

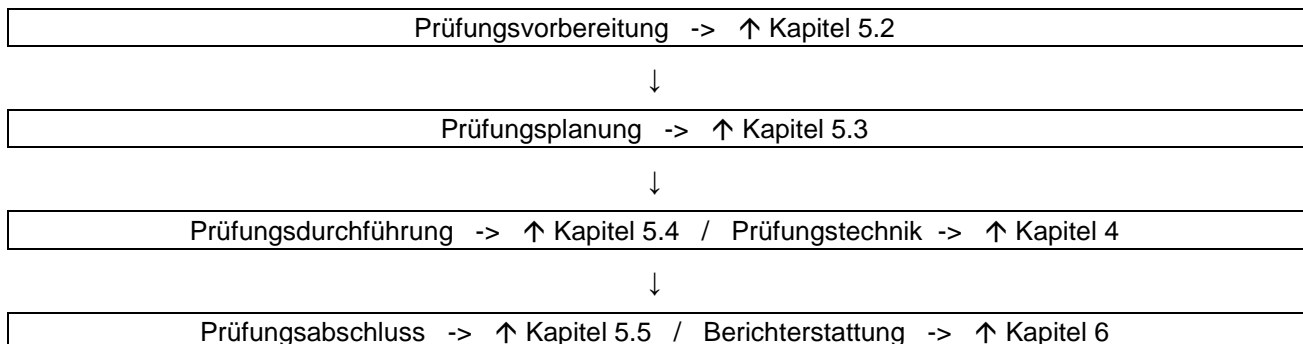
# Inhaltsverzeichnis Kapitel 5

<b>5</b>	<b>PRÜFUNG DER JAHRESRECHNUNG .....</b>	<b>1</b>
<b>5.1</b>	<b>Phasen der Prüfung.....</b>	<b>1</b>
<b>5.2</b>	<b>Prüfungsvorbereitung .....</b>	<b>1</b>
5.2.1	Jahresterminplanung .....	1
5.2.2	Informationsbeschaffung .....	2
<b>5.3</b>	<b>Prüfungsplanung .....</b>	<b>2</b>
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
<b>5.4</b>	<b>Prüfungsdurchführung.....</b>	<b>6</b>
<b>5.5</b>	<b>Prüfungsabschluss.....</b>	<b>7</b>
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
<b>Anhang</b>		
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 Teilbereiche 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 vorzunehmenden 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)  
Genehmigungsbericht Vorjahresrechnung Finanzaufsicht Gemeinden  
Genehmigungsbericht Budget 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 während einer 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)
- Mobilienverzeichnisse (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. Belegen). (↑ Checklisten 20.02 - 20.04)
Spezialfinanzierungen	Prüfung der formellen und materiellen Richtigkeit. Kontrolle der korrekten Anwendung der entsprechenden Reglement 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 Subventionsansprüchen. 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 ein selbsttätiges Wesen, die Organisation überprüft sich im Grundsatz selber. (↑ 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 (Service- lösung) 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 Re- visionen bei jenen Personen, die Geld verwalten, übertra- gen. (↑ Checkliste 40.11)
Personalwesen	Jährliche Kontrollen (↑ Checkliste 40.14)

### 5.3.3 Detailplanung

In der Detailplanung sind der zeitliche Bedarf bzw. 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 und eingebundene Rechnung liegt der Finanzkommission spätestens ab 15. April des Folgejahres (§ 15 Fiv) zur Prüfung vor.

Folgende Punkte sind zu beachten und zeitlich abzustimmen:

- Programm für die Rechnungsprüfung festlegen
- Zeitaufwand für die Prüfungsarbeiten aufgrund der letztjährigen Arbeitspapiere und unter Berücksichtigung der allenfalls bereits erfolgten unangemeldeten Geldverkehrsrevision 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. Als Faustregel kann beispielsweise gelten: Gemeinde mit 1'000 Einwohnern, drei Finanzkommissionsmitglieder: ca. einen Tag für eine Person für die Vorbereitung sowie fünf bis sieben Kommissionsabendsitzungen.

#### 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.

Es ist deshalb Pflicht jedes einzelnen Finanzkommissionsmitglieds, sich über die aktuellen Gemeindereglemente, die Organisationsstruktur und die Pflichtenhefte der Verwaltung zu 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 und
- 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 müssen sich im Voraus über die ihr 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.
- Die Jahresrechnung muss eingebunden vorliegen.

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.