

Inhaltsverzeichnis Kapitel 4

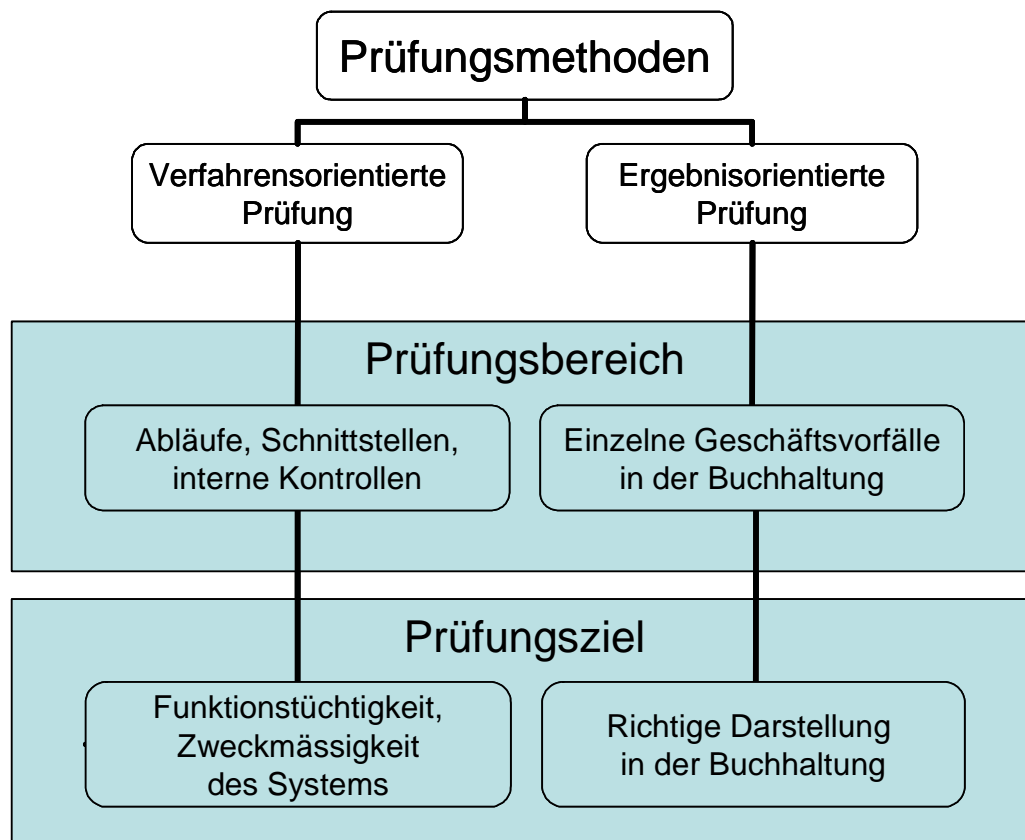
4	PRÜFUNGSTECHNIK	1
4.1	Prüfungsmethoden	1
4.2	Verfahrensorientierte Prüfung	2
4.2.1	Ziel der verfahrensorientierten Prüfung	2
4.2.2	Interne Kontrolle	2
4.2.3	Verfahrensorientierte Prüfung durch die Finanzkommission	4
4.3	Ergebnisorientierte Prüfung	4
4.3.1	Indirekte, analytische Prüfung	5
4.3.1.1	Vorjahresvergleiche	5
4.3.1.2	Budgetvergleiche	5
4.3.1.3	Vergleich mit anderen Gemeinden	5
4.3.1.4	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 Prüfungstechnik¹

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 stützen sich auf das Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (Treuhandkammer, 1998).

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 verfahrensorientierte 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 verfahrensorientiert geprüft und mit einer ergebnisorientierten Prüfung des korrekten Ausweises der ausstehenden Gebühren in der Schlussbilanz kombiniert werden.

¹ Vgl. Treuhandkammer: Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung 1998, Band 2, S. 165ff.

4.2 Verfahrensorientierte Prüfung

4.2.1 Ziel der verfahrensorientierten Prüfung

Die verfahrensorientierte 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?

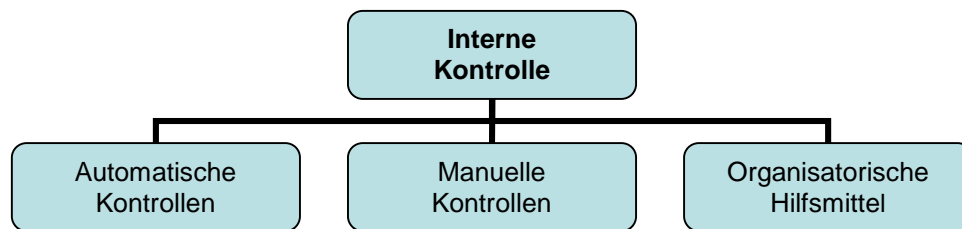
4.2.2 Interne Kontrolle

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.

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 könnten sich automatisch im Rahmen der Abwicklung eines Vorgangs entfalten oder als manuelle Kontrolltätigkeit ablaufen.

Die internen Kontrollen lassen sich wie folgt aufteilen:



Automatische (selbsttätige) Kontrollen

- Funktionentrennung
Unvereinbare Funktionen und Aufgaben sollen personell und organisatorisch getrennt werden (Kompetenzenregelung). 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. Mittels Kopien und Verteiler, Genehmigungsvermerken und Visa können Arbeitsabläufe strukturiert und systematisiert werden. Wesentliche Abläufe müssen dokumentiert sein.
- Einsatz von IT-Anwendungen
Der Einsatz von IT-Anwendungen ermöglicht in einzelnen Bereichen eine hohe Automatisierung und Standardisierung. Durch automatisierte Schnittstellen verringert sich die Gefahr fehlerhafter Erfassungen.

Manuelle Kontrollen durch zuständige Vorgesetzte

Überwachende Massnahmen des Gemeinderats

- Reporting
- Budgetvergleiche
- 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

Organisatorische Hilfsmittel

- 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 Dienstweisungen
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.

Folgende Instrumente eignen sich u.a. um die Prüfung von internen Kontrollen auszuführen:

- Unterschriftenregelung (Kollektivunterschrift)
- Visaordnung
- Organigramm
- Vier-Augenprinzip
- Arbeitsabläufe
- Stellen- und Funktionsbeschreibungen
- 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.

Weiterführende Hinweise zur internen Kontrolle sind im ↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Kapitel 15 zu finden.

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. 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.

4.3.1.1 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 aufgrund des Abschreibungsbedarfs entstanden und wenn ja ob sie plausibel begründet sind.

4.3.1.2 Budgetvergleiche

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

4.3.1.3 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 gleich 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 auch 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. Ein Exemplar der Gemeindefinanzstatistik ist auf jeder Gemeindeverwaltung vorhanden. Sie kann auch bei Statistik Aargau bezogen werden.

Zudem sind auf der Homepage der Statistik Aargau ↑ www.ag.ch/staag > Publikationen > "Aargauer Zahlen" verschiedene statistische Auswertungen zu finden.

Die **IG Benchmarking** (in Zusammenarbeit mit dem Kanton Aargau und der Firma Thurnherr Consulting & Co., Hedingen) stellt den Gemeinden gratis ein Finanzdatentool zur Verfügung. Mit diesem auf Excel basierenden Tool können verschiedene und sehr interessante grafische Standardauswertungen vorgenommen werden (Vergleiche auf Basis von Kennzahlen). Eine Anleitung und welche Daten den Gemeinden zur Verfügung stehen, ist auf der Homepage www.ig-benchmarking.ch > Finanzdatentool ersichtlich.

4.3.1.4 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 11, 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 (↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Kapitel 4).

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, Inhaltsverzeichnis Antrag an die Einwohner- / Ortsbürgergemeinde, Erläuterungen, Erfolgsausweise, Erfolgsrechnung (nach funktionaler Gliederung und Artengliederung), Investitionsrechnung (nach funktionaler Gliederung und Artengliederung), Bilanz, Geldflussrechnung, Anhang zur Jahresrechnung und Vollständigkeitserklärung. 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 für die Saldonachweise findet sich im ↑ Handbuch Rechnungswesen Gemeinden, Anhang 4I.

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 zusammenhängende Bilanz- und Erfolgsrechnungs-, Investitionsrechnungsposten und 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	

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 Lohnstufungen 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. In der Privatwirtschaft gilt es als anerkannter Grundsatz einer ordnungsmässigen Abschlussprüfung, dass die Festlegung von Art und Umfang der Prüfungshandlungen unter Beachtung der Wesentlichkeit zu erfolgen hat. Sie 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 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.

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 Fehlerrisiko hoch erscheint, geprüft werden.

Mögliche Auswahlkriterien der Fälle können somit sein:

- Fehlerrisiko
- 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, um 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 Prüfungchecklisten 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.