Prüfung Finanzgeschäfte

Gemeinde ……………

Inhaltsverzeichnis Prüfungshandlungen

1. Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung 2

2. Finanzgeschäfte 4

3. Leeres Dokument (für weitere Prüfungen) 6

4. Prüfungsabschluss, Berichterstattung 7

**Prüfdatum ………………. Visum Prüfer/in …………………….**

# Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prüfungsziel** |
|  | Es sind alle nötigen Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden. Die Termine für die Prüfungsdurchführung sind fixiert. |
|  | **Prüfungsgrundlagen** |
|  | Zu beratende Führungsinstrumente (Planung / Überwachung) |

| **Prüfungshandlungen** | **Bemerkungen** | **Beurteilung\*** | **Referenz** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |
|  | **Prüfungshandlungen** |
|  | Sind die Termine für die Vorbesprechung / Prüfungsdurchführung sowie die Schlussbesprechung fixiert? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Sind alle Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden und aktualisiert (z.B. Planungsinstrumente, Protokolle, Rechtsgrundlagen etc.)? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | **Besprechungen / Prüfungen** | **Datum** | **Teilnehmende / Verweis auf Protokoll / Bemerkungen** |
|  | Vorbesprechung |  |  |
|  | Prüfungsdurchführung |  |  |
|  | Schlussbesprechung |  |  |
|  | **Zeiterfassung Mitglieder der Controlling-Kommission** |
|  | **Vorname und Name** | **Visum** | **Planung**Vorgesehene Daten / Stunden | **Zeiterfassung**Effektive Daten / Stunden |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Feststellungen / Kommentar** |
|  |  |
|  | **Fazit** |
|  | Abschliessende Beurteilung |  |
|  |  |  |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  |

**Prüfdatum ………………. Visum Prüfer/in …………………….**

# Finanzgeschäfte

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prüfungsziel** |
|  | Die Vorlage an die Stimmberechtigten wird durch die Controlling-Kommission vorberaten. Aufgrund dieser Beratung erstattet sie dem Gemeinderat und den Stimmberechtigten Bericht und gibt eine Empfehlung zur Beschlussfassung ab. |
|  | **Prüfungsgrundlagen** |
|  | * Zu beratende Vorlagen gemäss §19 FHGG
* Vorhandene, detailliertere Grundlagen
* Gemeindegesetz (GG) § 10 Abs. 1 lit. c
* Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) § 19
* Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden
* Gemeindeordnung
* Weitere allenfalls relevante Rechtsgrundlagen
 |

| **Prüfungshandlungen** | **Bemerkungen** | **Beurteilung\*** | **Referenz** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |
|  | **Prüfungshandlungen** |
|  | Entspricht die Vorlage den mittel- und langfristigen strategischen Zielsetzungen (Gemeindestrategie, Legislaturprogramm, Aufgaben- und Finanzplan)? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Wurde die Vorlage vom Gemein­derat genehmigt? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Enthält die Vorlage alle für eine Beurteilung durch die Stimmberechtigten notwendigen Informationen? Beispiel Antrag Sonderkredit: Strategischer Bezug, Auflistung der Kosten (inkl. Folgekosten, Investitionseinnahmen), Finanzierung, Termine der Projektausführung etc. |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Ist die Vorlage verständlich und adressatengerecht formuliert? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Ist der Inhalt der Vorlage richtig dargestellt? 🡪 Kritisch durchlesen, rechnerische Kontrolle vornehmen etc. |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Entspricht die Vorlage den relevanten Rechtsgrundlagen? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |  |
|  | Wurde die Vorlage aufgrund von detaillierten Unterlagen erstellt? (Berichte, Gutachten, Stellungnahmen von Fachpersonen, Risikobeurteilungen, Kostenvoranschläge / Offerten etc.). |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Ist oder wird rechtzeitig ein entsprechender Betrag für das vorliegende Finanzgeschäft im Budget der ER / IR eingestellt? |  | - |  |
|  | **Feststellungen / Kommentar** |
|  |  |
|  | **Fazit** |
|  | Abschliessende Beurteilung |  |
|  |  |  |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  |

**Prüfdatum ………………. Visum Prüfer/in …………………….**

# Leeres Dokument (für weitere Prüfungen)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prüfungsziel** |
|  |  |
|  | **Prüfungsgrundlagen** |
|  |  |

| **Prüfungshandlungen** | **Bemerkungen** | **Beurteilung\*** | **Referenz** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |
|  | **Prüfungshandlungen** |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Feststellungen / Kommentar** |
|  |  |
|  | **Fazit** |
|  | Abschliessende Beurteilung |  |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  |

**Prüfdatum ………………. Visum Prüfer/in …………………….**

# Prüfungsabschluss, Berichterstattung

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prüfungsziel** |
|  | Der Abschluss der Prüfung sowie die Berichterstattung erfolgen ordnungsgemäss. |
|  | **Prüfungsgrundlagen** |
|  |  |

| **Prüfungshandlungen** | **Bemerkungen** | **Beurteilung\*** | **Referenz** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |
|  | **Prüfungshandlungen** |
|  | Sind sämtliche Pendenzen erledigt? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Sind die Dauerakten aktualisiert? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Ist die Prüfung beendet? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Wurden die Prüfungspapiere durch den Präsidenten / die Präsi­dentin des Controlling-Organs eingesehen? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Liegen keine Verstösse gegen gesetzliche Vorschriften und keine schwerwiegende Mängel vor? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Wurde ein interner Bericht an den Gemeinderat erstellt?  |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Fand eine Schlussbesprechung mit dem Gemeinderat statt und wurde diese protokolliert?  |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Wurde der Bericht an die Stimmberechtigten und an den Gemein­derat erstellt?  |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Feststellungen / Kommentar** |
|  |  |
|  | **Fazit** |
|  | Abschliessende Beurteilung |  |
|  |  |  |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  |

Diese Checkliste ist zusammen mit dem entsprechenden Bericht/Empfehlung der Controlling-Kommission jährlich der Einwohnergemeinde zur Weiterleitung an die Finanzaufsicht Gemeinden einzureichen.