

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung und Übersicht
2. Abkürzungsverzeichnis, Stichwortverzeichnis
3. Grundlagen, Rechte und Pflichten der Finanzkommission
4. Prüfungstechnik
5. Prüfung der Jahresrechnung
6. Berichterstattung
7. Prüfung des Budgets
8. Prüfung der Informatik
9. Prüfungsschecklisten

1 Einführung und Übersicht

Das vorliegende Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden fasst die wesentlichen Aufgaben, Rechte und Pflichten der Finanzkommission zusammen. Hinweise und Beispiele bezüglich Prüfungsansatz, Prüfungstechnik und Berichterstattung sind ebenso enthalten wie vordefinierte Prüffelder mit Checklisten für die praktische Arbeit. Das Handbuch soll eine Hilfe für die Finanzkommissionen und die Kontrollstellen der Verbände und Anstalten, aber auch für die Exekutiven sein und die Zusammenarbeit zwischen den Gremien klären und erleichtern.

Das Handbuch enthält keine fachlichen Ausführungen über das Rechnungswesen der Gemeinden, sondern verweist dafür jeweils auf das separate Handbuch Rechnungswesen Gemeinden. Dort sind alle Informationen über das Harmonisierte Rechnungslegungsmodell 2 (HRM2) der öffentlichen Haushalte und seine Anwendung im Kanton Aargau enthalten. Das [Handbuch Rechnungswesen](#) findet sich auf der Homepage der Gemeindeabteilung, ebenso wie die detaillierten [Kontenpläne](#).

Das vorliegende Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden ist wie folgt aufgebaut:

Kapitel 3: Grundlagen, Rechte und Pflichten der Finanzkommission

Die Verantwortlichkeiten im Finanz- und Rechnungswesen der Gemeinden verteilen sich auf den Kanton (Oberaufsicht), die Gemeindeversammlung / Einwohnerrat (Rechnungs- und Budgetgenehmigung), die Finanzkommission (Rechnungs- und Budgetprüfung, Beurteilung der Finanzlage), den Gemeinderat (unmittelbare Aufsicht, Führung, Controlling) und die Abteilung Finanzen (Rechnungsführung, Rechnungsablage).

Die Finanzkommission ist die Kontrollstelle und das Rechnungsprüfungsorgan der Gemeinde. Die gesetzlichen Aufgaben der Finanzkommission umfassen gemäss § 47 GG die Prüfung der Jahresrechnung und der Kreditabrechnungen sowie die Stellungnahme zum Budget und die Behandlung weiterer allenfalls von der Gemeindeordnung bezeichneter Geschäfte.

Die Gesetzgebung statuiert keine fachlichen Wahlvoraussetzungen. Für viele Aufgaben und Tätigkeiten der Finanzkontrolle sind andererseits grundlegende oder sogar spezielle Kenntnisse des Rechnungswesens von hohem Nutzen. Es ist deshalb von Vorteil, wenn in Frage kommende Kandidatinnen und Kandidaten über Kenntnisse des Rechnungswesens verfügen.

Die Finanzkommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern (stimmberechtigte Bürgerinnen oder Bürger der Gemeinde). Sie ist ein unabhängiges Prüfungsorgan, welches keine Weisungen oder Instruktionen von andern Gemeindebehörden entgegenzunehmen hat. Sie hat ihrerseits keine Weisungsbefugnis. Ihre Tätigkeit beschränkt sich auf Feststellungen, Empfehlungen und Anträge.

Die Gemeinden, Gemeindeverbände und selbstständigen Anstalten haben gemäss § 94c Abs. 2 GG die Pflicht, ihre Bilanz jährlich durch eine externe Revisionsstelle prüfen zu lassen. Die externe Bilanzprüfung ist zeitlich so vorzunehmen, dass die schriftliche Berichterstattung über die Prüfungspunkte im Bestätigungsbericht der Finanzkommission zuhanden der Gemeindeversammlung beziehungsweise des Einwohnerrats berücksichtigt werden kann.

Kapitel 4: Prüfungstechnik

Das Kapitel Prüfungstechnik behandelt die grundlegenden Prüfungsmethoden, den Prüfungsumfang, das Konzept der Wesentlichkeit sowie die Dokumentation der Prüfung. Es wird gezeigt, wie bei einer Prüfung vorgegangen werden kann. Der Inhalt dieses Kapitels ist als eine Art Werkzeugkiste zu betrachten.

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Methoden um eine Prüfung durchzuführen, nämlich die verfahrensorientierte Prüfung sowie die ergebnisorientierte Prüfung

Der Grundsatz der Wesentlichkeit ist ein zentrales Element von Rechnungslegung und Rechnungsprüfung. Er ist zu beachten bei der Prüfungsplanung, der Prüfungsdurchführung, der Urteilsbildung und der Berichterstattung. Es gibt keine allgemeingültige Definition, was wesentlich ist. Grundsätzlich sind alle Sachverhalte wesentlich, die das Rechnungsergebnis beeinflussen. Die Bestimmung des Umfangs der Prüfungshandlungen ist eine Ermessensfrage. Der Prüfungsumfang muss ein zuverlässiges Urteil über die Qualität und Richtigkeit der Rechnung ermöglichen. Ziel ist es, aufgrund einer im Umfang beschränkten Prüfung zu einer zuverlässigen Aussage zu gelangen.

Unter Dokumentation der Prüfung sind sämtliche Unterlagen zu verstehen, die dazu dienen, die verwendeten Informationen, durchgeführten Prüfungshandlungen und die Schlussfolgerungen zu belegen. Man unterscheidet zwischen Dauerakten und jährlichen Prüfungsunterlagen. Die Unterlagen geben Auskunft über die Prüfungsplanung, die Prüfungshandlungen und die Prüfungsergebnisse. Teil der jährlichen Prüfungsunterlagen sind die Checklisten (↑ Kapitel 9), welche die Finanzkommissionen in ihrer Arbeit unterstützen sollen.

Kapitel 5: Prüfung der Jahresrechnung

Die Finanzkommission muss anhand eines Mehrjahresplanes sowie jährlich vorzunehmender Kontrollen ein Prüfungsprogramm erstellen. Es beinhaltet sämtliche Termine und Abläufe für die Rechnungsprüfung, von denen die Finanzkommission betroffen ist und ist so zu gestalten, dass die Finanzkommission nach durchgeführter Rechnungsprüfung in der Lage ist, ein abschliessendes Urteil über die Ordnungsmässigkeit von Buchhaltung und Jahresrechnung abzugeben.

Die Prüfung soll ein sinnvolles, den Verhältnissen angepasstes Programm mit jährlich wechselnden Prüfungsschwerpunkten darstellen. Das ↑ Kapitel 9 beinhaltet Checklisten zur Prüfung, aufgeteilt in zwingend jährlich vorzunehmende Kontrollen und periodische Schwerpunktprüfungen.

Im Anschluss an die Prüfungsplanung kann in den Monaten März bis Mai die eigentliche Rechnungsprüfung vorgenommen werden. Nach Fertigstellung der Prüfungsarbeiten folgt die Berichterstattung. Diese beinhaltet die Schlussbesprechung mit dem Gemeinderat und der Abteilung Finanzen, die Erstellung eines Bestätigungsberichts sowie eines Erläuterungsberichts (fakultativ).

Kapitel 6: Berichterstattung

Die Finanzkommission berichtet dem für die Genehmigung der Jahresrechnung zuständigen Organ (Gemeindeversammlung, Einwohnerrat, bei Gemeindeverbänden dem Vorstand oder der Abgeordnetenversammlung) über das Ergebnis ihrer Prüfung und stellt Antrag auf Genehmigung oder Ablehnung der Jahresrechnung. Bevor sie ihren Bericht zur öffentlichen Auflage freigibt, gibt sie dem Gemeinderat oder dem Vorstand Gelegenheit zur Stellungnahme.

Als Minimum muss in jedem Fall eine kurze Schlussbesprechung erfolgen, in welcher der oder die Geprüfte (z.B. Leiter Finanzen, Bauverwalter, Sozialhilfestellenleiter) oder die verantwortliche Behörde über das Ergebnis der Prüfung informiert wird. Zudem ist ein Bestätigungsbericht zu erstellen. Demgegenüber ist der Erläuterungsbericht fakultativ.

Kapitel 7: Prüfung des Budgets

Die Stellungnahme zum Budget ist ein gesetzlicher Auftrag der Finanzkommission (§ 47 Abs. 1 lit. a GG).

Zuständig für die Budgetaufstellung ist der Gemeinderat. Er übernimmt die Führungsverantwortung und hat die Terminplanung für den Budgetprozess frühzeitig zu erstellen. Nach Verabschiedung durch den Gemeinderat stellt dieser das Budget der Finanzkommission zur Stellungnahme zu. Der Budgetprozess unterliegt wie auch die Prüfung der Jahresrechnung terminlichen Vorgaben (§ 87a GG). Daher soll die Finanzkommission vom Gemeinderat rechtzeitig darüber informiert werden, ab welchem Zeitpunkt ihr das Budget zur Stellungnahme vorliegt und wann die anschliessende gemeinsame Sitzung mit dem Gemeinderat stattfindet.

Der Bericht der Finanzkommission (Stellungnahme) kann mündlich oder schriftlich erstattet werden und muss Aussagen über die finanzielle Lage der Einwohnergemeinde und der Spezialfinanzierungen, die formelle Darstellung, allfällig gemachte Feststellungen und einen Antrag enthalten.

Kapitel 8: Prüfung der Informatik

Daten sind ein wesentlicher Wert für die Gemeinde und müssen daher angemessen geschützt werden. Die steigende automatisierte Erstellung von Finanzzahlen durch immer komplexere Informationssysteme führen dazu, dass sich eine Prüfung der entsprechenden Anwendungen empfiehlt.

Kapitel 9: Prüfungsschecklisten

Der Einsatz von Prüfungsschecklisten ermöglicht eine systematische Vorgehensweise. Die Gesamtprüfung der Rechnung oder des Budgets wird in Teilgebiete aufgeteilt. Eine klare Zielformulierung sowie Hinweise auf Vorschriften und Weisungen ermöglichen eine effiziente Prüfung. Durch die Unterstützung des Prüfprozesses mit Hilfsformularen können relativ schnell aussagekräftige Resultate erreicht werden. Zusätzlich werden mit den ausgefüllten Checklisten die Prüfungshandlungen gut dokumentiert.

Der Gebrauch der Checklisten entbindet die Finanzkommission nicht, die Prüfungsschwerpunkte aufgrund von Wesentlichkeitsmerkmalen festzulegen. Der Finanzkommission ist freigestellt, in welchem Umfang sie die Checklisten einsetzen will.

Impressum

Herausgeber	Departement Volkswirtschaft und Inneres Gemeindeabteilung Finanzaufsicht Gemeinden Frey-Herosé-Strasse 12 5001 Aarau Tel. 062 835 16 50 E-Mail finanzaufsicht.gemeindeabteilung@ag.ch
Aktualisierung	Das Handbuch wird periodisch aktualisiert und der Gesetzgebung und Praxis angepasst. Wenn eine Aktualisierung vorgenommen wurde, werden die Gemeinden per Mail darüber informiert. Für den Download des aktualisierten Inhalts sind sie selbst verantwortlich.
Internet	www.ag.ch/gemeindeabteilung
Hinweise	Die im Handbuch genannten Funktionen beziehen sich auf beide Geschlechter. Ein spezieller Dank gebührt den externen Fachleuten aus den verschiedenen Projektgremien, welche an der Erstellung des Handbuches mitgewirkt haben. Wir sind dankbar für Anregungen und Hinweise zur Weiterentwicklung und Aktualisierung dieses Werkes. ©Departement Volkswirtschaft und Inneres Kanton Aargau, Gemeindeabteilung / Finanzaufsicht Gemeinden

Aarau, 27. Januar 2014 / 15. März 2023

Änderungsprotokoll Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden

Version	Datum der Änderung	Änderungsumfang	Bemerkungen
V1	27.01.2014	Totalrevision des Handbuchs	-
V2	15.03.2023	Berichtigungen, Aktualisierungen, formale Anpassungen und vereinzelte inhaltliche Anpassungen	

2 Abkürzungsverzeichnis, Stichwortverzeichnis

2.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Text
Abs.	Absatz
DVI	Departement Volkswirtschaft und Inneres
EG	Einwohnergemeinde
ER	Erfolgsrechnung
Fiko	Finanzkommission
FiV	Finanzverordnung
FiAD	Dekret über den Finanzausgleich zwischen den Gemeinden
FiAG	Gesetz über den Finanzausgleich zwischen den Gemeinden
FiAV	Verordnung über den Finanzausgleich zwischen den Gemeinden
GG	Gemeindegesetz
GPR	Gesetz über die politischen Rechte
GR	Gemeinderat
GV	Gemeindeversammlung
HRM2	Harmonisiertes Rechnungslegungsmodell 2
IKS	Internes Kontrollsystem
IR	Investitionsrechnung
IT	Informationstechnologie
KKAG	Konferenz der Kantonalen Aufsichtsstellen über die Gemeindefinanzen
KV	Kantonsverfassung
lit.	litera (Buchstabe)
MWST	Mehrwertsteuer
OG	Ortsbürgergemeinde
OGG	Ortsbürgergemeindeggesetz
P	Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden (nur auf Checklisten verwendete Abkürzung)
R	Handbuch Rechnungswesen Gemeinden (nur auf Checklisten verwendete Abkürzung)
RAG	Revisionsaufsichtsgesetz
SAR	Systematische Sammlung des Aargauischen Rechts
SVA	Sozialversicherung Aargau
UG	Unvereinbarkeitsgesetz
VGPR	Verordnung zum Gesetz über die politischen Rechte
WOV	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

2.2 Stichwortverzeichnis

(Stichwort: Kapitel)

A

Abteilung Finanzen: 3.3.1
Abstimmprüfung: 4.3.2.5
Aktenstudium: 4.3.2.5
Amtsgeheimnis: 3.4.4
Amtsübergabe: Checkliste 40.09
Antrag auf Genehmigung: 6.1
Antrag auf Ablehnung: 6.1 / 6.5
Anzahl Mitglieder der Finanzkommission: 3.4.1
Aufgaben der Finanzkommission: 3.4.3
Aufgaben- und Finanzplanung: 3.2.1 / 7.1 /
Checkliste 40.04
Ausgabendeckung: 3.4.3.3 / 7.3.2
Ausgabenermächtigung: 7.2

B C

Befähigung: 3.4.1
Befragung, Besichtigung: 4.3.2.5
Behandlung offener Punkte: 5.5.2
Belegprüfung: 4.3.2.5
Benchmarking: 4.3.1.3
Berichterstattung: 4.6.4 / 5.5.3 / 6
Berichterstattungsziele: 6.2
Berichterstattungsarten: 6.3
Bestätigungsbericht: 6.5
Beteiligungen und Grundkapitalien:
Checkliste 20.09 / 20.12
Beteiligungs- und Gewährleistungsportefeuille:
Checkliste 40.15
Bewertungsprüfung: 4.3.2.2
Bilanz: Checklisten 20.07-20.13
Bruttodarstellung: 3.2.2
Budget: 7.2
Budgetprüfung: 7
Budgetvergleiche: 4.3.1.3
Checklisten: 9

D

Dauerakten: 4.6.1
Darlehen: Checkliste 20.09 / 20.12
Detailplanung: 5.3.3
Direktbestätigung: 4.3.2.5
Direkte, ergebnisorientierte Prüfung: 4.3.2
Dokumentation der Prüfung: 4.6
Dringlichkeit: 3.2.1

E

Eigenkapital: Checkliste 20.11
Einsichtnahme in Akten und Unterlagen: 3.4.4
Einwohnerrat: 3.3.4 / 3.4.2.2
Erfahrungsaustausch: 5.5.4
Erfolgsrechnung: Einnahmenkontrolle:
Checkliste 20.04
Erfolgsrechnung: Checklisten 20.02-20.04
Erläuterungsbericht: 6.6
Externe Bilanzprüfung: Checkliste 20.13

Externe Revisions- oder Fachstellen: 3.6

F

Finanzanlagen: Checkliste 20.09
Finanzkontrolle: 3.4.3.2
Finanzkommission: 3.3.3
Finanzverbindlichkeiten: Checkliste 20.09
Flüssige Mittel und kurzfristige Geldanlagen:
Checkliste 20.09
Forderungen: Checkliste 20.10
Führungsorgan: 3.3.2

G H

Geldverkehrsrevision: 3.4.3.4 / Checkliste 40.11
Gemeindefinanzstatistik: 4.3.1.3
Gemeinderat: 3.3.2
Gemeindeverband: 3.4.2.4 / Checkliste 40.03
Gemeindeversammlung: 3.3.4
Geschäftsprüfungskommissionen: 3.5
Gesetzmässigkeit: 3.2.1
Grundlagen und Weisungen für das Rechnungswesen: 3.2.3
Grundsätze der Haushaltsführung: 3.2.1
Grundstücke und Liegenschaften des Finanz- und
Verwaltungsvermögens: Checkliste 40.07
Haftung, Konsequenzen: 3.4.5
Handbuch Rechnungswesen Gemeinden: 3.2.3
Haushaltsgleichgewicht: 3.2.1

I J

Indirekte, analytische Prüfung: 4.3.1
Informatik: 8
Informatik: Checkliste 40.16
Informationsbeschaffung: 5.2.2
Interne Kontrolle: 4.2.2
Internes Kontrollsystem: Checkliste 40.06
Investitionsrechnung: Checkliste 20.06
Jahresterminplanung: 5.2.1
Jährliche Prüfungsunterlagen: 4.6.2
Jährlichkeit: 3.2.2

K L

Kantonale Aufsicht: 3.3.5
Kennzahlen, Finanzlage: Checkliste 40.05
Kennzahlenvergleiche: 4.3.1.4
Kommunale Reglemente: Checkliste 40.15
Konstituierung der Finanzkommission: 3.4.1
Kreditabrechnung: Checkliste 40.01
Kritische Durchsicht: 4.3.2.5
Laufende Verbindlichkeiten: Checkliste 20.10
Liquiditätsplanung: Checkliste 40.12

M N O

Mehrjahresplanung: 5.3.1
Mitsprache- und Mitwirkungsrecht: 3.4.3.2
Mobilien: Checkliste 40.08
Nachprüfbarkeit: 3.2.2
Nächste Prüfung: 5.5.4
Offene Punkte: 5.5.2
Ortsbürgergemeinde: 3.4.2.3
Ortsbürgergemeinde: Checkliste 40.02

P Q

Pendenzenkontrolle: 6.6
Periodenabgrenzung: 3.2.2
Personalwesen: Checkliste 40.14
Personelle Planung: 5.3.3.3
Phasen der Prüfung: 5.1
Prüffelder: 7.3.2
Prüfung des Budgets: Checkliste 30.01
Prüfung, ergebnisorientiert: 4.3
Prüfung, lückenlos: 4.5.2
Prüfung, stichprobenweise: 4.5.1
Prüfung, verfahrensorientiert: 4.2
Prüfungsabschluss: 5.5 / Checkliste 10.02
Prüfungsschecklisten: 9
Prüfungsdokumentation: 5.5.1
Prüfungsdurchführung: 5.4 / 7.3 / 8.3
Prüfungsergebnis: 6.1
Prüfungsmethoden: 4.1
Prüfungsplanung: 5.3 / 7.3.1
Prüfungsplanung: Checkliste 10.01
Prüfungsprogramm: 5.3.2
Prüfungsschwerpunkte: 5.3
Prüfungsumfang: 4.5
Prüfungsverfahren: 4.3.2.5
Prüfungsvorbereitung: 5.2
Prüfungsvorbereitung: Checkliste 10.01

R

Rechnerische Prüfung: 4.3.2.5
Rechnungsabgrenzungen: Checkliste 20.10
Rechnungsablage: 4.3.2.4
Rechnungsablage: Checkliste 20.01
Rechnungsabschluss: Checkliste 20.01
Rechnungsband: 4.3.2.4
Rechnungslegungsgrundsätze: 3.2.2
Rechnungsprüfung: 3.4.3.2 / 5
Rechnungsprüfungsorgan: 3.3.3
Rechte und Pflichten: 3.4.4
Rechtsgrundlagen: 3.1
Rechtsgrundlagen Budget: 7.1
Revisionsbericht: 3.6
Richtigkeit, Rechtzeitigkeit: 3.2.2
Rückstellungen: Checkliste 20.11

S T U

Sachanlagen FV und VV: Checkliste 20.12
Sachliche Planung: 5.3.3.2
Saldobestätigung: 4.3.2.5
Saldonachweise: 4.3.2.5
Schlussbesprechung: 6.4
Sparsamkeit: 3.2.1
Spezialfinanzierungen: Checkliste 20.05
Spezifikation: 3.2.2
Stellung: 3.4.2
Stellungnahme zum Budget: 3.4.3.3 / 7.4
Steuerbezug: Checkliste 40.10
Steuerfuss: 3.4.3.4
Treuhandunternehmen: 3.6
Übertragungsprüfung: 4.3.2.5
Unabhängigkeit: 3.4.1
Unvereinbarkeit: 3.4.1

V

Verantwortlichkeiten im Finanz- und Rechnungswesen: 3.3
Verbindlichkeiten gegenüber Fonds im Fremdkapital: Checkliste 20.11
Vergleich mit andern Gemeinden: 4.3.1.3
Vergleichbarkeit: 3.2.2
Verkehrsprüfung: 4.3.2.3
Verpflichtungskredite: 7.1
Versicherungen: Checkliste 40.13
Verursacherprinzip: 3.2.1
Vollständigkeit: 3.2.2
Vollständigkeit der Jahresrechnung: 4.3.2.1
Vollständigkeitserklärung: 4.3.2.1
Vorjahresvergleiche: 4.3.1.1
Vorteilsabgeltung: 3.2.1

W

Wahlvoraussetzung: 3.4.1
Wesentlichkeit: 3.2.2
Wesentlichkeit in der Berichterstattung: 6.5 / 6.6
Wirkungsorientierte Verwaltungsführung: 3.7
Wirtschaftlichkeit: 3.2.1
Wurzelstichprobe: 4.3.2.3

X Y Z

Zeitliche Planung: 5.3.3.1
Zeitpunkt der Prüfung: 5.2.1
Zeitraum der Prüfung: 5.2.1
Zielsetzung: 3.4.3.1
Zusammenhangsprüfung: 4.3.2.5
Zweckbindung: 3.2.1

Inhaltsverzeichnis Kapitel 3

3	GRUNDLAGEN, RECHTE UND PFLICHTEN DER FINANZKOMMISSION	1
3.1	Gesetzliche Grundlagen.....	1
3.2	Rechnungswesen in Gemeinden und Gemeindeverbände	2
3.2.1	Grundsätze der Haushaltsführung.....	2
3.2.2	Rechnungslegungsgrundsätze	3
3.2.3	Grundlagen und Weisungen für das Rechnungswesen	4
3.3	Verantwortlichkeiten im Finanz- und Rechnungswesen.....	4
3.3.1	Abteilung Finanzen	4
3.3.2	Gemeinderat.....	4
3.3.3	Finanzkommission	4
3.3.4	Externe Bilanzprüfung.....	4
3.3.5	Gemeindeversammlung / Einwohnerrat.....	5
3.3.6	Kantonale Aufsicht.....	5
3.4	Stellung und Aufgaben der Finanzkommission.....	5
3.4.1	Wahlvoraussetzung, Befähigung.....	5
3.4.2	Stellung	5
3.4.2.1	Gemeinden mit Gemeindeversammlung	6
3.4.2.2	Gemeinden mit Einwohnerrat	6
3.4.2.3	Ortsbürgergemeinde	6
3.4.2.4	Gemeindeverbände.....	7
3.4.3	Aufgaben.....	7
3.4.3.1	Zielsetzung	7
3.4.3.2	Rechnungsprüfung.....	7
3.4.3.3	Stellungnahme zum Budget (§ 47 GG Abs. 1 lit. a).....	8
3.4.3.4	Weitere Aufgaben (§ 47 Abs. 1 lit. d GG)	8
3.4.4	Rechte und Pflichten.....	8
3.4.5	Haftung, Konsequenzen	9
3.5	Geschäftsprüfungskommissionen	9
3.6	Externe Revisions- oder Fachstellen.....	9
3.7	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WOV)	10
3.7.1	Rechnungsführung und -prüfung.....	10
3.7.2	Begriff und Ziel der Ergebnisprüfung.....	10
3.7.3	Inhalt der Ergebnisprüfung	10
3.7.4	Berichterstattung	11

3 Grundlagen, Rechte und Pflichten der Finanzkommission

3.1 Gesetzliche Grundlagen

Die Rechtsgrundlagen für den Finanzhaushalt und das Rechnungswesen der Gemeinden sowie betreffend Bestand und Stellung der Finanzkommissionen sind in nachfolgenden Erlassen enthalten:

Gesetz und Verordnung	Systematische Sammlung des Aargauischen Rechts (SAR)
Verfassung des Kantons Aargau (KV)	SAR 110.000
Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz, GG)	SAR 171.100
Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, der Gemeindeverbände und Gemeindeanstalten (Finanzverordnung, FIV)	SAR 617.113
Gesetz über die Ortsbürgergemeinden (Ortsbürgergemeindegesetz, OBGG)	SAR 171.200
Unvereinbarkeitsgesetz (UG)	SAR 150.300
Gesetz über den Finanzausgleich zwischen den Gemeinden (Finanzausgleichsgesetz, FIAG)	SAR 615.200
Dekret über den Finanzausgleich zwischen den Gemeinden (Finanzausgleichsdekret, FiAD)	SAR 615.210
Verordnung über den Finanzausgleich zwischen den Gemeinden (Finanzausgleichsverordnung, FiAV)	SAR 615.211
Gesetz über die politischen Rechte (GPR)	SAR 131.100
Verordnung zum Gesetz über die politischen Rechte (VGPR)	SAR 131.111
Haftungsgesetz HGG)	SAR 150.200
Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, herausgegeben vom Departement Volkswirtschaft und Inneres, Gemeindeabteilung, Sektion Finanzaufsicht Gemeinden	

3.2 Rechnungswesen in Gemeinden und Gemeindeverbände

Für die Führung des Finanzhaushaltes hat der Gesetzgeber im § 116 Abs. 1 der Kantonsverfassung und im Gemeindegesetz die Grundsätze aufgestellt. Diese werden nachfolgend aufgeführt und kommentiert.

3.2.1 Grundsätze der Haushaltsführung

Die Grundsätze der Haushaltsführung sind im Gemeindegesetz im § 85b festgehalten.

Gesetzmässigkeit: Die wesentlichen Ausgaben und Einnahmen bedürfen einer Rechtsgrundlage. Die rechtliche Grundlage kann in einer Vorschrift (z.B. Gesetz, Reglement) oder in einem vom zuständigen Organ gefassten Beschluss (z.B. Verpflichtungskredit) bestehen. Die Aufhebung der Rechtsgrundlage bedarf der Zustimmung jenes Organs, das für deren Beschluss zuständig ist.

Haushaltsgleichgewicht: Ausgaben und Einnahmen sind im Gleichgewicht zu halten. Die Erfolgsrechnung ist mittelfristig auszugleichen. Als mittelfristig gilt eine Zeitspanne von 4 bis 7 Jahren. Die kantonale Finanzaufsicht Gemeinden verwendet bei der Prüfung der Budgets und Jahresrechnungen einen Horizont von 7 Jahren (2 Rechnungs-, 2 Budget- und 3 Planjahre) um die Einhaltung der Vorgabe des Haushaltsgleichgewichts zu prüfen. Ist die Ausgabendeckung aufgrund der Aufgaben- und Finanzplanung mittelfristig nicht sichergestellt, sind die Einnahmen entsprechend festzusetzen oder die Ausgaben zu kürzen.

Sparsamkeit / Dringlichkeit: Die Aufgaben und Ausgaben sind laufend auf ihre Notwendigkeit und Zweckmässigkeit sowie auf ihre finanziellen Auswirkungen und ihre Tragbarkeit hin zu überprüfen (§ 116 Abs. 3 KV). Neue Aufgaben sind nach Massgabe ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit sowie unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Entwicklungen anzugehen (§ 85b Abs. 3 GG).

Wirtschaftlichkeit: Für jedes Vorhaben ist die Lösung zu wählen, die mit dem besten Verhältnis zwischen Kosten und Nutzen zum Ziel führt (§ 85b Abs. 2 GG). Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf die Investitions- und Betriebskosten. Betriebskosten sind Kosten für Verwaltung, Unterhalt, Betrieb, Wartung sowie den Kapitaldienst für das investierte Kapital. Sie sind durch Erträge zu decken.

Verursacherprinzip / Vorteilsabgeltung: Verursacher besonderer Vorkehrungen oder Aufwände und Nutzniesser besonderer Leistungen des öffentlichen Gemeinwesens haben in der Regel die Kosten zu tragen (§ 85b Abs. 4 GG). Besondere wirtschaftliche Vorteile aus öffentlichen Einrichtungen oder Anordnungen sind abzugelten (§ 85b Abs. 5 GG). Die Beiträge dürfen nicht höher sein als die Kosten.

Verbot der Zweckbindung von Steuern: Zur Deckung einzelner Ausgaben dürfen keine festen Steueranteile bestimmt werden.

3.2.2 Rechnungslegungsgrundsätze

Die Rechnungslegung vermittelt eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über die Haushaltsführung, das Vermögen und die Verpflichtungen. Sie richtet sich nach den Grundsätzen der Bruttodarstellung, der Periodenabgrenzung, der Wesentlichkeit und der Vergleichbarkeit (§ 91a GG). Diese Grundsätze werden ergänzt durch die Budgetierungsgrundsätze (§ 87a GG) sowie die Buchführungsgrundsätze (§ 92a GG). In § 4 der Finanzverordnung werden die erwähnten Grundsätze näher erläutert:

Jährlichkeit / Periodenabgrenzung: Das Budget und die Jahresrechnung werden für ein Kalenderjahr erstellt. Budget und Jahresrechnung müssen zeitlich identisch sein.

Spezifikation: Aufwände und Erträge sowie Ausgaben und Einnahmen sind nach der Artengliederung des Kontenrahmens zu unterteilen.

Vollständigkeit: Im Budget sind alle erwarteten Aufwände und Erträge sowie Ausgaben und Einnahmen aufzuführen. Die Finanzvorfälle und Buchungstatbestände sind lückenlos und periodengerecht zu erfassen. In einigen Bereichen können fall- oder objektbezogene Nebenrechnungen geführt werden, um detailliertere Auswertungen zu ermöglichen (↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Ziffer 4.2.6) Die Finanzkommission kann auch in die Kontenblätter der Nebenrechnungen Einsicht nehmen.

Vergleichbarkeit: Die Budgets und Rechnungen der Gemeinden sollen sowohl untereinander als auch über die Zeit hinweg vergleichbar sein.

Bruttodarstellung: Aufwände und Erträge, Aktiven und Passiven sowie Investitionsausgaben und -einnahmen sind getrennt voneinander, ohne gegenseitige Verrechnung, in voller Höhe auszuweisen.

Wesentlichkeit: Sämtliche Informationen, die für eine rasche und umfassende Beurteilung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage notwendig sind, sind offenzulegen.

Richtigkeit / Rechtzeitigkeit / Nachprüfbarkeit: Die Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen und sind weisungsgemäss vorzunehmen. Die Rechnungsführung ist aktuell zu halten und der Geldverkehr tagessaktuell zu erfassen. Die Vorgänge sind chronologisch festzuhalten. Zudem sind die Vorgänge klar und verständlich zu erfassen. Korrekturen sind zu kennzeichnen und die Buchungen durch Belege nachzuweisen.

3.2.3 Grundlagen und Weisungen für das Rechnungswesen

Die detaillierten Grundlagen und Erläuterungen zur Führung des Finanz- und Rechnungswesens in Gemeinden, Gemeindeverbänden und Gemeindeanstalten sind im „Handbuch Rechnungswesen Gemeinden“, herausgegeben vom Departement Volkswirtschaft und Inneres, Gemeindeabteilung enthalten.

Dort finden sich Grundsätze, Erklärungen und Musterbeispiele zu diversen Themenbereichen. Das Handbuch ist wie folgt gegliedert:

1. Vorwort, Impressum, Abkürzungsverzeichnis
2. Aufbau Rechnungsmodell
3. Budget und Kreditrecht
4. Jahresrechnung und Abschluss
5. Anlagebuchhaltung, Anlagegüter, Baulanderschliessung
6. Spezialfinanzierungen, Fonds und Vorfinanzierungen
7. Bilanzierung, Bewertung, Wertberichtigung
8. Interne Verrechnungen, Interne Verzinsungen
9. Geld- und Zahlungsverkehr, Geldflussrechnung
10. Finanzkennzahlen und Statistik
11. Aufgaben- und Finanzplanung
12. Gemeindeverbände und Anstalten
13. Schulgeldberechnung, Kostenrechnung
14. WOV, MWSt, IKS

3.3 Verantwortlichkeiten im Finanz- und Rechnungswesen

3.3.1 Abteilung Finanzen

Die Abteilung Finanzen ist das vollziehende Organ auf Verwaltungsebene. Der Finanzhaushalt ist von einer fachkundigen Leiterin oder einem fachkundigen Leiter Finanzen zu führen. Die Leiterin oder der Leiter Finanzen ist verantwortlich für den richtigen und rechtzeitigen Vollzug der Ausgaben und Einnahmen sowie der Aufwände und Erträge, die vorschriftsgemässe Führung des Finanzhaushaltes in allen Teilen, die sichere Verwahrung der Gelder sowie die rechtzeitige Ablage der Rechnungen und für Kontrollen und Statistiken (§ 94b GG).

3.3.2 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist das **Führungsorgan** der Gemeinde und hat die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und den Finanzhaushalt der Gemeinde. Er ist insbesondere zuständig für die Anlage von Geldern, die Vermietung und Verpachtung von Gemeindeeigentum, die Regelung der internen Kontrolle und Unterschriftenberechtigung, den Abschluss der für Behörden, Mitarbeitende und Gemeinde erforderlichen Versicherungen und für die Aufbewahrung und Archivierung des Budgets, der Rechnungen, Belege, Bücher und anderer Unterlagen des Haushalts (§ 94a GG).

3.3.3 Finanzkommission

Die Finanzkommission ist die **Kontrollstelle** und das **Rechnungsprüfungsorgan** der Gemeinde. Sie prüft die Rechnungen, wobei sie vom Gemeinderat über die Erledigung einzelner Verwaltungsgeschäfte und Abwicklung einzelner Kredite Auskunft sowie in die entsprechenden, nicht vertraulichen Akten Einsicht verlangen kann. Sie berücksichtigt dabei die Ergebnisse der Bilanzprüfung.

3.3.4 Externe Bilanzprüfung

Die Gemeinden und Gemeindeverbände haben gemäss § 94c Abs. 2 GG die Pflicht, ihre Bilanz jährlich durch eine externe Revisionsstelle prüfen zu lassen. Die externe Bilanzprüfung ist zeitlich so vorzunehmen, dass die schriftliche Berichterstattung über die Prüfungspunkte im Bestätigungsbericht der Finanzkommission zuhanden der Gemeindeversammlung beziehungsweise des Einwohnerrats berücksichtigt werden kann (für weitere Details ↑ Ziffer 3.5).

3.3.5 Gemeindeversammlung / Einwohnerrat

Die Gemeindeversammlung bzw. der Einwohnerrat ist gemäss § 20 Abs. 2 lit. a - c GG als oberstes Organ der Gemeinde u.a. zuständig für

- die Festlegung des Budgets und des Steuerfusses,
- die Beschlussfassung über Verpflichtungskredite und neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben sowie
- die Entgegennahme des Rechenschaftsberichts sowie der Jahresrechnung und der Kreditabrechnungen und die Beschlussfassung darüber.

3.3.6 Kantonale Aufsicht

Das Departement Volkswirtschaft und Inneres (DVI),

- vollzieht die staatliche Aufsicht über die kommunalen Haushalte,
- stellt die Kontenpläne nach den Vorgaben des Kontenrahmens des Harmonisierten Rechnungsmodells 2 auf,
- prüft die Budgets und Rechnungen,
- ordnet bei mangelhaften und nicht ordnungsgemässen Budgets und Rechnungen sowie in denjenigen Fällen, in denen aufgrund des Budgets und der Finanzplanung Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Einhaltung der Finanzvorschriften in den Folgejahren nicht mehr gewährleistet ist, die erforderlichen Massnahmen an.

Das DVI führt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachorganisationen die erforderlichen Aus- und Weiterbildungskurse durch, berät die kommunalen Gemeindegewesen in allen Angelegenheiten des Finanz- und Rechnungswesen und erlässt die zu einer geordneten Rechnungsführung notwendigen Weisungen. Sämtliche Budgets und Rechnungen, derjenigen Körperschaften, die der Staatsaufsicht unterstehen, sind nach Genehmigung durch die zuständigen Organe dem zuständigen Departement zur Verfügung zu halten (§ 94d GG).

3.4 Stellung und Aufgaben der Finanzkommission

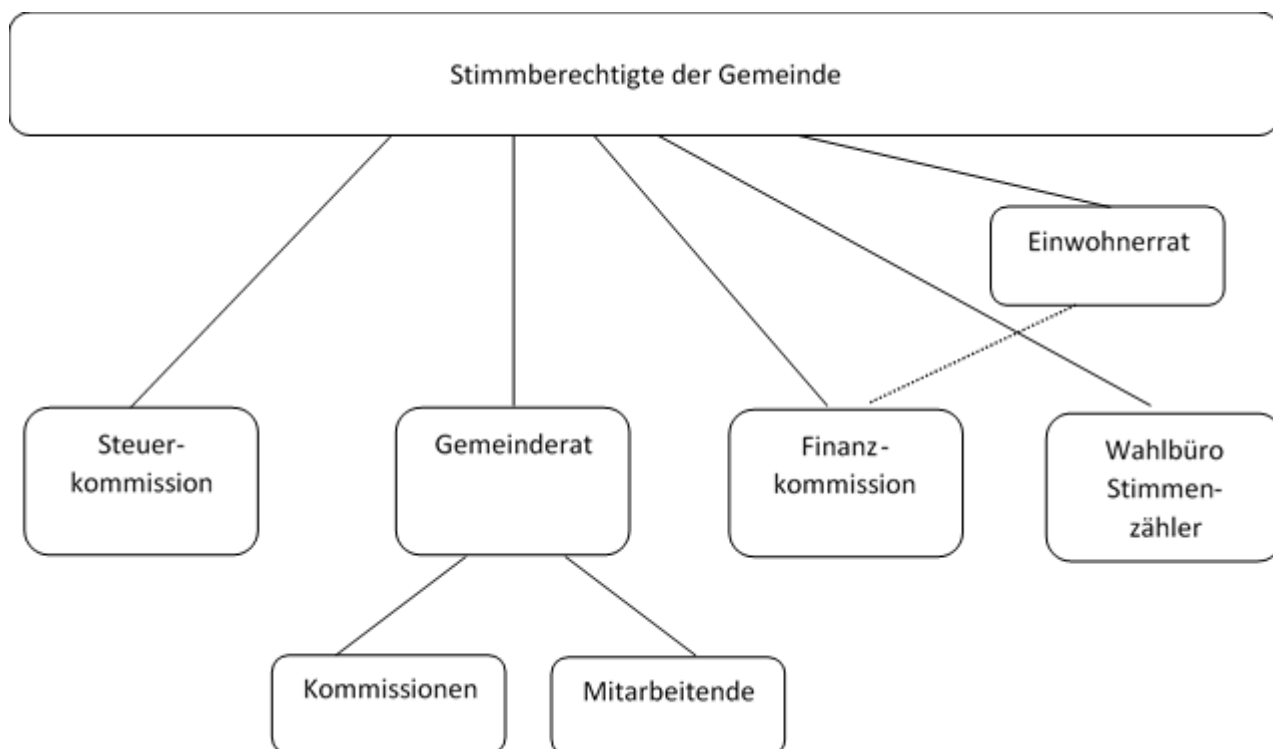
3.4.1 Wahlvoraussetzung, Befähigung

Die Gesetzgebung statuiert keine speziellen fachlichen Wahlvoraussetzungen für die Mitglieder der Finanzkommission. Für viele Aufgaben und Tätigkeiten der Finanzkontrolle sind jedoch grundlegende oder sogar spezielle Kenntnisse des Rechnungswesens notwendig. Es ist deshalb von Vorteil, wenn in Frage kommende Kandidatinnen und Kandidaten über Kenntnisse des Rechnungswesens verfügen. Sind diese Kenntnisse nicht ausreichend vorhanden, wird empfohlen beim Gemeinderat die Beratung und Unterstützung durch externe Fachstellen zu beantragen (§ 94a Abs. 4 GG).

Die Finanzkommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern (stimmberechtigte Bürgerinnen oder Bürger) der Gemeinde. Es gelten die **Ausschlussregeln gemäss Unvereinbarkeitsgesetz**. Die **Anzahl Mitglieder** sind in der Gemeindeordnung festgelegt. **Die Kommission konstituiert sich selbst** (Präsidium und Aktuarat). Die Finanzkommission ist ein **unabhängiges Prüfungsorgan**, welches keine Weisungen oder Instruktionen von andern Gemeindebehörden entgegenzunehmen hat. Sie hat ihrerseits keine Weisungsbefugnis. Ihre Tätigkeit beschränkt sich auf Feststellungen, Empfehlungen und Anträge.

3.4.2 Stellung

Die Finanzkommission ist das vom Volk gewählte Rechnungsprüfungsorgan der Gemeinde. Sie ist als politisches Organ dem Gemeinderat nebengeordnet und übt ihre Tätigkeit ohne Instruktion von einem anderen Gemeindeorgan aus. Die rechtlich festgelegte Stellung innerhalb der Gemeinde verleiht ihr die Unabhängigkeit und das politische Gewicht, um ein demokratisches Kräfteverhältnis zu wahren.



3.4.2.1 Gemeinden mit Gemeindeversammlung

In jeder Gemeinde besteht eine Finanzkommission (§ 47 GG). Die Mitglieder der Finanzkommission werden in der Gemeindeversammlung oder an der Urne gewählt. Massgebend ist die Regelung in der Gemeindeordnung, in welcher auch die Zahl der Kommissionsmitglieder festgehalten ist. Die Wahl ist gemäss dem Gesetz über die politischen Rechte durchzuführen.

Die Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderats oder als Mitarbeitende/r der Gemeinde ist mit der Mitgliedschaft in der Finanzkommission nicht vereinbar. Verwandte und Verschwägte bis und mit dem zweiten Grade, Ehegatten und Ehegatten von Geschwistern dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder der Finanzkommission sein. Der gleiche Verwandtenschluss gilt auch zwischen Gemeinderäten und Mitgliedern der Finanzkommission (§§ 1 und 6 UG).

3.4.2.2 Gemeinden mit Einwohnerrat

Der Einwohnerrat wählt die mehrheitlich aus seinen Mitgliedern bestehende Finanzkommission sowie deren Präsident oder Präsidentin (§ 68 GG). Die Regelung der Unvereinbarkeit und des Verwandtenschlusses entspricht jener in Gemeinden mit Gemeindeversammlung.

3.4.2.3 Ortsbürgergemeinde

Gemäss Gesetz über die Ortsbürgergemeinden besteht eine Finanzkommission von mindestens drei Mitgliedern, welche stimmberechtigte Ortsbürger sein müssen. Die Ortsbürgergemeindeversammlung bestimmt jeweils für eine Amtsdauer die Zahl der Mitglieder (§ 12 OBGG).

Die Ortsbürgergemeinden haben die Möglichkeit, die Finanzkommission der Einwohnergemeinde für die Belange der Ortsbürgergemeinde einzusetzen. Es wird empfohlen, dass die Ortsbürgergemeindeversammlung diese Delegation jeweils für die nächstfolgende Amtsperiode beschliesst.

Die Finanzkommission hat im Bereich der Ortsbürgergemeinde die gleichen Aufgaben und Befugnisse wie bei der Einwohnergemeinde (§ 12 Abs. 2 OBGG). Für die Unvereinbarkeit und den Verwandtenschluss gelten die §§ 1 und 6 UG.

3.4.2.4 Gemeindeverbände

Die Wahl der Mitglieder der Kontrollstelle erfolgt auf gleiche Weise wie jene der Vorstandsmitglieder (§ 81 Abs. 1 GG). Es ist zulässig, in den Satzungen zu bestimmen, dass die Mitglieder der Kontrollstelle aus dem Kreis der vom Volk gewählten Mitglieder der Finanzkommissionen bestehen müssen und dass man jene Gemeinden bestimmt, deren Gemeinderäte die Wahl vornehmen bzw. die Nominationen melden. Die Kontrollstelle besteht aus Personen, die weder der Abgeordnetenversammlung noch dem Vorstand angehören. Die Mitglieder der Kontrollstelle sollen unabhängig von den Verbandsorganen sein. Die Kontrollstelle prüft die Rechnungen des Verbands (§ 81 Abs. 3 GG). Nicht zwingend vorgeschrieben ist die Stellungnahme zum Budget, wie das für die Finanzkommission der Gemeinden zutrifft. Mit den Satzungen können der Kontrollstelle weitere Aufgaben übertragen werden wie: Stellungnahme zum Budget, Protokollprüfung, Stellungnahme zu wichtigen Finanzgeschäften.

3.4.3 Aufgaben

3.4.3.1 Zielsetzung

Die gesetzlichen Aufgaben der Finanzkommission umfassen gemäss § 47 GG die Prüfung der Jahresrechnung und der Kreditabrechnungen sowie die Stellungnahme zum Budget und die Behandlung weiterer von der Gemeindeordnung bezeichneter Geschäfte (§ 18 Abs. 1 lit. f GG).

Die Arbeit der Finanzkommission dient der Entdeckung von allfälligen Fehlern, Mängeln oder Schäden, ebenso aber der Schadensprävention und der Vertrauensbildung zwischen Stimmberechtigten und Exekutive und Verwaltung.

3.4.3.2 Rechnungsprüfung

Die Finanzkommission erfüllt als Kontrollstelle die Aufgabe der **Finanzkontrolle**. Sie prüft die buchhalterischen Vorgänge und Prozesse mit finanziellen Auswirkungen (§ 94c GG). Dazu gehört unter anderem auch die Prüfung der Einhaltung der Grundsätze der Haushaltsführung (↑ Kapitel 3.2.1) und der Rechnungslegungsgrundsätze (↑ Kapitel 3.2.2). Die Rechnungsprüfung und damit die Aufgabe der Finanzkommission ist vergangenheitsorientiert. Ein **Mitsprache- oder Mitwirkungsrecht bei der Rechnungsführung steht der Finanzkommission nicht zu**. Es wird zwischen formeller und materieller Finanzkontrolle unterschieden.

Die **formelle Finanzkontrolle** – oder Rechnungskontrolle – umfasst die Kontrolle auf Vollständigkeit und auf Einhaltung der Formvorschriften sowie die Kontrolle auf rechnerische und inhaltliche Richtigkeit. Bei der formellen Prüfung wird folgendes überprüft: Jahresrechnung, Anhang zur Jahresrechnung, Buchhaltung, Vorhandensein der Vollständigkeitserklärung und des internen Kontrollsystems, Inventare, verfügbare Mittel und Belege nach Kriterien der zahlenmässigen und rechnerischen Richtigkeit und der Übereinstimmung mit den Formvorschriften. Die formelle Prüfung ist mit dem Befund abgeschlossen, ob ein bestimmtes zahlenmässiges Resultat rechnerisch richtig oder falsch ist.

Unter **materieller Finanzkontrolle** versteht man im Wesentlichen die Verhaltenskontrolle, also die Kontrolle auf Rechtmässigkeit und die Kontrolle der Einhaltung der Haushaltsführungsgrundsätzen (↑ Kapitel 3.2.1). Bei der materiellen Prüfung stellt das Rechnungsprüfungsorgan fest, ob Buchhaltung und Jahresrechnung rechtmässig geführt und abgeschlossen wurden. Dabei sind im Wesentlichen drei Prüfungen vorzunehmen:

- Abklären, ob die bewilligten Budget- oder Verpflichtungskredite zweckbestimmt verwendet wurden.
- Untersuchen, ob sich die Ausgabe im Rahmen des bewilligten Kredites hält, d.h. ob nicht ungerechtfertigte Kreditüberschreitungen vorliegen.
- Feststellen, ob das Gemeindeorgan, welches die Ausgabe bewilligte, hierfür sachlich zuständig war.

Die Finanzkontrolle verfolgt auch einige Nebenziele, wie zum Beispiel

- die Beurteilung der Organisation des Rechnungswesens,
- Verbesserungsvorschläge bezüglich Buchführung und der internen Kontrolle machen (↑ Kapitel 4.2.2),
- Empfehlungen zukunftsgerichteter Instrumente der finanziellen Führung geben.

3.4.3.3 Stellungnahme zum Budget (§ 47 GG Abs. 1 lit. a)

Dem Budget kommt eine besondere finanzrechtliche und finanzpolitische Bedeutung zu, weil sich die im Budget enthaltenen wesentlichen Einnahmen und Ausgaben auf rechtsverbindliche Erlasse oder Verpflichtungskredite zu stützen haben.

Die Stellungnahme zum Budget umfasst u.a. die Prüfung der Rechtmässigkeit, der formellen Darstellung, der Erhebung von Kausalabgaben (z.B. Verursachergebühren), der Ausgabendeckung (Haushaltsgleichgewicht) sowie der Eigenwirtschaftlichkeit der Betriebe (Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Abfallbewirtschaftung usw.).

Zu beurteilen sind insbesondere auch die Plausibilität der Erläuterungen, die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit und nicht zuletzt die Höhe des für die **Ausgabendeckung** nötigen Steuerfusses (↑ Kapitel 7).

3.4.3.4 Weitere Aufgaben (§ 47 Abs. 1 lit. d GG)

Gemäss § 18 Abs. 1 lit. f GG hat die Gemeindeordnung über weitere Zuständigkeiten der Gemeindeorgane Vorschriften zu enthalten. Als weitere Aufgaben der Finanzkommission kommen u.a. in Frage:

- Prüfung des Protokolls der Gemeindeversammlung
- Prüfung und Stellungnahme betreffend Aufgaben- und Finanzplanung und Rechenschaftsbericht
- Behandlung aller Geschäfte, die der Gemeindeversammlung unterbreitet werden
- Stellungnahme zu Vorlagen, die einen Verpflichtungskredit beinhalten
- Separate **Stellungnahme zu einer Steuerfussänderung**
- Stellungnahmen zu Erlass und Änderung von Reglementen
- Prüfung des Vorhandenseins und der Funktionalität eines internen Kontrollsystems

Sofern derartige Aufgaben in der Gemeindeordnung der Finanzkommission zugewiesen sind, handelt es sich um Pflichtaufgaben. Die Finanzkommission darf zu diesen Geschäften aber auch von sich aus Stellung beziehen, weil die Kommissionsmitglieder nebst ihrem Auftrag auch Rechte und Pflichten als Stimmberechtigte wahrzunehmen haben.

Die Vornahme unangemeldeter Geldverkehrsrevisionen bei der Abteilung Finanzen ist eine Führungs- und Aufsichtsaufgabe des Gemeinderats (§ 94a Abs. 5 GG). Diese Aufgabe kann der Finanzkommission übertragen werden.

3.4.4 Rechte und Pflichten

Die Finanzkommission besitzt keine materiellen Entscheidungsbefugnisse. Ihre Beschlüsse beschränken sich auf Feststellungen, Empfehlungen und Anträge.

Die Mitglieder der Finanzkommission stehen unter dem **Amtsgeheimnis**. Die Schweigepflicht erstreckt sich insbesondere auf Wahrnehmungen, welche die persönliche Sphäre von Einzelpersonen und Familien betreffen (Sozialhilfe, Sonderschulfälle usw.).

Die Finanzkommission besitzt eine eigene Autonomie hinsichtlich Konstituierung, Verfahren und Anhörung von Mitgliedern des Gemeinderats, des Personals der Abteilung Finanzen oder von andern Angestellten.

Die Finanzkommission kann vom Gemeinderat über die Erledigung einzelner Verwaltungsgeschäfte und über die Abwicklung einzelner Kredite Auskunft sowie in die entsprechenden nicht vertraulichen Akten Einsicht verlangen (§ 94c Abs. 1 GG). Der Gemeinderat ist hingegen nicht verpflichtet, Auskunft zu geben über Detailberatungen, politische Überlegungen und über Angelegenheiten, die unter das Amtsgeheimnis fallen.

Gesuche über **Einsichtnahme in Akten** und Unterlagen der Gemeinde und besonderer Bereiche (z.B. Gemeindkanzlei, Steueramt, Einwohnerkontrolle usw.) sind an den Gemeinderat bzw. an die zuständige Kommission zu richten.

Die Finanzkommission hat das Recht, Beratung und Unterstützung von Fachstellen und / oder externen Fachpersonen oder -unternehmen in Anspruch zu nehmen (§ 94a Abs. 4 GG). Hat dies Kosten zur Folge, ist beim Gemeinderat entsprechend Antrag zu stellen.

Die Finanzkommission ist verpflichtet, ihre Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig zu erfüllen. Als gesetzliche Pflichten sind die Rechnungsprüfung, die Prüfung allfälliger Kreditabrechnungen, die Berichterstattung und Antragstellung an die Gemeindeversammlung sowie die Stellungnahme zum Budget zu bezeichnen.

3.4.5 Haftung, Konsequenzen

In der kantonalen Gesetzgebung finden sich explizit keine Vorschriften oder Hinweise über die materielle **Haftung** von Behördemitgliedern bei fahrlässiger oder sogar grobfahrlässiger Unterlassung von Handlungen. Es gelten die Bestimmungen des Haftungsgesetzes (SAR150.200). Davon ausgenommen sind Schäden zulasten der Gemeinde oder zulasten Dritter, die aus strafrechtlich relevanten Handlungen entstanden sind.

Hinzuweisen ist in diesem Zusammenhang auf das Interventionsrecht der staatlichen Aufsicht gemäss §§ 100 ff. GG. Insbesondere kann der Regierungsrat nach § 103 GG Mitglieder von Behörden, die Aufforderungen von Aufsichtsbehörden missachten, mahnen, bei schwerer Pflichtversäumnis entlassen und bei Strafuntersuchungen wegen eines schweren Vergehens oder Verbrechens im Amt einstellen.

3.5 Geschäftsprüfungskommissionen

Die Schaffung einer Geschäftsprüfungskommission ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die Einsetzung einer Geschäftsprüfungskommission kann in der Gemeindeordnung vorgesehen werden (§ 18 Abs. 2 lit. a GG).

Geschäftsprüfungskommissionen bestehen in der Regel in Gemeinden mit Einwohnerrat. Ihr obliegen die Prüfung des Rechenschaftsberichtes und die Behandlung allfälliger weiterer von der Gemeindeordnung bezeichneter Geschäfte (§ 48 GG). Die Gemeinden sind berechtigt, durch das zuständige Organ ein Reglement über die Aufgaben und Pflichten der Geschäftsprüfungskommission aufzustellen. Wo nebst der Finanz- auch eine Geschäftsprüfungskommission besteht, ist die präzise Abgrenzung der Aufgaben und Kompetenzen nötig.

Mit der Gemeindeordnung können der Finanzkommission Aufgaben einer Geschäftsprüfungskommission übertragen werden.

3.6 Externe Revisions- oder Fachstellen

Die Gemeinden und Gemeindeverbände haben gemäss § 94c Abs. 2 GG die Pflicht ihre Bilanz jährlich durch eine externe Revisionsstelle prüfen zu lassen. Die externe Bilanzprüfung umfasst gemäss § 16 FiV folgende Elemente:

- Korrekte Zuweisung der Aktiven und Passiven gemäss geltendem Kontenplan
- Korrekte Übertragung der Schlussbilanz des Vorjahres in die Eingangsbilanz des Rechnungsjahres
- Formelle Prüfung der Saldonachweise der Bilanzkonti
- Prüfung der Werthaltigkeit der bilanzierten Aktiven sowie Angemessenheit und Höhe der bilanzierten Passiven
- Prüfung der Rechtmässigkeit allfälliger Kapitalanlagen gemäss den Bestimmungen der Finanzverordnung

Die ↑ Checkliste 20.13 umschreibt die aufgelisteten Prüfpunkte näher. Der externe Bilanzprüfer hat darin festzustellen, ob der jeweilige Prüfpunkt „i.O.“ ist oder nicht. Feststellungen, Bemerkungen oder ein allfälliger Handlungsbedarf sind an den Gemeinderat und die zuständige Finanzkommission zu berichten, welche die entsprechenden Mängel beseitigen oder allenfalls tiefer gehende Abklärungen anordnen. Für die Beurteilung der Werthaltigkeit oder die Form der Saldonachweise gelten die Bestimmungen der Finanzverordnung sowie des Handbuchs Rechnungswesen Gemeinden.

Die externe Revisionsstelle (natürliche Personen und Revisionsunternehmen), welche die externe Bilanzprüfung vornimmt, muss über die entsprechende eidgenössische Zulassung gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Zulassung und Beaufsichtigung der Revisorinnen und Revisoren (Revisionsaufsichtsgesetz, RAG) vom 16. Dezember 2005 verfügen.

Für die externe Revisionsstelle ist § 6 Abs. 1 UG sinngemäss anwendbar. Somit sind folgende Konstellationen nicht möglich:

- Ist ein Exekutivmitglied oder eine Leiterin oder ein Leiter Finanzen der öffentlich-rechtlichen Körperschaft bei einem Unternehmen angestellt, darf dieses nicht mit der externen Bilanzprüfung beauftragt werden.
- Ist ein Mitglied der Finanzkommission als zugelassener Revisor oder zugelassene Revisorin bei einem Unternehmen tätig, darf dieses nicht mit der externen Bilanzprüfung beauftragt werden.

Die externe Bilanzprüfung ist zeitlich so vorzunehmen, dass die schriftliche Berichterstattung über die Prüfungspunkte im Bestätigungsbericht der Finanzkommission zuhanden der Gemeindeversammlung beziehungsweise des Einwohnerrats berücksichtigt werden kann.

Der mit der Bilanzprüfung beauftragten externen Revisionsstelle ist das uneingeschränkte Einsichtsrecht in die Unterlagen der Rechnungslegung zu gewähren.

3.7 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WOV)

Die Gemeinden sind berechtigt, befristete Versuche zur Reorganisation der Verwaltungsführung durchzuführen. Im Vordergrund steht dabei die Einführung der wirkungsorientierten Verwaltungsführung. Die §§ 71a bis 71e GG regeln die Voraussetzungen und die Zuständigkeiten für die definitive Einführung, insbesondere bezüglich Globalbudgets, Leistungsaufträge, Wirkungs- oder Leistungsmessung, Controlling, Definition von Produktgruppen, Festsetzung von Indikatoren und von Standards.

Zuständig für die Beschlussfassung solcher Verwaltungsreformen ist die Gemeindeversammlung oder der Einwohnerrat. Wird WOV zum allgemeinen Grundsatz der Verwaltungsführung erhoben, ist dies zudem in der Gemeindeordnung festzulegen. Nebst den per Gesetz an Gemeindeversammlung / Einwohnerrat und an den Gemeinderat delegierten Aufgaben haben die Gemeinden die weiteren Kompetenzen an Legislative oder Exekutive sowie mögliche zusätzliche Instrumente der WOV in einem separaten Reglement festzulegen.

3.7.1 Rechnungsführung und -prüfung

Die Rechnungsführung der Gemeinden hat sich auch unter WOV an den Grundsätzen des harmonisierten Rechnungsmodells 2 (HRM2) zu orientieren. Die Einführung von Kostenrechnungssystemen oder nach anderen Kriterien aufgestellten Finanzauswertungen ist freiwillig und der gewählten Organisationsform anzupassen.

Die Prüfung der nach HRM2 geführten Finanzbuchhaltung ist auch unter WOV eine Aufgabe der Finanzkommission. Die Prüfung der WOV-Berichterstattung kann mittels Bestimmung in der Gemeindeordnung der Finanzkommission übertragen werden.

3.7.2 Begriff und Ziel der Ergebnisprüfung

Bei der Prüfung der WOV-Berichterstattung spricht man von einer Ergebnisprüfung. Wie bei der Rechnungsprüfung handelt es sich bei der Ergebnisprüfung um eine Nachprüfung von abgeschlossenen Vorgängen. Die Ergebnisprüfung umfasst jedoch nicht Vorgänge, die in der Jahresrechnung und in den Kreditabrechnungen erfasst sind, sondern die Berichterstattung des Gemeinderats bezüglich Zielerreichung bei wirkungsorientierter Verwaltungsführung.

In der WOV werden Leistungs- und Wirkungsziele bestimmt, welche Gemeinderat und Verwaltung erfüllen sollen. Die Formulierung dieser Ziele muss sich an messbaren Indikatoren und Standards orientieren. Der Gemeinderat hat über die Zielerreichung nach Ablauf der Budgetperiode und nach Ablauf einer Globalkreditperiode Bericht zu erstatten. Dieser Bericht wird dem zuständigen Organ in der Regel als Jahresbericht zusammen mit der Jahresrechnung vorgelegt. Ziel der Ergebnisprüfung ist es, zuhanden des zuständigen Organs zu bestätigen, dass die Berichterstattung des Gemeinderats richtig und korrekt ist.

3.7.3 Inhalt der Ergebnisprüfung

Zur Durchführung der Ergebnisprüfung sind inhaltlich verschiedene Prüffelder zu definieren. Dazu kommen in Frage:

- Rechtliche Vorgaben (Gemeindegesetz, Gemeindeordnung, Reglemente)
- Beschlussfassung der Produktdéfinition und der Produktbudgets durch das zuständige Organ
- Vollständigkeit der Berichterstattung (beschlossene Produkte und Produktgruppen)
- Orientierung der Berichterstattung an den definierten Vorgaben (z.B. Globalkredite, Indikatoren)

- Präzis formulierte und richtige Standards und Indikatoren
- Erreichen der festgelegten Saldovorgaben, Standards und Ziele
- System der Kostenrechnung, der Kostenumlagen und -schlüssel
- Regelung des Controllings (Controlling-Konzept, Umsetzung und Führung)

3.7.4 Berichterstattung

Das für die Ergebnisprüfung zuständige Organ erstellt zuhanden der Legislative einen Prüfungsbericht, der sich inhaltlich an den Prüffeldern orientiert. Es stellt Antrag auf Genehmigung oder Zurückweisung der WOV-Berichterstattung des Gemeinderats.

Inhaltsverzeichnis Kapitel 4

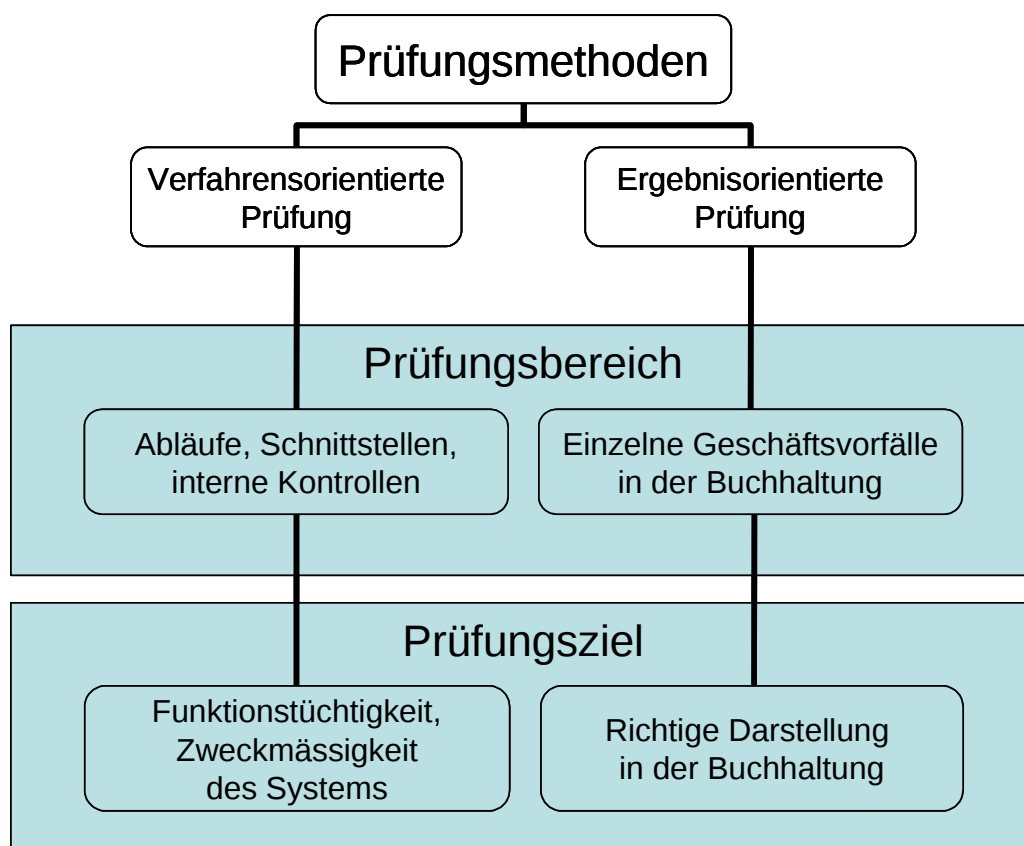
4	PRÜFUNGSTECHNIK	1
4.1	Prüfungsmethoden	1
4.2	Verfahrensorientierte Prüfung	2
4.2.1	Ziel der verfahrensorientierten Prüfung	2
4.2.2	Interne Kontrolle	2
4.3.1.1	Automatisierte (selbsttätige) Kontrollen	2
4.3.1.2	Manuelle Kontrollen	2
4.3.1.3	Organisatorische Hilfsmittel	3
4.2.3	Verfahrensorientierte Prüfung durch die Finanzkommission	4
4.3	Ergebnisorientierte Prüfung	4
4.3.1	Indirekte, analytische Prüfung	5
4.3.1.4	Vorjahresvergleiche	5
4.3.1.5	Budgetvergleiche	5
4.3.1.6	Vergleich mit anderen Gemeinden	5
4.3.1.7	Kennzahlenvergleiche	5
4.3.2	Direkte, ergebnisorientierte Detailprüfung	6
4.3.2.1	Vollständigkeitsprüfung	6
4.3.2.2	Bewertungsprüfung	6
4.3.2.3	Verkehrsprüfung	6
4.3.2.4	Prüfung der Rechnungsablage	7
4.3.2.5	Einzelne Prüfungsverfahren	7
4.4	Wesentlichkeit	9
4.5	Prüfungsumfang	9
4.5.1	Stichprobenweise Prüfung	9
4.5.2	Lückenlose Prüfung	9
4.6	Dokumentation der Prüfung	10
4.6.1	Dauerakten	10
4.6.2	Jährliche Prüfungsunterlagen	10
4.6.3	Checklisten	11
4.6.4	Berichterstattung	11

4 Prüfungstechnik

Das Kapitel Prüfungstechnik behandelt die grundlegenden Prüfungsmethoden, den Prüfungsumfang, die Wesentlichkeit sowie die Dokumentation der Prüfung. Es wird gezeigt, wie bei einer Prüfung vorgegangen werden kann. Der Inhalt dieses Kapitels ist als eine Art Werkzeugkiste zu betrachten. Die Theorie zu den Prüfungsmethoden ist jeweils mit praktischen Beispielen ergänzt. Die Ausführungen orientieren sich am Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung.

4.1 Prüfungsmethoden

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Methoden um eine Prüfung durchzuführen. Bei der **verfahrensorientierten Prüfung** wird die Qualität, Zweckmässigkeit und Funktionstüchtigkeit der Organisation, der Abläufe und der Informationsflüsse geprüft. Die **ergebnisorientierte Prüfung** beschäftigt sich mit einzelnen Geschäftsvorgängen und deren buchhalterischen Darstellung. Ergebnisorientierte Prüfungen lassen sich in direkte und indirekte Prüfungen unterteilen. Die **direkte Prüfung** bezieht sich auf die Prüfung eines einzelnen Geschäftsvorfalles (ergebnisorientierte Detailprüfung). Bei der **indirekten Prüfung** wird ein Sachverhalt mit einer analytischen Prüfungshandlung geprüft (Plausibilitätsprüfung).



Die Auswahl der Methode hängt ab vom Umfeld, dem Risiko, der Wesentlichkeit und der Datenmenge des Prüfungsgebietes. Die verfahrenorientierte Prüfung kommt zweckmässigerweise bei einem Bereich mit Routinetransaktionen zum Einsatz (z.B. Fakturierung Wassergebühren). Die ergebnisorientierte Prüfung wird eingesetzt bei Transaktionen mit grossem Risiko, Ermessensspielraum oder solchen mit erheblichem finanziellem Umfang. Die beiden Methoden können auch kombiniert werden; so kann beispielsweise die Verrechnung der Stromgebühren verfahrenorientiert geprüft und mit einer ergebnisorientierten Prüfung des korrekten Ausweises der ausstehenden Gebühren in der Schlussbilanz kombiniert werden.

4.2 Verfahrenorientierte Prüfung

4.2.1 Ziel der verfahrenorientierten Prüfung

Die verfahrenorientierte Prüfung setzt sich mit den internen Kontrollen und dem System, in dem die Abläufe (z.B. Ablesung der Wasserzähler bis zur Fakturierung der Gebühren) stattfinden, auseinander. Ziel ist es, die Zweckmässigkeit und Funktionstüchtigkeit der Abläufe zu untersuchen. Dabei stellen sich Fragen wie: Sind Kontrollvorgänge eingebaut? Sind die Verantwortungen zugewiesen? Sind die Schnittstellen zwischen den Abteilungen definiert und geregelt?

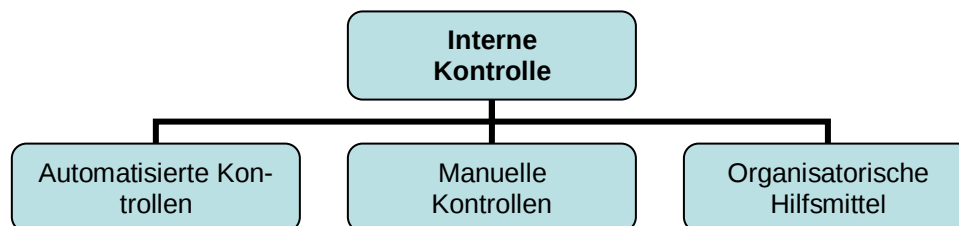
4.2.2 Interne Kontrolle

Gemäss § 94a Abs. 2 lit. c GG ist der Gemeinderat zuständig für die Regelung der internen Kontrolle. Es ist gemäss den Empfehlungen des Departements Volkswirtschaft und Inneres aufzubauen, zu dokumentieren und zu betreiben. Weiterführende Hinweise zur internen Kontrolle sind im ↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Kapitel 14.3 zu finden.

Unter interner Kontrolle werden alle angeordneten Massnahmen verstanden, die dazu dienen, einen ordnungsgemässen Ablauf der Verwaltungstätigkeit sicherzustellen. Die interne Kontrolle ist in die betrieblichen Abläufe integriert und dient als Führungsinstrument im Sinne eines Management-Systems.

Die interne Kontrolle setzt sich aus einer Vielzahl von Massnahmen, Regelungen und organisatorischen Hilfsmitteln zusammen. Diese können sich automatisiert im Rahmen der Abwicklung eines Vorgangs entfalten oder als manuelle Kontrolltätigkeit installiert sein.

Die internen Kontrollen lassen sich wie folgt aufteilen:



4.3.1.1 Automatisierte (selbsttätige) Kontrollen

- Unter automatisierten Kontrollen versteht man eine systemmässig hinterlegte Kontrolle, die beispielsweise bereits bei der Erfassung von Daten prüft, ob die Eingabe den Vorgaben entspricht. So würde bei einem Feld, wo eine Monatsangabe erforderlich ist, nur die Möglichkeit bestehen, die Zahlen 1-12 einzugeben. Auch könnte das Limit für eine Zahlungsfreigabe bei der Bank der aktuellen Kompetenzregelung entsprechen. Weiter können Kontroll- und Plausibilisierungsschritte automatisiert werden. Zum Beispiel können automatisch Kontrollsummen gebildet und geprüft werden.
- Der Einsatz von IT-Anwendungen ermöglicht in einzelnen Bereichen eine hohe Automatisierung und Standardisierung. Durch automatisierte Schnittstellen verringert sich die Gefahr fehlerhafter Erfassungen, weil Daten nicht manuell erfasst oder übertragen werden müssen.

4.3.1.2 Manuelle Kontrollen

- **Überwachende Massnahmen des Gemeinderats:**
 - Regelmässiges Reporting über den Stand der Erreichung der vom Gemeinderat gesetzten Ziele durch die zuständigen Abteilungen
 - Unterjährige Soll-Ist-Vergleiche bei den wichtigsten Aufwands- und Ertragspositionen
 - Analyse von Kennzahlen

- **Kontrollen im Informationsfluss:**
 - Genehmigung durch zuständige Person
 - Kritische Durchsicht von Unterlagen
 - Rechnerische Kontrollen
 - Erfassungsprüfung von Daten
 - Fortlaufende Nummerierung
 - Visa
- **Physische Kontrollen**
 - Periodische Zählungen von Vermögensgegenständen
- **Übrige manuelle Kontrollen**
 - Durchsicht von Fehlerlisten
 - Durchsicht von Analysen

4.3.1.3 Organisatorische Hilfsmittel

Folgende organisatorische Massnahmen und Dokumente erleichtern und unterstützen die interne Kontrolle:

- **Funktionentrennung**

Unvereinbare Funktionen und Aufgaben sollen personell und organisatorisch getrennt werden (Kompetenzregelung). Eine Person, Stelle oder Abteilung sollte grundsätzlich nie die von ihr getroffenen Entscheidungen oder die von ihr ausgeführten Arbeiten kontrollieren.
- **Regelung der Arbeitsabläufe**

Organisatorische Kontrollmassnahmen können nur dann greifen, wenn die Arbeitsabläufe einem bestimmten Ablaufmuster folgen. Arbeitsabläufe können auch durch das Formularwesen und den Belegfluss geregelt werden. Wesentliche Abläufe müssen dokumentiert sein.
- **Organigramm**

Das Organigramm zeigt die Struktur, die Kompetenzbereiche, die Unterstellungsverhältnisse und die Informationsbeziehungen.
- **Stellenbeschreibung**

Die Stellenbeschreibung regelt die Eingliederung einer Stelle in die Verwaltung und beschreibt die Ziele und Aufgaben und die personellen Anforderungen. Sie ist schriftlich abgefasst.
- **Anordnungen und Dienstanweisungen**

Diese können zum Beispiel Vorschriften über die Verwendung und Mitnahme von Material und Werkzeugen oder Präsenzzeiten enthalten.
- **Formular und Belegwesen**

Der Ablauf betrieblicher Prozesse lässt sich mit Hilfe von Formularen und Belegen vorgeben. Die Abwicklung soll durch Vermerke, Visa oder Stempel verfolgt werden können.
- **Leitfaden zur Umsetzung des IKS (Internes Kontrollsystem)**

Als Hilfsmittel für die Umsetzung des IKS dient der Leitfaden zur Umsetzung des IKS (Internes Kontrollsystem) in kleinen und mittleren Gemeinden, herausgegeben von der KKAG (Konferenz der Kantonalen Aufsichtsstellen über die Gemeindefinanzen).
- **Übrige technische Hilfsmittel**

Der Einsatz von Kontrollvorrichtungen wie Tresore, Registrierkassen, Zeiterfassungssysteme, optische Belegleser, Zutrittsberechtigungen oder Zugriffsschutz sind weitere Hilfsmittel, die der Sicherheit dienen.
- **Prüfungsbericht der externen Bilanzrevision**

Der Bericht der externen Bilanzprüfung (§ 94c Abs. 2 GG und § 16 FiV) umfasst die korrekte Zuweisung, die Vollständigkeit und die korrekte Übertragung der Aktiven und Passiven. Er gibt Auskunft über die Werthaltigkeit der bilanzierten Aktiven, die Angemessenheit der Passiven und die Rechtmässigkeit aller Kapitalanlagen. Weiter gibt er Auskunft über die formelle Prüfung der Saldonachweise.
- **Weitere Instrumente zur Prüfung von internen Kontrollen**
 - Unterschriftenregelung (Kollektivunterschrift)
 - Visaordnung
 - Vier-Augenprinzip
 - Interne Geldverkehrsrevisionen
 - Budgetkontrollen
 - Prüfungsberichte
 - Reglemente

Wie bereits erwähnt, umfassen interne Kontrollen grundsätzlich sämtliche Arbeitsbereiche in der einen oder anderen Form. Die Prüfung der internen Kontrolle bzw. die verfahrensorientierte Prüfung ist in der Regel wesentlich aufwändiger und anspruchsvoller als reine Ergebnisprüfungen. Es wird deshalb empfohlen, die Prüfungen auf jährlich wenige Aufgabenbereiche zu beschränken. Gefragt ist nicht die Prüfung einer möglichst grossen Datenmenge, sondern die Prüfung in die Tiefe.

4.2.3 Verfahrensorientierte Prüfung durch die Finanzkommission

Die Finanzkommission soll Erkenntnisse über die internen Kontrollen gewinnen. Diese sollen ihr helfen, das Kontrollrisiko zu beurteilen sowie festzustellen, ob die Grundsätze der ordnungsgemässen Rechnungsführung eingehalten werden. Bei der Prüfung geht es in erster Linie darum, die Zweckmässigkeit und Wirksamkeit der vorhandenen internen Kontrollen zu beurteilen. Sie beschränkt sich im Wesentlichen auf Bereiche und Prozesse, die eine direkte finanzielle Auswirkung haben. Dies können z.B. sein:

Mögliche durch Finanzkommission zu prüfende Prozesse:
Gebührenfakturierung, von der Erfassung der Zählerstände bis zur Bezahlung
Grundstückgewinnsteuern, vom Eingang der Handänderungsmeldung bis zur Bezahlung der Steuern
Erbschafts- und Schenkungssteuern, vom Todesfall bis zur Bezahlung der Steuern
Verrechnung Anschlussgebühren, von der Baubewilligung bis zur definitiven Abrechnung und Zahlung

Nachdem die Informationen zusammengetragen sind, werden die vorhandenen oder fehlenden prüfungsrelevanten internen Kontrollen festgehalten. Es wird festgestellt, wo das System Stärken und Schwächen aufweist.

Kann festgestellt werden, dass angemessene interne Kontrollen bestehen, wird in einem zusätzlichen Schritt geprüft, ob die Kontrollen nicht nur vorgesehen sind, sondern auch ausgeführt werden. Dies kann auf verschiedene Arten geschehen:

- Mit der Überprüfung, ob die Durchführung der Kontrollen ausreichend durch Visa, Daten oder weitere Vermerke dokumentiert ist.
- Mit einer gezielten Stichprobenprüfung von Einzelfällen oder mit einer Gesamtabstimmung der verbuchten Beträge (z.B. Abstimmung verbuchte Löhne mit Ausdruck Lohnprogramm).

4.3 Ergebnisorientierte Prüfung

Die ergebnisorientierte Prüfung befasst sich mit einzelnen Geschäftsvorfällen in der Buchhaltung. Geprüft werden Bestand und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen sowie die verbuchten Transaktionen des Rechnungsjahres. Die ergebnisorientierten Prüfungen lassen sich in direkte und indirekte Prüfungen unterteilen.

Bei der **direkten, ergebnisorientierten Prüfung** werden die Werte in der Buchhaltung mit den entsprechenden Belegen abgestimmt. Die **indirekte, analytische Prüfung** dagegen entspricht einer Plausibilitätsprüfung, indem mit dem Vergleich von Vorjahreszahlen, Vergleichszahlen von anderen Gemeinden oder allgemeinen Wertungen Sachverhalte geprüft werden. Je nach Sachlage wird das Schwergewicht der Prüfung eher auf der einen oder anderen Methode liegen.

Beispiele direkter Prüfungshandlungen:
Aufgrund Beleg Verbuchung in Finanzbuchhaltung überprüfen
Anhand Verbuchung Sachverhalt mit Beleg überprüfen
Chronologische Prüfung des Bankverkehrs mit den Bankbelegen
Beispiele indirekter Prüfungshandlungen:
Vergleich Umsatz einer Funktion mit Vorjahr
Vergleich Schulgeldansatz mit Nachbargemeinde
Vergleich der Kosten pro Einwohner einer einzelnen Aufgabe mit Nachbargemeinde oder Vorjahr

Unabhängig von der gewählten Methode ist zudem die Prüfungsrichtung zu wählen. Ausgangspunkt kann der Beleg sein (vom Beleg zum Ausweis in der Jahresrechnung). Dies eignet sich vor allem zur Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Verbuchung. Als Ausgangspunkt kann ebenfalls eine Position in der Jahresrechnung gewählt werden (vom Ausweis in der Jahresrechnung zum Beleg). Dabei geht es in erster Linie um die Prüfung des Vorhandenseins der Belege und um die korrekte Verbuchung. In der Praxis wird eine Kombination am sinnvollsten sein.

4.3.1 Indirekte, analytische Prüfung

Die analytische Prüfungsmethode basiert auf einem Soll- / Ist-, Vorjahres- oder anderen Vergleich. Dabei werden Daten so zueinander in Beziehung gesetzt, dass eine Aussage über einen bestimmten Sachverhalt erzielt werden kann. Ergebnisse können damit mit einem minimalen Zeitaufwand plausibilisiert und objektiver eingeschätzt werden.

4.3.1.4 Vorjahresvergleiche

Bei einem Vorjahresvergleich werden einzelne Werte des aktuellen Prüffjahres (Rechnung oder Budget) mit denjenigen des Vorjahres oder mehrerer Vorjahre verglichen. Es wird geprüft, ob grössere Abweichungen vorliegen und, wenn ja, ob sie plausibel begründet sind.

4.3.1.5 Budgetvergleiche

Ein Budgetvergleich stellt Rechnungszahlen den Budgetwerten gegenüber. Das Augenmerk wird dabei auf grössere Abweichungen gerichtet. Diese sind zu begründen.

4.3.1.6 Vergleich mit anderen Gemeinden

Die Ergebnisse und Werte der eigenen Gemeinde können ohne Vergleichszahlen oftmals nicht abschliessend beurteilt werden. Ein Vergleich mit einer oder mehreren ähnlich gelagerten Gemeinden kann dazu weitere Anhaltspunkte geben. Die Ergebnisse eines solchen Vergleichs können jedoch nicht als absoluter Massstab verwendet werden. Es können Hinweise gewonnen werden, in welchen Bereichen möglicherweise ein Handlungsbedarf besteht. Die Abteilung Finanzen ist in der Lage, die entsprechenden Zahlen zu beschaffen und auszuwerten.

Wertvolle Informationen liefert die Gemeindefinanzstatistik. Diese gibt Auskunft über Höhe und Struktur der Aufwände und Erträge der Erfolgsrechnung, der Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung sowie des Vermögens und der Schulden der Bilanz. Die Daten der Gemeindefinanzstatistik sind auf der Homepage von Statistik Aargau zugänglich: [Daten und Publikationen - Kanton Aargau \(ag.ch\)](https://www.statistik.aargau.ch/daten-und-publikationen).

Neben den Tabellen und Auswertungen in der jährlichen Gemeindefinanzstatistik kann über das [Datenportal](https://www.statistik.aargau.ch/datenportal) von Statistik Aargau auf alle kommunalen Finanzdaten, welche in der Datenbank vorhanden sind, zugegriffen werden. Die Auswahl- und Filterfunktionen erlauben eine gezielte Suche nach den benötigten Daten. Diese können auch leicht exportiert und so weiterbearbeitet werden. Das [Gemeindeporträt](https://www.statistik.aargau.ch/gemeindeportrat) schliesslich macht Daten zu einzelnen Gemeinden zugänglich und erlaubt in einigen Bereichen direkt tabellarische und graphische Vergleiche.

4.3.1.7 Kennzahlenvergleiche

Mit Kennzahlen lassen sich die Ergebnisse des Budgets sowie der Jahresrechnung einfach mit früheren Resultaten der eigenen Gemeinde oder mit Ergebnissen von anderen Gemeinden vergleichen. Die Werte können in absoluten Zahlen, Verhältniszahlen oder als Mittelwerte dargestellt werden. Kennzahlen können Schwankungen unterliegen. Daher sollten sie im Mehrjahresvergleich betrachtet werden.

Im ↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Kapitel 10, finden sich ausführliche Informationen zu diesem Thema.

4.3.2 Direkte, ergebnisorientierte Detailprüfung

Bei der ergebnisorientierten Detailprüfung handelt es sich um die Prüfung der Darstellung von buchhalterischen Sachverhalten. Vorwiegend durch ergebnisorientierte Detailprüfungen zu bearbeitende Prüffelder sind solche, die sich nicht durch routinemässige Transaktionen auszeichnen. Die ergebnisorientierten Detailprüfungen können aufgeteilt werden in:

- Vollständigkeitsprüfung
- Bewertungsprüfung
- Verkehrsprüfung
- Prüfung von Gliederung und Ausweis

4.3.2.1 Vollständigkeitsprüfung

Mit der Unterzeichnung der **Vollständigkeitserklärung** der Jahresrechnung bestätigt der Gemeinderat und die Leitung der Abteilung Finanzen die Vollständigkeit der Jahresrechnung. Die Vollständigkeitserklärung befreit aber die Finanzkommission nicht davon, durch eigene Prüfungen die **Vollständigkeit der Jahresrechnung** zu beurteilen.

Die Bestandesprüfung umfasst einerseits die Prüfung des Vorhandenseins und des Eigentums, andererseits der Vollständigkeit von Bilanzposten. Bei den Aktiven liegt das Schwergewicht auf der Prüfung des effektiven Vorhandenseins von Sachgütern, bei den Passiven und dem Anhang zur Jahresrechnung bei der Vollständigkeit. Die Bestandesprüfung basiert oft auf Auszügen und Bestätigungen (z.B. Bankauszug).

4.3.2.2 Bewertungsprüfung

Bei der Bewertungsprüfung geht es um die Feststellung, ob die festgelegten Ansätze für die Bewertung von Aktiven und Passiven angemessen, vertretbar und gesetzeskonform sind. Die Bewertung des Finanzvermögens und des Fremdkapitals sind in § 91c des Gemeindegesetzes geregelt. Die Ausführungsbestimmungen zur Bewertung des Finanzvermögens finden sich in § 8 der Finanzverordnung.

4.3.2.3 Verkehrsprüfung

Unter Verkehrsprüfung versteht man die Prüfung des Buchungsverkehrs einer ausgewählten Periode (im Gegensatz zu Prüfungen, die sich auf einen Stichtag, z.B. Abschlussdatum, beziehen). Überprüft werden sämtliche Zu- und Abgänge während des gewählten Zeitraums.

Beispiele für Verkehrsprüfungen:	Möglicher Zeitraum:
Kasse, Post, Bank	1 Monat
Langfristige Darlehen	1 Jahr
Kontokorrente mit anderen Rechnungskreisen	1 Jahr
Debitoren / Kreditoren	1 Monat

Mit einer Verkehrsprüfung kann auch abgeklärt werden, ob die im Rahmen der Verfahrensprüfung ermittelten organisatorischen Abläufe sowie die in den Abläufen eingebauten Kontrollen tatsächlich eingehalten werden.

Als spezielle Form der Verkehrsprüfung kann die **Wurzelstichprobe** bezeichnet werden. Bei der Wurzelstichprobe wird ein Geschäftsvorfall vom Anfang bis zum Ende durch alle Stufen des Rechnungswesens nachvollzogen. Die Wurzelstichprobe wird insbesondere für die Beurteilung der Qualität und der Einhaltung der internen Kontrolle angewandt.

4.3.2.4 Prüfung der Rechnungsablage

Die Anforderungen an die Rechnungsablage sind verbindlich vorgeschrieben (§ 88c GG). Die Erfolgsrechnung und die Bilanz sind gestützt auf § 94d Abs. 1 lit. b GG nach dem durch das Departement Volkswirtschaft und Inneres erlassenen Kontenrahmen zu führen. Der **Rechnungsband** setzt sich zusammen aus Titelblatt, Passationen, Erläuterungen, Erfolgsausweise, Erfolgsrechnung (nach funktionaler Gliederung und Artengliederung), Investitionsrechnung (nach funktionaler Gliederung und Artengliederung), Bilanz, Geldflussrechnung, Anhang zur Jahresrechnung. Die Jahresrechnung (Rechnungsband) der Einwohnergemeinde und Ortsbürgergemeinde ist gemäss ↑ Vorlage Aufbau Rechnungsband aufzubauen.

Hinweise zur Prüfung der korrekten Rechnungsablage finden sich in ↑ Checkliste 20.01.

4.3.2.5 Einzelne Prüfungsverfahren

Belegprüfung

Bei der Belegprüfung wird festgestellt, dass die Zahlen bei der erstmaligen Erfassung im Rechnungswesen vollständig und richtig sind. Auch beim Einsatz von Informatik ist das „Belegprinzip“ einzuhalten (keine Buchung ohne Beleg).

Die Prüfung soll zeigen, ob die Grunderfassung dem Beleg entspricht, und zwar hinsichtlich

- der Übereinstimmung von Beleginhalt mit der Buchung,
- der Verhinderung der doppelten Erfassung von Belegen.

Neben den externen Belegen (von Dritten) sind auch die internen Belege, z.B. Umbuchungsbelege, Lohnabrechnungen, Rechnungskopien zu prüfen.

Bei der Prüfung des Beleginhalts sind insbesondere zu beachten:	
Rechnerische Richtigkeit	Zahlungsanweisung
Skontoabzug	Datierung
Belegtext	Kontierung
Visum	Echtheit des Beleges
Einhaltung Zahlungsfrist	Mehrwertsteuer

Im Rahmen der Belegprüfung ist auch auf die ordnungsgemässe Ablage und Aufbewahrung zu achten.

Direktbestätigung und Saldobestätigung

Die Finanzkommission kann sich Sachverhalte oder Beträge direkt schriftlich bestätigen lassen. Als Saldobestätigung wird die Stellungnahme Dritter zu den in der Rechnung ausgewiesenen Beständen oder wesentlichen Bestandteilen verstanden.

Direktbestätigungen bzw. Saldobestätigungen können u.a. in folgenden Zusammenhängen verwendet werden:

- Bankbeziehungen
- Bürgschaften
- Forderungen und Darlehen
- Andere Verbindlichkeiten

Saldonachweise

Die Salden der Bilanz (aktiv und passiv) sind per Rechnungsabschluss detailliert nachzuweisen. Die formelle Prüfung erfolgt mit der externen Bilanzrevision. Hinweise und vertiefte Kontrollen sind jedoch durch die Finanzkommission vorzunehmen. Eine detaillierte ↑ Vorlage Saldonachweise findet sich bei den Vorlagen auf der Homepage der Gemeindeabteilung.

Rechnerische Prüfung

Durch den Einsatz von Informatik im Rechnungswesen verliert die rechnerische Prüfung im eigentlichen Sinn an Bedeutung, da einmal richtig erstellte Programme die Berechnung in der Regel immer korrekt ausführen. Die manuell durchgeführte rechnerische Kontrolle kann in der Regel nur stichprobenweise erfolgen.

Abstimm- und Übertragungsprüfung

Bei der manuellen Abstimmprüfung werden Zahlen miteinander verglichen, die u.a. nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung zwangsläufig übereinstimmen sollten. Es wird auch überprüft, ob die Daten richtig und vollständig aus den Hilfs- und Nebenbuchhaltungen (Debitoren, Kreditoren, Lohnprogramm) oder separat geführten Journalen in die Finanzbuchhaltung eingegangen sind.

Zusammenhangsprüfung

Da zwischen verschiedenen Sachverhalten ein finanzieller oder sachlicher Zusammenhang besteht, kann man durch Prüfung der Darstellung des einen Sachverhalts auf die Richtigkeit der Darstellung des anderen schliessen. Meistens handelt es sich dabei um Zusammenhänge zwischen Posten aus Bilanz, Erfolgs- und Investitionsrechnung sowie Posten im Anhang zur Jahresrechnung.

Beispiele:

Bilanzposten	Posten der Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung	Posten des Anhangs
Wertschriften	Dividenden, Zinserträge	Vermerk zur Bewertung
Schulden	Zinsaufwand	
Liegenschaften Finanzvermögen	Liegenschaftserträge	Vermerk zur Bewertung
Rückstellungen	Aufwandposition (Bildung der Rückstellung)	

Kritische Durchsicht

Die kritische Durchsicht der Buchhaltung erfolgt um einen ersten Eindruck zu gewinnen, die zu wählenden Stichproben festzulegen, ein aufgrund einer Detailprüfung bereits gewonnenes Urteil abzurunden, die Abgrenzung der Rechnungsperiode zu prüfen und um Hinweise auf besondere Sachverhalte zu erhalten.

Gegenstände einer kritischen Durchsicht können sein:

- Buchungsjournal
- Bestimmte Aufwand- und Ertragskonten
- Bestimmte Konten der Investitionsrechnung und der Bilanz
- Unterlagen im Bereich der flüssigen Mittel
- Konten in der neuen Rechnungsperiode

Aktenstudium

Für die Prüfung gewisser Sachverhalte ist ein Aktenstudium, d.h. Einsicht in Akten ausserhalb der Buchhaltung notwendig (z.B. Gemeindeordnung, Gemeinderatsbeschlüsse für administrative Abschreibungen von Forderungen, Personalreglemente und LohnEinstufungen und Satzungen für die Beiträge an Gemeindeverbände).

Befragung, Besichtigung

Bei der Prüfung eines Sachverhaltes ist es oftmals zweckmässig, sich nicht nur auf die schriftlichen Unterlagen abzustützen, sondern in einem Gespräch auch die zuständigen Personen zu befragen. Der persönliche Eindruck und die informellen Auskünfte können eine wertvolle Ergänzung zu den dokumentierten Informationen sein. Die Befragung ist unerlässlich, wenn es über gewisse Sachverhalte gar keine schriftlichen Unterlagen gibt. Es empfiehlt sich, entsprechende Gesprächsnotizen anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu legen.

Eine Besichtigung kann möglicherweise im Zusammenhang mit einer Liegenschaft oder einer Inventarüberprüfung angezeigt sein. Sinnvollerweise wird darüber eine Aktennotiz erstellt.

4.4 Wesentlichkeit

Der Grundsatz der Wesentlichkeit ist ein zentrales Element von Rechnungslegung und Rechnungsprüfung. Die Wesentlichkeit hilft bei der Planung der Prüfung, Art und Umfang der Prüfungshandlungen zu bestimmen. Sie beeinflusst massgeblich, welche Gebiete in welchem Umfang geprüft werden und welche Fehler toleriert werden können. Für einzelne Prüffelder können unterschiedliche Wesentlichkeitsgrade angewendet werden.

Es gibt keine allgemeingültige Definition, was wesentlich ist. Grundsätzlich sind alle Sachverhalte wesentlich, die das Rechnungsergebnis beeinflussen. Eine quantitative, objektive Bemessung der Wesentlichkeitsschwelle ist nicht möglich. In der Regel wird mit Bezugsgrössen gearbeitet, das heisst, die Wesentlichkeitsschwelle wird als Prozentsatz einer bestimmten Grösse definiert. In der Privatwirtschaft dienen beispielsweise die Bilanzsumme, das Eigenkapital oder der Umsatz als Bezugsgrössen. Im öffentlichen Bereich kann etwa der Steuerertrag eine geeignete Bezugsgrösse sein. Die Wesentlichkeitsschwelle ist also immer eine relative Grösse, was der unterschiedlichen Grösse der Gemeinden Rechnung trägt.

Aus der Festlegung dieser Grenze kann nicht geschlossen werden, dass alle Sachverhalte, die betraglich darunterliegen, nicht prüfungsrelevant sind. Wenn etwa zwingende Bestimmungen des Gemeindegesetzes verletzt werden oder gar ein Verdacht auf strafrechtlich relevantes Verhalten vorliegt, muss diesem Punkt nachgegangen werden.

4.5 Prüfungsumfang

Mit dem Prüfungsumfang wird die Anzahl der Prüfungshandlungen bzw. die Grösse einer Stichprobe festgelegt. Dabei wird zwischen lückenloser und stichprobenweiser Prüfung unterschieden. Bei der lückenlosen Prüfung werden in einem abgegrenzten Bereich sämtliche Tatbestände geprüft.

Die Bestimmung des Umfangs der Prüfungshandlungen ist eine Ermessensfrage. Der Prüfungsumfang muss ein zuverlässiges Urteil über die Qualität und Richtigkeit der Rechnung ermöglichen. Der Finanzkommission wird es nicht möglich sein, die Jahresrechnung umfassend zu prüfen. Die Prüfung wird vorwiegend in Stichproben erfolgen. Ziel ist es, aufgrund einer im Umfang beschränkten Prüfung zu einer zuverlässigen Aussage zu gelangen.

4.5.1 Stichprobenweise Prüfung

Bei der stichprobenweisen Prüfung wird eine gewisse Auswahl getroffen. Aufgrund der typischen Eigenschaften der Stichproben kann auf ein Gesamtergebnis der betreffenden Prüffelder geschlossen werden. Ebenso können damit einzelne bedeutende Sachverhalte oder Vorgänge, bei denen das Fehlerisiko hoch erscheint, geprüft werden.

Mögliche Auswahlkriterien der Fälle können somit sein:

- Fehlerisiko
- Bedeutung
- Zeitraum
- Bestimmte Konten

4.5.2 Lückenlose Prüfung

Bei der lückenlosen Prüfung wird die Gesamtheit aller Buchungssachverhalte innerhalb eines bestimmten Bereichs oder Zeitabschnitts erfasst. Dies kann dazu dienen, die Vollständigkeit und die Ordnungsmässigkeit zu prüfen.

Beispiele für lückenlose Prüfungen:
Transaktionen Liegenschaften Finanzvermögen
Abschreibungen von Steuerforderungen
Rückstellungen

4.6 Dokumentation der Prüfung

Unter Dokumentation der Prüfung sind sämtliche Unterlagen zu verstehen, welche dazu dienen, die verwendeten Informationen, durchgeführten Prüfungshandlungen und die Schlussfolgerungen zu belegen. Man unterscheidet zwischen **Dauerakten** und **jährlichen Prüfungsunterlagen**. Die Unterlagen geben Auskunft über die Prüfungsplanung, die Prüfungshandlungen und die Prüfungsergebnisse. Teil der jährlichen Prüfungsunterlagen sind die Checklisten (↑ Kapitel 9), welche die Finanzkommissionen in ihrer Arbeit unterstützen sollen.

Die Arbeitspapiere der Finanzkommission gehören nicht zu den nach rechtlichen Vorschriften aufbewahrungspflichtigen Dokumenten. Es empfiehlt sich trotzdem, die Unterlagen während einer angemessenen Frist (8 Jahre) zu behalten. Die Akten werden mit Vorteil durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Finanzkommission aufbewahrt. Sie sollten dem Nachfolger oder der Nachfolgerin übergeben werden. Ältere Dokumente werden dem Gemeinderat zur Weiterbehandlung gemäss Archiv-Richtlinien übergeben.

4.6.1 Dauerakten

Bestimmte Arbeitspapiere werden bei jeder Rechnungsprüfung wieder benötigt. Daher ist es sinnvoll, diese Unterlagen als sogenannte Dauerakten abzulegen. Sie werden zweckmässigerweise jährlich durch den Gemeinderat und die Verwaltung aktualisiert und ergänzt.

Die Dauerakten können umfassen:

- Angaben über die Gemeinde, Organigramm, Funktionsbeschreibungen
- Unterschriftenverzeichnisse, Visaverzeichnisse
- Prozessbeschreibungen, Reglemente, Satzungen
- Bericht der externen Bilanzprüfung
- Einzelheiten über Informatik-Anwendungen
- Statistische Aufzeichnungen (Kennzahlen)
- Mehrjährige Prüfungspläne, Prüfungsschwerpunkte

4.6.2 Jährliche Prüfungsunterlagen

Die jährlichen Prüfungspapiere belegen die durchgeführten Prüfungshandlungen und die daraus gewonnenen Schlussfolgerungen.

Sie umfassen im Wesentlichen:

- Allgemeines
- Pendenzenliste
- Liste der bereitzustellenden Unterlagen für die Prüfung
- Korrespondenzen im Zusammenhang mit der Prüfung
- Erläuterung der Prüfzeichen
- Prüfungsplanung
- Prüfungsvorbereitung
- Festlegung und Zuteilung der Prüffelder
- Zeitlicher Ablauf
- Prüfungshandlungen
- Dokumentation der Prüfungshandlungen
- Arbeitspapiere
- Aktennotizen
- Checklisten
- Berichterstattung
- Berichterstattung der Finanzkommission
- Stellungnahme des Gemeinderates
- Unterlagen für die nächste Prüfung

4.6.3 Checklisten

Der Einsatz von Prüfungsschecklisten ermöglicht eine systematische Vorgehensweise. Die Gesamtprüfung der Rechnung oder des Budgets wird in einzelne Teilgebiete aufgeteilt. Eine klare Zielformulierung sowie Hinweise auf Vorschriften und Weisungen ermöglichen eine effiziente Prüfung. Durch die Unterstützung des Prüfprozesses mit Hilfsformularen können schnell aussagekräftige Resultate erreicht werden. Zusätzlich werden mit den ausgefüllten Checklisten die Prüfungshandlungen gut dokumentiert.

Der Gebrauch der Checklisten ist in ↑ Kapitel 9 detailliert beschrieben. Dort findet sich auch eine Übersicht über die verfügbaren Checklisten.

4.6.4 Berichterstattung

Die Finanzkommission erstattet nach Abschluss der Prüfung schriftlichen Bericht über die Prüfung und das Ergebnis und stellt Antrag auf Genehmigung oder Ablehnung der Jahresrechnung. Das Ergebnis des Berichts der externen Bilanzrevision wird in den Schlussbericht übernommen. Ausführungen zu diesem Thema finden sich in ↑ Kapitel 6.

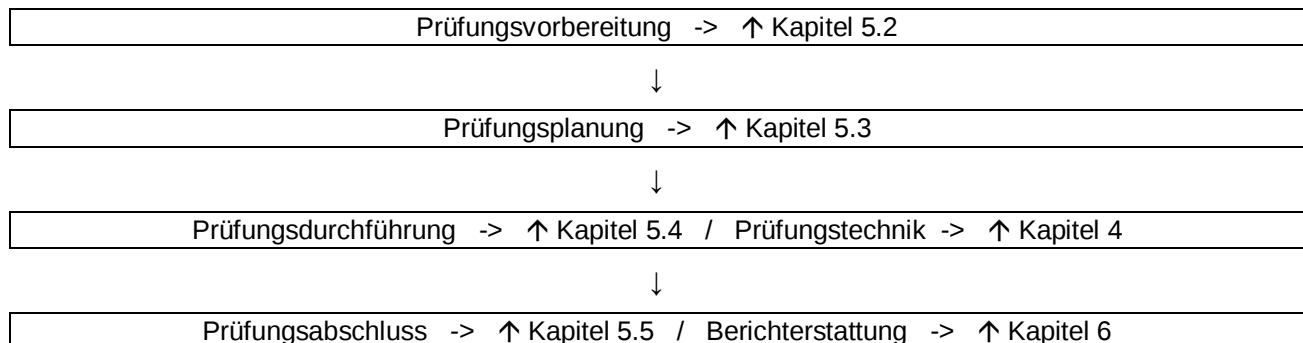
Inhaltsverzeichnis Kapitel 5

5	PRÜFUNG DER JAHRESRECHNUNG	1
5.1	Phasen der Prüfung	1
5.2	Prüfungsvorbereitung	1
5.2.1	Jahresterminplanung	1
5.2.2	Informationsbeschaffung	2
5.3	Prüfungsplanung	2
5.3.1	Mehrjahresplanung	2
5.3.2	Prüfungsprogramm	3
5.3.3	Detailplanung	5
5.3.3.1	Zeitliche Planung	5
5.3.3.2	Sachliche Planung	5
5.3.3.3	Personelle Planung	6
5.4	Prüfungsdurchführung	6
5.5	Prüfungsabschluss	7
5.5.1	Durchsicht der Prüfungsdokumentation	7
5.5.2	Behandlung offener Punkte	7
5.5.3	Berichterstattung	7
5.5.4	Erfahrungsaustausch und Hinweise für die nächste Prüfung	7
 Anhang		
5A	Jahresterminplanung	8
5B	Mehrjahresplanung	9
5C	Prüfungsprogramm	10

5 Prüfung der Jahresrechnung

5.1 Phasen der Prüfung

Die Prüfung der Jahresrechnung durch die Finanzkommission lässt sich in verschiedene Phasen aufteilen.



5.2 Prüfungsvorbereitung

Eine Prüfung bedingt eine sachliche und zeitliche Vorbereitung. Im Januar werden die Termine für die Rechnungsprüfung mit dem Gemeinderat und der Verwaltung festgelegt (↑ Kapitel 5.2.1). Der Zeitpunkt der Prüfungsbereitschaft der Verwaltung muss abgeklärt werden. Evtl. ist ein Termin für die Vorbesprechung mit der Abteilung Finanzen und dem finanzverantwortlichen Gemeinderat festzulegen. Die Finanzkommission sollte eine konstruktive Zusammenarbeit mit den im Rechnungswesen tätigen Personen (Gemeinderat und Verwaltung) anstreben.

Bevor mit den Prüfungsaufgaben begonnen wird, muss sich die Finanzkommission über die zu prüfenden Unterlagen und über die einzuhaltenden Gesetze, Verordnungen und Reglemente einen Überblick verschaffen. Damit stellt die Beschaffung der notwendigen Unterlagen einen wichtigen Bestandteil der Prüfungsvorbereitung dar (↑ Kapitel 5.2.2).

Die Finanzkommission muss anhand eines Mehrjahresplanes (↑ Kapitel 5.3.1) sowie jährlich vorzunehmender Kontrollen (↑ Kapitel 5.3.2) ein Prüfungsprogramm erstellen.

Die Rechnungsprüfung ist in personeller Hinsicht zu planen unter Berücksichtigung der Fähigkeiten der einzelnen Kommissionsmitglieder (↑ Kapitel 5.3.3.3).

Nach der Prüfung muss bestätigt werden können, dass die Jahresrechnung korrekt erstellt ist und dass die Buchhaltung ordnungsgemäss geführt worden ist (↑ Kapitel 6).

5.2.1 Jahresterminplanung

Im § 15 FiV ist geregelt, dass die Rechnungen abgeschlossen bis zum 15. März dem Gemeinderat zu übergeben sind. Bis spätestens 15. April sind die Rechnungen der Finanzkommission zur Prüfung zu unterbreiten. Die Finanzkommission prüft die Rechnungen und erstattet dem Gemeinderat zuhanden des für die Genehmigung zuständigen Organs rechtzeitig schriftlichen Bericht über das Ergebnis ihrer Feststellungen. Sie bereinigt vorgängig Fragen formeller und materieller Art mit der Verwaltung und dem Gemeinderat.

Es ist der Finanzkommission freigestellt, wie sie ihre Arbeit ausüben will (↑ Kapitel 4). Sie kann den **Zeitpunkt der Prüfungen** selber bestimmen, der **Zeitraum** ist jedoch eingeschränkt (↑ Anhang 5A). Die Jahresrechnung und die Kreditabrechnungen sind zusammen mit allen Berichten des Gemeinderates und der Prüfungsorgane während 14 Tagen öffentlich aufzulegen und jeweils bis zum 30. Juni dem zur Beschlussfassung zuständigen Organ zu unterbreiten (§ 88e GG).

5.2.2 Informationsbeschaffung

Zu den wesentlichen Grundlagen für die Rechnungsprüfung gehören Informationen über die Gemeindestruktur, interne Organisation und Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden. Sie sollen es der Finanzkommission ermöglichen, die daraus erwachsenden Risiken frühzeitig zu erkennen und bei ihrer Prüfungstätigkeit angemessen zu berücksichtigen.

Folgende Unterlagen sollten vorhanden sein:

- Gesetzliche Grundlagen
Gemeindegesezt, Finanzverordnung
Gemeindeordnung
- Aktuelle Gemeindereglemente
Personalwesen, Wasser, Abwasser, Abfall, Strassenerschliessungen usw.
- Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel
Satzungen der Gemeindeverbände, denen die Gemeinde angeschlossen ist
Letzter Geschäftsbericht der Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist
Verträge (Mietverträge, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden usw.)
- Stellenpläne, Organigramm
- IKS (Internes Kontrollsystem), Übersicht, Prozesse
- Gemeindeversammlungsbeschlüsse der letzten vier Jahre
- Mehrjahresplanung der Finanzkommission
- Unterlagen Finanzkommission der Vorjahresprüfung
- Pendenzenliste der Finanzkommission der Vorjahresprüfung
- Revisionsberichte:
 - Externe Revisionsstelle (Bilanzprüfung Rechnungsjahr, schriftlicher Bericht über die Prüfungspunkte muss zeitlich so vorliegen, damit er noch im Schlussbericht der Finanzkommission berücksichtigt werden kann)
 - Bericht zur Prüfung der Vorjahresrechnung durch die Finanzaufsicht Gemeinden
 - Bericht zur Prüfung des Budgets durch die Finanzaufsicht Gemeinden
 - Geldverkehrsrevision (Finanzkommission oder externe Revisionsstelle)
 - Evtl. vorhandene Revisionsberichte Kantonales Steueramt, Eidgenössische Mehrwertsteuer, SVA Aargau, SUVA, Kantonaler Sozialdienst
- Handbuch Rechnungswesen Gemeinden

5.3 Prüfungsplanung

Als Grundsatz gilt, dass die Jahresrechnung und die Kreditabrechnungen umfassend geprüft werden müssen. Ziel muss es sein, über eine mehrjährige Periode sämtliche Bereiche abzudecken. Mit Hilfe eines mehrjährigen Prüfungsplans – beispielsweise über eine Amtsperiode – können **Prüfungsschwerpunkte** gesetzt werden.

Die Prüfungshandlungen sollten schriftlich festgehalten werden. Es wird deshalb empfohlen, übersichtliche und zweckmässige Arbeitspapiere zu erstellen und zu führen, welche als Grundlage für Besprechungen mit dem Gemeinderat oder der Abteilung Finanzen und für die schriftliche Berichterstattung dienen.

Nebst der buchhalterischen Revision muss die Finanzkommission die Rechnung auch in rechtlicher Hinsicht (Gesetzmässigkeit) überprüfen. Es geht darum abzuklären, ob die Ausgabenpositionen auf gültigen Rechtsgrundlagen basieren (Gesetz, Budget, Verpflichtungskredite, Reglemente, Urteile und Entscheide) und ob sich die Behörden an ihre Finanzkompetenzen gehalten haben. Bei den Einnahmen gilt es abzuklären, ob die Gemeinde alle ihre Finanzquellen ausgeschöpft hat und ob alle Steuern, Gebühren, Beiträge und Rückerstattungen sorgfältig und rechtzeitig eingefordert werden.

5.3.1 Mehrjahresplanung

Der Mehrjahresplan (↑ Anhang 5B) stellt eine Übersicht über die jährlich wiederkehrenden Prüfungsarbeiten sowie über die wechselnden Prüfungsschwerpunkte dar. Er soll sicherstellen, dass mittelfristig, vorzugsweise innerhalb einer Amtsperiode, alle relevanten Sachgebiete einmal Gegenstand der Prüfung sind.

Während für Bestandes- und Bewertungsprüfungen (↑ Kapitel 4.3.2) Vollständigkeitsprüfungen angezeigt sind, werden die übrigen Prüfungen hauptsächlich aufgrund von repräsentativen Stichproben durchgeführt. Das Ergebnis dieser Stichprobenprüfung muss mit ausreichender Sicherheit einen Rückschluss auf die Gesamtheit der Daten der geprüften Position zulassen.

Bei der Auswahl der Sachgebiete hat sich die Finanzkommission vom Grundsatz der Wesentlichkeit leiten zu lassen. Selbstverständlich sind auch die Ergebnisse früherer Prüfungen in die Überlegungen einzubeziehen.

Zusätzlich zu den jährlichen Prüfungshandlungen können folgende Sachgebiete in eine Prüfungsplanung eingebaut bzw. periodisch vertieft geprüft werden:

- Kreditkontrolle (Beschluss, Vollständigkeit, Richtigkeit, Abwicklung, Abrechnungen usw.)
- Prüfung von einzelnen Aufgabenbereichen bzw. Verwaltungsabteilungen (Abteilungen 0 bis 9)
- Prüfung von einzelnen Artengruppen (Personalaufwand, Sachaufwand, Zinsen, Abschreibungen, Beiträge etc.)
- Besoldungswesen / Lohnbuchhaltung (Berechnung und Auszahlung gemäss Personalreglement)
- Finanzkompetenzen (Kontrolle, ob der Gemeinderat die Finanzkompetenzen in Bezug auf neue Kredite, Nachtragskredite, Landerwerbe usw. eingehalten hat)
- Organisation der Buchhaltung und der Belegablage (Prozessbeschreibung)
- Mobiliiverzeichnisse (Inventar) sämtlicher Aufgabenbereiche (Bauamt, Feuerwehr, Schule, Schwimmbad, Verwaltung, etc.)
- Anlagebuchhaltung (Grundstücke und Liegenschaften Verwaltungs- und Finanzvermögen)
- Datenschutz
- Informatik: Betrieb und Datensicherheit
- Mahn- und Inkassowesen (Steuern, Gebühren, Beiträge, Verkäufe, Inkasso von Verlustscheinforderungen usw.)
- Interne Kontrolle (Prüfung der organisatorischen Massnahmen, technischen Hilfsmittel usw.)
- Versicherungen
- Visumsregelung, Unterschriftenberechtigung über Post- und Bankguthaben sowie über Bankdepots
- Liquiditäts- und Kapitalbewirtschaftung (Cash-Management, wirtschaftliche Kapitalanlagen, Schuldenbewirtschaftung)
- Zahlungsverkehr (Organisation, Abwicklung)
- Sozialhilfeausgaben
- Gebührenwesen
- Steuerbuchhaltung
- Subventionswesen
- Einkaufsorganisation (Lieferantenliste, Konditionen)

5.3.2 Prüfungsprogramm

Das Prüfungsprogramm (↑ Anhang 5C) beinhaltet sämtliche Termine und Abläufe für die Rechnungsprüfung, von denen die Finanzkommission betroffen ist. Es ist empfehlenswert, dass die Finanzkommission das Prüfungsprogramm (Festlegung der Prüffelder) für das aktuelle Jahr anlässlich einer Sitzung erarbeitet. Dabei sind die Vorgaben aus dem Mehrjahresplan ebenso zu berücksichtigen wie eventuelle Pendenzen aus früheren Perioden, besondere Entwicklungen im Rechnungsjahr und Verbesserungsvorschläge aus Vorjahresberichten.

Das Prüfungsprogramm ist so zu gestalten, dass die Finanzkommission nach durchgeführter Rechnungsprüfung in der Lage ist, ein abschliessendes Urteil über die Ordnungsmässigkeit von Buchhaltung und Jahresrechnung abzugeben (↑ Kapitel 6).

Die Prüfung soll ein sinnvolles, den Verhältnissen angepasstes Programm mit jährlich wechselnden Prüfungsschwerpunkten darstellen. Das ↑ Kapitel 9 beinhaltet Checklisten zur Prüfung, aufgeteilt in jährlich vorzunehmende Kontrollen und periodische Schwerpunktprüfungen. Jährlich vorgenommen werden müssen im Wesentlichen:

Rechnungsabschluss und -ablage	Kontrolle der formellen Richtigkeit und Vollständigkeit. (↑ Checkliste 20.01)
Erfolgsrechnung	Erkennen von Aufgaben mit erhöhten Fehlerrisiken sowie Schwachstelle im Controlling. Prüfung der Verbuchung von möglichen Einnahmen. Stichprobenweise Prüfung der Ausgaben (Finanzbuchhaltung und Auszahlung bzw. Belege). (↑ Checklisten 20.02 - 20.04)
Spezialfinanzierungen	Prüfung der formellen und materiellen Richtigkeit. Kontrolle der korrekten Anwendung der entsprechenden Reglemente und Tarife. (↑ Checkliste 20.05)
Investitionsrechnung	Prüfung der formellen und materiellen Richtigkeit. Kontrolle der Einhaltung des Investitionsbegriffs. (↑ Checkliste 20.06)
Bilanz	Vollständigkeitsprüfung durch die externe Kontrollstelle (↑ Kapitel 3.6) Hinweise und vertiefte Kontrollen aufgrund des Berichts der externen Bilanzprüfung müssen durch die Finanzkommission vorgenommen werden. Debitorenausstände bzw. das Mahn- und Inkassowesen von Steuern, Gebühren und anderen Debitoren sollte jährlich auch zusätzlich durch die Finanzkommission geprüft werden. (↑ Checklisten 20.07 - 20.12)
Kreditabrechnungen	Prüfung der formellen und materiellen Richtigkeit. Kontrolle der Geltendmachung von Beitragsansprüchen. Vergleich der Ausgaben bzw. die erbrachten Leistungen mit seinerzeitigem Kreditbeschluss. (↑ Checkliste 40.01)
Ortsbürgergemeinde	Kontrolle der formellen und materiellen Richtigkeit und Vollständigkeit. (↑ Checkliste 40.02)
Gemeindeverband	Kontrolle der formellen und materiellen Richtigkeit und Vollständigkeit. (↑ Checkliste 40.03)
Aufgaben- und Finanzplanung	Kontrolle der formellen und materiellen Richtigkeit und Vollständigkeit. (↑ Checkliste 40.04)
Internes Kontrollsystem	Überprüfung der Existenz eines IKS. Das IKS ist im Grundsatz ein Instrument, mit dem sich die Organisation selber überprüfen kann. (↑ Checkliste 40.06)
Mobilien	Prüfen, ob die aktivierten Mobilien in der Anlagebuchhaltung oder dem Inventar vollständig erfasst sind. (↑ Checkliste 40.08)

Steuerbezug	Kontrolle der Übernahme der Steuerbuchhaltung (Servicelösung) in die Finanzbuchhaltung. Rechtmässigkeit der Steuerabschreibungen (Verluste, Erlasse). (↑ Checkliste 40.10)
Geldverkehrsrevision	Der Gemeinderat kann der Finanzkommission gemäss § 94a Abs. 5 GG die Durchführung von unangemeldeten Revisionen bei jenen Personen, die Geld verwalten, übertragen. (↑ Checkliste 40.11)
Personalwesen	Jährliche Kontrollen (↑ Checkliste 40.14)

5.3.3 Detailplanung

In der Detailplanung sind der Zeitbedarf und. der terminliche Ablauf; der Gegenstand der Prüfung und der personelle Einsatz festzulegen.

5.3.3.1 Zeitliche Planung

Der Zeitplan beinhaltet die voraussichtliche Dauer vom Beginn der Prüfung bis zum Zeitpunkt der Berichterstattung. Die abgeschlossene Rechnung liegt der Finanzkommission spätestens ab 15. April des Folgejahres zur Prüfung vor (§ 15 Abs. 1 FiV).

Folgende Punkte sind zu beachten und zeitlich abzustimmen:

- Programm für die Rechnungsprüfung festlegen
- Zeitaufwand für die Prüfungsarbeiten aufgrund der letztjährigen Arbeitspapiere abschätzen
- Termine für die Schlussbesprechung und für die Abgabe der schriftlichen Berichte festlegen

Der zeitliche Aufwand für die Rechnungsprüfung von der Planung bis zur Berichterstattung hängt wesentlich von der Grösse der Gemeinde und der Komplexität der Aufgaben und Prüfungsbereiche sowie von der fachlichen Erfahrung und dem Wissensstand der Finanzkommissionsmitglieder ab.

5.3.3.2 Sachliche Planung

Wie erwähnt muss für die sachliche Planung ein sinnvolles, den Verhältnissen angepasstes Programm mit jährlich wechselnden Prüfungsschwerpunkten erstellt werden. Das ↑ Kapitel 9 beinhaltet Checklisten zur Prüfung, aufgeteilt in zwingend jährlich vorzunehmende Kontrollen und periodische Schwerpunktprüfungen.

Wichtig ist, dass sich die einzelnen Finanzkommissionsmitglieder über die aktuellen Gemeindereglemente, die Organisationsstruktur und die Pflichtenhefte der Verwaltung informieren.

Zur sachlichen Prüfungsplanung gehört, dass

- Prüfungsunterlagen studiert (Dauerakten, Pendenzen, Revisionsformulare und Berichterstattung der letzten Prüfung),
- für die Prüfung relevante kantonale Vorschriften, Gemeindereglemente, Verträge etc. beschafft bzw. studiert,
- Abläufe und entsprechende Unterlagen zur Vorbereitung von speziellen Prüfungshandlungen erhoben werden.

Die Abteilung Finanzen muss,

- die zuständigen Behörden und Mitarbeitende über den Zeitpunkt der Rechnungsprüfung orientieren, damit die Bereitschaft zur Auskunft an die Mitglieder der Finanzkommission sichergestellt ist,
- die abgeschlossene Jahresrechnung vorlegen und
- sämtliche Belege und Unterlagen zu den einzelnen Posten der Erfolgs- sowie Investitionsrechnung und der Bilanz bereitstellen (Inventare, Listen, Auszüge, Protokolle etc.).

5.3.3.3 Personelle Planung

Von Bedeutung für eine erfolgreiche Prüfungsdurchführung ist auch die personelle Planung. Die Arbeiten sind so auf die Finanzkommissionsmitglieder aufzuteilen, dass sie deren Neigungen und Fähigkeiten entgegenkommen.

Die Finanzkommissionsmitglieder sollten sich im Voraus über die ihnen zugeteilten Gebiete orientieren (beispielsweise durch das Studium von Reglementen, Weisungen, Beschlüssen etc.). Die eigentlichen Prüfungsarbeiten an Ort können dann wesentlich effizienter und wirksamer durchgeführt werden.

Zur Erfüllung der Prüfungsaufgaben empfiehlt sich eine Arbeitsteilung, so dass die Kommissionsmitglieder ihre Erfahrung, ihr Wissen und ihre eigenen Kenntnisse bestmöglich in die Arbeit einbringen können. Stellungnahmen, Berichte und Anträge an die Exekutive oder die Legislative werden aber gemeinsam vorgetragen und – sofern schriftlich erstellt – unterzeichnet (Kollektivunterschrift).

5.4 Prüfungsdurchführung

Im Anschluss an die Prüfungsplanung kann in den Monaten März bis Mai die eigentliche Rechnungsprüfung vorgenommen werden. Wichtig ist, dass nach Abschluss der Prüfungshandlungen genügend Zeit zur Verfügung steht, um die Arbeitspapiere zu ergänzen, Pendenzen zu erledigen, die übrige Dokumentation zu vervollständigen, die Schlussbesprechung durchzuführen und die schriftlichen Berichte abzufassen.

Für die Durchführung der Prüfung sind folgende Punkte zu beachten:

- Prüfungshandlungen und Berichterstattung haben nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu erfolgen.
- Die Mitglieder der Finanzkommission unterliegen der Pflicht zur Geheimhaltung aller bei ihrer Tätigkeit wahrgenommenen oder anvertrauten Tatsachen.
- Die Rechnungsprüfung muss in einem öffentlichen Lokal der Gemeinde vorgenommen werden.
- Der Finanzkommission ist es untersagt, Originalrechnungsunterlagen nach Hause zu nehmen.

Anhand der Checklisten in ↑ Kapitel 9 ist die Prüfung durchzuführen.

5.5 Prüfungsabschluss

5.5.1 Durchsicht der Prüfungsdokumentation

Nach Beendigung der Prüfungsarbeiten stellt die Durchsicht der **Prüfungsdokumentation** sicher, dass sämtliche für die Schlussbesprechung und die Berichterstattung relevanten Prüfungsergebnisse zusammengetragen worden sind und alle noch offenen Punkte und fehlenden Dokumente aus den durchgeführten Prüfungen erfasst wurden. Daneben vermittelt die Durchsicht der Prüfungsdokumentation der Finanzkommission einen Eindruck über die Qualität und die Vollständigkeit der durchgeführten Prüfungsarbeiten.

5.5.2 Behandlung offener Punkte

Es empfiehlt sich, über die offenen Punkte eine Pendenzenliste zu führen um sicherzustellen, dass bis zur Berichterstattung sämtliche offenen Fragen behandelt werden konnten.

5.5.3 Berichterstattung

Nach Fertigstellung der Prüfungsarbeiten folgt die Berichterstattung. Diese beinhaltet die Schlussbesprechung mit dem Gemeinderat und der Abteilung Finanzen, die Erstellung eines Bestätigungsberichts sowie eines Erläuterungsberichts (fakultativ).

Das ↑ Kapitel 6 befasst sich mit der Thematik der Berichterstattung.

5.5.4 Erfahrungsaustausch und Hinweise für die nächste Prüfung

Nach Beendigung der Prüfungsarbeiten empfiehlt es sich, in einer Sitzung den Prüfungsablauf und die Ergebnisse der Prüfungen nochmals für sich zusammenzufassen und das weitere Vorgehen festzulegen. Die abgeschlossene Prüfung bildet eine wertvolle Planungsbasis für die Prüfung im folgenden Jahr. Es empfiehlt sich daher, Punkte, welche auch noch im Folgejahr von besonderer Bedeutung sind, als Gedächtnisstütze schriftlich in den Arbeitspapieren festzuhalten.

Jahresterminplanung

Jahr:

Monat:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Jahresterminplanung erstellen (Festlegung der Termine mit Gemeinderat, Verwaltung)												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prüfung der Jahresrechnung (↑ Kapitel 4 - 6, 8)

Zusätzliche Informationen und Unterlagen beschaffen (↑ Kapitel 5.2.2)												
Termin Vorbesprechung mit LeiterIn Finanzen und RessortleiterIn Finanzen des Gemeinderates (spätestens 15.3. muss Rechnung dem Gemeinderat vorliegen)												
Evtl. Termin mit externer Revisionsstelle vereinbaren (↑ Kapitel 3.6)												
Übergabe der abgeschlossenen Jahresrechnung an Finanzkommission spätestens bis 15.04.												
Aktenstudium und Prüfungsvorbereitung zu Hause (Handbuch, Checklisten, etc.)												
Termin 1. Sitzung Finanzkommission Mehrjahresplanung ↑ Kapitel 5.3.1 Prüfungsprogramm ↑ Kapitel 5.3.2												
Rechnungsprüfung gemäss Prüfungsprogramm (↑ Anhang 5C)												
Termin 2. Sitzung Finanzkommission (je nach Prüfungsprogramm)												
Termin 3. Sitzung Finanzkommission (vor Schlussbesprechung mit Gemeinderat und Abteilung Finanzen)												
Termin Schlussbesprechung mit Gemeinderat und Abteilung Finanzen (anfangs Mai)												
Berichterstattung (↑ Kapitel 6)												
Berichterstattung, Abgabetermin (spätestens 14 Tage vor Gemeindeversammlung)												
Datum Gemeindeversammlung (spätestens 30.6.)												

Gemeindeverbände

Prüfung Zivilschutzorganisation X												
Prüfung Regionalplanungsverband Y												

Prüfung des Budgets (↑ Kapitel 7)

Bereinigter Budgetentwurf an Finanzkommission (Absprache mit Gemeinderat)												
Bereinigte Aufgaben- und Finanzplanung an Finanzkommission												
Studium Budget und Aufgaben- und Finanzplanung zu Hause												
Termin Sitzung Finanzkommission												
Besprechung Budget und Aufgaben- und Finanzplanung mit Gemeinderat und Abteilung Finanzen												
Schriftliche Stellungnahme der Finanzkommission bis spätestens 14 Tage vor Gemeindeversammlung												
Datum Gemeindeversammlung: Beschlussfassung Budget und Steuerfuss												

Geldverkehrsrevision

Unangemeldete Geldverkehrsrevision (falls Finanzkommission den Auftrag hat)												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mehrjahresplanung

Jahr der Prüfungsdurchführung			2023	2024	2025	2026	
Geprüfte Jahresrechnung			2022	2023	2024	2025	
Prüffelder	↑ Checklisten						Zeitbedarf
Prüfungsvorbereitung / Prüfungsplanung	Jährliche Kontrollen	10.01	X	X	X	X	
Rechnungsabschluss und -ablage	Jährliche Kontrollen	20.01	X	X	X	X	
Erfolgsrechnung	Schwerpunktprüfungen Verschiedenes	20.02					
	Schwerpunktprüfung Sozialhilfe	20.03					
	Schwerpunktprüfung Einnahmenkontrolle	20.04					
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 30 Personalaufwand	Artengliederung					
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 31 Sach- und übriger Betriebsaufwand	Artengliederung					
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 36 Transferaufwand	Artengliederung					
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 37 Durchlaufende Beiträge	Artengliederung					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 0, Allgemeine Verwaltung	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 1, Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 2, Bildung	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 3, Kultur, Sport und Freizeit	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 4, Gesundheit	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 5, Soziale Sicherheit	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 6, Verkehr und Nachrichtenübermittlung	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 7, Umweltschutz und Raumordnung	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 8, Volkswirtschaft	20.02-20.04					
	Schwerpunktprüfung Abteilung 9, Finanzen und Steuern	20.02-20.04					
Spezialfinanzierungen	Jährliche Kontrollen	20.05	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	20.05					
Investitionsrechnung	Jährliche Kontrollen	20.06	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	20.06, 40.01					
Bilanz	Jährliche Kontrollen	20.07-20.12	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfungen	20.07-20.12, 40.05					
	Externe Bilanzprüfung	20.13	X	X	X	X	
Kreditabrechnungen	Jährliche Kontrolle	40.01	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.01, 20.06					
Ortsbürgergemeinde	Jährliche Kontrollen	40.02	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.02					
Gemeindeverband	Jährliche Kontrollen	40.03	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.03					
Aufgaben- und Finanzplanung	Jährliche Kontrollen	40.04	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.04					
Kennzahlen, Finanzlage	Schwerpunktprüfung	40.05, 20.08					
Internes Kontrollsystem	Jährliche Kontrollen	40.06	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.06					
Grundstücke und Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens	Schwerpunktprüfung	40.07					
Mobilien	Jährliche Kontrollen	40.08	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.08					
Amtsübergabe	Schwerpunktprüfung	40.09					
Steuerbezug	Jährliche Kontrolle	40.10	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.10					
Geldverkehrsrevision	Jährliche Kontrollen (§ 94a Abs. 5 GG)	40.11	X	X	X	X	
Liquiditätsplanung	Schwerpunktprüfung	40.12					
Versicherungen	Schwerpunktprüfung	40.13					
Personalwesen	Jährliche Kontrollen	40.14	X	X	X	X	
	Schwerpunktprüfung	40.14					
Beteiligungs- und Gewährleistungsportefeuille, kommunale Reglemente	Schwerpunktprüfung	40.15, 20.05					
Informatik	Schwerpunktprüfung	40.16					
Prüfungsabschluss	Jährliche Kontrollen	10.02	X	X	X	X	

Prüfungsprogramm

Prüffelder	↑ Checklisten	Jahr	Zeitbedarf	Prüfungs- tiefe	Verantwortlichkeit (Fiko-Mitglied)
		2023			
Prüfungsvorbereitung / Prüfungsplanung	Jährliche Kontrollen	10.01	X		
Rechnungsabschluss und -ablage	Jährliche Kontrollen	20.01	X		
Erfolgsrechnung	Schwerpunktprüfungen Verschiedenes	20.02			
	Schwerpunktprüfung Sozialhilfe	20.03			
	Schwerpunktprüfung Einnahmenkontrolle	20.04			
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 30 Personalaufwand	Artengliederung			
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 31 Sach- und übriger Betriebsaufwand	Artengliederung			
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 36 Transferaufwand	Artengliederung			
	Schwerpunktprüfung Sachgruppe 37 Durchlaufende Beiträge	Artengliederung			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 0, Allgemeine Verwaltung	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 1, Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 2, Bildung	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 3, Kultur, Sport und Freizeit	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 4, Gesundheit	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 5, Soziale Sicherheit	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 6, Verkehr und Nachrichtenübermittlung	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 7, Umweltschutz und Raumordnung	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 8, Volkswirtschaft	20.02-20.04			
	Schwerpunktprüfung Abteilung 9, Finanzen und Steuern	20.02-20.04			
Spezialfinanzierungen	Jährliche Kontrollen	20.05	X		
	Schwerpunktprüfung	20.05			
Investitionsrechnung	Jährliche Kontrollen	20.06	X		
	Schwerpunktprüfung	20.06, 40.01			
Bilanz	Jährliche Kontrollen	20.08-20.12	X		
	Schwerpunktprüfungen	20.07-20.12, 40.05			
	Externe Bilanzprüfung	20.13	X		
Kreditabrechnungen	Jährliche Kontrolle	40.01	X		
	Schwerpunktprüfung	40.01, 20.06			
Ortsbürgergemeinde	Jährliche Kontrollen	40.02	X		
	Schwerpunktprüfung	40.02			
Gemeindeverband	Jährliche Kontrollen	40.03	X		
	Schwerpunktprüfung	40.03			
Aufgaben- und Finanzplanung	Jährliche Kontrollen	40.04	X		
	Schwerpunktprüfung	40.04			
Kennzahlen, Finanzlage	Schwerpunktprüfung	40.05, 20.08			
Internes Kontrollsystem	Jährliche Kontrollen	40.06	X		
	Schwerpunktprüfung	40.06			
Grundstücke und Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens	Schwerpunktprüfung	40.07			
Mobilien	Jährliche Kontrollen	40.08	X		
	Schwerpunktprüfung	40.08			
Amtsübergabe	Schwerpunktprüfung	40.09			
Steuerbezug	Jährliche Kontrolle	40.10	X		
	Schwerpunktprüfung	40.10			
Geldverkehrsrevision	Jährliche Kontrollen (§ 94a Abs. 5 GG)	40.11	X		
Liquiditätsplanung	Schwerpunktprüfung	40.12			
Versicherungen	Schwerpunktprüfung	40.13			
Personalwesen	Jährliche Kontrollen	40.14	X		
	Schwerpunktprüfung	40.14			
Beteiligungs- und Gewährleistungsportefeuille, kommunale Reglemente	Schwerpunktprüfung	40.15, 20.05			
Informatik	Schwerpunktprüfung	40.16			
Prüfungsabschluss	Jährliche Kontrollen	10.02	X		

Inhaltsverzeichnis Kapitel 6

6	BERICHTERSTATTUNG JAHRESRECHNUNG	1
6.1	Allgemeines.....	1
6.2	Ziele der Berichterstattung	1
6.3	Arten der Berichterstattung	1
6.4	Schlussbesprechung.....	2
6.5	Bestätigungsbericht	2
6.6	Erläuterungsbericht.....	4

Anhang

6A	Vorbereitung und Durchführung der Schlussbesprechung	5
6B	Bestätigungsbericht.....	7

6 Berichterstattung Jahresrechnung

6.1 Allgemeines

Eine Prüfung ist abgeschlossen, wenn darüber Bericht erstattet wird. Die Finanzkommission berichtet dem für die Genehmigung der Jahresrechnung zuständigen Organ (Gemeindeversammlung, Einwohnerrat, bei Gemeindeverbänden dem Vorstand oder der Abgeordnetenversammlung) über das **Ergebnis ihrer Prüfung** und stellt **Antrag auf Genehmigung oder Ablehnung der Jahresrechnung**. Bevor sie ihren Bericht zur öffentlichen Auflage freigibt, gibt sie dem Gemeinderat oder dem Vorstand Gelegenheit zur Stellungnahme.

Der Begriff der Berichterstattung umfasst nicht nur die schriftlichen Revisionsberichte, sondern auch die mündliche Information oder ergänzende Berichte.

Jede Prüfung bedingt anschliessend eine Berichterstattung. Die Berichterstattung als Feedback findet auf verschiedenen hierarchischen Stufen statt. Als Minimum muss in jedem Fall eine kurze Schlussbesprechung erfolgen, in welcher der oder die Geprüfte (z.B. Leiter Finanzen, Bauverwalter, Sozialhilfestellenleiter) oder die verantwortliche Behörde über das Ergebnis der Prüfung informiert wird. Zudem ist ein Revisions- oder Bestätigungsbericht zu erstellen, in welchem das Prüfungsergebnis und der Antrag zuhanden des genehmigenden Organs enthalten ist.

6.2 Ziele der Berichterstattung

Ziele der Berichterstattung sind:

- Die geprüften Stellen, der Gemeinderat sowie die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger (Gemeindeversammlung / Einwohnerrat) sollen über die Prüfungsergebnisse informiert sein.
- Die Berichterstattung soll eine sachliche Beurteilung und Diskussion über die Jahresrechnung und das finanzielle Verhalten der Gemeinde ermöglichen und fördern.
- Durch die Berichterstattung soll dem Leser ein klares Bild über die gemachten Feststellungen gegeben werden.
- Die Berichte sollen Entscheidungsgrundlagen für Verbesserungen liefern.
- Die Berichte sollen als Grundlage für die spätere Überwachung der beschlossenen Massnahmen dienen (Pendenzenliste).
- Die Berichte dienen der Dokumentation der durchgeführten Prüfungshandlungen.

6.3 Arten der Berichterstattung

Die nachfolgende Tabelle fasst die Arten der Berichterstattung zusammen.

Berichtsform	Empfänger	Bemerkung
Schlussbesprechung ↑ Kapitel 6.4	Gemeinderat Ressortleitung Finanzen Mitarbeitende Verwaltung	Mündliche Information über das Prüfungsergebnis und Bereinigung offener Fragen. Wird ein Erläuterungsbericht erstellt, so kann der Entwurf dazu als Basis für das Gespräch dienen.
Bestätigungsbericht ↑ Kapitel 6.5	Gemeindeversammlung / Einwohnerrat	Kurzgehaltener Bericht als Beilage zur Jahresrechnung der Körperschaft. In diesem Bericht werden die wichtigsten Elemente der Prüfungshandlungen, das Prüfungsergebnis sowie die Anträge festgehalten.
Erläuterungsbericht ↑ Kapitel 6.6	Gemäss Entscheid Fiko: Gemeinderat / Verwaltung oder Gemeindeversammlung / Einwohnerrat.	Detaillierter Bericht über Art und Umfang der Prüfungen, Prüfungsergebnisse, Feststellungen, Bemerkungen und Anträge.

Als eigentliche Pflichthandlungen sind die Schlussbesprechung und der Bestätigungsbericht zu bezeichnen (Pflicht zur Information und zur Berichterstattung).

Demgegenüber ist der Erläuterungsbericht fakultativ. Aus folgenden Gründen wird die Erstellung eines Erläuterungsberichts empfohlen:

- Die Finanzkommission soll Art und Umfang der Prüfungshandlungen, die gemachten Feststellungen, die Anträge und Empfehlungen an den Gemeinderat oder an die Verwaltung dokumentieren.
- Allfällige offene Fragen oder Pendenzen müssen für die Prüfungshandlungen in den Folgejahren festgehalten sein.

Die Finanzkommission entscheidet über die Form der Berichterstattung und über den Inhalt des Erläuterungsberichts.

6.4 Schlussbesprechung

Als Abschluss jeder Prüfung sind vor der definitiven Verabschiedung der schriftlichen Berichterstattung die Prüfungsergebnisse mit den Verantwortlichen zu besprechen. Eine gute und offen geführte Schlussbesprechung fördert das Vertrauensverhältnis zwischen den Geprüften und dem Prüfungsorgan.

Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der Schlussbesprechung:

- Es ist darauf zu achten, die Besprechungstermine (mit Abteilung Finanzen, Gemeinderat) rechtzeitig zu terminieren.
- An der Schlussbesprechung sollten jene Personen teilnehmen, welche genaue Kenntnisse der besprochenen Geschäfts- bzw. Verwaltungsprozesse haben.
- Die zu besprechenden Feststellungen sollen gut abgeklärt und dokumentiert sein.
- Die Besprechungspunkte und offene Fragen, soweit deren Abklärung im Rahmen der Prüfungshandlungen nicht möglich war, sollen vorgängig formuliert werden.
- Alle wichtigen Prüfungsfeststellungen sind anlässlich der Schlussbesprechung zu behandeln. Sowohl Bestätigungs- als auch Erläuterungsbericht sollen in der Folge keine wesentlich neuen oder unbekannten Aussagen enthalten.
- Vorgaben für die Gesprächsführung, die Ziele und die Zuständigkeiten innerhalb der Finanzkommission sind zu festzulegen.
- Die Ergebnisse der Schlussbesprechung sind in den Arbeitspapieren in geeigneter Form festzuhalten (Protokoll, Aktennotizen).

Es empfiehlt sich, den Gesprächspartnern zur Vorbereitung eine Traktandenliste (Auflistung der zu diskutierenden Sachverhalte) zuzustellen, damit sich diese entsprechend vorbereiten können.

Im ↑Anhang 6A befindet sich ein Muster zur Vorbereitung und Durchführung der Schlussbesprechung.

6.5 Bestätigungsbericht

Die Finanzkommission unterbreitet der Gemeindeversammlung bzw. dem Einwohnerrat Anträge über die Abnahme der Jahresrechnung. Dies macht sie in Form des Bestätigungsberichts, der der Jahresrechnung der geprüften Körperschaft beizufügen ist.

Die Bemerkungen und Empfehlungen sollen sich auf **wesentliche Elemente des Prüfungsergebnisses** beschränken (z.B. Hinweise auf Verstösse gegen Gesetze und Gemeindeordnung, krasse Verletzung der Haushalt- oder Rechnungsgrundsätze). Bedingt notwendige oder unwesentliche Elemente sind nur aufzuführen, wenn es die Umstände erfordern.

Es ist wichtig, dass der Bestätigungsbericht nicht vor dem Bilanzprüfungsbericht datiert wird, weil das Ergebnis der Bilanzprüfung in den Bestätigungsbericht einfließen muss (vgl. § 16, Abs. 2 FIV).

Mindest-Standard für den Inhalt des Bestätigungsberichts:

Berichtspunkte	Inhalt, Bemerkungen (Beispiel)
1. Titel	Rechnung 20xx der Einwohnergemeinde Y (Bericht der Finanzkommission an die Gemeindeversammlung).
2. Prüfungsgegenstand	Wir haben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Buchführung und die Jahresrechnung für das Rechnungsjahr 20xx geprüft.
3. Hinweis auf Aufgabe und Verantwortung	Für den Inhalt und das Ergebnis der Jahresrechnung ist der Gemeinderat verantwortlich. Die Aufgabe der Finanzkommission besteht darin, die Jahresrechnung zu prüfen und zu beurteilen.
4. Prüfungsgrundsätze und Prüfungsdurchführung	Wir haben die Detailkonti 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.
5. Prüfungsurteil	Gemäss unserer Beurteilung entsprechen die Buchführung und die Jahresrechnung den gesetzlichen Vorschriften. Das Prüfungsurteil berücksichtigt zudem die Ergebnisse der externen Bilanzrevision (gemäss § 16 FiV), welche durch die Firma NN durchgeführt wurde.
6. Bemerkungen, Empfehlungen	Evtl. Hinweis auf Erläuterungsbericht
7. Antrag	Wir empfehlen der Einwohnergemeindeversammlung die Genehmigung der Jahresrechnung 20xx.
8. Ort, Datum und rechtsgültige Unterschriften der Finanzkommission	

Liegen Verstösse gegen gesetzliche oder reglementarische Vorschriften vor, so ist der Bestätigungsbericht sowohl im Prüfungsurteil als auch bei den Bemerkungen mit einer Einschränkung zu ergänzen.

Ein Verstoß gegen gesetzliche oder reglementarische Vorschriften liegt beispielsweise vor, wenn

- der betreffende Sachverhalt das Ergebnis der Erfolgs- oder Investitionsrechnung oder den Ausweis von Aktiven und Passiven so stark beeinflusst, dass das Organ, welches die Jahresrechnung genehmigt, ein falsches Bild von der Finanzlage der Gemeinde erhält,
- Buchführung und Rechnungslegung nicht ordnungsgemäss erfolgt sind und erhebliche Mängel aufweisen,
- Unregelmässigkeiten festgestellt wurden.

Wenn der Gemeinderat eine ablehnende Beurteilung durch die Finanzkommission akzeptiert, kann die Rechnung berichtigt werden, bevor sie der Legislative unterbreitet wird. Dies soll aber nur bei schwerwiegenden Mängeln erfolgen und bedarf zudem der vorgängigen Absprache mit der kantonalen Finanzaufsicht Gemeinden. Im Regelfall sind zahlenmässige Bereinigungen z.B. in der Bilanz, die aufgrund festgestellter Fehler erforderlich sind, im Folgejahr vorzunehmen.

Ein **Antrag auf Rückweisung der Jahresrechnung** durch die Gemeindeversammlung oder den Einwohner-rat ist nur dann zu stellen, wenn ein schwerwiegender Mangel vor der Rechnungsgenehmigung nicht mehr behoben werden kann.

Bei schwerwiegenden Mängeln ist die Finanzkommission zudem verpflichtet, nebst dem Gemeinderat auch die kantonale Aufsichtsstelle (Finanzaufsicht Gemeinden) zu informieren. (vgl. § 47 Abs. 3 GG).

Über den Inhalt des Bestätigungsberichts entscheidet in jedem Fall ausschliesslich die Finanzkommission.

Im ↑ Anhang 6B befindet sich ein Muster eines Bestätigungsberichts.

6.6 Erläuterungsbericht

Der Erläuterungsbericht ist eine schriftliche Ergänzung zum Bestätigungsbericht. Er enthält Angaben über die Durchführung und das Ergebnis der Prüfung sowie Verbesserungsvorschläge, Empfehlungen und Anträge mit Begründungen. Er kann beispielsweise als Grundlage für die Schlussbesprechung dienen.

Über den Inhalt sowie die Adressaten des Erläuterungsberichts entscheidet ausschliesslich die Finanzkommission. Die Gliederungstiefe hängt stark von der Grösse der Gemeinde und vom Berichtsumfang ab sowie vom Adressatenkreis.

Entscheidet sich die Finanzkommission für einen internen Bericht zuhanden des Gemeinderats und der Verwaltung, wird dieser anders und detaillierter ausfallen, als wenn der Bericht als zusätzliche Erläuterung der Arbeit der Fiko an die Gemeindeversammlung / den Einwohnerrat geht. Schliesslich steht es der Fiko auch frei, sowohl einen ergänzenden Bericht an die Legislative als auch einen internen Bericht an die Exekutive zu verfassen.

Die Erstellung eines Erläuterungsberichts ist fakultativ, weshalb die Finanzkommission auch in seiner Ausgestaltung frei ist. Jedoch ist die Erstellung eines Erläuterungsberichts in der einen oder anderen Form sehr empfehlenswert. Nebst der Funktion als Führungsmittel dient er als Pendenzenkontrolle für alle Beteiligten. Schliesslich dient er dem Rechnungsprüfungsorgan als Beleg für die gemachten Feststellungen und Vorschläge. Der Bericht soll sich auf jene Prüfungsbereiche konzentrieren, zu denen etwas Wesentliches zu bemerken ist. Hilfreich können dabei auch Vergleiche zum Budget und zur Vorjahresrechnung sein.

Vorbereitung und Durchführung der Schlussbe- sprechung

Gemeinde: Muster

Rechnungsprüfung 20xx

Rechnungskreise: Einwohner- und Ortsbürgergemeinde

Schlussbesprechung

Datum, Zeit	Montag, __. __. 20xy, 18.30 Uhr
Ort	Gemeindehaus Muster, Sitzungszimmer 3
Gesprächsleitung	A. Meier, Präsidentin Fiko
Teilnehmende	B. Müller, Fiko C. Baumann, Gemeindeammann D. Koch, Gemeinderat E. Stauber, Leiterin Finanzen

Feststellungen, Empfehlungen, Hinweise	Besprechungsergebnis: Massnahmen, Stellungnahme Gemeinde
1. Prüfungsdurchführung, Unterlagen	
Alle verlangten Unterlagen wurden von der Abteilung Finanzen rechtzeitig vorgelegt und sauber zusammengestellt.	Dank an Abteilung Finanzen
Die Einwohnerkontrolle war hingegen nicht in der Lage, für einen bestimmten Monat die Zu- und Wegzüge inkl. Todesfälle aufzulisten.	Auftrag an Einwohnerkontrolle zur Überprüfung und evtl. Anpassung des IT-Systems
2. Jahresrechnung, finanzielle Lage	
Die Abweichungen der Jahresrechnung zum Budget sind ausreichend kommentiert. Die Begründungen sind aber zum Teil wenig aussagekräftig.	Den Begründungen wird zukünftig mehr Beachtung geschenkt.
Die Finanzlage der Gemeinde hat sich weiter verschlechtert. Die Verschuldung ist mit Fr. 2'401.00 je Einwohner aber tragbar. Das Problem liegt in der Erfolgsrechnung, die im vergangenen Jahr eine Aufwandssteigerung von rund 7 % verzeichnet. Das Ergebnis ist entsprechend höchst unbefriedigend.	Der Gemeinderat wird die mittelfristige Aufgaben- und Finanzplanung überarbeiten und eine Priorisierung der Investitionen vornehmen. Die Aufgaben- und Finanzplanung wird mit Vorschlägen zu Einsparungen bis zur Budgetberatung des folgenden Jahres der Fiko unterbreitet.
3. Ordnungsmässigkeit der Buchführung	
Die Buchführung ist in Ordnung. Der Rechnungsabschluss erfolgte rechtzeitig.	
Das Inventar der EG ist nicht vollständig und nicht mehr aktuell. Es ist zu überarbeiten und bis __. __. 20xy der Fiko vorzulegen.	Auftrag an Abteilung Finanzen

Wir haben festgestellt, dass ein Bankkonto existiert, welches nicht in der Buchhaltung aufgeführt ist. Es lautet auf den Namen der Gemeinde. Abklärungen haben ergeben, dass es sich um Sponsorengelder für die Jubiläumsfeier 850 Jahre Gemeinde Muster (Anlass, für die keine Mittel geplant sind) handelt. Das Konto ist in die Bilanz der Einwohnergemeinde zu integrieren und der Gemeinderat hat die Mittelverwendung zu regeln. Es dürfen keine Konten ausserhalb der Buchhaltung geführt werden.	Auftrag an Abteilung Finanzen Die Kompetenzregelung erfolgt bis __.__.20xy; die Fiko wird mittels Protokollauszug darüber informiert.
4. Bemerkungen zu einzelnen Prüffeldern oder Positionen der Jahresrechnung	
Funktion 0210 Löhne der Abteilung Finanzen und Steuern: Aufgrund der Buchhaltungsunterlagen konnte die Einstufung des Personals nach geltendem Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde nicht nachvollzogen werden. Die Einstufungen sind vom Gemeinderat jährlich zu beschliessen und in der Lohnbuchhaltung zu dokumentieren.	Das Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde ist nicht mehr aktuell; die tatsächlichen Einstufungen entsprechen nicht mehr dem Reglement. Der Gemeinderat wird bis spätestens zur Sommer-GV eine entsprechende Vorlage ausarbeiten.
DS 7101 Wasserwerk (Gemeindebetrieb): Die Wassergebühren vermögen den Aufwand für Betrieb, Unterhalt und Verzinsung schon seit drei Jahren nicht mehr zu decken. Die Mehrausgaben werden durch vorhandenes Vermögen aufgefangen. Im Hinblick auf die vorgesehenen Investitionen ist die Erhöhung der Wasserzinsen zu prüfen.	Es wird eine langfristige Aufgaben- und Finanzplanung für das Wasserwerk erstellt.
Funktion 5720 Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe: Es fehlt eine Einzelkontrolle für die bezahlten Sozialhilfeleistungen mit allfälligen Rückerstattungen. Diese ist zu erstellen.	Auftrag an Abteilung Finanzen
5. Pendenzen, Termine	
Pendenzen gemäss Ziff. 1 - 4 vorstehend sind vorgemerkt. Der Erläuterungsbericht zur Rechnung 20xx wird bis spätestens __.__.20xy dem Gemeinderat übergeben.	Für Gemeinde i.O.
Die Fiko wird im Zeitraum Juni - November eine unangemeldete Revision des Geldverkehrs vornehmen.	Für Gemeinde i.O.
Haben Gemeinderat oder Abteilung Finanzen Wünsche oder Anregungen zum Ablauf der Rechnungsprüfung durch die Fiko?	Nein. Danke für die gute Zusammenarbeit.

Ort, Datum
Präsident Fiko
A. Meier

Kopien an:

- Gemeinderat
- Abteilung Finanzen
- Akten Fiko

Bemerkung:

Im vorliegenden Muster wird darauf verzichtet, sämtliche im Erläuterungsbericht aufgeführten Bemerkungen aufzulisten.

Bestätigungsbericht

Gemeinde/Gemeindeverband/Anstalt: *[Gemeinde-, Verbands-, Anstaltsname]*

Rechnungsprüfung 20xx

Rechnungskreis: *[Einwohnergemeinde oder Ortsbürgergemeinde bzw. Verband oder Anstalt]*

Bestätigungsbericht

Wir haben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Buchführung und die Jahresrechnung für das Rechnungsjahr 20xx geprüft. Für den Inhalt und das Ergebnis der Jahresrechnung ist der *[Gemeinderat / Vorstand]* verantwortlich. Die Aufgabe der Finanzkommission besteht darin, die Jahresrechnung zu prüfen und zu beurteilen.

Wir haben die Detailkonti 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 Bilanzprüfung (gemäss § 94c Abs. 2 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 sowie § 16 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, Gemeindeverbände und Gemeindeanstalten vom 19. September 2012), welche durch die Firma *[externer Bilanzprüfer]* durchgeführt wurde.

Aufgrund unserer Prüfung bestätigen wir, dass

1. die Buchhaltung sauber und übersichtlich geführt ist;
2. die Erfolgsrechnung, die Investitionsrechnung und die Bilanz mit der Buchhaltung übereinstimmen;
3. die Buchführung, die Darstellung der Vermögenslage und die Jahresrechnung den gesetzlichen Vorschriften entsprechen¹.

Antrag:

Wir empfehlen *[der Einwohnergemeindeversammlung oder Ortsbürgergemeindeversammlung bzw. dem Einwohnerrat bzw. der Abgeordnetenversammlung oder dem Vorstand]* die Genehmigung der Jahresrechnung 2021.

Ort, Datum

Finanzkommission Gemeinde/Verband/Anstalt *[Gemeinde-, Verbands- Anstaltsname]*

Präsident/in: *[Unterschrift]*

Aktuar/in: *[Unterschrift]*

¹ Soll das Prüfungsurteil eine Einschränkung enthalten, lautet die Formulierung:

3. die Buchführung, die Darstellung der Vermögenslage und die Jahresrechnung mit folgenden Ausnahmen den gesetzlichen Vorschriften entsprechen:

- *[Erläuterung der Einschränkung]*
- *[Erläuterung der Einschränkung]*
-

Inhaltsverzeichnis Kapitel 7

7	PRÜFUNG DES BUDGETS.....	1
7.1	Rechtliche Grundlagen	1
7.2	Bedeutung des Budgets	1
7.3	Prüfungsdurchführung	2
7.3.1	Planung.....	2
7.3.2	Prüffelder.....	2
7.4	Stellungnahme zum Budget	3

Anhang

7A	Budgetprüfung	4
7B	Stellungnahme zum Budget	6

7 Prüfung des Budgets

7.1 Rechtliche Grundlagen

Die Stellungnahme zum Budget ist ein gesetzlicher Auftrag der Finanzkommission (§ 47 Abs. 1 GG).

Vor Beginn des Rechnungsjahres stellt das zuständige Organ das Budget nach den Grundsätzen der Jährlichkeit, Vollständigkeit, Bruttodarstellung und Spezifikation derart auf, dass grundsätzlich der Aufwand inklusive Passivzinsen und Abschreibungen durch den Ertrag gedeckt ist (§ 87a GG). In ↑ Kapitel 3.2 sind die Haushalt- und Rechnungsgrundsätze im Einzelnen festgehalten.

Das Budget ist gemäss dem durch das zuständige Departement festgelegten Kontenrahmen mit der funktionalen und der volkswirtschaftlichen Gliederung¹ aufzustellen (§ 87b Abs. 1 GG) und dem zuständigen Organ zur Beratung und Beschlussfassung zu unterbreiten (§ 87c Abs. 1 GG).

Es enthält zum Vergleich die Zahlen des vorangehenden Budgets und der letzten abgeschlossenen Rechnung einschliesslich den Erfolgsausweisen. Ihm sind die Kreditkontrolle sowie die volkswirtschaftliche Gliederung beizufügen. Wesentliche Abweichungen sind zu begründen (§ 87b Abs. 2 GG).

Gemäss § 87d GG enthält das Budget

- die bewilligten Aufwände und geschätzten Erträge in der Erfolgsrechnung,
- die bewilligten Ausgaben und geschätzten Einnahmen in der Investitionsrechnung und
- Jahrest ranchen der bewilligten **Verpflichtungskredite**.

Die Kredite im Budget sind auf die **Aufgaben- und Finanzplanung der Gemeinde** zurückzuführen. Diese wird vom Gemeinderat auf mindestens 4 Jahre erstellt und jährlich aktualisiert. Sie ist öffentlich zugänglich und der Gemeinderat hat im Rahmen der Berichterstattung zum Budget die wesentlichen Punkte der Aufgaben- und Finanzplanung darzulegen. (§ 86a GG und § 7 FiV, ↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Kapitel 12).

7.2 Bedeutung des Budgets

Das Budget gibt Auskunft über die mit den Gemeindeaufgaben, welche in den 10 Verwaltungsabteilungen (0 - 9) dargestellt sind, verbundenen Finanzflüsse. Es ist einerseits ein Planungsinstrument der Exekutive und schafft Klarheit über die Aufwände und Erträge der Erfolgsrechnung sowie die Einnahmen und Ausgaben der Investitionsrechnung. Andererseits stellt das Budget finanzrechtlich eine Ausgabenermächtigung der Legislative an die Exekutive dar. Dadurch ergibt sich eine Begrenzung des Handlungsspielraums der Exekutive. Gleichzeitig soll das Budget ein Führungsinstrument sowie ein Kommunikationsinstrument sein (↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Kapitel 3).

¹ Dieser im Gemeindegesetz verwendete Begriff ist unüblich. In der Regel wird von Artengliederung oder Gliederung nach Sachgruppen gesprochen.

7.3 Prüfungsdurchführung

7.3.1 Planung

Zuständig für die Budgetaufstellung ist der Gemeinderat. Er übernimmt die Führungsverantwortung und hat die Terminplanung für den Budgetprozess frühzeitig zu erstellen (↑ Anhang 5A). Nach Verabschiedung durch den Gemeinderat stellt dieser das Budget der Finanzkommission zur Stellungnahme zu. Der Budgetprozess unterliegt terminlichen Vorgaben (§ 87a GG) und findet seinen Abschluss vor Beginn des Rechnungsjahres und somit spätestens zum 31. Dezember des jeweiligen Vorjahrs. Daher soll die Finanzkommission vom Gemeinderat rechtzeitig darüber informiert werden, ab welchem Zeitpunkt ihr das Budget zur Stellungnahme vorliegt und wann die anschliessende gemeinsame Sitzung mit dem Gemeinderat stattfindet.

7.3.2 Prüffelder

Die Finanzkommission nimmt bei Vorliegen des Budgets Einsicht in die verschiedenen Bereiche und verabschiedet dann ihre Stellungnahme. Als Prüffelder kommen u.a. in Frage:

- Formelle Darstellung
- Ausgabendeckung der Einwohnergemeinde und der Spezialfinanzierungen
- Rechtmässigkeit der Ausgaben und Einnahmen
- Erläuterungen
- Ergebnis (Erfolgsausweis, Finanzierungsausweis, Kennzahlen)
- Eigenwirtschaftlichkeit der Spezialfinanzierungen
- Berechnung der Abschreibungen
- Schätzung des Steuerertrags
- Entwicklung in volkswirtschaftlicher Hinsicht
- Steuerfuss und Steuerfussänderungen
- Einzelne Budgetpositionen
- Zinspolitik (Aktiv- und Passivzinsen)
- Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit (Notwendigkeit, Zweckmässigkeit)
- Erhebung von Kausalabgaben (Anschlussgebühren, Erschliessungsbeiträge, jährliche Gebühren)

Siehe auch ↑ Anhang 7A.

7.4 Stellungnahme zum Budget

Das Verfahren bei der Stellungnahme zum Budget muss sich in jeder Gemeinde einspielen und bestimmte Formen annehmen. In der Regel verfügt die Finanzkommission über eine Jahrestermplanplanung (↑ Anhang 5A) und kann sich so die Zeit der Budgetprüfung rechtzeitig reservieren bzw. planen. Anlässlich der gemeinsamen Sitzung mit dem Gemeinderat, die in der Regel vor der Drucklegung des Budgets stattfindet, sollten allfällige Meinungsverschiedenheiten über das Budget bereinigt werden können. So können Missverständnisse an der Gemeindeversammlung oder im Einwohnerrat vermieden werden.

Der Bericht der Finanzkommission (Stellungnahme) kann mündlich oder schriftlich erstattet werden und muss Aussagen über die finanzielle Lage der Einwohnergemeinde und der Spezialfinanzierungen, die formelle Darstellung, allfällig gemachte Feststellungen und einen Antrag enthalten (↑ Anhang 7B). Empfohlen wird eine schriftliche Stellungnahme, welche auch den Akten der öffentlichen Auflage beizulegen ist. Der Gemeinderat kann dem schriftlichen Bericht der Finanzkommission seinerseits eine Stellungnahme beilegen. Liegt kein schriftlicher Bericht vor, erfolgt die Stellungnahme formell mündlich an der Gemeindeversammlung.

Der Gemeinderat unterbreitet das Budget mit seinem Antrag auf Genehmigung und Festsetzung des Steuerfusses (§ 87c Abs. 1 GG) für eine Gesamtabstimmung der Legislative (Gemeindeversammlung bzw. Einwohnerrat). Bei der Behandlung des Budgets soll vor der eigentlichen Diskussion über das Budget der Präsident oder ein anderer Vertreter der Finanzkommission deren Stellungnahme mündlich abgeben. Ein schriftlicher Bericht kann vom Vorsitzenden oder von einem Vertreter der Finanzkommission verlesen oder kommentiert werden.

In der anschliessenden Diskussion können die Stimmberechtigten Änderungsanträge zu einzelnen Positionen, zum Steuerfuss oder Rückweisungsanträge für das ganze Budget stellen. In einer Gesamtabstimmung ist das bereinigte Budget mit dem Steuerfuss zu genehmigen oder zurückzuweisen.

Die Finanzkommission nimmt „in Vertretung des Volkes“ auch bei der Stellungnahme zum Budget die Interessen der Stimmberechtigten wahr. Die Stimmberechtigten dürfen sich darauf verlassen, dass sich die Finanzkommission eingehend mit dem Budget auseinandersetzt.

Ein von der Gemeindeversammlung bzw. durch den Einwohnerrat genehmigtes Budget untersteht allenfalls dem fakultativen Referendum im Sinne von § 31 GG bzw. § 58 GG. Ein Referendum kann nur gegen die Hauptabstimmung ergriffen werden, nicht gegen einzelne Änderungen bei Budgetpositionen oder gegen die Änderung des Steuerfusses alleine.

Wird ein zurückgewiesenes Budget ein zweites Mal von der Gemeindeversammlung oder dem Einwohnerrat nicht angenommen, hat der Gemeinderat dasselbe dem Departement Volkswirtschaft und Inneres zuhanden des Regierungsrates weiterzuleiten, der endgültig über das Budget entscheidet (§ 88f GG, ↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Kapitel 3).

 Budgetprüfung		Anhang 7A	
Prüfungsbereich: <i>Budget</i>		Jahr: 30.01	
Ziel:		Das Budget entspricht formell und materiell den gesetzlichen Grundlagen. Die Ausgabendeckung der Einwohnergemeinde und der Spezialfinanzierungen ist eingehalten. Die Höhe des Steuerfusses ist ausreichend begründet.	
Unterlagen:		Detailliertes Budget mit Erläuterungen Traktandenliste der Budgetgemeindeversammlung Aktualisierte Aufgaben- und Finanzplanung Prüfungsunterlagen Vorjahr	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden) Verweis: R = Handbuch Rechnungswesen Gemeinden P = Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen: <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Entspricht der Aufbau des Budgets den Vorschriften? (↑ R 3.2.1, ↑ R Anhang 3A)		R: der Aufbau des Budgets ist in Ordnung.
2	Vergleich Budget / Rechnung; Begründungen, neue Aufgaben.		S: strichprobenweise wurden die Abteilungen 3, 4 und 5 geprüft.
3	Veränderung des Steuerertrages gegenüber Vorjahren; Begründungen, Berechnungen.		V: die budgetierten Einkommenssteuern liegen rund 6% über dem Budget des Vorjahres. Detailangaben fehlen.
4	Ausgabenhöhe für bestehende Verpflichtungskredite; Totalausgaben für Projekt? (↑ R 3.4.3 / ↑ R 3.4.5)?		R: die Verpflichtungskredite sind in Ordnung und werden gemäss Kreditkontrolle nicht überzogen.
5	Sind nötige Verpflichtungskredite beantragt? (↑ R 3.4.3)		R: sind beantragt.
6	Ist ein Zusatzkredit erforderlich? (↑ R 3.4.4)		
7	Ist der Investitionsbegriff sachlich und finanziell eingehalten? (↑ R 3.3)		R: in Ordnung.
8	Antrag betreffend Steuerfuss.		
9	Begründung für Steuerfuss-Veränderung.		V: keine Veränderung des Steuerfusses.
10	Ist die Ausgabendeckung sichergestellt? Gesamtergebnis Erfolgsrechnung, Fehldeckung in Steuerprozenten (§ 87a GG). (↑ R 3.2, ↑ R 4.3.10)		R: Ausgabendeckung in Ordnung (Ertragsüberschuss von Fr. 54'500, Konto 9990.9000).

 Budgetprüfung		Anhang 7A	
Prüfungsbereich:		Jahr:	
<i>Budget</i>		30.01	
Ziel:		Das Budget entspricht formell und materiell den gesetzlichen Grundlagen. Die Ausgabedeckung der Einwohnergemeinde und der Spezialfinanzierungen ist eingehalten. Die Höhe des Steuerfusses ist ausreichend begründet.	
Unterlagen:		Detailliertes Budget mit Erläuterungen Traktandenliste der Budgetgemeindeversammlung Aktualisierte Aufgaben- und Finanzplanung Prüfungsunterlagen Vorjahr	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden) Verweis: R = Handbuch Rechnungswesen Gemeinden P = Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen: <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
11	Prüfung der Spezialfinanzierungen: Entwicklung Betriebsaufwand, Investitionen, Gesamtergebnis Erfolgsrechnung, Aufgaben- und Finanzplanung, Nettovermögen/ Nettoschuld. (↑ R 4.3.10, ↑ R Anhang 8C, ↑ R 12)		V: das Wasserwerk weist einen Aufwandüberschuss auf, welcher mit dem EK kompensiert werden kann.
12	Gesetzliche Grundlage der Verpflichtungskredite (GV-Beschluss, Folgekosten von Investitionen, neue Aufwände, neue jährlich wiederkehrende Ausgaben). (↑ R 3.4.3)		V: in Ordnung.
13	Interne Verrechnungen? U.a. Verzinsungen, Verwaltungsentschädigungen. (↑ R 8.1, ↑ R 8.2)		R: Hydrantenentschädigung: 1500.3612.01 an 7101.4612 nicht gebucht. Verwaltungsentschädigung: in Ordnung. Interne Verzinsung: Verrechnete Zinssätze i.O.
14	Beurteilung der Verschuldungssituation (Nettoschuld I pro Einwohner, Nettoverschuldungsquotient, Zinsbelastungsanteil). (↑ R 11.1.3, ↑ R Anhang 11A)		V: die Verschuldungssituation liegt in einem normalen Bereich.
15	Kennzahlen: Beurteilung. (↑ R 11.1.3, ↑ R Anhang 11A, ↑ P Checkliste 40.05)		B: die Kennzahlen weisen befriedigende Werte auf.
16	Liegt eine Aufgaben- und Finanzplanung vor? (↑ R 12, ↑ P Checkliste 40.04)		R: in die aktualisierte Aufgaben- und Finanzplanung wurde Einsicht genommen. Keine Bemerkungen.
17	Sind Gebührenerhöhungen oder -reduktionen bei den Spezialfinanzierungen vorgesehen (Reglementsänderung)?		V: es sind keine Gebührenanpassungen vorgesehen. In Ordnung.

Muster einer Stellungnahme zum Budget

Gemeinde: Muster

Budgetprüfung 20xx

Rechnungskreis: Einwohnergemeinde

Stellungnahme zum Budget

1 Erfolgsrechnung

Konto 0290.3151: Die Unterhaltskosten von Maschinen und Fahrzeugen haben gegenüber den Vorjahren stetig zugenommen. Im vorliegenden Budget fehlt die Begründung.

Konto xxxx.xxxx:

Konti xxxx.xxxx:

2 Steuerertrag

Der Steuerertrag wurde bei gleichbleibendem Steuerfuss bei den Einkommenssteuern um rund 6 % oder Fr. 300'000 erhöht. Nähere Informationen zur Budgetierung des Steuerertrags fehlen (detaillierte Berechnung, Veranlagungsstand).

3 Investitionsrechnung

Keine Bemerkungen.

Sämtliche Budgetposten enthalten die notwendigen Rechtsgrundlagen (Budgetkredit oder Verpflichtungskredit).

4 Ergebnis

Das Ergebnis aus betrieblicher Tätigkeit weist einen Ertragsüberschuss von rund Fr. 400'000 aus. Das Ergebnis aus Finanzierungen beträgt rund Fr. 50'000, was zu einem positiven operativen Ergebnis von rund Fr. 450'000 führt. Dies ist eine Steigerung von knapp 4 % gegenüber dem Vorjahresbudget und führt dazu, dass die Verschuldung weiter reduziert werden kann.

Die Nettoinvestitionen betragen Fr. 1'200'200. Diese können aus eigenen Mitteln finanziert werden (Selbstfinanzierung Fr. 1'570'000), was zu einem Finanzierungsüberschuss von Fr. 369'800 führt.

Die im Budget ausgewiesenen Kennzahlen (ohne Spezialfinanzierungen) zeigen ein positives Bild:

Nettoschuld I pro Einwohner	-64.15	Pro Einwohner besteht ein Nettovermögen von rund Fr. 65.
Nettoverschuldungsquotient	-2.64 %	Negativer Nettoverschuldungsquotient, da ein pro Kopf Vermögen der Einwohner besteht.
Zinsbelastungsanteil	-0.01 %	Die Belastung des laufenden Ertrags durch Zinsen ist beinahe Null.
Selbstfinanzierungsanteil	10.40 %	Dieser ist als mittelmässig einzustufen. 10 % des Ertrags können für die Finanzierung der Investitionen aufgewendet werden.
Selbstfinanzierungsgrad	130.81 %	Die Nettoinvestitionen können vollständig aus eigenen Mitteln finanziert werden. Darüber hinaus ist ein Schuldenabbau möglich.
Kapitaldienstanteil	5.77 %	Der Kapitaldienstanteil weist auf eine geringe bis tragbare Belastung hin.

5 Spezialfinanzierungen

7101 Wasserwerk: Das Wasserwerk rechnet mit einem Aufwandüberschuss von Fr. 186'000.00. Die finanzielle Entwicklung dieser Spezialfinanzierung ist mittels einer Aufgaben- und Finanzplanung zu überwachen.

7201 Abwasserbeseitigung: Keine Bemerkungen.

7301 Abfallwirtschaft: Keine Bemerkungen.

6 Kreditkontrolle

Keine Verpflichtungskredite wurden überzogen. Die Kreditkontrolle wurde vorschriftsgemäss erstellt.

7 Kreditabrechnung

Trotz Abschluss des Projekts XY liegt noch keine Kreditabrechnung vor. Die Schlussabrechnungen sind schneller einzufordern.

8 Aufgaben- und Finanzplanung

Eine aktualisierte Aufgaben- und Finanzplanung liegt dem Budget bei. Die notwendigen Investitionen sind überlegt eingeplant worden. Jedoch ist die Planung lediglich über vier Jahre erstellt worden. Um finanzielle Entwicklungen abzuleiten bzw. die Höhe der Abschreibungen für die Zukunft abschätzen zu können, ist die Planung zu erweitern.

9 Zusammenfassung / Antrag

Die Finanzkommission beantragt, das Budget 20xx der Einwohnergemeinde mit einem Steuerfuss von 99 % zu genehmigen.

Ort, Datum

Finanzkommission:

Gemeinde Muster

Der/Die Präsident/in:

Der/Die Aktuar/in:

.....

.....

Inhaltsverzeichnis Kapitel 8

8	PRÜFUNG DER INFORMATIK.....	1
8.1	Bedeutung der Informatik für die RevisionRec.....	1
8.2	Risiken und Ziele der Informatikrevision	1
8.3	Prüfungsdurchführung.....	2

8 Prüfung der Informatik

8.1 Bedeutung der Informatik für die Revision

Daten sind ein wesentlicher Wert für die Gemeinde und müssen daher angemessen geschützt werden. Die meisten Daten werden heute weitgehend mit Informationstechnik erfasst, verarbeitet, gespeichert und transportiert. Die steigende automatisierte Erstellung von Finanzzahlen durch immer komplexere Informationssysteme führt dazu, dass sich eine Prüfung der entsprechenden Anwendungen empfiehlt.

8.2 Risiken und Ziele der Informatikrevision

Die möglichen Risiken und Gefahren beim Einsatz von Informatik sind vielseitig und müssen bei der Rechnungsprüfung mitberücksichtigt werden. Das Hauptziel der Informatikrevision ist die Beurteilung der Ordnungsmässigkeit der Informatik, damit nicht aufgrund von Fehlern in der Informatik wesentliche Falschaussagen in der finanziellen Berichterstattung entstehen.

a) Mangelhafte Organisation der Informatik

- Eine mangelhafte Ausgestaltung der Informatik kann zu ineffizienten Prozessen und falschen Finanzinformationen führen.
- Eine nicht oder nur ungenügend formalisierte Zusammenarbeit innerhalb der Behörde oder mit Drittanbietern kann zu einer mangelhaften Datenverarbeitung und schlechten Systemverfügbarkeit führen. In Folge dessen kann es zu Kompetenz- und Verantwortlichkeitsstreitigkeiten oder zu rechtlichen Auseinandersetzungen kommen.

b) Unautorisierte Zugriffe auf Daten und Programme

- Weitgehende Zugriffsberechtigungen auf Daten und Verarbeitungsprogramme (Applikationen) ermöglichen nicht autorisierte Transaktionen und Manipulationen. Die Datenbasis, auf die sich das Rechnungswesen abstützt, könnte dadurch unvollständig und/oder falsch sein.
- Ungenügend gesicherte Netzwerke können den Zugriff von nicht autorisierten Dritten auf sensible Daten ermöglichen.

c) Nicht genehmigte Veränderungen an Programmen

- Die Implementierung von nicht ausreichend evaluierten und im Vorfeld getesteten IT-Applikationen kann zur Folge haben, dass die korrekte Verarbeitung von Daten in den Applikationen nicht mehr sichergestellt werden kann.
- Automatisierte Abläufe und Kontrollen werden nicht mehr ordnungsgemäss ausgeführt.

d) Mangelhafter Informatikbetrieb

- Ungenügender Schutz des Rechenzentrums oder des Serrerraums kann dazu führen, dass die Informatik für längere Zeit nicht verfügbar ist und deshalb der Betrieb der Behörde erheblich beeinträchtigt werden kann.

Es ist sicherzustellen, dass die Informatik genügend ausgestaltet ist, um die Anforderungen der Behörde zu erfüllen. Ebenso muss gewährleistet sein, dass der Zugriff auf Daten und Applikationen in einem kontrollierten Umfeld stattfindet und dass jeder Benutzer über genau diejenigen Berechtigungen verfügt, die er zur Ausübung seiner Funktion benötigt.

8.3 Prüfungsdurchführung

Um die Informatik zu validieren, stehen die Massnahmen **Befragung** (Befragung von Mitarbeitenden, die für die Kontrollaktivität verantwortlich sind) oder **Einsichtnahme** (Prüfen von Unterlagen, auf denen die Kontrollaktivität basiert) zur Verfügung. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Befragung als alleinige Prüfungshandlung eine geringe Prüfsicherheit, hingegen die Einsichtnahme eine höhere Prüfsicherheit gewährleistet. Es steht der Finanzkommission frei, mit welcher Prüfungshandlung die Prüfung durchgeführt wird.

Es besteht die Möglichkeit, auf besondere Revisionsstellen oder Sachverständige zurück zu greifen und diese für eine Prüfungsdurchführung zu engagieren, falls die nötige Expertise in der Finanzkommission nicht vorhanden ist (vgl. § 94a Abs. 4 GG). Die Verantwortung verbleibt allerdings weiterhin bei der Finanzkommission.

Die Prüfung der Informatik umfasst die Organisation der Informatik, den Zugriff auf Daten und Applikationen sowie den Informatikbetrieb. Für die Durchführung der Informatikrevision steht die ↑ Checkliste 40.16 zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis Kapitel 9

9	PRÜFUNGSHECKLISTEN.....	1
9.1	Erklärungen zu den Prüfungsschecklisten	1
9.1.1	Kopfzeile der Prüfungsscheckliste	1
9.1.2	Arbeitsbereich der Prüfungsscheckliste	2
9.2	Inhaltsverzeichnis der Prüfungsschecklisten.....	2

Anhang

Prüfungsschecklisten gemäss Verzeichnis in ↑ Kapitel 9.2

9 Prüfungschecklisten

9.1 Erklärungen zu den Prüfungschecklisten

Der Einsatz von Prüfungschecklisten ermöglicht eine systematische Vorgehensweise. Die Gesamtprüfung der Rechnung oder des Budgets wird in Teilgebiete aufgeteilt. Eine **klare Zielformulierung** sowie Hinweise auf Vorschriften und Weisungen ermöglichen eine **effiziente Prüfung**. Auf den einzelnen Checklisten sind diejenigen Punkte grau markiert, welche jedes Jahr kontrolliert werden sollten. Durch die Unterstützung des Prüfprozesses mit Hilfsformularen können relativ **schnell aussagekräftige Resultate** erreicht werden. Zusätzlich werden mit den ausgefüllten Checklisten die **Prüfungshandlungen gut dokumentiert**. Der Gebrauch der Checklisten entbindet die Finanzkommission nicht, die Prüfungsschwerpunkte aufgrund von Wesentlichkeitsmerkmalen festzulegen. Der Finanzkommission ist freigestellt, in welchem Umfang sie die Checklisten einsetzen will.

9.1.1 Kopfzeile der Prüfungscheckliste

 Budget		Jahr:
Prüfungsbereich: 1	<i>Budget des Folgejahres</i>	Form. 30.01 Seite 1 von 2
Ziel: 2	Das Budget entspricht formell und materiell den gesetzlichen Grundlagen. Die Ausgabendeckung der Einwohnergemeinde und der Spezialfinanzierungen ist eingehalten. Die Höhe des Steuerfusses ist ausreichend begründet.	
Unterlagen: 3	Detailliertes Budget mit Erläuterungen (↑ R 3) Traktandenliste der Budgetgemeindeversammlung Aktualisierte Aufgaben- und Finanzplanung Prüfungsunterlagen Vorjahr	

- 1

 Titel und Thema der Checkliste.
- 2

 Zielformulierung: Anhand des zu erreichenden Zieles lässt sich der Prüfungsumfang einschätzen. Der Hinweis soll auch Klarheit über die Absicht der Kontrolle schaffen.
- 3

 Die rechtzeitige Beschaffung der Unterlagen ist für den geordneten Prüfungsablauf wichtig und führt zu einem erheblichen Zeitgewinn. Die Aufzählung ist **nicht abschliessend** und kann individuell ergänzt werden.

9.1.2 Arbeitsbereich der Prüfungscheckliste

Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden) Verweis: R = Handbuch Rechnungswesen Gemeinden P = Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen: <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1			
1	Entspricht der Aufbau des Budgets den Vorschriften? (↑ R 3.4)	HM	R ; der Aufbau des Budgets ist in Ordnung.
2	Gesetzliche Grundlage der Budgetkredite (GV-Beschluss, Folgekosten von Investitionen, neue Aufwände, neue jährlich wiederkehrende Ausgaben) (↑ R 3.8)	HM	V ; i.O. / Im Kreditantrag zur Netzerweiterung WV Unterz. ① fehlen die Folgekosten.
3	Erhöhung der Vorjahreskredite (Erläuterungen zu den Budgetpositionen, Abweichungen zu Vorjahresrechnung / Vorjahresbudget)	HM	V ; das Total der Abteilung 4 ② weist eine geringe Erhöhung auf, welche nicht begründet ist.

1 Auf den fachtechnischen Hintergrund zu den Prüfungshandlungen wird soweit möglich mit einem Verweis auf das Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, z.B. „↑ **R** 3.8“, hingewiesen. Querverbindungen innerhalb des Handbuches sind mit einem „↑ **P**“ gekennzeichnet. Falls Hilfsformulare zur Verfügung stehen, findet man die Nummer des Anhangs z.B. „↑ **P** Anhang 4A“.

Die Erledigung der Prüfungshandlungen wird mit einem Visum bestätigt. Die Prüfungsart und die Feststellungen werden in der Regel direkt auf der Checkliste eingetragen. Umfangreiche Notizen können auf der Rückseite oder auf separaten Blättern gemacht werden.

2 Bei Prüfpunkten, welche jedes Jahr bearbeitet werden sollten, ist die Nummer grau hinterlegt. Die Prüfungstiefe ist aber auch bei diesen Positionen frei wählbar (Stichproben, Vollständigkeit, Bewertung, Richtigkeit).

9.2 Inhaltsverzeichnis der Prüfungschecklisten

Nr.	Thema
1	Organisation / Planung
10.01	Prüfungsvorbereitung / Prüfungsplanung
10.02	Prüfungsabschluss
2	Prüfung der Jahresrechnung
20.01	Rechnungsabschluss und -ablage
20.02	Erfolgsrechnung: Verschiedenes
20.03	Erfolgsrechnung: Sozialhilfe
20.04	Erfolgsrechnung: Einnahmenkontrolle
20.05	Spezialfinanzierungen
20.06	Investitionsrechnung
20.07	Bilanz: Allgemeines
20.08	Bilanz: Verschuldung

20.09	Bilanz: Flüssige Mittel und kurzfristige Geldanlagen, Finanzanlagen, Darlehen, Beteiligungen und Grundkapitalien, Finanzverbindlichkeiten
20.10	Bilanz: Forderungen, Laufende Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungen
20.11	Bilanz: Rückstellungen, Verbindlichkeiten gegenüber Fonds im Fremdkapital, Eigenkapital
20.12	Bilanz: Sachanlagen FV und VV, Darlehen, Beteiligungen und Grundkapitalien
20.13	Bilanz: Externe Bilanzprüfung
3	Prüfung des Budgets
30.01	Budget
4	Themenprüfungen
40.01	Kreditabrechnung
40.02	Ortsbürgergemeinde
40.03	Gemeindeverband
40.04	Aufgaben- und Finanzplanung
40.05	Kennzahlen, Finanzlage
40.06	Internes Kontrollsystem
40.07	Grundstücke und Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens
40.08	Mobilien
40.09	Amtsübergabe
40.10	Steuerbezug
40.11	Geldverkehrsrevision
40.12	Liquiditätsplanung
40.13	Versicherungen
40.14	Personalwesen
40.15	Beteiligungs- und Gewährleistungsportefeuille, kommunale Reglemente
40.16	Informatik