



ETAT DE FРИBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la prévoyance sociale SPS
Sozialvorsorgeamt SVA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg
T +41 26 305 29 68
www.fr.ch/sps

Weisungen für die Rechnungslegung 2025

I. ABGABE DER RECHNUNG 2025 BEIM SVA:

FRIST: 30. APRIL 2026

Die Geschäftsrechnung 2025 wird entsprechend den Weisungen vom 1. September 2005 an die Sonderheime für die Erstellung des Voranschlags und für die Rechnungsrevision gemäss den Fachempfehlungen zur Rechnungslegung Swiss GAAP FER 21 geprüft.

II. ABGABE DER UNTERLAGEN NACH ANHANG 1:

FRIST: 30. APRIL 2026

A. Vor Ablauf der festgelegten Frist reichen die Institutionen den von ihrer Direktion und ihrer Revisionsstelle unterzeichneten Anhang 1 zusammen mit allen verlangten Unterlagen ein.

Um zu bescheinigen, dass die Unterlagen tatsächlich von der Revisionsstelle geprüft worden sind, müssen sämtliche Unterlagen mit einem entsprechenden Sichtvermerk versehen sein.

B. Institutionen

Im Rahmen der Vorbereitung der verlangten Unterlagen für die Rechnungslegung (Anhang 1) hat die Institution folgende Aufgaben zu erfüllen:

Unterlagen	Aufgaben der Institution
1. Dokument "Bericht der Revisionsstelle"	Die Punkte 1.2 bis 1.6 sind von der Institution gemäss den nachfolgenden Erläuterungen zu erstellen.
1.1 Dokument "Bericht der Revisionsstelle"	Keine Aufgabe.
1.2 Konsolidierte Bilanz	Es ist eine konsolidierte Bilanz zu erstellen. Diese wird von der Institution zuhanden der Revisionsstelle erstellt.
1.3 Konsolidierte Betriebsrechnung	Die Betriebsrechnung ist konsolidiert zu erstellen und muss zudem in der Reihenfolge der im offiziellen Kontenplan definierten Rubriken präsentiert werden, wobei der Detaillierungsgrad mindestens den Kontengruppen entsprechen soll (z.B. Gruppe 31- Besoldungen Betreuung, Gruppe 33- Besoldungen Leitung und Verwaltung,...). Diese wird von der Institution zuhanden der Revisionsstelle erstellt.
1.4 Geldflussrechnung	Diese wird von der Institution zuhanden der Revisionsstelle erstellt.
1.5 Rechnung über die Veränderung des Kapitals	Diese wird von der Institution zuhanden der Revisionsstelle erstellt.
1.6 Anhang gemäss Swiss GAAP FER 21	Dieser wird von der Institution zuhanden der Revisionsstelle erstellt.
2. Bericht EDISES „Erfolgsrechnung Einheit-Kostenstelle (offiziell)“	Die Institution überträgt die Rechnungsdaten in EDISES unter <i>Finanzen > Rechnung > Daten</i> . Nur der Bericht EDISES „Erfolgsrechnung Einheit-Kostenstelle (offiziell)“, subventionierte Einheit, ist in Papierform einzureichen. Dieser muss zwingend von der Institution unterzeichnet sein.
3. Dokument "Berechnung des Netto-Tagesansatzes"	Dieses wird von der Institution zuhanden der Revisionsstelle erstellt. Das Dokument muss alle verlangten Unterlagen (Ziffern 3.1 bis 3.6) enthalten und ist dem SVA in einer vollständigen Fassung zuzustellen (keine nachträglich eingesandten losen Blätter!). Die zur Berechnung der Schlussabrechnungen verwendeten Einheiten (Kalendertage, entschädigte Stunden, Präsenztage, usw.) müssen in EDISES unter <i>Finanzen > Rechnung > Leistungen</i> erfasst werden.

<p>3.1 Bericht EDISES „Selbstkostenpreis“</p>	<p>Der Bericht EDISES „Selbstkostenpreis“ wird automatisch berechnet und ist unter <i>Berichte > Abrechnungen > Selbstkostenpreis</i> zu generieren. Dieser muss im pdf-Format eingereicht werden.</p> <p>Dieser wird pro Kostenstelle oder Tätigkeitssektor erstellt, je nachdem, wie die Ausrechnung des Selbstkostenpreises in EDISES konfiguriert wurde.</p>
<p>3.2 Bericht EDISES „Abrechnung Einheit“</p>	<p>Der Bericht EDISES „Abrechnung Einheit“ wird automatisch berechnet und ist unter <i>Berichte > Abrechnungen > Abrechnung Einheit</i> zu generieren. Dieser muss im pdf-Format eingereicht werden.</p> <p>Es handelt sich bei diesem Bericht um die Schlussabrechnung für den Kanton Freiburg. Dieser wird für die gesamte subventionierte Einheit erstellt (Summe aller Kostenstellen bzw. Tätigkeitssektoren).</p> <p>Die Institution hat darauf zu achten, dass die Daten mit der Hauptbuchhaltung übereinstimmen (Bilanz, Betriebsrechnung).</p>
<p>3.3 Bericht EDISES „Abrechnung Ausserk. LeistungsbezügerInnen“ (Einzelabrechnungen für Pensionärinnen und Pensionäre sowie Mitarbeitende geschützter Werkstätten mit rechtlichem Wohnsitz ausserhalb des Kantons)</p>	<p>Die Institution erfasst die Daten bezüglich der ausserkantonalen LeistungsbezügerInnen in EDISES unter <i>Finanzen > Ausserk. LeistungsbezügerInnen</i>.</p> <p>Die ausserkantonalen Schlussabrechnungen sind in EDISES unter <i>Berichte > Abrechnungen > Abrechnung Ausserk. LeistungsbezügerInnen</i> zu generieren. Diese müssen im pdf-Format eingereicht werden.</p> <p>Die Institution hat darauf zu achten, dass die Daten mit der Revisionsstatistik bzw. mit der Hauptbuchhaltung übereinstimmen (Bilanz, Betriebsrechnung).</p>
<p>3.4 Veränderung des Abschreibungsaufwands</p>	<p>Die Abschreibungen haben den kantonalen Vorschriften zu entsprechen (s. Anhang 2).</p> <p>Dieses Dokument im EXCEL-Format (auf der Internetseite verfügbar) muss in jedem Fall ausgefüllt werden, unabhängig davon, ob es eine Abweichung zwischen den effektiven Abschreibungen (Kolonne „Rechnung“) und den anrechenbaren Abschreibungen (Kolonne „Anrechenbar“, wo die den kantonalen Normen entsprechenden Beträge erfasst werden müssen) gibt oder nicht.</p> <p>Etwaige nicht anrechenbare Abweichungen sind in der entsprechenden Kontenposition der Betriebsrechnung abzuziehen.</p>

3.5 Nicht anrechenbarer Aufwand	<p>Die Institution meldet jede Ausgabe, welche die kantonalen Auflagen bezüglich Buchführung und Finanzierung nicht erfüllt, und begründet diese (s. Anhang 2).</p> <p>Letztlich entscheidet das SVA, ob eine Ausgabe bei der Berechnung des Subventionsbetrags angerechnet werden soll oder nicht.</p> <p>Dieses Dokument im EXCEL-Format (auf der Internetseite verfügbar) ist der Berechnung des Netto-Tagesansatzes auf jeden Fall beizulegen (auch leer). Die Leitung der Institution hat die Richtigkeit der Angaben mit ihrer Unterschrift zu bescheinigen.</p> <p>Etwaige nicht anrechenbare Aufwände sind in der entsprechenden Kontenposition der Betriebsrechnung abzuziehen.</p>
3.6 Revisionsstatistik	<p>Die Institution gibt jede Differenz zwischen dem Ertrag der Gruppen 60 bis 62 und der Revisionsstatistik an und begründet diese.</p>
4. Namensliste	<p>Diese wird von der Institution ausgefüllt, die dabei die nachfolgenden Punkte zu beachten hat.</p>
4.1. Bericht EDISES „Namensliste“, Rechnung vs. Voranschlag	<p>Die Institution erfasst die Daten bezüglich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in EDISES unter <i>Finanzen > Rechnung > MitarbeiterInnen</i>.</p> <p>In EDISES wird der effektive Beschäftigungsgrad einer Person automatisch mittels der erfassten Lohndaten berechnet. Für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter muss dieser ersichtlich sein. Ausnahme: Personen, für die im Voranschlag kein Beschäftigungsgrad bestimmt wurde (z. B. Pauschalbetrag).</p> <p>Die EO muss in der entsprechenden Kolonne (Erwerbsausfall) erfasst werden. Diese wird sodann automatisch für die Berechnung des effektiven Beschäftigungsgrades berücksichtigt.</p> <p>Die korrekten Eintritts- sowie Austrittsdaten müssen zwingend unter <i>Struktur > MitarbeiterInnen</i> als auch unter <i>Finanzen > Rechnung > MitarbeiterInnen</i> erfasst werden.</p> <p>Nur der Bericht EDISES „Namensliste“ ist in Papierform (pdf-Version) und unterschrieben einzureichen.</p> <p>Dieser wird in EDISES unter <i>Berichte > Löhne > Namensliste</i> generiert und muss die Versionen <u>Voranschlag</u> und <u>Rechnung</u> beinhalten, um den Vergleich zu vereinfachen.</p>

<p>4.2 Tabelle mit Begründung der Abweichungen zwischen effektiver und budgetierter Personaldotation</p>	<p>Die Institution präsentiert und erläutert für die subventionierte Einheit (und für die Einheit „Allgemeine Dienste, wenn diese existiert) die Differenzen zwischen der effektiven Personaldotation, in Stellenprozenten und Betrag, und der im Voranschlag beschlossenen Personaldotation, und zwar <u>einzig nach Kontengruppe</u> (z.B. Gruppe 31- Besoldungen Betreuung, Gruppe 33- Besoldungen Leitung und Verwaltung...). in Form einer Tabelle mit 4 Spalten (Voranschlag - Rechnung - Abweichung - Erläuterung).</p>
<p>4.3 Liste der AHV-Löhne: Begründung der Differenzen zur Namensliste</p>	<p>Auf der Namensliste kennzeichnet und begründet die Institution allfällige Differenzen zwischen der Liste der AHV-Löhne (AHV-Abrechnung an die Ausgleichskasse) und der Namensliste.</p> <p>Der Namensliste ist eine Kopie der Rechnung der Ausgleichskasse für die AHV-Jahresabrechnung beizulegen.</p>
<p>4.4 Tabelle mit Begründung allfälliger Differenzen zwischen den tatsächlichen Einreihungen des Personals und den Einreihungen nach GAV</p>	<p>Auf der Namensliste (Bericht EDISES im EXCEL-Format) kennzeichnet und begründet die Institution jede Gehaltseinreihung, die von den im GAV INFRI/VOPSI festgelegten Bestimmungen sowie von den Richtlinien der GSD vom 5. Dezember 1991 abweicht.</p>
<p>5. Bericht EDISES „Erfolgsrechnung Total“, Rechnung vs. Voranschlag</p>	<p>Der Bericht „Erfolgsrechnung Total“ wird in EDISES unter <i>Berichte > Erfolgsrechnung > Total</i> generiert und beinhaltet die Gesamtheit einer Einheit (subventioniert). Dieser muss die Versionen <u>Voranschlag und Rechnung</u> beinhalten, damit ein Vergleich gemacht werden kann.</p> <p>Der Bericht muss im EXCEL-Format generiert werden und danach muss eine Kolonne „Kommentar“ hinzugefügt werden. Die Institution präsentiert und erläutert die Differenzen zwischen dem von der GSD genehmigten Voranschlag und der geprüften Rechnung, und zwar <u>ausschliesslich nach Kontengruppe</u> (z.B. Gruppe 31- Besoldungen Betreuung, Gruppe 33- Besoldungen Leitung und Verwaltung...).</p> <p><u>Anmerkungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Büssen die Angaben aufgrund der konsolidierten Präsentation an Relevanz ein, hat die Institution eine Tabelle nach Kostenstelle (<i>Berichte > Erfolgsrechnung > Einheit-Kostenstelle</i>) oder nach Tätigkeitssektor (<i>Berichte > Erfolgsrechnung > Kostenstelle-Tätigkeitssektor</i>) zu erstellen, dies bezogen auf die Berechnung des Netto-Tagesansatzes. In diesem Fall erübrigt sich die konsolidierte Präsentation. • Erhebliche Einsparungen, die gegenüber dem Voranschlag erzielt worden sind (Minderaufwand, Mehrertrag) müssen <u>ebenfalls erläutert</u> werden.

6. Tabelle der Abweichungen zwischen den tatsächlichen und den im Voranschlag genehmigten Investitionen	Die Institution präsentiert und erläutert die Differenzen zwischen den von der GSD genehmigten Investitionsvoranschlägen und den effektiv getätigten Investitionen in Form einer Tabelle mit 4 Spalten (Voranschlag - Rechnung - Abweichung - Erläuterung).
7. Tabelle der effektiven Abschreibungen mit der Aufstellung der tatsächlichen Investitionen	Diese ist von der Institution auszufüllen.
8. Tätigkeitsbericht	Die Institution reicht ihren Tätigkeitsbericht spätestens bis zum 30. Juni des auf den zu prüfenden Jahresabschluss folgenden Jahres ein.
9. Letzter Qualitätsaudit-Bericht	Die Institution legt den letzten Qualitätsaudit-Bericht bei, sofern ein solcher vorhanden ist. Dies betrifft nur die Institutionen für erwachsene IV-Versicherte .
10. Bescheinigung der Pensionskasse	Eine Institution, bei der die Deckung der Pensionskasse nicht über eine Versicherung abgesichert ist , muss folgende Unterlagen einreichen: <ul style="list-style-type: none">• eine Bescheinigung des Deckungsgrads am 31. Dezember des zu prüfenden Jahres• oder den Tätigkeitsbericht der Pensionskasse, bei der sie im betreffenden Jahr angeschlossen war. Die übrigen Institutionen müssen keine Bescheinigung vorweisen.

C. Revisionsstelle

Die Revisionsstelle nimmt die sogenannte ordentliche oder eingeschränkte Revision vor, dies gemäss den Artikeln 727ff OR, 69b ff ZGB und 83ff ZGB. Das SVA übernimmt die Kosten der ordentlichen Revision **nur**, wenn die Bedingungen nach Art. 727 Abs. 1 Ziff. 2 OR / 69b Abs. 1 ZGB erfüllt sind.

Nach Ansicht des SVA sollen die in den Werkstätten beschäftigten behinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht zu den ausschlaggebenden 250 Vollzeitstellen gemäss Art. 727 Abs. 1 Ziff. 2 Bst. c OR / bzw. 50 Vollzeitstellen gemäss Art. 69b Abs. 1 Ziff. 3 ZGB gerechnet werden. Möchte jedoch die Institution das behinderte Personal (in Vollzeiteinheiten) im Personalbestand mitzählen, erklärt sich das SVA bereit, die ordentliche Revision zu bezahlen, sofern die oben genannten Bedingungen erfüllt sind.

WICHTIG: wir machen Sie auf die Bedeutung der arithmetischen Kontrolle während der Rechnungsrevision aufmerksam. Des Weiteren bitten wir Sie, die interne Kontrolle und die verwendeten Verwaltungstools der Institution kritisch zu betrachten und uns alle Mängel diesbezüglich zu melden.

Zu den verlangten Unterlagen für die Rechnungslegung (Anhang 1) nennen wir im Folgenden die Aufgaben der Revisionsstelle.

Unterlagen	Aufgaben der Revisionsstelle
1. Dokument "Bericht der Revisionsstelle"	<p>Das Dokument hat alle verlangten Unterlagen (Ziffern 1.1 bis 1.6) zu enthalten und ist dem SVA in einer vollständigen Fassung zuzustellen (keine nachträglich eingesandten losen Blätter!).</p> <p>Die Revisionsstelle bescheinigt die Richtigkeit des gesamten Berichts.</p>
1.1. Bericht der Revisionsstelle	Im Bericht muss erwähnt sein, dass die Revision gemäss den Fachempfehlungen Swiss GAAP FER 21 vorgenommen wurde, vorbehaltlich der Bestimmungen im Reglement über die sonder- und sozialpädagogischen Institutionen und die professionellen Pflegefamilien (SIPR) vom 16. Dezember 2019 sowie mit Ausnahme des Leistungsberichts.
1.2. Konsolidierte Bilanz	Gemäss den Vorschriften Swiss GAAP FER 21. Die Höhe der öffentlichen Beiträge ist <u>obligatorisch</u> <ul style="list-style-type: none">• nach Jahr• und nach Kanton oder andere öffentliche Instanz anzugeben.
1.3. Konsolidierte Betriebsrechnung	Gemäss den Vorschriften Swiss GAAP FER 21.
1.4. Geldflussrechnung	Gemäss den Vorschriften Swiss GAAP FER 21.
1.5. Rechnung über die Veränderung des Kapitals	Gemäss den Vorschriften Swiss GAAP FER 21.
1.6. Anhang gemäss Swiss GAAP FER 21	Gemäss den Vorschriften Swiss GAAP FER 21.

<p>2. Bericht EDISES „Erfolgsrechnung Einheit-Kostenstelle (offiziell)“</p>	<p>Die Revisionsstelle bescheinigt, dass der Bericht „Erfolgsrechnung Einheit-Kostenstelle (offiziell)“, subventionierte Einheit, mit der geprüften Rechnung übereinstimmt, dies einzig für die folgenden Rubriken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total Personalaufwand - Total Übriger Sachaufwand - Total Ertrag
<p>3. Dokument "Berechnung des Netto-Tagesansatzes"</p>	<p>Die Revisionsstelle bescheinigt, dass das Dokument der geprüften Rechnung und der Revisionsstatistik entspricht, entsprechend den unten genannten Punkten.</p>
<p>3.1. Bericht EDISES „Selbstkostenpreis“</p>	<p>Die Revisionsstelle hat sämtliche Angaben zu prüfen und deren Richtigkeit zu bescheinigen (Übereinstimmung der Zahlen mit der geprüften Rechnung).</p> <p>Die Übereinstimmung mit der Revisionsstatistik muss gewährleistet sein, und zwar lediglich was das Gesamtotal der Verrechnungseinheiten betrifft (Kalendertage, entschädigte Stunden, Präsenztag, usw.).</p>
<p>3.2. Bericht EDISES „Abrechnung Einheit“</p>	<p>Die Revisionsstelle hat sämtliche Angaben zu prüfen und deren Richtigkeit zu bescheinigen.</p> <p>Die Übereinstimmung mit der Betriebsrechnung und der Bilanz ist zu prüfen.</p> <p>Die erhaltenen Vorschüsse müssen ebenfalls exakt sein.</p>
<p>3.3. Bericht EDISES „Abrechnung Ausserk. LeistungsbezügerInnen“ (Einzelabrechnungen für Pensionärinnen und Pensionäre sowie Mitarbeitende geschützter Werkstätten mit rechtlichem Wohnsitz ausserhalb des Kantons)</p>	<p>Die Revisionsstelle prüft stichprobenweise die Richtigkeit der Einzelabrechnungen, insbesondere die Verrechnungseinheiten (Kalendertage, entschädigte Stunden, Präsenztag, usw.) anhand der Revisionsstatistiken und der in Rechnung gestellten Vorschüssen.</p> <p>Die Übereinstimmung mit der Betriebsrechnung (Betriebsbeiträge andere Kantone) und der Bilanz (Debitoren/Kreditoren andere Kantone) ist zu prüfen.</p>
<p>3.4. Veränderung des Abschreibungsaufwands</p>	<p>Die Revisionsstelle muss prüfen, ob die angewendeten Abschreibungssätze mit den kantonalen Normen übereinstimmen und, sollte dies nicht der Fall sein, ob die Abweichungen im Dokument korrekt angegeben sind.</p> <p>Die Revisionsstelle hat sämtliche Angaben zu prüfen und deren Richtigkeit zu bescheinigen.</p> <p>Betreffend die Immobilien hat die Revisionsstelle zu melden, ob die Schuldentilgung (Minderung der Hypothekarschuld) kleiner als die verbuchte Abschreibung ist.</p>

<p>3.5. Nicht anrechenbarer Aufwand</p>	<p>Beim nicht anrechenbaren Aufwand hat die Revisionsstelle nicht nachzuprüfen, ob die Institution sich an sämtliche kantonalen Auflagen bezüglich Buchführung und Finanzierung gehalten hat. Hingegen ist sie verpflichtet, dem Stiftungsrat/Vereinsvorstand sämtliche Ausgaben zu melden, welche die vom Kanton festgelegten Normen nicht erfüllen, wenn sie im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit solche Abweichungen feststellt.</p> <p>Die Revisionsstelle prüft, ob die im Dokument aufgeführten nicht anrechenbaren Aufwände in den entsprechenden Kontenpositionen der Betriebsrechnung abgezogen wurden.</p>
<p>3.6. Revisionsstatistik</p>	<p>Die Revisionsstelle prüft die Übereinstimmung zwischen dem Ertragstotal in der Revisionsstatistik und den entsprechenden Erträgen in der Rechnung.</p> <p>Stellt sie eine Differenz fest, vergewissert sie sich, dass die Institution auf dem Dokument eine Erklärung/Begründung angibt.</p>
<p>4. Namensliste</p>	<p>Die Revisionsstelle führt hier lediglich die folgenden Aufgaben aus.</p>
<p>4.1. Bericht EDISES „Namensliste“, Rechnung vs. Voranschlag</p>	<p>Die Revisionsstelle prüft die Übereinstimmung zwischen dem Personalaufwand gemäss Namensliste (Totalbeträge) und der Rechnung.</p>
<p>4.2 Tabelle mit Begründung der Abweichungen zwischen effektiver und budgetierter Personaldotation</p>	<p>Die Revisionsstelle prüft, ob die präsentierten Zahlen (Totalbeträge) mit dem Voranschlag und der Rechnung übereinstimmen.</p>
<p>4.3 Liste der AHV-Löhne: Begründung der Differenzen gegenüber der Namensliste</p>	<p>Keine Überprüfung.</p>
<p>4.4 Tabelle mit Begründung allfälliger Differenzen zwischen den tatsächlichen Einreihungen des Personals und den Einreihungen nach GAV</p>	<p>Keine Überprüfung.</p>
<p>5. Bericht EDISES „Erfolgsrechnung Total“, Rechnung vs. Voranschlag</p>	<p>Die Revisionsstelle kontrolliert, ob die präsentierten Zahlen dem Voranschlag und der Rechnung (nach Kontengruppe) entsprechen.</p> <p>Bei einer detaillierten Präsentation nach Kostenstelle oder nach Tätigkeitssektor beschränkt sie sich darauf, die Zahlen anhand der Totalbeträge und nicht mehr anhand der Kontengruppe zu prüfen.</p>

6. Tabelle der Abweichungen zwischen den tatsächlichen und den im Voranschlag genehmigten Investitionen	Die Revisionsstelle kontrolliert, ob die präsentierten Zahlen dem Voranschlag und der Rechnung entsprechen, und zwar anhand der Totalbeträge nach Art der Investition (Mobilien, Informatik, usw.).
7. Tabelle der effektiven Abschreibungen mit der Aufstellung der tatsächlichen Investitionen	Die Revisionsstelle kontrolliert, ob die präsentierten Zahlen mit der Rechnung und der Bilanz (Abschreibungen, Restwert) übereinstimmen.
8. Tätigkeitsbericht	Keine Überprüfung.
9. Letzter Qualitätsaudit-Bericht	Keine Überprüfung.
10. Bescheinigung der Pensionskasse	Keine Überprüfung.

Beilagen: erwähnt.