende des Rechnungsjahres die **Investitionsrechnung** abgeschlossen. Die Ausgaben werden in die nach Kontenplan vorgesehenen Aktivkonti übertragen. Da auf den Nettoinvestitionen abgeschrieben wird, sind auch die Einnahmen in den entsprechenden Aktivkonti zu verbuchen. Die Einnahmen werden in den IR-Abschlusskonti 9999.5900.0x und die Ausgaben in den Konti 9999.6900.0x verbucht. Die Laufnummern (Unternummern) der Aktivkonti sind gemäss Kontenplan anzuwenden. Nicht abgeschlossene Projekte/Objekte werden auf die dafür vorgesehenen Konti Anlagen im Bau aktiviert. Sind die Projekte/Objekte abgeschlossen bzw. in Betrieb genommen, werden sie auf die entsprechenden Aktivkonti umgebucht.

Die Erfolgsrechnung ist mit der Verbuchung der Jahresergebnisse abzuschließen. Dabei sind zuerst die **Spezialfinanzierungen** (z.B. Wasserwerk, Abwasserbeseitigung, Abfallwirtschaft, etc.) auszugleichen. Die Verbuchung erfolgt funktionsbezogen (z.B. Ertragsüberschuss der Abwasserbeseitigung mit 7201.3510 an 2900.20).

Die Verbuchung des **Jahresergebnisses der Gemeinde** erfolgt in der Funktion 9999 Abschluss. Ein Ertragsüberschuss wird mit Konto 9999.9000 an 2990 bzw. der Aufwandüberschuss mit 2990 an 9999.9001 verbucht. Der Saldo des Kontos 2990 ist im nachfolgenden Rechnungsjahr auf das Konto 2999 Kumulierte Ergebnisse der Vorjahre umzubuchen. Weist die Sachgruppe 299 Bilanzüberschuss/-fehlbetrag (Jahresergebnis und kumulierte Ergebnisse der Vorjahre) einen Minusbestand (Bilanzfehlbetrag) aus, ist dieser mit mindestens 20 % des Restbuchwerts abzutragen (§ 22 RRV Gde-RW). Buchung in Konto 9999.3899 an 2999.

Die Abschreibungspflicht eines Bilanzfehlbetrages bezieht sich auch auf die spezialfinanzierten Bereiche: Ein Vorschuss (Konto 2900.x0, minus) ist mit 20 % des Wertes Anfang Jahr abzutragen.

### **7.3.10 Saldonachweise per Ende Rechnungsjahr**

Sämtliche Bilanzkonti sind per Jahresende detailliert nachzuweisen, (Anhang 7H). Die Saldonachweise sind dem Prüfungsorgan (externe Bilanzprüfung, Finanzkommission und Kantonale Aufsichtsstelle) vorzulegen. Eine Aufbewahrung in Ordnern vereinfacht die Übersicht.

### **7.3.11 Abschlusscheck**

Mit dem Abschlusscheck können sämtliche Vollständigkeits- und Plausibilitäten der Abschlussarbeiten geprüft werden. Die Checkliste „Jahresabschluss“ (Anhang 7i) ist auf die Bedürfnisse der eigenen Gemeinde anzupassen oder zu ergänzen.

## **7.4 Rechnungsablage**

### **7.4.1 Terminvorgaben**

Zusammenfassung der wichtigsten Terminvorgaben:

Abschlussstag	<b>31. Dezember</b>
Bereitstellung der Jahresrechnung für die Rechnungsprüfungskommission	<b>Ende März</b>
Genehmigung der Jahresrechnung durch die Gemeinde	<b>Ende Juni</b>
Bereitstellung der Jahresrechnung für kantonale. oder Bundesstellen	<b>Ende Juli</b>

### **7.4.2 Darstellung der Jahresrechnung**

Die Jahresrechnung der Gemeinde wird gemäss dem Muster (Anhang 7A-F) aufgebaut. Neben der Vollständigkeitserklärung und den Genehmigungsberichten der zuständigen Organe, hat die Jahresrechnung Hinweise beziehungsweise Erläuterungen zu relevanten Rechnungspositionen zu enthalten. Die Jahresrechnung umfasst die Elemente gemäss § 38 der Verordnung des Regierungsrates über das Rechnungswesen der Gemeinden.

Dem Stimmbürger werden die Rechnungsergebnisse vorzugsweise in Form eines Geschäftsberichts präsentiert, siehe Anhang 7G.

### **7.4.3 Anhang zur Jahresrechnung**

Gemäss § 38 ist der Anhang zur Jahresrechnung ein Bestandteil der Jahresrechnung. Der Anhang zur Jahresrechnung beinhaltet:

- a) den Eigenkapitalnachweis,
- b) den Rückstellungsspiegel,
- c) den Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel,
- d) die Kreditkontrolle,
- e) den Anlagespiegel,
- f) Angaben zu Vorfinanzierungen
- g) zusätzliche Angaben, die für die Beurteilung der Vermögens- und Ertragslage, der Verpflichtungen und der finanziellen Risiken von Bedeutung sind. Ein Beispiel ist im Anhang 7F zu finden.

#### **7.4.3.1 Eigenkapitalnachweis**

Der Eigenkapitalnachweis zeigt die Ursachen der Veränderung des Eigenkapitals detailliert auf. Ein Beispiel des Eigenkapitalnachweises befindet sich im Anhang 7B.

**7.4.3.2. Rückstellungsspiegel**

Gemäss § 38 RRV Gde-RW 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. Ein Beispiel für die Darstellung des Rückstellungsspiegels befindet sich im 'f' Anhang 7C. Werden keine Rückstellungen gebucht, ist dies bei den zusätzlichen Angaben im Anhang zur Jahresrechnung festzuhalten. Hinweise zur Bildung von Rückstellungen sind in Kapitel 10 zu finden.

**7.4.3.3. 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 Bedeutung sind.

Im Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel (§§ 44 und 45 RRV Gde-RW) 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 (sofern die Gemeinde Vereinsmitglied ist)
- Leistungs- und Leasingverträge mit 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).

**7.4.3.4. Kreditkontrolle**

Die Kreditkontrolle dient als Übersicht über sämtliche bewilligten, laufenden Verpflichtungskredite. Es sind die genauen Kreditbezeichnungen und die bewilligten Kreditsummen aufzuführen. In Spalten sind die kumulierten Ausgaben/Einnahmen bis 31.12., die des Rechnungsjahres und die dem Rechnungsjahr vorangehenden Budgetzahlen auszuweisen. Ist ein Kredit überzogen, ist in der Spalte Restkredite ein Saldo von Fr. 0.00 einzusetzen. Da sämtliche Verpflichtungskredite enthalten sein müssen, sind auch die Verpflichtungskredite der Erfolgsrechnung und des Finanzvermögens aufzulisten. Budgetkredite werden nicht aufgeführt. Ein Beispiel für die Darstellung ist im Anhang 7E zu finden.

**7.4.3.5. Anlagespiegel**

Der Anlagespiegel gibt nach Kategorien gegliedert (beispielsweise Hochbauten oder Tiefbauten) für die Gemeinde und die Spezialfinanzierungen einen Überblick über die Bestände und Veränderungen der Anlagen. Ergänzende Hinweise sind dem Kapitel 8 zu entnehmen.

#### **7.4.3.6. Angaben zu Vorfinanzierungen**

Im Anhang werden zu jeder Vorfinanzierung einzeln verschiedene Informationen aufgelistet. Hierbei wird unterschieden zwischen Vorfinanzierungen, die sich zum Bilanzstichtag in Bildung befinden und solchen, welche aufgelöst werden, weil die entsprechende Anlage in Nutzung ist.

Für diejenigen Vorfinanzierungen, welche gebildet werden, sind folgende Informationen auszuweisen:

- Bezeichnung
- Finanziertes Investitionsobjekt
- Erstmalige Bildung
- Bestand Vorfinanzierung 1.1.20xx
- Bildung im Rechnungsjahr
- Bestand 31.12.20xx

Für diejenigen Vorfinanzierungen, welche aufgelöst werden, sind folgende Informationen auszuweisen:

- Bezeichnung
- Finanziertes Investitionsobjekt
- Erstmalige Auflösung
- Bestand Vorfinanzierung 1.1.20xx
- Bestand 31.12.20xx
- Auflösung bis (Entspricht dem Nutzungsende)

Diese Angaben sind für jede Vorfinanzierung einzeln auszuweisen. Die Angaben zu Vorfinanzierungen dienen als Nachweis für die in der Sachgruppe 293 enthaltenen Positionen.

#### **7.4.3.7. Zusätzliche Angaben**

Die zusätzlichen Angaben umfassen neben einer Auflistung der Anlagekategorien mit Abschreibungsdauern und der Angabe der Aktivierungsgrenze, 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, siehe Anhang 7F. Falls zusätzliche Abschreibungen vorgenommen werden, ist die entsprechende Regelung anzuführen, siehe auch Kapitel 8 (Anlagenbuchhaltung).

### **7.5 Ausdruck und Aufbewahrung**

Die Unterlagen und Akten der Rechnungsführung wie Kontoblätter, Buchungsjournale, Kontrollen, Nebenbücher und Listen sind auszudrucken und den Prüfungsorganen physisch zur Verfügung zu halten. Eine elektronische Bereitstellung kann in Absprache mit den Prüfungsorganen erfolgen; Belege und Dokumente müssen indessen vor Ort ausdrückbar sein. Nach der Genehmigung der Rechnung und der Prüfung durch sämtliche Prüfungsorgane 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.

Die Jahresrechnung ist mit den erforderlichen Beilagen physisch auf unbestimmte Zeit zu archivieren.

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

## **Kanton Thurgau**

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

*Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7*

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-Info Nr. 19 detailliert umschrieben.

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

## **7.6 Inventar**

### **Grundsätze**

Die nicht aktivierten Anlagen, Vorräte und Lagerbestände werden in einem Inventar geführt, das jährlich zu aktualisieren ist. Die Anlagenbuchhaltung kann dazu verwendet werden. Vermögenswerte (Anlagegüter), die über mehrere Jahre genutzt und demzufolge abgeschrieben werden, sind in der Anlagenbuchhaltung 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 nebst der Erfassung in der Anlagenbuchhaltung auch in Form eines Excel Tools erstellt werden. Das Inventar ist jährlich zu aktualisieren.

### **Kontrolle**

Das Inventar ist regelmäßig zu überprüfen.

## **7.7      Anhänge**

### **Anhang 7.7A**

Gemeinde Muster

Strasse

Postfach

PLZ, Ort

**(Detaillierte Fassung: Anhang 7.7A - F)**

## **Jahresrechnung 20\_2**

Inhalt und Gliederung der Jahresrechnung

## **Gemeinde...**

Antrag an die Gemeindeversammlung:

Die Jahresrechnung 20\_2 der Gemeinde sei zu genehmigen.

## Anhang 7.7A

### Inhaltsverzeichnis

#### Gemeinde

- 1) **Genehmigung**
  - a) Gemeinderat
  - b) Rechnungsprüfungskommission
  - c) Gemeindeversammlung
  
- 2) **Erläuterungen**
  - a) Allgemeines
  - b) Erfolgsrechnung
  - c) Investitionsrechnung
  - d) Bilanz
  
- 3) **Ergebnis** (s.a. Kap 2)
  - a) Gemeinde ohne Spezialfinanzierung
  - b) Wasserwerk
  - c) Abwasserbeseitigung
  - d) Abfallwirtschaft
  - e) Gemeinde
  - f) Kennzahlenauswertung (s.a. Kap 13)
  
- 4) **Erfolgsrechnung**
  - a) Erfolgsrechnung Zusammenzug
  - b) Erfolgsrechnung
  - c) Erfolgsrechnung Artengliederung Zusammenzug
  - d) Erfolgsrechnung Artengliederung
  
- 5) **Investitionsrechnung**
  - a) Investitionsrechnung Zusammenzug
  - b) Investitionsrechnung
  - c) Investitionsrechnung Artengliederung Zusammenzug
  - d) Investitionsrechnung Artengliederung
  
- 6) **Bilanz**
  - a) Bilanz Zusammenzug
  - b) Bilanz
  
- 7) **Geldflussrechnung (s.a. Kap 12)**
  
- 8) **Anhang zur Jahresrechnung**
  - a) Eigenkapitalnachweis (Anhang 7B)
  - b) Rückstellungsspiegel (Anhang 7C)
  - c) Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel (Anhang 7D)
  - d) Kreditkontrolle (Anhang 7E)
  - e) Anlagespiegel (s.a. Kap 8)
  - f) Zusätzliche Angaben (Anhang 7F)

## Anhang 7.7A

### 1) GENEHMIGUNG

#### a) Gemeinderat

Der Gemeinderat und die Leiterin / der Leiter Finanzen bestätigen, dass

- alle buchungspflichtigen Geschäftsfälle in der vorliegenden Jahresrechnung erfasst sind,
- sämtliche Vermögenswerte, Verpflichtungen, Guthaben und Schulden in der Bilanz berücksichtigt sind,
- allen bilanzierungspflichtigen Risiken und Wertebussen bei der Bewertung und Festsetzung der Wertberichtigungen und Rückstellungen genügend Rechnung getragen worden ist,
- alle Eventualverpflichtungen, Bürgschaften und Beteiligungsverhältnisse im Anhang zur Jahresrechnung aufgeführt sind,
- alle Angaben im Anhang zur Jahresrechnung vollständig und richtig aufgeführt sind,
- und alle zum Verständnis des Jahresergebnisses nötigen Informationen in den Kommentaren zur Rechnung enthalten sind.

Leiterin Finanzen / Leiter Finanzen: Namens des Gemeinderats

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindegeschreiber:

#### b) Rechnungsprüfungskommission

Wir haben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Buchführung und die Jahresrechnung für das Rechnungsjahr 20\_2 geprüft. Für den Inhalt und das Ergebnis der Jahresrechnung ist der Gemeinderat verantwortlich. Die Aufgabe der Rechnungsprüfungskommission besteht darin, die Jahresrechnung zu prüfen und zu beurteilen.

Wir haben die Detailkonten und Zusammenzüge sowie die übrigen Angaben der Jahresrechnung auf der Basis von Stichproben geprüft. Ferner beurteilten wir die Anwendung der maßgebenden Haushaltgrundsätze, die wesentlichen Bewertungsrichtlinien sowie die Darstellung der Jahresrechnung als Ganzes.

Das Prüfungsurteil berücksichtigt zudem die Ergebnisse der externen Revision, welche durch die XY Treuhand AG durchgeführt wurde.

#### Aufgrund unserer Prüfung bestätigen wir, dass

- .....
- .....

#### Antrag:

Wir empfehlen der Gemeindeversammlung die Genehmigung der Jahresrechnung 20\_2.

Ort, Datum

Die Rechnungsprüfungskommission

## **Anhang 7.7A**

### **c) Gemeindeversammlung**

Die Rechnung 20\_2 der Einwohnergemeinde Muster wurde an der Gemeindeversammlung vom \_\_\_.\_\_20\_3 genehmigt.

Name des Gemeinderates

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber

## **Anhang 7.7A**

### **2) ERLÄUTERUNGEN**

#### **a) Allgemeines**

#### **b) Erfolgsrechnung**

#### **c) Investitionsrechnung**

#### **d) Bilanz**

Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7

## Anhang 7.7A

### 3) ERGEBNIS

#### a) Gemeinde ohne Spezialfinanzierung

Erfolgsrechnung	Rechnung 20_2	Budget 20_2	Rechnung 20_1
<b>Betrieblicher Aufwand</b>	<b>13'726'102.81</b>	<b>14'347'350.00</b>	<b>15'396'500.42</b>
30 Personalaufwand	3'567'764.13	3'612'650.00	3'856'623.00
31 Sach- und übriger Betriebsaufwand	2'134'189.76	2'221'150.00	2'650'600.20
33 Abschreibungen Verwaltungsvermögen	857'386.20	816'200.00	700'326.51
35 Einlagen in Fonds und Spezialfinanzierungen	23'700.00	30'000.00	0.00
36 Transferaufwand	7'143'062.72	7'667'350.00	8'188'950.71
37 Durchlaufende Beiträge			
<b>Betrieblicher Ertrag</b>	<b>14'613'191.83</b>	<b>14'461'200.00</b>	<b>14'859'930.36</b>
40 Fiskalertrag	12'842'287.25	12'705'000.00	12'957'150.25
41 Regalien und Konzessionen	1'000.00	1'500.00	1'000.00
42 Entgelte	1'142'907.27	1'114'200.00	1'200'700.56
43 Verschiedene Erträge			
45 Entnahmen aus Fonds und Spezialfinanzierungen	47'349.55	44'100.00	48'500.55
46 Transferertrag	579'647.76	596'400.00	652'579.00
47 Durchlaufende Beiträge			
<b>Ergebnis aus betrieblicher Tätigkeit</b>	<b>887'089.02</b>	<b>113'850.00</b>	<b>-536'570.06</b>
34 Finanzaufwand	104'229.39	193'000.00	101'330.25
44 Finanzertrag	114'520.61	119'200.00	115'523.73
<b>Ergebnis aus Finanzierung</b>	<b>10'291.22</b>	<b>-73'800.00</b>	<b>14'193.48</b>
<b>Operatives Ergebnis</b>	<b>897'380.24</b>	<b>40'050.00</b>	<b>-522'376.58</b>
38 Ausserordentlicher Aufwand			
48 Ausserordentlicher Ertrag	450'000.00	450'000.00	450'000.00
<b>Ausserordentliches Ergebnis</b>	<b>450'000.00</b>	<b>450'000.00</b>	<b>450'000.00</b>
<b>Gesamtergebnis Erfolgsrechnung</b> (+ = Ertragsüberschuss / - = Aufwandüberschuss)	<b>1'347'380.24</b>	<b>490'050.00</b>	<b>-72'376.58</b>

#### Finanzierungsausweis

Investitionsrechnung	Rechnung 20_2	Budget 20_2	Rechnung 20_1
<b>Investitionsausgaben</b>	<b>639'173.30</b>	<b>852'500.00</b>	<b>1'681'716.25</b>
50 Sachanlagen	425'201.80	336'000.00	1'181'600.25
51 Investitionen auf Rechnung Dritter			
52 Immaterielle Anlagen	59'350.95	29'000.00	500'116.00
54 Darlehen			
55 Beteiligungen, Grundkapitalien			
56 Investitionsbeiträge	154'620.55	487'500.00	
58 Ausserordentliche Investitionen			
<b>Investitionseinnahmen</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45'300.00</b>
60 Abgang von Sachanlagen			
61 Rückerstattungen Investitionen auf Rechnung Dritter			
62 Abgang von immateriellen Anlagen			
63 Investitionsbeiträge			45'300.00
64 Rückzahlung von Darlehen			
65 Abgang von Beteiligungen, Grundkapitalien			
66 Rückzahlung von Investitionsbeiträgen			
68 Ausserordentliche Investitionseinnahmen			
<b>Ergebnis Investitionsrechnung</b>	<b>-639'173.30</b>	<b>-852'500.00</b>	<b>-1'636'416.25</b>
<b>Selbstfinanzierung</b>	<b>1'766'766.44</b>	<b>869'250.00</b>	<b>190'949.93</b>
<b>Finanzierungsergebnis</b> (+ = Finanzierungsüberschuss / - = Finanzierungsfehlbetrag)	<b>1'127'593.14</b>	<b>16'750.00</b>	<b>-1'445'466.32</b>

## Anhang 7.7A

#### b) Wasserwerk

Erfolgsrechnung	Rechnung 20_2	Budget 20_2	Rechnung 20_1
Betrieblicher Aufwand	326'195.60	381'100.00	382'246.92

Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7

30 Personalaufwand	56'403.05	63'800.00	60'681.25
31 Sach- und übriger Betriebsaufwand	161'350.25	228'300.00	184'200.00
33 Abschreibungen Verwaltungsvermögen	93'942.30	70'000.00	109'000.67
35 Einlagen in Fonds und Spezialfinanzierungen			
36 Transferaufwand	14'500.00	19'000.00	28'365.00
37 Durchlaufende Beiträge			
<b>Betrieblicher Ertrag</b>	<b>273'021.51</b>	<b>329'500.00</b>	<b>377'401.06</b>
40 Fiskalertrag			
41 Regalien und Konzessionen			
42 Entgelte	256'021.51	261'000.00	352'000.63
43 Verschiedene Erträge			
45 Entnahmen aus Fonds und Spezialfinanzierungen		42'000.00	0.00
46 Transferertrag	17'000.00	26'500.00	25'400.43
47 Durchlaufende Beiträge			
<b>Ergebnis aus betrieblicher Tätigkeit</b>	<b>-53'174.09</b>	<b>-51'600.00</b>	<b>-4'845.86</b>
34 Finanzaufwand			
44 Finanzertrag			
<b>Ergebnis aus Finanzierung</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Operatives Ergebnis</b>	<b>-53'174.09</b>	<b>-51'600.00</b>	<b>-4'845.86</b>
38 Ausserordentlicher Aufwand			
48 Ausserordentlicher Ertrag	75'000.00	75'000.00	75'000.00
<b>Ausserordentliches Ergebnis</b>	<b>75'000.00</b>	<b>75'000.00</b>	<b>75'000.00</b>
<b>Gesamtergebnis Erfolgsrechnung</b> (+ = Ertragsüberschuss / - = Aufwandüberschuss)	<b>21'825.91</b>	<b>23'400.00</b>	<b>70'154.14</b>

### Finanzierungsausweis

<b>Investitionsrechnung</b>	<b>Rechnung 20 2</b>	<b>Budget 20 2</b>	<b>Rechnung 20 1</b>
<b>Investitionsausgaben</b>	<b>95'744.25</b>	<b>64'000.00</b>	<b>119'000.00</b>
50 Sachanlagen	95'744.25		119'000.00
51 Investitionen auf Rechnung Dritter			
52 Immaterielle Anlagen			
54 Darlehen			
55 Beteiligungen, Grundkapitalien			
56 Investitionsbeiträge		64'000.00	
58 Ausserordentliche Investitionen			
<b>Investitionseinnahmen</b>	<b>215'590.00</b>	<b>200'000.00</b>	<b>160'000.00</b>
60 Abgang von Sachanlagen			
61 Rückerstattungen Investitionen auf Rechnung Dritter			
62 Abgang von immateriellen Anlagen			
63 Investitionsbeiträge	215'590.00	200'000.00	160'000.00
64 Rückzahlung von Darlehen			
65 Abgang von Beteiligungen, Grundkapitalien			
66 Rückzahlung von Investitionsbeiträgen			
68 Ausserordentliche Investitionseinnahmen			
<b>Ergebnis Investitionsrechnung</b>	<b>119'845.75</b>	<b>136'000.00</b>	<b>41'000.00</b>
<b>Selbstfinanzierung</b>	<b>50'768.21</b>	<b>28'400.00</b>	<b>117'154.81</b>
<b>Finanzierungsergebnis</b> (+ = Finanzierungsüberschuss / - = Finanzierungsfehlbetrag)	<b>170'613.96</b>	<b>164'400.00</b>	<b>158'154.81</b>

## **Anhang 7.7A**

### **b) Wasserwerk (Fortsetzung)**

#### **Bilanz**

<b>Nettoschuld / Nettovermögen* per 01.01.</b>	<b>-30'060.41</b>
<b>Nettoschuld / Nettovermögen* per 31.12.</b>	<b>-200'674.37</b>
<b>(+ = Nettoschuld / - = Nettovermögen)</b>	

\* im Budget: Mutmassliches Nettovermögen / Nettoschuld Gemeinde Muster

### **c) Abwasserbeseitigung**

### **d) Abfallbeseitigung**

### **e) Elektrizitätswerk**

### **f) Gemeinden (inkl. Spezialfinanzierungen)**

### **g) Kennzahlenauswertung**

## Anhang 7.7A

### 4) ERFOLGSRECHNUNG

#### a) Erfolgsrechnung Zusammenzug

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
0	Allgemeine Verwaltung						
1	Öffentliche Ordnung & Sicherheit, Verteidigung						
2	Bildung						
3	Kultur, Sport und Freizeit						
4	Gesundheit						
5	Soziale Sicherheit						
6	Verkehr und Nachrichtenübermittlung						
7	Umweltschutz und Raumordnung						
8	Volkswirtschaft						
9	Finanzen & Steuern						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### b) Erfolgsrechnung

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
<b>0</b>	<b>Allgemeine Verwaltung</b>						
01	Legislative & Exekutive						
011	Legislative						
0110	Legislative						
3010.00	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals						
	...						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### c) Erfolgsrechnung Artengliederung Zusammenzug

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
<b>3</b>	<b>Aufwand</b>						
30	Personalaufwand						
31	Sach- und übriger Betriebsaufwand						
33	Abschreibungen Verwaltungsvermögen						
34	Finanzaufwand						
35	Einlagen in Fonds und Spezialfinanzierungen						
36	Transferaufwand						
37	Durchlaufende Beiträge						
38	Außerordentlicher Aufwand						
39	Interne Verrechnungen						
<b>4</b>	<b>Ertrag</b>						
40	Fiskalertrag						
41	Regalien und Konzessionen						
42	Entgelte						
43	Verschiedene Erträge						
44	Finanzertrag						
45	Entnahmen aus Fonds und Spezialfinanzierungen						
46	Transferertrag						
47	Durchlaufende Beiträge						
48	Außerordentlicher Ertrag						
49	Interne Verrechnungen						
<b>9</b>	<b>Abschlusskonten</b>						
90	Abschluss Erfolgsrechnung						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### d) Erfolgsrechnung Artengliederung

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
<b>3</b>	<b>Aufwand</b>						
30	Personalaufwand						
300	Behörden und Kommissionen						
0110	Löhne, Tag- und Sitzungs- gelder an Behörden und Kom- missionen						
	...						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### 5) INVESTITIONSRECHNUNG

#### a) Investitionsrechnung Zusammenzug

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen
0	Allgemeine Verwaltung						
1	Öffentliche Ordnung & Sicherheit, Verteidigung						
2	Bildung						
3	Kultur, Sport und Freizeit						
4	Gesundheit						
5	Soziale Sicherheit						
6	Verkehr und Nachrichtenübermittlung						
7	Umweltschutz und Raumordnung						
8	Volkswirtschaft						
9	Finanzen & Steuern						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### b) Investitionsrechnung

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen
<b>0</b>	<b>Allgemeine Verwaltung</b>						
02	Allgemeine Dienste						
021	Finanz- und Steuerverwaltung						
0210	Abteilung Finanzen und Steuern						
5060.00	Mobilien						
	...						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### c) Investitionsrechnung Artengliederung Zusammenzug

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen
<b>5</b>	<b>Investitionsausgaben</b>						
50	Sachanlagen						
51	Investitionen auf Rechnung Dritter						
52	Immaterielle Anlagen						
54	Darlehen						
55	Beteiligungen, Grundkapitalien						
56	Investitionsbeiträge						
57	Durchlaufende Investitionsbeiträge						
58	Außerordentliche Investitionen						
59	Übertrag an Bilanz						
<b>6</b>	<b>Investitionseinnahmen</b>						
60	Abgang von Sachanlagen						
61	Rückerstattungen Investitionen auf Rechnung Dritter						
62	Abgang von immateriellen Anlagen						
63	Investitionsbeiträge						
64	Rückzahlung von Darlehen						
65	Abgang von Beteiligungen, Grundkapitalien						
66	Rückzahlung von Investitionsbeiträgen						
67	Durchlaufende Investitionsbeiträge						
68	Ausserordentliche Investitionseinnahmen						
69	Übertrag an Bilanz						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### d) Investitionsrechnung Artengliederung

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
<b>5</b>	<b>Investitionsausgaben</b>						
50	Sachanlagen						
501	Strassen / Verkehrswege						
5010	Strassen / Verkehrswege						
	...						
	<b>TOTAL</b>						

## Anhang 7.7A

### 6) BILANZ

#### a) Bilanz Zusammenzug

		01.01.20_2	Zuwachs	Abgang	31.12.20_2
<b>1</b>	<b>Aktiven</b>				
10	Finanzvermögen				
14	Verwaltungsvermögen				
<b>2</b>	<b>Passiven</b>				
20	Fremdkapital				
29	Eigenkapital				

## Anhang 7.7A

### b) Bilanz

		01.01.20_2	Zuwachs	Abgang	31.12.20_2
<b>1</b>	<b>Aktiven</b>				
10	Finanzvermögen				
100	Flüssige Mittel und kurzfristige Geldanlagen				
1000	Kasse				
1000.01	Hauptkasse Abteilung Finanzen				
	...				
	<b>TOTAL</b>				

## Anhang 7.7B

### Eigenkapitalnachweis

	Verpflichtungen bzw. Vorschüsse gegenüber Spez. Finanzierung	Fonds im EK	Rücklagen der Global- budgetbe- reiche	Vorfinanz- ierungen	Neubewer- tungsreser- ve FV	Übriges EK	Bilanzüber- schuss / fehlbetrag	Eigenkapital (Total)
	290		292	293	296	298	299	29
Bestand per 01.01	6'115'275.00	331'862.04						
Einlagen in Spez.finanz. EK <b>3510</b>								
Entnahmen aus Spez.finanz. des EK <b>4150</b>								
Einlagen in Fonds des EK <b>3511</b>								
Entnahmen aus Fonds EK <b>4511</b>		11'414.90						11'414.90
Einlagen in Rücklagen der Globalbudgetberei- che <b>3892</b>								
Entnahmen aus Rückla- gen der Globalbudget- bereiche <b>4892</b>								
Einlagen in Vorfinanzie- rungen des EK <b>3893</b>								
Entnahmen aus Vorfi- nanzierung des EK <b>4893</b>								
Einlagen in Neubewer- tungsreserve <b>3896</b>								
Entnahmen aus Neube- wertungsreserve <b>4896</b>								598'000.00
Jahresergebnis <b>2990</b>							866'592.79	866'592.79
Entnahme aus dem ku- mulierten Ergebnis der Vorjahre <b>4899</b>								
Bestand per 31.12	6'115'275.00	320'447.14	0.00	0.00	0.00		3'636'565.20	9'474'287.34

## Anhang 7.7C

### Rückstellungsspiegel

	Kurzfristige Rückstellungen aus Mehrleistungen des Personals 2050	Kurzfristige Rückstellung für andere Ansprüche des Personals 2051	Kurzfristige Rückstellungen für Prozesse 2052	...	Rückstellungen für langfristige Ansprüche des Personals 2081	Langfristige Rückstellungen für Prozesse 2082	...	Total Sachgruppen 205x / 208x
Bestand per 01.01			34'000.00	2053-2059	34'110.00		2083-2089	68'110.00
Bildungen (inkl. Erhöhungen)			28'000.00					28'000.00
Verwendungen / Auflösung								
Bestand per 31.12			62'000.00		34'110.00			96'110.00

Kommentar zu den wichtigsten Positionen:

#### Kurzfristige Rückstellungen für Prozesse (2052)

Die Rechnung für das Anwaltshonorar betreffend der im Rechnungsjahr 20\_2 abgeschlossenen Streitsache XY ist bis zum Rechnungsabschluss nicht eingetroffen. Gemäss telefonischer Auskunft der Anwaltskanzlei ist mit Kosten von rund Fr. 62'000 zur rechnen. Daher wird eine weitere Rückstellung von Fr. 28'000 gebildet.

#### Rückstellungen für langfristige Ansprüche des Personals (2081)

Aufgrund des vorliegenden Restrukturierungsplans ist ein Abbau der Stellenzahl wahrscheinlich. Sollte dies eintreffen, sind Abfindungszahlungen an die betroffenen Mitarbeitenden zu leisten.

## Anhang 7.7D

### Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel

Organisation	Rechtsform	Tätigkeitsbereich	Eigenkapital	Anteil der Gemeinde	Buchwert per 31.12	Bemerkungen
<b>Privatrechtliche Unternehmungen (Aktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung, Genossenschaften)</b>						
Retaka AG, Oberhofen	AG	Angebot von Kommunikationsdienstleistungen	-66'000.00	20'000.00	15'000.00	Werthaltigkeit des AK ist nicht mehr gegeben. Antrag an Gemeinderat zur Abschreibung der Beteiligung gestellt am 17.01.2014
<b>Gemeindeverbände</b>						
Gemeindeverband Abwasserreinigungsanlage Münsterlingen	Gemeindeverband	Sammlung, Reinigung und Ableitung von Abwasser	181'000.00	17 %	--	keine
<b>Verträge</b>						
Einwohnergemeinde B	Gemeindevertrag vom 17.03.2005 (Laufzeit unbeschränkt, Kündigungsfrist 3 Jahre)	Angebot von Schulunterricht Unterstufe	--	--	--	keine
<b>Andere</b>						
Historische Vereinigung Wynental	Verein	Förderung der Geschichte der Region Wynental; keine Leistungsvereinbarung	56'533.50	--	--	keine

#### Bemerkungen:

Weitere Details zu den Beteiligungen sind dem Beteiligungsportefeuille zu entnehmen.

Eventualverbindlichkeiten	Laufzeit	Betrag	Bemerkungen
Solidarbürgschaft z.G. Altersheimverein XY	unbeschränkt	100'000.00	
Bürgschaftsverbindlichkeit z.G. Emmissionszentrale Schweizer Gemeinden (ESG)	20_1-20_9	Quote	

Eventualguthaben	Laufzeit	Betrag	Bemerkungen
Volg, Genossenschaft Winterthur, Verpflichtung vom 17.11.2_1 zum Rücklauf des Volg-Dorfladens zum maximalen Preis von Fr. 750'000.00, unter bestimmten Voraussetzungen.		750'000.00	
Erschliessung Sonnenrain; Verpflichtung der Grundeigentümer des Sonnenrain zur Leistung von Erschliessungsbeiträgen, gemäss Vertrag vom 06.06.20_1.		250'000.00	Anmerkung im Grundbuch

**Anhang 7.7D**

**Beteiligungsportfeuille (Gemeinde Muster)**

Organisation		
Retaka AG, Oberhofen		
Zweck/Tätigkeitsgebiet (Leistungsvereinbarung)		
Angebot von Kommunikationsdienstleistungen		
Kontaktperson und Adresse der Organisation		
Meier Rudolf, Präsident des Verwaltungsrates		
Rechtsform (bei Vertrag: Laufzeit bzw. Kündigungsfrist)		
Aktiengesellschaft		
Statuten/Satzungen vom		
Gründung 17.03.2008, Satzungen vom 17.03.2008, Aktionärsbindungsvertrag vom 17.03.2008		
Beschluss GR/GV		
Beschluss Gemeindeversammlung vom 20.03.2008		
Gemeindevertretung, Funktion in Organisation		
Rainer Egloff, Vizeammann, Mitglied des VR		
Revisionsstelle und Revisionsart		
Revisionsstelle THV Aarau		
Weitere Miteigentümer und Beteiligte an der Organisation		
Gemeinden, Private, Firmen		
Untergesellschaften/Anschlussverträge der Organisation		
Betriebs AG, Betrieb der Verteilstationen		
Gesetzliche/vertragliche Haftung, Versicherung		
gemäss OR		
Risikobeurteilung		
Nachschusspflicht gemäss OR		
Zahlungen für die Leistungserbringung im Berichtsjahr		
keine, Betriebskostenbeiträge für Schulhaus und Liegenschaft X		
Finanzinformationen der Organisation		
<i>Jahr</i>	<i>2014</i>	
Aktiven	534'000.00	
Fremdkapital	600'000.00	
Eigenkapital	-66'000.00	
Anteil der Gemeinde	20'000.00	5%
Anschaffungswert	20'000.00	
Buchwert per 31.12.	15'000.00	
Werthaltigkeit (Beurteilung)	Beteiligung ist nicht werthaltig und muss abgeschrieben werden.	

**Bemerkungen**

Werthaltigkeit des AK ist nicht mehr gegeben. Antrag an Gemeinderat zur Abschreibung der Beteiligung gestellt am 17.1.2014

## Kanton Thurgau

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

*Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7*

Kontonummer	
Bilanzkonto	1.10700.00
Erfolgsrechnungskonto	div.
Investitionsrechnungskonto	--

**Anhang 7.7D**

**Beteiligungsportfeuille (Gemeinde Muster)**

Organisation
Einwohnergemeinde B
Zweck/Tätigkeitsgebiet (Leistungsvereinbarung)
Angebot von Schulunterricht Unterstufe
Kontaktperson und Adresse der Organisation
Meier Kurt, Gemeindeammann, Hofacher 13, 5400 Baden, Tel. 056 888 88 88
Rechtsform (bei Vertrag: Laufzeit bzw. Kündigungsfrist)
Gemeindevertrag vom 17.03.2005 (Laufzeit unbeschränkt, Kündigungsfrist 3 Jahre)
Statuten/Satzungen vom
--
Beschluss GR/GV
Gemeinderatsbeschluss vom 15.03.2005
Gemeindevertretung, Funktion in Organisation
Walter Kneus, Mitglied Betriebskommission
Revisionsstelle und Revisionsart
Finanzkommission der Gemeinde B
Weitere Miteigentümer und Beteiligte an der Organisation
Gemeinden A und B
Untergesellschaften/Anschlussverträge der Organisation
keine
Gesetzliche/vertragliche Haftung, Versicherung
keine
Risikobeurteilung
--
Zahlungen für die Leistungserbringung im Berichtsjahr
Schulgeldbeiträge Fr. 233'800.00
Finanzinformationen der Organisation
Bemerkungen
Kontonummer

Aktiven	--
Passiven	--
Eigenkapital	--
Anteil der Gemeinde	--
Anschaffungswert	--
Buchwert per 31.12	--
Werthaltigkeit (Beurteilung)	--
Bilanzkonto	--
Erfolgsrechnungskonto	1.2100.3612.00
Investitionsrechnungskonto	--

## Kanton Thurgau

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7

### Anhang 7.7D

#### Beteiligungsportfeuille (Gemeinde Muster)

Organisation		
Historische Vereinigung Wynental		
Zweck/Tätigkeitsgebiet (Leistungsvereinbarung)		
Förderung der Geschichte der Region Wynental; keine Leistungsvereinbarung		
Kontaktperson und Adresse der Organisation		
Renold Sepp, Präsident, Steinacker 5, 5001 Aarau, Tel. 062 835 88 88		
Rechtsform (bei Vertrag: Laufzeit bzw. Kündigungsfrist)		
Verein		
Statuten/Satzungen vom		
Vereinsstatuten vom 17.11.1988		
Beschluss GR/GV		
Vereinsbeitritt gemäss Beschluss GR vom 18.03.1997		
Gemeindevertretung, Funktion in Organisation		
Keine		
Revisionsstelle und Revisionsart		
Revisionsstelle gemäss Art. 27 der Statuten		
Weitere Miteigentümer und Beteiligte an der Organisation		
Vereinsmitglieder (Private, Firmen und Gemeinden)		
Untergesellschaften/Anschlussverträge der Organisation		
keine		
Gesetzliche/vertragliche Haftung, Versicherung		
keine		
Risikobeurteilung		
Haftung für Verbindlichkeiten der Vereinigung		
Zahlungen für die Leistungserbringung im Berichtsjahr		
Mitgliederbeitrag Fr. 100.00		
Finanzinformationen der Organisation		
<i>Jahr</i>	<i>2014</i>	
Aktiven	58'533.50	
Fremdkapital	2'000.00	
Eigenkapital	56'533.50	
Anteil der Gemeinde	--	
Anschaffungswert	--	
Buchwert per 31.12.	--	
Werthaltigkeit (Beurteilung)	--	

Bemerkungen		
keine		
Kontonummer		

**Kanton Thurgau**

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

*Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7*

Bilanzkonto	--
Erfolgsrechnungskonto	1.3110.3130.00
Investitionsrechnungskonto	--

**Anhang 7.7E**

**Kreditkontrolle**

Rechnung 2014	Kreditübertrag	Kumulierte Ausgaben bis 31.12.2013	Kumulierte Einnahmen bis 31.12.2013	Rechnung 2014		Budget 2014		Verfügbarer Restkredit
				Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	
<b>0 Allgemeine Verwaltung</b>								
0290.5040 Sanierung Fassade Gemeindehaus GV Datum 20.06.2013 / Kreditbetrag Fr. 200'000	200'000.00	20'000.00	0.00	150'000.00	0.00	200'000.00	0.00	30'000.00
<b>1 Öffentliche Ordnung &amp; Sicherheit, Verteidigung</b>								
1500.5060.02 Anschaffung TLF Feuerwehr GV Datum 23.11.2013 / Kreditbetrag Fr. 240'000	240'000.00	0.00	0.00	240'000.00	0.00	240'000.00	0.00	0.00
1500.6310.01 Beitrag AGV TLF Feuerwehr zugesichert 30 % Fr. 72'000	72'000.00	0.00	0.00		72'000.00	0.00	72'000.00	0.00
<b>2 Bildung</b>								
2170.5040.01 Aussenanlage Schulhaus West GV Datum 23.11.2013 / Kreditbetrag Fr. 180'000	180'000.00	0.00	0.00	180'000.00	0.00	180'000.00	0.00	0.00
<b>Verpflichtungskredite der Erfolgsrechnung</b>								
5451.3636 Beitrag an Kinderkrippe für 4 Jahre Fr. 25'000 GV Datum 23.11.2012 / Kreditbetrag Fr. 100'000	100'000.00	25'000.00	0.00	25'000.00	0.00	25'000.00	0.00	50'000.00
3290.3130.01 Feuerwerk für 800-Jahrfeier GV Datum 23.11.2012 / Kreditübertrag Fr. 500'000	500'000.00	0.00	0.00	500'000.00	0.00	500'000.00	0.00	0.00
<b>Verpflichtungskredite des Finanzvermögens</b>								
10196.01 Erschliessung Gewerbezone Brügglifeld GV Datum 23.11.2013 / Kreditbetrag Fr. 700'000	700'000.00	0.00	0.00	500'000.00	0.00	400'000.00	0.00	200'000.00
<b>TOTAL</b>		<b>45'000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1'595'000.00</b>	<b>72'000.00</b>	<b>1'545'000.00</b>	<b>72'000.00</b>	

**Anhang 7.7F****ZUSÄTZLICHE ANGABEN****Anlagekategorien**

Die verwendeten Anlagekategorien entsprechen dem Anhang zur RRV Gde-RW.

<i>Kategorien</i>		<i>Nutzungs- dauer</i>	<i>Abschreibungssatz linear</i>
1	Grundstücke nicht überbaut	40 Jahre	2.5 %
2	Gebäude, Hochbauten	33 Jahre	3.0 %
3	Technische Gebäudeeinrichtungen	15 Jahre	6.6 %
4	Tiefbauten (Strassen, Plätze, Friedhof etc.)	25 Jahre	4.0 %
5	Übrige Tiefbauten	30 Jahre	3.3 %
6	Wald, Alpen und übrige Sachanlagen	40 Jahre	2.5 %
7	Kanal- und Leitungsnetze, Gewässer- bauungen	50 Jahre	2.0 %
8	Orts- und Regionalplanungen sowie übrige Planungen	10 Jahre	10.0 %
9	Mobilen, Ausstattungen, Maschinen und allgemeine Motorfahrzeuge	8 Jahre	12.5 %
10	Spezialfahrzeuge (Feuerwehr, Strassen- reinigung etc.)	15 Jahre	6.6 %
11	Informatik- und Kommunikationssysteme	4 Jahre	25.0 %
12	Immaterielle Anlagen	5 Jahre	20.0 %
13	Investitionsbeiträge	~	Nach Nutzungs-dauer des fi- nanzierten Objektes
14	Anlagen im Bau	~	keine planmässige Abschrei- bung
15	Darlehen	~	keine planmässige Abschrei- bung
16	Beteiligungen, Grundkapitalien	~	keine planmässige Abschrei- bung

## **Kanton Thurgau**

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

*Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7*

### **Bemerkungen**

#### **zu Kat. 1**

Nicht überbaute Grundstücke werden über 40 Jahre abgeschrieben; überbaute Grundstücke sind der jeweiligen Anlage zuzuordnen. Es handelt sich hier um eine Abweichung zum Handbuch HRM2 der FDK, welches keine Abschreibung auf Grundstücken vorsieht.

#### **zu Kat. 2**

Für provisorische Bauten und Anlagen reduziert sich die Nutzungsdauer auf 10 bis 20 Jahre, längstens jedoch auf die geplante Nutzungsdauer der Provisorien.

#### **zu Kat. 13**

Investitionsbeiträge haben dieselbe Nutzungsdauer wie das finanzierte Objekt. (13) Darlehen und (14) Beteiligungen werden nicht abgeschrieben, solange keine Wertminderung eintritt.

#### **zu Kat. 16**

Für Beteiligungen ist keine Nutzungsdauer zuweisbar. Die Beteiligungen sind auf ihre Werthaltigkeit hin zu überprüfen und im Beteiligungsspiegel aufzuführen.

### **Aktivierungsgrenze**

Die für die Gemeinde Muster geltende Aktivierungsgrenze von 75'000 Franken, leitet sich aus dem § 8 RRV über das Rechnungswesen der Gemeinden ab.

### **Wertberichtigungen**

Die vorliegende Jahresrechnung zeigt eine pauschale Wertberichtigung von 5 % auf Steuerforderungen. Zudem wurde eine Einzelwertberichtigung in der Höhe von CHF 85'000 vorgenommen. Die Vornahme dieser Korrektur beruht auf einem laufenden Betreibungsverfahren.

### **Weiterführende Hinweise**

## Anhang 7.7G

### (Kurzfassung)

#### Genehmigung der Jahresrechnung 20\_2

- 1) **Die Jahresrechnung in Kürze**
- 2) **Ergebnis gekürzt**
  - a) Gemeinde ohne Spezialfinanzierungen
  - b) Wasserwerk
  - c) Abwasserbeseitigung
  - d) Abfallwirtschaft
  - e) Gemeinde
- 3) **Erfolgsrechnung Zusammenzug**
- 4) **Erläuterungen Erfolgsrechnung**
  - a) Allgemeines
  - b) Allgemeine Verwaltung
  - c) Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung
  - d) Bildung
  - e) Kultur, Sport und Freizeit
  - f) Gesundheit
  - g) Soziale Sicherheit
  - h) Verkehr und Nachrichtenübermittlung
  - i) Umweltschutz und Raumordnung
  - j) Volkswirtschaft
  - k) Finanzen und Steuern
- 5) **Investitionsrechnung Zusammenzug**
- 6) **Erläuterungen Investitionsrechnung**
  - a) Allgemeines
  - b) Allgemeine Verwaltung
  - c) Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung
  - d) Bildung
  - e) Kultur, Sport und Freizeit
  - f) Gesundheit
  - g) Soziale Sicherheit
  - h) Verkehr und Nachrichtenübermittlung
  - i) Umweltschutz und Raumordnung
  - j) Volkswirtschaft
  - k) Finanzen und Steuern
- 7) **Kreditkontrolle (Anhang 7E)**
- 8) **Bilanz Zusammenzug**
- 9) **Anlagespiegel gekürzt**
- 10) **Geldflussrechnung Zusammenzug (entfällt zur JR 2014)**

## Anhang 7.7G

### 1) Die Jahresrechnung in Kürze

## Kanton Thurgau

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7

Der vollständige Auszug der Jahresrechnung kann auf der Gemeinde Muster, bzw. auf der Gemein-dehomepage [www.gemeindemuster.ch](http://www.gemeindemuster.ch) bezogen werden.

### Steuerertrag

	Rechnung 20_2	Budget 20_2	Rechnung 20_1
Steuerfuss	xx %	xx %	xx %
Steuerertrag	Fr. xx	Fr. xx	Fr. xx
Steuerkraft/Einw. (kant. Stat.)			

### Kennzahlen

	Rechnung 20_2	Budget 20_2	Rechnung 20_1
Selbstfinanzierungs- grad	xx %	xx %	xx %

### Erfolgsrechnung

	Rechnung 20_2	Budget 20_2	Rechnung 20_1
<b>Gesamtergebnis Er- folgsrechnung</b>	Fr. xx	Fr. xx	Fr. xx
+ = Ertrags- überschuss /			
- = Aufwand- überschuss			

### Investitionen

	Rechnung 20_2	Budget 20_2	Rechnung 20_1
Nettoinvestitionen	Fr. xx	Fr. xx	Fr. xx
Selbstfinanzierung	Fr. xx	Fr. xx	Fr. xx
<b>Finanzierungs- ergebnis</b>	Fr. xx	Fr. xx	Fr. xx
+ = Finanzierungs- überschuss /			
= Finanzierungs fehlbetrag			

### Wesentliche Informationen zur Jahresrechnung

Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7

## Anhang 7.7G

### 2) Ergebnis gekürzt

#### a) Gemeinde ohne Spezialfinanzierungen

<b>Erfolgsrechnung</b>	<b>Rechnung 20_2</b>	<b>Budget 20_2</b>	<b>Rechnung 20_1</b>
Betrieblicher Aufwand ohne Abschreibungen			
Abschreibungen			
Betrieblicher Ertrag ohne Steuerertrag			
Steuerertrag			
<b>Ergebnis aus betrieblicher Tätigkeit</b>			
<b>Ergebnis aus Finanzierung</b>			
<b>Außerordentliches Ergebnis</b>			
<b>Gesamtergebnis Erfolgsrechnung</b> (+= Ertragsüberschuss/ -= Aufwandüberschuss)			

<b>Investitionsergebnis</b>	<b>Rechnung 20_2</b>	<b>Budget 20_2</b>	<b>Rechnung 20_1</b>
Investitionsausgaben			
Investitionseinnahmen			
<b>Ergebnis Investitionsrechnung</b>			
<b>Selbstfinanzierung</b>			
<b>Finanzierungsergebnis</b> (+= Finanzierungsüberschuss/ - = Finanzierungsfehlbetrag)			

<b>Bilanz</b>	<b>Rechnung 20_2</b>
Nettovermögen / Nettoschuld 01.01.20_1	
<b>Nettovermögen / Nettoschuld 31.12.20_2</b> (+= Nettovermögen/ -= Nettoschuld)	

<b>Finanzkennzahlen</b>	<b>Rechnung 20_2</b>	<b>Budget 20_2</b>	<b>Rechnung 20_1</b>
Nettoschuld I pro Einwohner			
Nettoverschuldungsquotient			
Zinsbelastungsanteil			
Selbstfinanzierungsanteil			
Selbstfinanzierungsgrad			
Kapitaldienstanteil			

## Anhang 7.7G

### 3) Erfolgsrechnung Zusammenzug

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
0	Allgemeine Verwaltung						
1	Öffentliche Ordnung & Sicherheit, Verteidigung						
2	Bildung						
3	Kultur, Sport und Freizeit						
4	Gesundheit						
5	Soziale Sicherheit						
6	Verkehr und Nachrichtenübermittlung						
7	Umweltschutz und Raumordnung						
8	Volkswirtschaft						
9	Finanzen & Steuern						
	<b>TOTAL</b>						

### 4) Erläuterungen Erfolgsrechnung

## Anhang 7.7G

### 5) Investitionsrechnung Zusammenzug

		Rechnung 20_2		Budget 20_2		Rechnung 20_1	
		Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen
0	Allgemeine Verwaltung						
1	Öffentliche Ordnung & Sicherheit, Verteidigung						
2	Bildung						
3	Kultur, Sport und Freizeit						
4	Gesundheit						
5	Soziale Sicherheit						
6	Verkehr und Nachrichtenübermittlung						
7	Umweltschutz und Raumordnung						
8	Volkswirtschaft						
9	Finanzen & Steuern						
	<b>TOTAL</b>						
	<b>Nettoinvestitionen</b>						
	<b>Selbstfinanzierung</b>						
	<b>Finanzierungsergebnis</b> += Finanzierungsüberschuss / - = Finanzierungsfehlbetrag						

### 6) Erläuterungen Investitionsrechnung

## Anhang 7.7G

### 8) Bilanz Zusammenzug

		Bestand 01.01.20_2	Zuwachs	Abgang	Bestand am 31.12.20_2
	<b>Aktiven</b>				
<b>10</b>	<b>Finanzvermögen</b>				
100	Flüssige Mittel & kurzfristige Geldanlagen				
101	Forderungen				
102	Kurzfristige Finanzanlagen				
104	Aktive Rechnungsabgrenzung				
106	Vorräte				
107	Finanzanlagen				
108	Sachanlagen FV				
<b>14</b>	<b>Verwaltungsvermögen</b>				
140	Sachanlagen VV				
142	Immaterielle Anlagen				
144	Darlehen				
145	Beteiligungen, Grundkapitalien				
146	Investitionsbeiträge				
	<b>Passiven</b>				
<b>20</b>	<b>Fremdkapital</b>				
200	Laufende Verbindlichkeiten				
201	Kurzfristige Finanzverbindlich- keiten				
204	Passive Rechnungs- abgrenzungen				
205	Kurzfristige Rückstellungen				
206	Langfristige Finanzverbindlich- keiten				
208	Langfristige Rückstellungen				
209	Verbindlichkeiten gegenüber Fonds im Fremdkapital				
<b>29</b>	<b>Eigenkapital</b>				
290	Verpflichtungen (+) bzw. Vor- schüsse (-) gegenüber Spezialfinanzierungen				
291	Fonds				
292	Rücklagen der Globalbudget- bereiche				
293	Vorfinanzierungen				
296	Neubewertungsreserve Finanzvermögen				
299	Bilanzüberschuss/-fehlbetrag				

Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7

## Anhang 7.7G

### 9) Anlagespiegel gekürzt

14	Verwaltungsvermögen	Gemeinde	Wasserwerk	Abwasser- beseitigung	Abfallwirtschaft	Elektrizitäts- werk
<b>14</b>	<b>Verwaltungsvermögen</b>					
<b>140</b>	<b>Sachanlagen VV</b>					
1400	Grundstücke VV					
1401	Strassen/Verkehrswege					
1402	Wasserbau					
1403	Tiefbauten					
1404	Hochbauten					
1405	Waldungen					
1406	Möbilien VV					
1407	Anlagen im Bau VV					
<b>142</b>	<b>Immaterielle Anlagen</b>					
<b>144</b>	<b>Darlehen</b>					
<b>145</b>	<b>Beteiligungen, Grund- kapitalien</b>					
<b>146</b>	<b>Investitionsbeiträge</b>					

<b>10</b>	<b>Finanzvermögen</b>					
<b>108</b>	<b>Sachanlagen FV</b>					
1080	Grundstücke FV					
1084	Gebäude FV					
1086	Möbilien FV					

### 10) Geldflussrechnung Zusammenzug

	Rechnung 20_2
Geldfluss aus operativer Tätigkeit	
Geldfluss aus Investitionstätigkeit	
Geldfluss auf Finanzierungstätigkeit	
<b>Total Geldfluss Gemeinde</b>	
Bestand flüssige Mittel 01.01.20_2	
Bestand flüssige Mittel 31.12.20_2	

## Anhang 7.7H

### Saldonachweise der Bilanzkonti per Jahresabschluss

Konto	Bezeichnung	Saldonachweis durch
<b>Aktiven</b>		
1000.0/1/2	Kasse/Nebenkassen	Kopie Kassajournale per 31.12.
1001.0/11	Postkonti	Kopie Postkontoauszüge per 31.12.
1002.0/11	Bankkonti und kurzfristige Geldanlagen	Kopie Bankauszüge per 31.12.
1004.0	Debit- und Kreditkartenverkäufe	detaillierte Auflistung
1009.0	Übrige Flüssige Mittel (z.B. Reka-Checks)	Bestandeskontrolle per 31.12
1010.0	Forderungen aus Lieferung und Leistungen	Offenpostenliste per 31.12 nach Fälligkeiten mit Mahnstatus
1010.1	Verrechnungssteuer	VST Rückerstattungsantrag Rechnungsjahr
1011.0	Kontokorrente mit Dritten	Kopie Kontoauszug KK Gegenbuchhaltung Rechnungskreis per 31.12.
1012.0	Forderungen allgemeine Gemeindesteuern	SL Liste Jahresabschluss Ausstand neu Total
1012.1	Forderungen Sondersteuern	SL Liste Jahresabschluss Ausstand neu Total Sondersteuern
1013.0	Vorauszahlungen Dritte	Auflistung Dritte, Leistung und Beträge (Vertrag, Auftrag, Rechnung)
1013.1	Lohnvorschüsse	Auszahlungsbeleg, Barquittung
1014.0	Transferforderungen	Auflistung Gemeinwesen, Leistung und Beträge
1015.x	Interne Kontokorrente	detaillierte Auflistung
1016.0	Vorschüsse übrige	detaillierte Auflistung, Auszahlungsbeleg, Barquittung
1019.0	Depotzahlungen	detaillierte Auflistung (Bankbeleg)
1019.1	Guthaben bei Sozialversicherungen	Jahresabrechnungen
1019.2	MWST	MWST mit Abr. 4. Quartal

**Kanton Thurgau**

Handbuch zum Rechnungswesen der Gemeinden

*Gültig ab Budget 2025 / Kapitel 7*

1019.3	Baulanderschliessungen	detaillierte Auflistung
1019.9	Übrige Forderungen	detaillierte Auflistung
1020.0	Kurzfristige Darlehen FV	Post- / Bankauszug per 31.12. oder Vertragskopie
1022.0	Kurzfristige verzinsliche Anlagen FV	Post- / Bankauszug per 31.12. oder Kopie Vereinbarung
1023.0	Festgeldanlagen	Post- / Bankauszug per 31.12.
104x.x	Aktive Rechnungsabgrenzungen	detaillierte Auflistung
1060.x	Vorräte	Inventar bewertet
1070.0	Aktien und Anteilscheine	Kopien, Depotauszüge
1071.0	Verzinsliche Anlagen	detaillierte Auflistung
1072.0	Langfristige Forderungen	detaillierte Auflistung