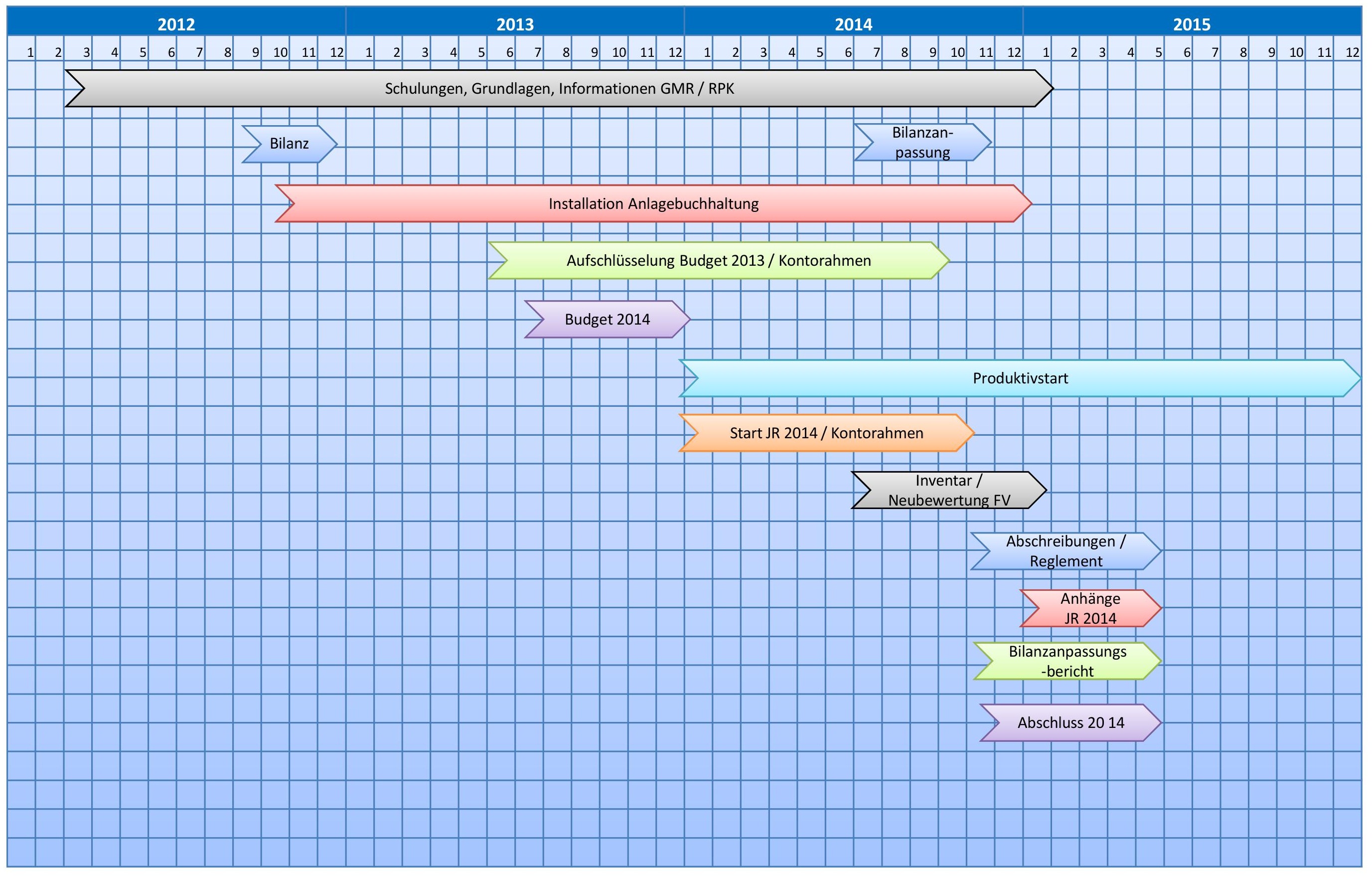
Neunforn, 18. Mai 2015

HRM2

Ablaufplan und Checkliste zur Umstellung auf HRM2 per 1. Januar 2014

[www.finanzverwaltung.tg.ch](http://www.finanzverwaltung.tg.ch) / Gemeindefinanzen / Gemeinderechnungswesen / Downloads / Kapitel 7 (JR und Abschluss)

Ablaufplan Umstellung der Gemeinde Neunforn auf HRM2



**Checkliste**

|  |
| --- |
| Schulungen, Grundlagen, Informationen GMR / RPK  Diese Checkliste lässt sich mit einer weiteren Spalte „Kontrolle, Datum/Visum“ mit wenigen Anpassungen als Bestandteil des IKS nutzen. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** | **Datum/Visum** |
| **□** | Beschluss Gemeinderat des Umstellungszeitpunktes | Umstellung bis spätestens 2018 | Musterbeschluss | 1 h | Feb. 12 |  |
| **□** | Schulung Verwaltung (Finanzen), Studium der Verordnung, Handbücher, Weisungen sowie Checklisten | Beginn ca. 6 Mt. vor dem ersten Budgetprozess | Handbücher, Checklisten, Verordnung | 24 h | Mai 12 |  |
| **□** | Erstellen eines Zeitplanes mit Etappenziele |  |  | 1 h | Mai 12 |  |
| **□** | Information und Schulung der Grundzüge über HRM2 des GMR |  | Power Point – Präsentation | 3 h | Juni 13 |  |
| **□** | Abschluss Projektvereinbarung, Offerten EDV-Umstellung und Projektbetreuung | Falls notwendig | Projektvereinbarung, Offerten | 4 h | Juni 13 |  |
| **□** | Beschluss Gemeindeversammlung mit Genehmigung der Projektvereinbarung | Falls Kreditbetrag über GMR-Kompetenz ist |  |  | Kein |  |
| **□** | Vorjahresbudget mit Details zu den einzelnen Budgetpositionen |  |  | 1 h | Juli 13 |  |
| **□** | Liegenschaftsinventare und weitere vorhandenen Inventare | Prüfung der Vollständigkeit, allenfalls Aufnahme und Bewertung fehlender Objekte | Vorlage | 1 h | Juli 13 |  |
| **□** | Information zur Umstellung auf HRM2 an RPK |  | Schulung Kanton | 2 h | März 15 |  |
| **□** | Vorabklärungen betreffend Umstellung mit dem EDV-Anbieter. Termin festlegen, Vorarbeiten koordinieren, |  |  | 1 h | Juni 13 |  |

|  |
| --- |
| Bilanz |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | | **Zeitbedarf** | | **Termin** |
| **□** | Umschlüsselung der HRM1-Bilanzkonten auf die HRM2-Bilanzkonten | | Alle Bilanzkonten beachten (nicht nur Bilanzkonten mit Schlussbeständen) | Excel-Tabelle | | 8 h | | Sept. 12 |
| **□** | Erstellung provisorischer Kontenplan für die HRM2-Bilanz | | Notwendig für die EDV zur Umstellung auf den HRM2-Produktivstart | Vorlage Überleitungstabelle, Kontenrahmen Bilanz | | 4 h | | Okt. 12 |
| **□** | Abklärungen und Beurteilung der vorhandenen Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungen vornehmen | Vorarbeit für Eröffnungsbilanz | |  | 0.5 h | | Okt. 13 | |

|  |
| --- |
| Installation Anlagebuchhaltung |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Installation Software – Schulung neuer Software | Nach Anweisung EDV-Anbieter | Handbuch | 8 h | Okt. 12 |
| **□** | Anhand bestehendes Inventar Anlagekategorien und –gruppen festlegen – erfassen in ANBU der Grunddaten | Nach Anweisung EDV-Anbieter | Handbuch / Schulung | 4 h | Okt. 12 |
| **□** | Evt. Übertragung der Anlagewerte in die ANBU mittels Schnittstelle | Gemäss Anleitung EDV-Anbieter |  |  | Kein |
| **□** | Alte Investitionen erfassen und auf 10 Jahre abschreiben | Umgang mit Planwerten mit EDV-Anbieter klären |  | 2 h | Okt. 12 |
| **□** | Branchenspezifische Anlagen rückwirkend erfassen und gemäss vorgeschriebener Lebensdauer Abschreibungsplanung erstellen | Umgang mit Planwerten mit EDV-Anbieter klären |  | 1 h | Okt. 12 |
| **□** | Erstes Abschreibungsjournal erstellen für das Budget nach HRM2 |  |  | 1 h | Juli 13 |
| **□** | Kontrolle und Plausibilisierung der Daten (Bilanzwerte, Abschreibungen, etc.) in der Anlagenbuchhaltung | Übereinstimmung mit den Bilanzwerten gemäss Eröffnungsbilanz |  | 1 h | Feb. 15 |
| **□** | Aktivierungsgrenze: Festlegung und Beschluss des Gemeinderats |  |  | 1 h | Okt. 14 |
| **□** | Anwendung Branchenregelungen: Festlegung und Beschluss des Gemeinderats |  | Vorlage z.B. ElCom |  | Okt. 14 |

|  |
| --- |
| Aufschlüsselung Vorjahresbudget / Kontorahmen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | | **Termin** | |
| **□** | **Anpassungen Finanzbuchhaltung** | | | **gemäss Ablauf EDV-Anbieter** |  | |  | |  |
| **□** | Aufbau der zentralen Stammdaten nach HRM2: Funktionale Gliederung, Institutionelle Gliederung, Kontenrahmen Sachgruppen Erfolgsrechnung und Investitionsrechnungen | | |  |  | | 32 h | | Juli 13 |
| **□** | | Installation bzw. Anpassungen von Rechnungsmodul sowie Nebenbücher (Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Adressmanagement) nach HRM2, evt. neuer Mandat – Schulung neuer Software | Nach Anweisung EDV-Anbieter | | Handbuch | 16 h | | Okt. 13 | |
| **□** | | Überprüfung Kontoplan – Ergänzungen vornehmen wie, erfassen der Mandantenbuchhaltung, Kontenbezeichnungen anpassen, etc. |  | | Handbuch / Schulung | 8 h | | Dez. 13 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **□** | **Umschlüsselung Kontenplan** |  |  |  |  |
| **□** | Umschlüsselung Vorjahresbudget und HRM1-Konten auf HRM2-Konten (Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung | Budgetdetails mit Inhaltsangaben festhalten | Detailbudget, Stichwortverzeichnis HRM1 – HRM2, Kontenrahmen, Funktionale Gliederung, ev. Hilfsmittel der EDV-Anbieter | 16 h | Juli 13 |
| **□** | Ergänzung Kontenplan von neuen Konten (z.B. Abschreibungskonten) | Umschlüsselung dient anfänglich als Kontierungshilfe |  | 2 h | Juli 13 |
| **□** | Ergebniskontrolle umgeschlüsseltes HRM1-Budget |  |  | 0.5 h | Juli 13 |

|  |
| --- |
| Erstes Budget nach HRM2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
|  | **HRM2-Budget** |  |  |  |  |
| **□** | Budgetvorgaben an Verwaltung und Information der Budgetverantwortlichen | Erste Budgetierung auf Basis HRM1-Umschlüsselung des Vorjahres | Gemeindespezifische Unterlagen | 8 h | Okt. 13 |
| **□** | Berücksichtigung der Aktivierungsgrenze und der Unterscheidung Investition (wertvermehrend) oder Unterhalt (werterhaltend) | Unterhalt wird in der Erfolgsrechnung verbucht |  |  | Kein |
| **□** | Investitionen gemäss Budget 2013 und 2014 nacherfassen |  |  |  | Kein |
| **□** | Aufnahme der HRM2-Abschreibungen ins Budget | Gemäss Abschreibungsjournal ANBU | Beleg ANBU | 2 h | Okt. 13 |
| **□** | Erarbeitung definitives Budget gemäss ordentlichem Budgetprozess |  |  | 8 h | Nov. 13 |
| **□** | Erstellung des Berichts (Weisung) der Exekutive zum Budget |  |  | 4 h | Nov. 13 |
| **□** | Verabschiedung durch GMR |  |  |  | Dez. 13 |
| **□** | Verabschiedung durch Gemeindeversammlung |  |  |  | Jan. 14 |

|  |
| --- |
| Produktivstart |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
|  | **Anpassungen Finanzbuchhaltung bis 31.12. vor Umstellungsjahr** | **gemäss Ablauf EDV-Anbieter** |  |  |  |
| **□** | Letzter Verbuchungslauf HRM1 mit EDV-Anbieter planen und absprechen | Individuelle Arbeiten zwischen Weihnachten und Neujahr abhängig vom vorhandenen EDV-System (gemäss Anleitung EDV-Anbieter) |  | 0.5 h | Dez. 13 |
| **□** | Umstellung aller Nebenapplikationen Kreditoren, Debitoren, Gebühren, Steuern, Kasse, etc. | Information der Verwaltungsabteilungen über die neuen Kontenpläne; bestehende Kontenpläne ersetzen |  | 4 h | Feb. 14 |
| **□** | Zuordnung der MWSt-Codes zu den Sachkonten |  |  | 2 h | Feb. 14 |
|  | **Anpassungen Finanzbuchhaltung ab 1.1. im Umstellungsjahr** | **gemäss Ablauf EDV-Anbieter** |  |  |  |
| **□** | Umstellung der Nebenapplikation Lohn | Neue Kontonummer hinterlegen und Lohnarten eröffnen; Detailliertere Aufteilung der Konten Sozialleistungen (vor erstem Lohnlauf HRM2) |  | 4 h | Jan. 14 |
| **□** | Überprüfung der Schnittstellen |  |  |  | Kein |

|  |
| --- |
| Start Jahresrechnung 2014 / Kontorahmen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | | **Bemerkungen / Hinweise** | | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Bereinigung der Transitorischen Aktiven und Passiven beim Jahresabschluss | | Keine Debitoren und Kreditoren und sonstige Verrechnungen in den TA/TP | |  | 2 h | Feb. 14 |
| **□** | Bereinigung der Rückstellungen | | Korrekte Bilanz nach HRM1 | |  | 1 h | Feb. 14 |
| **□** | Bereinigung der Verrechnungskonten | |  | |  |  | Kein |
| **□** | Ergänzung Kontenplan von neuen Konten (z.B. Abschreibungskonten, Mandantenkonten, etc.) | Funktionskontrolle nach den ersten Buchungen | |  | | 1 h | Feb. 14 |

|  |
| --- |
| Inventar / Neubewertung |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | | **Hilfsmittel** | | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Handbuch und Checklisten studieren |  | | Anleitung | | 4 h | Aug. 14 |
| **□** | Aufnahme und Überprüfung des Verwaltungsvermögens - keine Neubewertung. |  | | Handbuch | | 16 h | Aug. 14 |
| **□** | Aufnahme und Neubewertung des Finanzvermögens | Konto Neubewertung erstellen | | Handbuch | | 8 h | Aug. 14 |
| **□** | Vorprüfung durch Finanzverantwortlichen (Gemeindepräsident) |  | |  | | 2 h | Sept. 14 |
| **□** | Zusammenfassung der Bewertungsergebnisse Verwaltungs- und Finanzvermögen im Hilfsblatt (Teil Bilanzanpassungsbericht) | |  | | Evt. Tabelle | 1 h | Sept. 14 |
| **□** | Neubewertung der Rückstellung | | Neubeurteilung nach den Vorgaben von HRM2 | | Überleitungstabelle |  | Kein |
| **□** | Zusammenfassung der Bewertungsergebnisse Rückstellung im Hilfsblatt und Erläuterung zu sämtlichen aufgelösten oder gebildeten Rückstellung | |  | | Überleitungstabelle |  | Kein |

|  |
| --- |
| Bilanzanpassung |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | | | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Umgliederung der HRM1-Bilanzwerte auf die HRM2-Bilanzkonten und Erläuterungen zur Umgliederung im Hilfsblatt festhalten | Kontrollsummen müssen 0 ergeben; Anpassung der Summenformeln beim Einfügen von Zeilen | | | Überleitungstabelle | 2 h | März 14 |
| **□** | Zusammenfassung der Bewertungsergebnisse Finanzvermögen im Hilfsblatt und Erläuterung spezieller Fälle | Teil von Bilanzanpassungsbericht | | | Überleitungstabelle | 1 h | April 14 |
| **□** | Abnahme Umschlüsselung Bilanz durch GMR / RPK | | Ist Anhang des Bilanzanpassungsberichtes |  | | 0.5 h | März 15 |

|  |
| --- |
| Abschreibungen / Reglemente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Erarbeiten Reglement für zusätzliche Abschreibungen aufgrund ausserordentlicher Abschlüsse | Grundsätzlich nicht erwünscht |  | 2 h | Sept. 14 |
| **□** | Letzte Überprüfung der Aktivierungsgrenze bzw. gemäss branchenspezifischen Richtlinien | z.B. EW nach ElCom | Verordnung | 0.5 h | Sept. 14 |
| **□** | Verabschiedung im GMR |  | Verordnung |  | März 15 |
| **□** | Reglement der RPK und der Gemeindeversammlung zur Kenntnis bringen |  | Verordnung |  | Mai 15 |

|  |
| --- |
| Anhänge der Jahresrechnung |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Handbuch zum Jahresabschluss und studieren |  | Anleitung | 4 h | Jan. 15 |
| **□** | Vorbereitung zum Anhang zur Jahresrechnung (manuell zu erstellende Unterlagen: |  |  |  |  |
| **□** | * Grundsätze zur Rechnungslegung |  |  | 4 h | Feb. 15 |
| **□** | * Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel |  |  | 8 h | Feb. 15 |
| **□** | * Verzeichnis wichtiger Verpflichtungskredite – Kreditkontrolle |  |  | 4 h | Feb. 15 |
| **□** | * Eigenkapitalausweis inkl. der Sonderrechnungen |  |  | 2 h | Feb. 15 |
| **□** | * Rückstellungsspiegel |  |  | 0.5 h | Feb. 15 |
| **□** | * Geldflussrechnung |  |  |  | Kein |
| **□** | * Anlagespiegel |  |  | 4 h | Feb. 15 |
| **□** | * Finanzkennzahlen |  |  |  | Kein |

|  |
| --- |
| Bilanzanpassungsbericht |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Übertrag der Überleitungstabelle in den Bilanzanpassungsbericht (Anhang) |  | Vorlage Bilanzanpassungsbericht, Überleitungstabelle | 1 h | Dez. 14 |
| **□** | Bilanzanpassungsbericht gemäss Vorlage erstellen |  | Vorlage | 6 h | Dez. 14 |
| **□** | Neubewertungen, Übertragungen und nicht in die Bilanz aufgenommene Werte gemäss Vorlage ausweisen und begründen |  |  | 1 h | Dez. 14 |
| **□** | Genehmigung des Bilanzanpassungsberichts durch den Gemeinderat |  |  |  | März 15 |
| **□** | Bilanzanpassung der RPK, Gemeindeversammlung zur Kenntnis bringen |  |  |  | Mai 15 |

|  |
| --- |
| HRM2-Jahresrechnung 2014 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮽** | **Aufgabe** | **Bemerkungen / Hinweise** | **Hilfsmittel** | **Zeitbedarf** | **Termin** |
| **□** | Abschluss der Jahresrechnung nach HRM2 |  | Nach ZH-Vorlage | 56 h | Mai 15 |