

Inhaltsverzeichnis Kapitel 9

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

Anhang

Prüfungschecklisten 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 Wichtigkeitsmerkmalen festzulegen. Der Finanzkommission ist freigestellt, in welchem Umfang sie die Checklisten einsetzen will.

9.1.1 Kopfzeile der Prüfungscheckliste

 <h2 style="display: inline;">Budget</h2>		Jahr:
Prüfungsbereich: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">1</div>	<i>Budget des Folgejahres</i>	Form. 30.01 Seite 1 von 2
Ziel: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">2</div>	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: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">3</div>	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)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen: Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Verweis: R = Handbuch Rechnungswesen Gemeinden P = Handbuch Rechnungsprüfung Gemeinden		
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 Unterzelg 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 Gewährleistungsportfeuille, kommunale Reglemente
40.16	Informatik