



Einstieg

Präsenztag 6 Überbetriebliche Kurse Block 2

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 10: «Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen»

Themen heute

- **Arbeitssituation 10: Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen**
- Die Kaufleute verrechnen erbrachte staatliche Leistungen, Benutzungsgebühren oder Konzessionen gemäss den zugrundeliegenden Verordnungen und Reglementen. Sie führen die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung. Die Kaufleute kontrollieren Zahlungseingänge und verantworten das Inkasso. Je nach Möglichkeiten der Kunden und der gesetzlichen Rahmenbedingungen vereinbaren sie Ratenzahlungen und unterstützen bei Erlassgesuchen.



Ziele

- Sie beschreiben mit eigenen Worten, was öffentliche Abgaben sind.
- Sie nennen konkrete Beispiele für unterschiedliche Arten von öffentlichen Abgaben.
- Sie erklären den Aufbau der Rechnungslegung im öffentlichen Gemeinwesen.
- Sie sind in der Lage, einfache Verbuchungen in der Bilanz vorzunehmen.



Warum ist das wichtig?

- Das Gemeinwesen finanziert sich über öffentliche Abgaben, welche Private und Unternehmen zahlen. Die Finanzen der öffentlichen Verwaltung stehen somit im besonderen Interesse der Öffentlichkeit, die transparent über finanzielle Vorgänge und Entwicklungen informiert sein möchte.
- Im Berufsalltag müssen Sie daher Rechenschaft ablegen können, wozu Ihr Lehrbetrieb bestimmte Gebühren erhebt oder gewisse Aufwände verrechnet. Indem Sie auf die korrekten rechtlichen Grundlagen und betrieblichen Vorgaben verweisen, legitimieren Sie Ihr Handeln und schaffen Vertrauen.

Einstieg ins Thema

Ausgangslage

Als Vorbereitung auf heute haben Sie die Wissenssicherungen bearbeitet. Prüfen Sie nun Ihr Wissen, indem Sie mit einer Mitlernenden ein Lern-Tennis spielen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Suchen Sie sich einen Lern-Tennis-Spieler.

Schritt 2: Gehen Sie abwechselnd die rechts stehenden Begriffe durch und definieren Sie diese korrekt. Geben Sie auch immer ein Praxisbeispiel an.

Schritt 3: Korrigieren Sie sich gegenseitig. Notieren Sie offene Fragen.

Organisation

- Arbeitsweise: Partnerarbeit
- Zeit: 10 Minuten

- Kostendeckungsprinzip
- Steuern
- Kausalabgaben
- Gebühren
- Kreditoren
- Jahresrechnung
- Steuerfuss

Ablauf

Einstieg	08.30
Block 1: Die Gebühren Teil 1	
Pause	10.15
Block 1: Die Gebühren Teil 2	
Block 2: Rechnungslegung Teil 1	
Mittagspause	12.15
Block 2: Rechnungslegung Teil 2	
Pause	15.15
Abschluss/Ausblick	
Ende	17.00



Finanzen

Input

Präsenztage 6
Überbetriebliche Kurse Block 2
Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»
Arbeitssituation 10: «Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie
Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen»

Das Wichtigste in Kürze

- Das öffentliche Gemeinwesen ist verpflichtet, aufzuzeigen, wofür es seine Finanzen einsetzt.
- Mit dem Budget wird geschätzt, wie hoch Aufwände und Erträge in einer **zukünftigen** Rechnungsperiode ausfallen werden.
- Mit der Jahresrechnung wird dargelegt und Rechenschaft abgelegt, wofür die finanziellen Mittel verwendet wurden.

DAS BUDGET

Das Budget erstellen und verabschieden

- Jedes Amt muss zeigen, wie viel Geld es braucht, um auch im kommenden Jahr seine Aufgaben zu erfüllen.
- Dazu erstellt die Verwaltung ein Budget.
- Die Exekutive verantwortet das Budget.
 - Kanton: Kantonale Finanzdirektion
 - Gemeinde: Zuständige Gemeinderätin
- Die Steuern sind ein wichtiger Posten im Budget. Denn sie sind die grösste Einnahmequelle.



Das Budget wird rechtlich genehmigt

- Das Budget wird von der Legislative genehmigt.
 - Kantonebene: Kantonsparlament
 - Gemeindeebene: Gemeindeparlament oder Stimmvolk
- Erst jetzt ist das Budget rechtlich verbindlich.

Reflexionsfrage

Aufgabenstellung

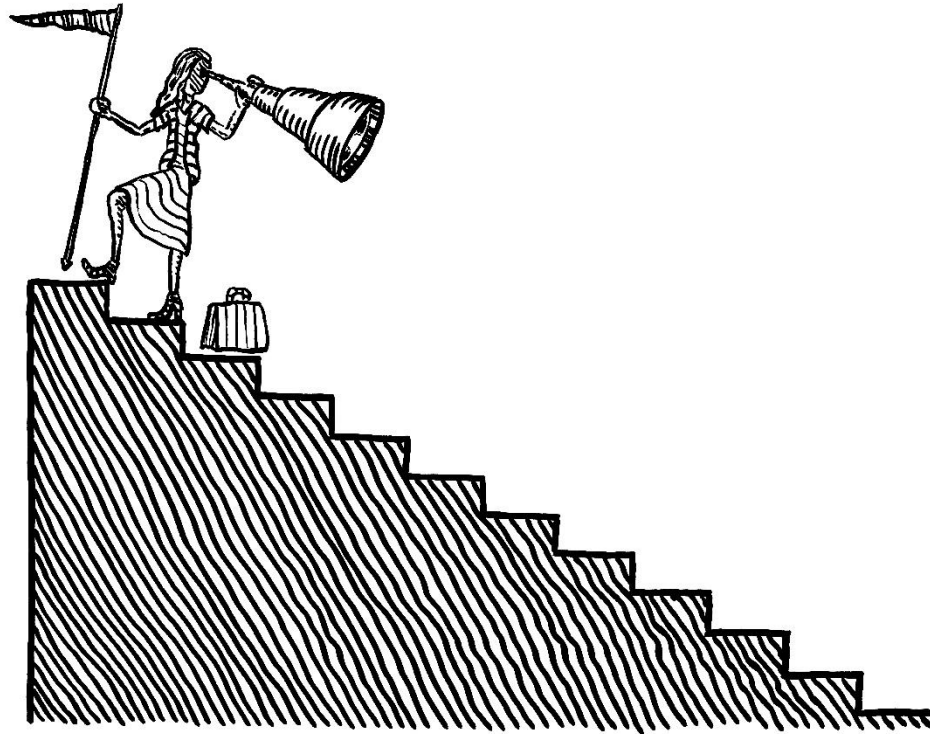
- Was könnten Gründe für eine Fehleinschätzung des Budgets sein?
- Diskutieren Sie zu zweit.

Organisation

- Zeit: 2 Minuten
- Arbeitsweise: Partnerarbeit

DIE JAHRESRECHNUNG

Die Jahresrechnung erstellen und verabschieden

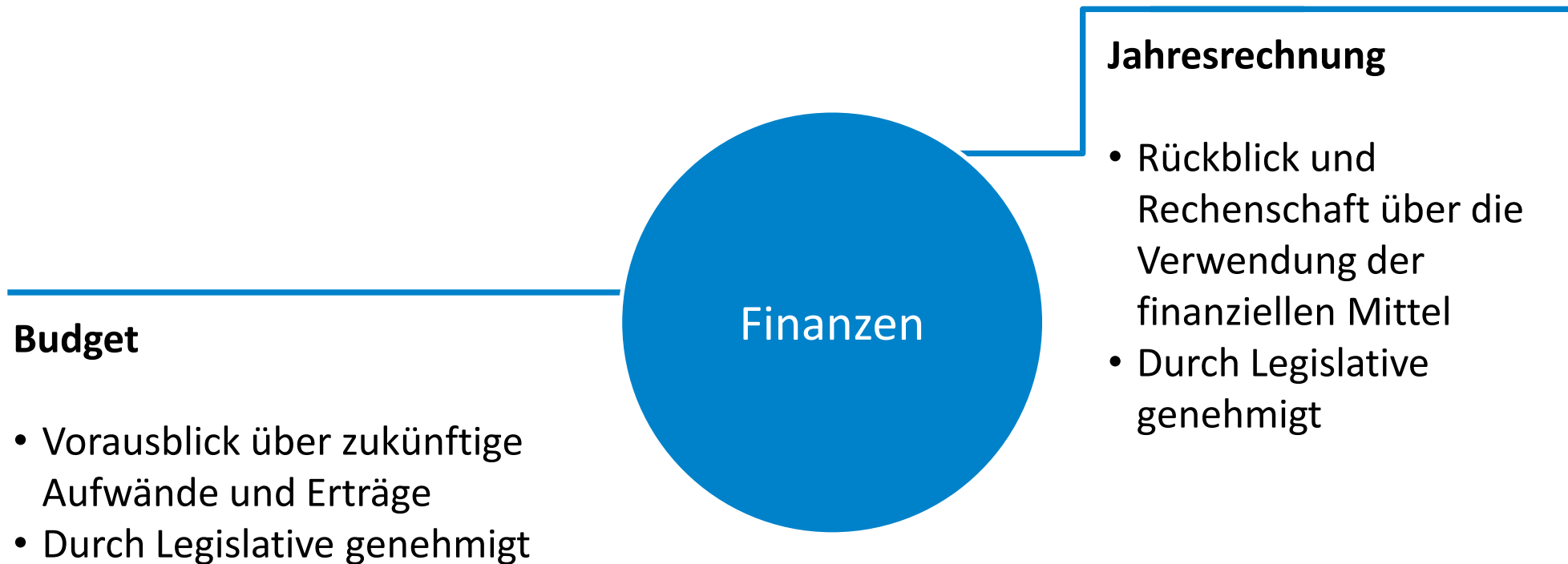


- Die Jahresrechnung zeigt an, wofür die Einnahmen (Steuern und Kausalabgaben) verwendet wurden.
- Sie wird per Jahresende (31.12.XX) von der zuständigen Finanzverwaltung erstellt.

Die Jahresrechnung wird genehmigt

- Die Exekutive (kantonale Finanzdirektion respektive der zuständige Gemeinderat) verabschiedet den ersten Entwurf der Jahresrechnung.
- Die Jahresrechnung wird dann definitiv von der Legislative genehmigt.
 - Kantonebene: Kantonsparlament
 - Gemeindeebene: Gemeindeparlament oder Stimmvolk

Zusammenfassung



Die Gebührenverordnung in Ihrem Lehrbetrieb – „Gemeinsamkeiten und Unterschiede“

Ausgangslage

Als Vorbereitung auf den heutigen üK-Tag haben Sie sich mit der Gebührenverordnung Ihres Lehrbetriebs beschäftigt und diese mitgenommen. Nun vergleichen Sie, wie die Gebühren in den Ämtern Ihrer Mitlernenden geregelt sind.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Vierergruppen.

Schritt 2: Stellen Sie sich gegenseitig die mitgebrachte Gebührenverordnung vor. Arbeiten Sie inhaltliche und formelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Gebührenverordnungen heraus, z.B.:

- Was ist auf der Gebührenverordnung festgelegt?
- Für wen gilt die Gebührenverordnung?
- Welche Fälle sind mit der Gebührenverordnung abgedeckt?
- Weitere interessante Aspekte können Sie ebenfalls einbringen.

Schritt 3: Halten Sie Ihre Ergebnisse auf dem Poster fest.

Erwartungen

- Sie haben mindestens drei Gemeinsamkeiten und drei Unterschiede zwischen den Gebührenverordnungen gefunden.
- Sie können den Anwendungsbereich der Gebührenverordnungen Ihrer Mitlernenden nachvollziehbar wiedergeben.
- Sie haben die Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Gebührenverordnungen nachvollziehbar auf dem Poster festgehalten.

Organisation

- Zeit: 20 Minuten
- Arbeitsweise: Vierergruppen
- Hilfsmittel: A3-Papier, Stifte

Gebühren verrechnen – „Mini Cases“

Ausgangslage

Wie Sie soeben festgestellt haben, gibt es unterschiedliche Gebührenverordnungen. Je nach Verordnung sind die Gebührentarife anders geregelt. Anhand von Fallbeispielen verrechnen Sie nun unterschiedliche Gebühren.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Lösen Sie die ersten drei Fälle in Einzelarbeit.

Schritt 2: Vergleichen Sie Ihre Lösung mit einem Banknachbarn.

Für schnelle Lernende: Lösen Sie den vierten Fall zu zweit.

Erwartungen

- Sie leiten die zu verrechnenden Gebühren konsequent aus der Gebührenverordnung ab.
- Sie berechnen die Höhe der Gebühren korrekt.

Organisation

- Zeit: 25 Minuten
- Arbeitsweise: Einzelarbeit, Tandem
- Hilfsmittel: Stifte



Zum Dokument

Gebühren verrechnen – Unterlagen zu „Mini Cases“

Fall 1: VW-Bus vs. Sprinkleranlage

- Beiblatt «Gebührentarif» ([hier](#))

Fall 2: Restaurantöffnung

- Beiblatt «Rechtssammlung» ([hier](#))

Fall 3: Grundsteuern

- Beiblatt «Gesetzesartikel» ([hier](#))
- Beiblatt «Grundstückschätzung» ([hier](#))

Fall 4: Workaholics

- Beiblatt «Tarifblatt» ([hier](#))

Stadtverwaltung  Kanton
 Stadtverwaltung Stadt
 Musterweg 1
 4000 St. Gallen

Grundstück Stadt
 Zustufig: Rosalinda Muser
 Tel.-Nr.: 41 00 00 00 00
 E-Mail: Rosalinda.Muser@stg.ch
 Datum: 8. Juli 2022

Information über die Grundstückschätzung
 Berechnungsgrundlagen Grundstück-Nr. 52-098087

Aufgrund der Schätzung durch den Fachdienst für Grundstückschätzung wurden die Schätzwerte für das nachbeschriebene Grundstück wie folgt festgelegt:

Eigentümerschaft Muser und Lucy Kichner, Muserstrasse 37, 4000 St. Gallen		
Datum:	05.05.2021	Schätzungsgrund: Neubewertung
Gemeinde:	Stadt	Anzahl Gebäude: 1
GB-Kreis:	1	Vers.-Nr.: 52.39214
Grundstück:	52.098087	GB Fläche in m ² : 1071
Adresse: Muserstrasse 37, 4000 St. Gallen		

Steuerverte:	Mehrwert Fr. 48'440	Verkehrssteu Fr. 1'280'000
---------------------	------------------------	-------------------------------

Freundliche Grüsse
 Grundbuchamt Stadt

412.112	Rechtssammlung	
2121	pro Sonn- oder Feiertag:	CHF 40
2122	pro Werktag:	CHF 10
22	Verbund mehrerer Geschäfte, pro Geschäft pauschal	
221 *	Grundgebühr	
2211	Sonn- oder Feiertag:	CHF 50
2212	Werktag:	CHF 35
222 *	Zuschlag	
2221	pro weiterer Sonn-, Feiertag:	CHF 30
2222	pro weiterer Werktag:	CHF 10
³ Nachträgliche Ausnahmebewilligung		
31	Zuschlag:	CHF 100

Tarifblatt Gebühren Unterrichtsergänzende Betreuung
 Grundlagen: Reglement über die Gebühren unterrichtsergänzender Betreuung und die Beiträge der Stadt;
 Ausführungsbestimmungen zum Reglement über die Beiträge der Stadt und die Gebühren zur unterrichtsergänzenden Betreuung

Massgebendes Einkommen	Tarif Erziehungsberechtigte pro Betreuungs-Modul				
	Morgen	Mittag	Nachmittag früh	Nachmittag spät	Ferien
Ohne Offenlegung gilt der Maximaltarif		Gebühr Essen CHF 9.00			Wird kein ganzer Tag gebucht, halbiert sich der Betrag
bis CHF 40'000	CHF 2.00	CHF 2.00	CHF 2.00	CHF 2.00	CHF 20.00
CHF 40'001 bis CHF 41'000	CHF 2.00	CHF 2.00	CHF 2.00	CHF 2.00	CHF 20.01
CHF 41'001 bis CHF 42'000	CHF 2.00	CHF 2.00	CHF 2.01	CHF 2.01	CHF 20.02
CHF 42'001 bis CHF 43'000	CHF 2.01	CHF 2.00	CHF 2.01	CHF 2.01	CHF 20.05

Weitere Gebühren – „Lernaufgabe“

Ausgangslage

Im Grundlagenwissen haben Sie erfahren, dass Gebühren zu den Kausalabgaben zählen. Tatsächlich gibt es drei unterschiedliche Arten von Gebühren, die Sie hier kennenlernen: Benutzungsgebühren, Verwaltungsgebühren und Konzessionen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Vierergruppen und lesen Sie die einzelnen Aussagen durch.

Schritt 2: Ordnen Sie die Aussagen der richtigen Gebührenart zu.

Schritt 3: Schreiben Sie eine Definition für jede Art von Gebühr in den entsprechenden Kasten.

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich, für welche Gebührenart das Äquivalenzprinzip und/oder das Kostendeckungsprinzip gelten.

Erwartungen

- Sie ordnen mindestens 12 Aussagen der korrekten Gebührenart zu.
- Sie schreiben für jede Gebührenart eine nachvollziehbare Definition.

Organisation Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppe / Hilfsmittel: Stifte

Zum
Dokument



Die Rechnungslegung im Detail

Input

Präsenztage 6
Überbetriebliche Kurse Block 2
Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»
Arbeitssituation 10: «Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie
Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen»

Das Wichtigste in Kürze

- Das öffentliche Gemeinwesen orientiert sich an allgemeinen Standards zur Rechnungslegung.
- Die Kantone und Gemeinden führen je ihre eigene Bilanz, Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung.
- Mit der Rechnungslegung schafft die Verwaltung Transparenz über ihren Finanzhaushalt.

DIE GRUNDLAGE

Harmonisierte Rechnungslegung

Das Schweizerische Rechnungslegungsgremium für den öffentlichen Sektor (SRS-CSPCP) stellt die

- einheitliche,
- vergleichbare und
- transparente Rechnungslegung

der öffentlichen Gemeinwesen in der Schweiz sicher.

Reflexionsfrage

Aufgabenstellung

- Was denken Sie: Wieso wird eine Harmonisierung der Rechnungslegung angestrebt?
- Diskutieren Sie zu zweit.

Organisation

- Zeit: 2 Minuten
- Arbeitsweise: Partnerarbeit

ÖFFENTLICHES RECHNUNGSMODELL

Öffentliches Rechnungsmodell

Bilanz	
Aktiven	Passiven

Erfolgsrechnung	
Aufwand	Ertrag

Investitionsrechnung	
Einnahmen	Ausgaben

Bilanz

- In der Bilanz sind alle Vermögens- und Kapitalbestände aufgeführt.
- Bei den **Aktiven** steht das Vermögen, z.B. Kassen, Post- und Bankguthaben, ausstehende Forderungen gegenüber Einwohnern (z.B. ausstehende Steuerrechnungen), Liegenschaften.
- Bei den **Passiven** steht das Kapital. Dazu gehört:
 - das Fremdkapital/Schulden (z.B. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, Hypotheken, langfristige Darlehen)
 - Eigenkapital (Differenz aus Vermögen und Schulden)

Bilanz	
Aktiven	Passiven



Bilanz

Aktiven	Passiven
10 Flüssige Mittel 100 Kasse	20 Laufende Verpflichtungen 200 Kreditoren
11 Guthaben	21 Kurzfristige Schulden 210 Bank

Erfolgsrechnung

- Verbuchung von Aufwand und Ertrag, die **Konsumcharakter** haben sowie Kostenfolgen aus Investitionen
- Aufwände sind z.B. Personalaufwand, Mieten, Materialaufwand
- Erträge sind z.B. Steuern, Bussen, Grundbuchamtgebühren
- Grundsatz des Haushaltsgleichgewichts:
Gleichgewicht zwischen Aufwand und Ertrag

Erfolgsrechnung	
Aufwand	Ertrag

Erfolgsrechnung

Aufwand	Ertrag
30 Personalaufwand 300 Behörden, Kommission 301 Löhne Verwaltungs- und Betriebspersonal	40 Steuern 400 Einkommens- und Vermögenssteuern 401 Ertrags- und Kapitalsteuern
31 Sachaufwand 310 Büro- und Schulmaterial	41 Regalien 42 Vermögenserträge 420 Banken

Investitionsrechnung

- Investitionen sind Ausgaben, die für den
 - Erwerb,
 - die Erstellung oder
 - die Verbesserung dauerhafter Vermögenswerte getätigt werden.
- Ausgaben, die Vermögenswerte für öffentliche Zwecke mit **mehnjähriger Nutzungsdauer** schaffen
- Investitionsausgaben bewirken die Schaffung von **Verwaltungsvermögen**
- z.B. Renovation/Instandhaltung von Liegenschaften

Investitionsrechnung	
Einnahmen	Ausgaben

Investitionsrechnung

Aufwand		Ertrag	
50	Sachgüter	60	Abgang von Sachgütern
500	Grundstücke	600	Grundstücke
501	Tiefbauten	601	Tiefbauten
.....		
52	Darlehen		
521	Kantone		
.....			

Analyseaufgabe

Aufgabenstellung

- Analysieren Sie die Rechnung: Was fällt Ihnen zur Gliederung auf?
- Was könnte die Logik hinter der Gliederung sein?
- Besprechen Sie zu zweit.

Organisation:

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Partnerarbeit

Funktionale Gliederung ...

Verwaltungsabteilung	Verwaltung (z.B. Exekutive)	0
Dienstgruppe	allg. Verwaltung (z.B. Bildung)	2
Dienststelle	z.B. Bestattungsdienst	X

... oder Artengliederung

Kontoklasse	Aufwand	3
Kontengruppe	Sachaufwand	1
Sammelkonto	Büromaterial	0

Reflexionsaufgabe

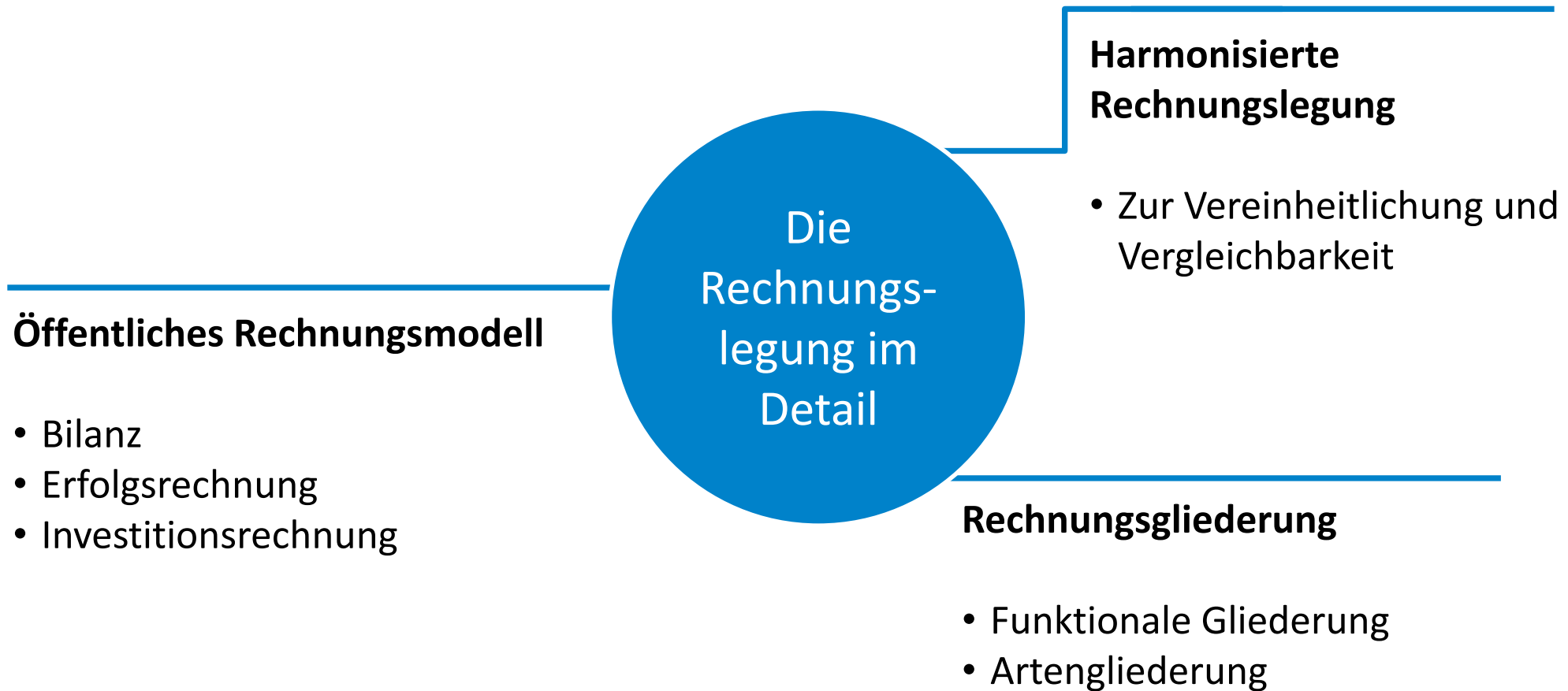
Aufgabenstellung

- Was könnten Gründe für die unterschiedlichen Gliederungsarten sein?
- Besprechen Sie zu zweit.

Organisation:

- Zeit: 3 Minuten
- Arbeitsweise: Partnerarbeit

Zusammenfassung



Debitor oder Kreditor? – „Zuordnungsaufgabe“

Ausgangslage

Soeben haben Sie im Input erfahren, wie die Rechnungslegung im Gemeinwesen aufgebaut ist. Am Anfang steht aber meist eine Rechnung, die Sie allenfalls korrekt zuordnen müssen: Handelt es sich um einen Debitor oder einen Kreditor? Mit dieser Aufgabe üben Sie das!

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Dreiergruppen.

Schritt 2: Gehen Sie die einzelnen Rechnungen durch. Bestimmen Sie, ob es sich dabei um einen Debitor oder einen Kreditor handelt.

Für schnelle Lernende: Entwerfen Sie selbst drei Beispiele und lassen Sie diese von Ihren Mitlernenden korrekt zuordnen.

Erwartungen

Sie identifizieren mindestens sechs Beispiele korrekt als Kreditor respektive Debitor.

Organisation

Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppe / Hilfsmittel: Stifte

Zum
Dokument

Zu den
Beispielen

Eine Buchung vornehmen

Modellierung

Präsenztage 6
Überbetriebliche Kurse Block 2
Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»
Arbeitssituation 10: «Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie
Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen»

Ziele

- Sie können Debitoren und Kreditoren mit eigenen Worten definieren und je ein Beispiel dazu nennen.
- Sie können visuell aufzeigen, wie Kreditoren respektive Debitoren verbucht werden.
- Sie sind in der Lage, den Buchungssatz in einem Beispiel anzuwenden.

Repetition

Debitoren
Forderungen aus
Lieferungen und
Leistungen

Kreditoren
Verbindlichkeiten
aus Lieferungen
und Leistungen

Debitoren: Das Wichtigste im Überblick

Situation: Rechnung wird verschickt

Soll: Debitorenkonto wählen (= Bilanz)

Haben: Ertragskonto wählen (= Erfolgsrechnung)

Situation: Rechnung wird bezahlt

Soll: Bankkonto wählen (= Bilanz)

Haben: Debitorenkonto wählen (= Bilanz)

Rechnung wird verschickt

- **Soll: Debitorenkonto wählen
(= Bilanz)**

Debitor Steuern	
Soll	Haben
3500	

- **Haben: Ertragskonto wählen
(= Erfolgsrechnung)**

Ertrag Steuern	
Soll	Haben
	3500

Rechnung wird bezahlt

- **Soll: Bankkonto wählen**
(= Bilanz)

Bank	
Soll	Haben
3500	

- **Haben: Debitorenkonto wählen**
(= Bilanz)

Debitor Steuern	
Soll	Haben
3500	3500

EIN GEMEINSAMES BEISPIEL

Kreditoren: Das Wichtigste im Überblick

Situation: Rechnung trifft ein

Soll: Aufwandskonto wählen (= Erfolgsrechnung)

Haben: Kreditorenkonto wählen (= Bilanz)

Situation: Rechnung wird bezahlt

Soll: Kreditorenkonto wählen (= Bilanz)

Haben: Bankkonto wählen (= Bilanz)

Rechnung trifft ein

- **Soll: Aufwandskonto wählen**
(= Erfolgsrechnung)

Aufwand Diverses	
Soll	Haben
200	

- **Haben: Kreditorenkonto wählen**
(= Bilanz)

Kreditor Diverses	
Soll	Haben
	200

Rechnung wird bezahlt

- **Soll: Kreditorenkonto wählen
(= Bilanz)**

Kreditor Diverses	
Soll	Haben
200	200

- **Haben: Bankkonto wählen
(= Bilanz)**

Bank	
Soll	Haben
	200

Zusammenfassung

- Wir haben hier das Prinzip der doppelten Buchführung angewendet.
- Das heisst, wir nehmen jeweils zwei Buchungen vor, um den Geschäftsfall abzubilden. So zeigen wir den Geldfluss lückenlos auf.
- Der Buchungssatz dazu lautet: Soll an Haben.
- Damit drücken Sie in Buchhaltungssprache aus, was mit einer Forderung/Verbindlichkeit in Ihrer Buchhaltung passiert.

EIN GEMEINSAMES BEISPIEL

Buchungen vornehmen – «Anwendungsaufgabe»

Ausgangslage

Mit der Modellierung haben Sie erfahren, wie die Buchung eines Debtors respektive Kreditors abläuft. Sie haben nun Zeit, das Gelernte gleich selbst anzuwenden!

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bleiben Sie in den gleichen Dreiergruppen wie in der vorhergehenden Aufgabe.

Schritt 2: Gehen Sie die Rechnungen 1 bis 8 (mit Ausnahme Rechnung Nr. 6 «Prospektständer») nochmals einzeln durch. Bestimmen Sie anhand des beigelegten Kontenrahmens «Erfolgsrechnung», auf welche Sachkonti Sie die entsprechenden Beträge buchen könnten.

Schritt 3: Verbuchen Sie die Fälle gemäss aufgezeigtem Vorgehen. Zeichnen Sie dazu jeweils die betreffenden Konti auf, geben Sie die Positionsnummer an und nehmen Sie die Buchung vor.

Schauen Sie sich dazu das Beispiel 1 an und lösen Sie die weiteren Aufgaben analog.

Wichtig:

Für Debitoren wählen Sie das Sachkonto 1010, ausser bei Steuern, dort setzen Sie das Sachkonto 1012 ein.

Für Kreditoren wählen Sie das Sachkonto 2000.

Sowohl die Debitoren als auch die Kreditoren sind in der Bilanz abgebildet.

Buchungen vornehmen – «Anwendungsaufgabe»

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich anhand des Kontenrahmens «Kostenstellen-/Kostenträgerrahmen», welche Kostenstellen oder Kostenträger jeweils in Frage kommen. Halten Sie pro Aufgabe die entsprechende Antwort fest.

Hinweis:

Kostenstellen und Kostenträger zeigen an, wo Ausgaben und Einnahmen anfallen. Sie sind nach Funktionen gegliedert, z.B.

0 = Allgemeine Verwaltung

1 = Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung

usw.

Erwartungen

- Sie begründen die Wahl der Konti, unter denen Sie die Buchungen vornehmen.
- Sie nehmen mindestens fünf Buchungen vor.

Zum
Dokument

Organisation

Zeit: 40 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppe / Hilfsmittel: Stifte, Kontenrahmen Erfolgsrechnung, Kontenrahmen Kostenstellen-/Kostenträgerrahmen



Buchungen vornehmen – Unterlagen zu «Anwendungsaufgabe»

- Beiblatt «Kontenrahmen ER» ([hier](#))
- Beiblatt «Kontenrahmen KST/KTR» ([hier](#))

Finanzdepartement [REDACTED] Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden
Kontenrahmen ER - Vorlage

[REDACTED] Gemeinden
Kostenstellen-Erfolgrechnung (HRM2)

Detailliertkonten: 4 + 2 Stellen, Muster: 9999.99
In die jeweilige Lerngruppe sind generell verschiedenfarbige Konten zu Sachposten (Leistungskonten) sind verbindlich.
Leistungs- und Erlöskonten sind ebenfalls verbindlich.
Leistungs- und Erlöskonten sind ebenfalls verbindlich.
Aufwandskonten, Erlöse und Sachposten (Leistungsleistungen) empfohlen

Sachgruppe / Sachkonto	Bezeichnung	Hinweise	GR	GRK	GRK1	Anwendungsbereich
3	Aufwand	Aufwand der für das eigene Personal und die Betriebsmittelgemein- gelenkt sind sowie Leistungen an das inaktive Personal und für betriebliche Investitionen.				
30	Personalaufwand	Durch ein Wahlorgan oder eine zuständige Stelle gebildet.				
300	Löhne, Tag- und Sitzungsgelder an Behörden und Kommissionen	Löhne, Zulagen und Sitzungsgelder an Behördenmitglieder, Kommissionen, Ständige Regierungen, Schulräte und Schulverwaltungen, Richter und Richtinnen, Löhne an Stimmzähler und Urnenwähler, an Kassieren und andere Spesen (Posternutzer) auf Konto 3170 Reisekosten und Spesen erfassen.				
3001	Vergütungen an Behörden, Richter und Richterinnen	Vergütungen für Vernehmungen, die nicht als miteingelebter Lohn gewertet werden, Reisespesen und andere Spesen (Kassennutzer) auf Konto 3170 Reisekosten und Spesen erfassen.				
301	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals	In Anstellungsverhältnis beschäftigtes Personal, welches den Personalstatistik des öffentlichen Dienstes unterstellt ist. Löhne mit Überstundenzuschlägen an das Verwaltungs- und Betriebspersonal, nur Löhne und Lohnbestandteile bzw. Lohnzuschläge, Lohnfortzahlungen, Abgangsentschädigungen bei Sozialplänen auf entgeltverändertes Sachkonto buchen. Zulagen siehe Sachgruppe 304.				
3010.00	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals	Löhne an das Verwaltungs- und Betriebspersonal mit befristeten Anstellungsverhältnissen. Zulagen unter Sachgruppe 304 erfassen.				
3010.00	Erstattung von Löhnen des Verwaltungs- und Betriebspersonals	Aufwandminderungskonten, Taggelder von Franken- und Lohnfortzahlungen, Erwerbsersatz, Mutterschaftsentschädigung der Ausgleichskasse.				
302	Löhne der Lehrpersonen	In Anstellungsverhältnis stehende Lehrpersonen, die den Personalstatistik des öffentlichen Dienstes unterstellt sind. Löhne der Lehrpersonen, Honorare, Diäten, Professorenen oder Schulstufen, nur Löhne und Lohnbestandteile bzw. Lohnzuschläge, Lohnfortzahlungen, Abgangsentschädigungen bei Sozialplänen auf entgeltverändertes Sachkonto buchen. Zulagen siehe Sachgruppe 304.				
3020.00	Löhne der Lehrpersonen	Löhne der Lehrpersonen, Honorare, Diäten, Professorenen oder Schulstufen mit befristeten Anstellungsverhältnissen. Nur Löhne und Lohnbestandteile bzw. Lohnzuschläge, Zulagen siehe Sachgruppe 304.				
3020.00	Erstattung von Löhnen der Lehrpersonen	Aufwandminderungskonten, Taggelder von Franken- und Lohnfortzahlungen, Erwerbsersatz, Mutterschaftsentschädigung der Ausgleichskasse.				
303	Temporäre Arbeitskräfte	Entschädigungen an temporäre Arbeitskräfte, für welche ANV ausbezahlt sind. Zuzug bei befristeten Anstellungsverhältnissen sind unter Sachgruppe 301 Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals oder 302 Löhne der Lehrpersonen zu erfassen. Entschädigungen an Arbeitsvermittler oder Selbständige, für welche das öffentliche Dienstwesen keine ANV abzeichnet hat, werden unter der Sachgruppe 311 erfasst.				
304	Zulagen	Zulagen auf gewerbesteuerliche Basis oder für zusätzliche Vernehmungen, Besuche, Besprechungstermine oder Ähnliches. Zulagen Löhne				

[REDACTED] Gemeinden
Kostenstellen-Kostenvergrößerungen / funktionale Gliederung (HRM2)

Funktionale Gliederung: 4 Stellen, Muster: 3333
Die 4-stellige Funktionen sind generell verschiedenfarbig.
Konten mit 4-stelliger Funktionen (Kostenstellen / Kostenträger) sind verbindlich.
4-stellige Funktionen (Kostenstellen / Kostenträger) ohne Markierung sind verbindliche Nummerbereiche bzw. jeweilige Beispiele.

Funktion / KST/KTR	Bezeichnung	KST	KTR	Hinweise	GR	GRK	Anwendungsbereich
0	ALGEMEINE VERWALTUNG						
01	Legislative						
011	Legislative						
0110-011	Legislative						
0110-011	Legislative						
0110-012	Legislative						
02	Allgemeine Dienste						
020	Finanzverwaltung						
0200-0207	Finanzverwaltung						
021	Steuerverwaltung						
0210-0217	Steuerverwaltung						
022	Allgemeine Dienste, übriges						
0220-0227	Allgemeine Dienste, übriges						
023	Verwaltungsjuristen, übriges						
0230-0237	Verwaltungsjuristen, übriges						
1	Verkehrsleistungen						
11	Straßenverkehr						
111	Bus						
1110-1117	Bus						
112	Verkehrsleistungen						
1120-1127	Verkehrsleistungen						
14	Allgemeine Dienstleistungen						
140	Telegang						
1400-1407	Telegang						
141	Finanzkontrolle						
1410-1417	Finanzkontrolle						
142	Zivilstandämter						
1420-1427	Zivilstandämter						
143	Kindes- und Erwachsenenbildung						
1430-1437	Kindes- und Erwachsenenbildung						
1430-1437	Kindes- und Erwachsenenbildung						
1430-1437	Kindes- und Erwachsenenbildung						
144	Markt- und Gewerbeessen						
1440-1447	Markt- und Gewerbeessen						
1440-1447	Markt- und Gewerbeessen						
1440-1447	Markt- und Gewerbeessen						
145	Grundbuch, Vermessungs- und Katasterwesen						
1450-1457	Grundbuch, Vermessungs- und Katasterwesen						
1450-1457	Grundbuch, Vermessungs- und Katasterwesen						
1450-1457	Grundbuch, Vermessungs- und Katasterwesen						
1450-1457	Grundbuch, Vermessungs- und Katasterwesen						
146	Straßenwesen						
1460-1467	Straßenwesen						
1460-1467	Straßenwesen						
1460-1467	Straßenwesen						
1460-1467	Straßenwesen						
1460-1467	Straßenwesen						
147	Regierendes Personal						
1470-1477	Regierendes Personal						
1470-1477	Regierendes Personal						
1470-1477	Regierendes Personal						
1470-1477	Regierendes Personal						

Was ist hängen geblieben? – „Zeichnen statt Schreiben“

Ausgangslage

Sie haben sich heute mit einigen schwierigen Themen auseinandergesetzt: Finanzhaushalt, Rechnungslegung, Buchhaltung. Was ist bei Ihnen hängen geblieben? Veranschaulichen Sie bildlich Ihre Erkenntnisse!

Aufgabenstellung

Schritt 1: Gehen Sie die Inhalte des Vormittags nochmals durch. Nutzen Sie Ihre Notizen, Arbeitsergebnisse und Handouts.

Schritt 2: Stellen Sie die Konzepte Finanzhaushalt, Rechnungslegung und Buchhaltung in einer Zeichnung dar. Falls Sie frühzeitig fertig sind, ergänzen Sie Ihre Abbildung mit Themen oder Begriffen aus früheren üK.

Schritt 3: Präsentieren Sie Ihre Zeichnung im Plenum.

Erwartungen

Sie können anhand Ihrer Zeichnung die wichtigsten Eigenschaften des Finanzhaushalts, der Rechnungslegung und der Buchhaltung erklären.

Organisation Zeit: 45 Minuten (25 Minuten Zeichnen, 20 Minuten Präsentation) / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Plenum / Hilfsmittel: Papier, Stifte

Der provisorische Pass – „Synthesefall“

Ausgangslage

Um den Tag abzuschliessen, treffen wir uns wieder mit der üK-Familie! Heute geht es um Frau Oberholzer. Was sie beschäftigt, erfahren Sie im folgenden Fallbeispiel.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Tandems.

Schritt 2: Lesen Sie das Fallbeispiel durch.

Schritt 3: Beantworten Sie die dazugehörigen Fragen, indem Sie im Internet recherchieren.

Erwartungen

- Sie lösen das Fallbeispiel vollständig.
- Sie begründen Ihre Lösung nachvollziehbar mit Verweis auf die entsprechende Verordnung.

Organisation Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Tandem / Hilfsmittel: Stifte, Internet (Laptop oder Smartphone)

Zum
Dokument

Tagesabschluss

Ihre Impulse

Präsenztage 6
Überbetriebliche Kurse Block 2
Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»
Arbeitssituation 10: «Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie
Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen»

Am heutigen Präsenztage haben Sie folgende Ziele erarbeitet:

- Sie beschreiben mit eigenen Worten, was öffentliche Abgaben sind.
- Sie nennen konkrete Beispiele für unterschiedliche Arten von öffentlichen Abgaben.
- Sie erklären den Aufbau der Rechnungslegung im öffentlichen Gemeinwesen.
- Sie sind in der Lage, einfache Verbuchungen in der Bilanz vorzunehmen.



Aufgabenstellung

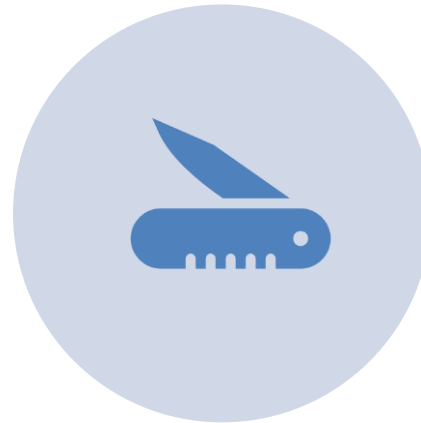
- **Schritt 1:** Lesen Sie die Satzanfänge auf der folgenden Folie und achten Sie darauf, was Ihnen dazu als Erstes in den Sinn kommt.
- **Schritt 2:** Vervollständigen Sie die drei Sätze im Plenum. Überlegen Sie nicht zu lange, sondern sagen Sie das, was Ihnen im Schritt 1 eingefallen ist.
- **Schritt 3:** Hören Sie zu, wie Ihre Mitlernenden die Sätze vervollständigen.



Vervollständigen Sie die Sätze:



**ICH FAND HEUTE
SPANNEND...**



**ICH FAND BESONDERS
NÜTZLICH...**



**WENIGER GEFALLEN
HAT MIR...**

Ausblick

- Am kommenden üK dreht sich alles rund um das Thema Wahlen und Abstimmungen. Wir beschäftigen uns mit «Wahlen und Abstimmungen organisieren».
- Bereiten Sie sich gut darauf vor, indem Sie den Vorbereitungsauftrag frühzeitig lösen.