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.