

# Inhaltsverzeichnis Kapitel 6

<b>6</b>	<b>BERICHTERSTATTUNG JAHRESRECHNUNG .....</b>	<b>1</b>
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 unbekannteren 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 Einwohnerat 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.