**Schwerpunktprüfungen Jahresrechnung (IKS/RM)**

**(Positionen gemäss Mehrjahresprüfplanung)**

**Gemeinde ……………**

Diese Checkliste ist durch alle Rechnungsprüfungsorgane (ausgenommen externe RK) zu verwenden und jährlich der Einwohnergemeinde zur Weiterleitung an die Finanzaufsicht Gemeinden des Kantons Luzern einzureichen.

Inhaltsverzeichnis Prüfungshandlungen

[1. Prüfung Existenz IKS 2](#_Toc521337677)

[2. Informatik (IT) 5](#_Toc521337678)

[3. Generelles Kontrollumfeld (internes Umfeld) 11](#_Toc521337679)

[4. Zahlungen / Flüssige Mittel 13](#_Toc521337680)

[5. Fakturierung / Debitoren / Steuer-Inkasso 18](#_Toc521337681)

[6. Fakturierung / Gebühren / Spezialfinanzierung 21](#_Toc521337682)

[7. Vermögensverwaltung / Finanzanlagen 25](#_Toc521337683)

[8. Infrastrukturverwaltung / Sachanlagen 27](#_Toc521337684)

[9. Leistungsbezug / Einkauf / Kreditoren 29](#_Toc521337685)

[10. Kreditverwaltung / Finanzverbindlichkeiten 31](#_Toc521337686)

[11. Kosten- und Leistungsrechnung 33](#_Toc521337687)

[12. Personaladministration / Löhne 35](#_Toc521337688)

[13. Soziale Wohlfahrt 44](#_Toc521337689)

[14. Mehrwertsteuer 49](#_Toc521337690)

[15. Versicherungen 55](#_Toc521337691)

[16. Projekte / Sonder- und Zusatzkredite 59](#_Toc521337692)

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

# Prüfung Existenz IKS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Bestätigung, dass ein gemäss den gesetzlichen Grundlagen § 25 FHGG und § 17 FHGV dokumentiertes IKS besteht. |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | * Organisation RM / IKS * Risikomanagement (RM) * Konzept IKS * Dokumentation IKS Handbuch Finanzhaushalt Gemeinden, Kapitel 2.6.3 Risikomanagement Downloads IKS/RM (Homepage Finanzaufsicht Gemeinden)   🡪 Die Prüfungstätigkeit mittels dieser Checkliste dient zusammen mit der Prüfung des Kontrollumfelds, der Informatik und der Schwerpunktprüfung der abschliessenden Beurteilung, ob die Existenz des IKS durch das Rechnungsprüfungsorgan bestätigt werden kann. |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Risikomanagement | | | | | | | |
|  | Sind Organisation und Zuständigkeiten für das RM und IKS zweckmässig und die Verantwortlichkeiten klar? | |  | | --- | |  | | | - |  | | |
|  | Besteht ein Risiko- und Chancenmanagement gemäss den gesetzlichen Vorgaben und ist dieses dokumentiert? | |  | | --- | |  | | | - |  | | |
|  | Sind die für die Gemeinde wesentlichen Risiken identifiziert und werden diese mit angemessenen Massnahmen überwacht und kontrolliert? | |  | | --- | |  | | | - |  | | |
|  | Ist sichergestellt, dass eine periodische Überprüfung der Risiken, Massnahmen und Kontrollen stattfindet? | |  | | --- | |  | | | - |  | | |
| Internes Kontrollsystem | | | | | | | |
|  | Besteht ein IKS-Konzept und ist dieses dokumentiert? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | |
|  | Sind die wesentlichen Verwaltungsrisiken bekannt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | |
|  | Ist das IKS-Konzept den Mitarbeitenden bekannt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | |
|  | Hat das IKS-Konzept zu einem verstärkten Kontrollbewusstsein in der Verwaltung geführt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | |
|  | Wird die Risikosituation periodisch durch den Gemeinderat analysiert und beurteilt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | |
|  | Führen die Ergebnisse aus der Prüfung des Kontrollumfeldes, IT und gewählte Schwerpunktprüfung zu keinen wesentlichen Feststellungen, die eine Bestätigung der Existenz des IKS verunmöglichen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | |
| Risikobeurteilung | | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | | |

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

# Informatik (IT)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Der effiziente Einsatz von Informatikmitteln ist sichergestellt. Es ist eine zweckmässige Datensicherung vorhanden. Es bestehen keine wesentlichen Informatikrisiken ohne zweckmässige Kontrollmassnahmen.  🡪 Die Prüfungstätigkeit mittels dieser Checkliste stellt nur eine Grobbeurteilung dar.  **Die Prüfung der Informatik mittels dieser Checkliste zur Bestätigung der Existenz des IKS hat jährlich zu erfolgen!** |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | - Rechtsgrundlagen, z.B. Informatikgesetz, SRL Nr. 26  - Inventare Hard- und Software  - Wartungs- und Software-Verträge  - Berichte von Informatikprüfungen durch Fachpersonen  - Zugriffskonzept  - Beschreibung Arbeitsabläufe |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | |
|  | Wurde der Bereich Informatik durch externe Fachpersonen detailliert geprüft (Informatikrevision)?  🡪 Bericht einsehen, Stand der Umsetzung von wesentlichen Bemerkungen prüfen und Ergebnisse in die Prüfungshandlungen einbeziehen. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Verantwortlichkeiten für den Informatikeinsatz klar geregelt (inkl. Stellvertretungen auf allen Stufen)?  🡪 Beurteilung der Regelungen gemeindeintern sowie gemeinsam mit externen Fachpersonen / Firmen. Abhängigkeiten von einzelnen Personen möglichst vermeiden. Ausreichende Funktionentrennung (z.B. zwischen Informatik und Rechnungswesen) sicherstellen. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Falls externe IT-Unterstützung beigezogen wird: Wer sind die Partner und wie ist die Zusammenarbeit geregelt?  🡪 Adressverzeichnisse sowie (Dienstleistungs-) Vereinbarungen und (Wartungs-) Verträge usw. einsehen. Prüfen, ob Vertraulichkeit, Zugang zu den Systemen und der Überwachung geregelt sind. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Falls externe IT-Unterstützung oder die Gemeinde an einem externen Rechenzentrum angeschlossen ist:  🡪 Einverlangen der Prüfberichte des externen Prüfers des Rechenzentrums. | |  | | --- | |  | | | - |  | |
|  | Besteht ein Verzeichnis oder ein Inventar der eingesetzten Hard­ware und Software?  🡪 Verzeichnis / Inventar einsehen, mit Anga­ben in der Anlagebuchhaltung / Bilanz vergleichen | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Besteht eine Übersicht der eingesetzten Software-Anwendungen und deren Schnittstellen untereinander?  🡪 Übersicht einsehen |  | | - |  | |
|  | Können Veränderungen an den Stammdaten (zum Beispiel Debitoren) sowie die zentralen Tabellen und Parameter der Applikationen nur durch berechtigte Personen vorgenommen werden?  🡪 Prüfen, wer die Stammdaten pflegt und ob Änderungen nachgewiesen werden (z.B. mittels Systemprotokolle, History oder Belegen). |  | | - |  | |
|  | Sind die Vergabe und die periodische Überprüfung der Zugriffs­rechte sinnvoll geregelt?  🡪 Eingeschränkte Zugriffe, Art der Zugriffsberechtigung (abfragen / ändern), Aktualisierung (z.B. bei Eintritten und Austritten sowie internem Funktionswechsel von An­wendern), Zugriffe auf den Gemeindeserver "von aussen" via Internet, Bildschirm-Logout bei längerer Inaktivität, usw. vgl. Zugriffskonzept, falls vorhanden. |  | | - |  | |
|  | Ist ein sinnvolles Passwortsystem vorhanden?  🡪 Periodizität der Aktualisierung von Passwörtern prüfen. Sicherstellen, dass Zugriff auf Daten nur mittels Passwort vorgenommen werden kann. |  | | - |  | |
|  | Existieren klare interne Regelungen, welche Daten nach "aussen" publiziert werden dürfen (Internet)? |  | | - |  | |
|  | Ist eine zweckmässige Datensicherung (Schutz vor Datenverlust) sichergestellt?  🡪 vgl. Datensicherungskonzept, falls vorhanden. Einhaltung prüfen. |  | | - |  | |
|  | Werden die gesicherten Daten zweckmässig aufbewahrt?  🡪 Aufbewahrung intern in einem Datenträger-Safe. Aufbewahrung perio­disch an einem externen Ort. Prüfen, ob Lesbarkeit der gesicherten Daten sichergestellt ist. Prüfen, ob Datensicherungen vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. |  | | - |  | |
|  | Ist ein zweckmässiger Virenschutz sichergestellt?  🡪 Prüfen, ob Aktualisierung der Virenschutz-Software gewährleistet ist. Prüfen, ob Virenschutz auch bei Downloads vom Internet sichergestellt ist. |  | | - |  | |
|  | Besteht ein Notfallkonzept für Katastrophenfälle wie z.B. Totalaus­fall der IT-Systeme oder Virenbefall?  🡪 Prüfen, ob verantwortliche Person bestimmt, die Mitarbeitenden informiert und entsprechende Massnahmen vorgesehen sind. |  | | - |  | |
|  | Ist ein zweckmässiger Schutz des Netzwerkes mit einer Firewall sichergestellt?  🡪 Prüfen, wer "von aussen" (Internet, Modem, usw.) in welcher Form und auf welche Daten zugreifen kann. |  | | - |  | |
|  | Sind die zentralen IT-Infrastrukturen ausreichend geschützt?  🡪 Zutrittsbeschränkungen zum Serverraum, Wasser- und Feuerschutz, unterbrechungsfreie Strom-Versorgung, usw. |  | | - |  | |
|  | Gibt es wesentliche Probleme mit der eingesetzten Soft- und Hard­ware?  🡪 Hinterfragen, ob grössere Probleme aufgezeichnet und analysiert (was lernt man aus Vorfällen?) werden. |  | | - |  | |
|  | Genügen die vorhandenen Ressourcen in quantitativer und qualitativer Hinsicht für eine wirksame Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender sowie die Pflege der installierten Hard- und Software? |  | | - |  | |
|  | Bei Vorhandensein einer zentralen Datenbank (z.B. Rechenzent­rum): Wurde bei der Erstellung der Datenbank durch die zuständige Behörde eine genehmigte Leistungsvereinbarung abgeschlossen?  🡪 Vereinbarung einsehen. vgl. Informatikgesetz. |  | | - |  | |
|  | Ist eine Regelung / Weisung vorhanden zum Umgang mit E-Mail, Internet und Passwörtern, Installation von eigener Software, usw.?  🡪 Prüfen, ob diese den Mitarbeitenden bekannt sind (z.B. Schulung bei Eintritt). |  | | - |  | |
|  | Besteht eine mittel- und langfristige IT-Strategie und -Planung? |  | | - |  | |
|  | Erfolgen Beschaffungen im IT-Bereich in Übereinstimmung mit der mittel- und langfristigen IT-Strategie und -Planung sowie unter Einhaltung der Finanzkompetenzen? |  | | - |  | |
|  | Sind die Verantwortlichkeiten und Verfahren bei Programmanpas­sungen oder Release Wechsel (neue Version Software) klar geregelt?  🡪 Prüfen, ob ein Testkonzept vorhanden ist (z.B. Testumgebung, Freigabe der Änderungen durch die verantwortlichen Benützer, Testdokumentation). |  | | - |  | |
| Risikobeurteilung | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Fazit | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | |

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

# Generelles Kontrollumfeld (internes Umfeld)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | | Die internen Kontrollen sind sichergestellt. Es besteht ein Organigramm für die Verwaltung. Kompetenzen und Zuständigkeiten sind in Stellenbeschreibungen oder Pflichtenheften festgehalten. Prozessabläufe und Informationskonzepte sind dokumentiert und plausibel. | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | | * Organigramm * Visaverzeichnisse * Weitere massgebende Instrumente | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | |
|  | |  | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | |
|  | Besteht eine Übersicht über die bestehenden Instrumente zur Erhebung und Beurteilung des internen Kontrollumfeldes? (vgl. Checkliste internes Umfeld zu Kap. 2.6.3 Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden sowie in den Downloads). Wird diese Übersicht jährlich überprüft und aktualisiert? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Wurden Pendenzen festgehalten und Massnahmen angeordnet und umgesetzt? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Wie werden Informationen intern in der Verwaltung verfügbar gemacht? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Bestehen aktuelle Visaverzeichnisse für die verschiedenen Gremien und Funktionen der Gemeinde? Z.B.:   * Kommissionen * Gemeinderat * Verwaltung * Schule | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Besteht ein Organigramm? | |  | | - |  | | | |
|  | Bestehen Stellenbeschreibungen? | |  | | - |  | | | |
|  | Sind die Arbeitsabläufe dokumentiert? | |  | | - |  | | | |
|  | Sind Verantwortungen und Kompetenzen klar zugewiesen? | |  | | - |  | | | |
|  | Bestehen Unterschriftenregelungen? | |  | | - |  | | | |
|  | Sind die Stellvertretungen geregelt, können diese die Funktion ausüben? | |  | | - |  | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | | |  | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | | - |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | | - |  | | | | | |

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

# Zahlungen / Flüssige Mittel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Die flüssigen Mittel und Wertschriften sind vollständig erfasst, richtig bewertet und werden korrekt in der Jahresrechnung ausgewiesen. Anlage und Kreditentscheide erfolgen kompetenzgerecht. |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Kompetenzordnung * Unterschriftenregelungen * Zeichnungsberechtigungen Bank/Post * Liquiditätsplanung * Anlagerichtlinien * Aufgaben- und Finanzplanung |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | |
| Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung  🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | | | | | |
|  | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden?  🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Belege formell und materiell in Ordnung?  🡪 Auf dem Beleg müssen der Tatbestand, der Zeitpunkt des Geschäftsfalles so­wie der Buchungsvermerk klar ersichtlich sein. Die Belege und Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Rechnungen korrekt adressiert?  🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission, usw., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitgliedern, usw.). | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert?  🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. |  | | - |  | |
| **Kasse** | | | | | | |
|  | Sind alle Kassenbestände in der Buchhaltung enthalten (inkl. Vor­schüsse)? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Bestehen Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenver­kehr? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenverkehr eingehalten (Visum Belege und Kassenbuch)? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Wird der Bargeldverkehr auf einem minimalen Niveau gehalten?  🡪 Höhe der Kassenbestände sowie Anzahl der geführten Kassen kritisch beurteilen. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Ist der Kassenbestand angemessen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Ist der Kassenbestand ausreichend versichert? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Wird der Kassenbestand regelmässig physisch inventiert? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Stimmt der Kassenbestand per Prüfungszeitpunkt mit der Buch­haltung überein?  🡪 Prüfung des Kassenbestandes ("Kassensturz") vornehmen. |  | | - |  | |
|  | Sind Kassendifferenzen dokumentiert und ist die Häufigkeit von Kassendifferenzen vertretbar? |  | | - |  | |
|  | Sind die vorgenommenen Storni dokumentiert?  🡪 Stichproben |  | | - |  | |
|  | Ist der Kassen-Zugriff sinnvoll geregelt (periodische Aktualisierun­g und Löschung von Zugriffsberechtigungen / Passwörtern)? |  | | - |  | |
| **Post- und Bankkonten** | | | | | | |
|  | Bestehen für alle Geldkonten nur kollektive Zeichnungsberechtigungen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Erfolgt im elektronischen Zahlungsverkehr eine effektive Auslösung von Zahlungen mittels Kollektivberechtigungen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Werden Grundlagen wie Passwörter / "Strich"- resp. Codelisten usw. so aufbewahrt, dass nur die berechtigte Person Zugriff dazu hat? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Werden die Bestände periodisch (mind. einmal monatlich) mit dem Saldo der Geldinstitute bzw. dem Hauptbuch abgestimmt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Bestehen weitere interne Kontrollen? |  | | - |  | |
|  | Wurden die Erträge aus Geldanlagen richtig und vollständig ver­bucht?  🡪 Plausibilisierung der Zinsaufwendungen und / oder -erträge im Verhältnis zum durchschnittlichen Bestand, evtl. lückenlos prüfen. |  | | - |  | |
|  | Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit diesen Grundlagen überein? |  | | - |  | |
|  | Alle 4 Jahre prüfen: Sind alle auf der Bestätigung von Geschäftsbeziehungen aufgeführten Konten enthalten?  🡪 Nach Rücksprache mit Leitung Finanzabteilung Bestätigungen von allen Geldinstituten einholen, direkt an Präsident / Präsidentin der Rechnungskommission senden lassen |  | | - |  | |
|  | Bestehen für die in der Bilanz ausgewiesenen Schuldverhältnisse rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge? |  | | - |  | |
|  | Besteht ein ausreichendes Liquiditätsmanagement?  🡪 Zweckmässigkeit Liquiditätsplanung beurteilen. Ausnutzung Möglichkeiten von Festgeldanlagen beurteilen. |  | | - |  | |
|  | Werden Überträge zwischen den Geldkonten angemessen über­wacht? |  | | - |  | |
| Risikobeurteilung | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Fazit | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | |

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

# Fakturierung / Debitoren / Steuer-Inkasso

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | | Die offenen Debitoren sind erfasst, richtig bewertet und werden korrekt in der Jahresrechnung ausgewiesen. Die Steuerbeträge werden vollständig in Rechnung gestellt. Das Mahnwesen erfolgt konsequent und zeitnah. | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Kompetenzordnung * Sollstellungs- und Ausstandslisten * Verlustscheine oder Abschreibungsbeschlüsse des Gemeinderats * Verlustscheinkontrolle | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | |
|  | |  | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | |
|  | Werden alle Forderungen in der Debitorenbuchhaltung erfasst? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Werden die Saldi der Debitorenbuchhaltung periodisch (mind. einmal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt? | |  | | - |  | | | |
|  | Werden manuelle Offen-Posten (nicht in der Debitorenbuchhaltung enthalten) ausreichend überwacht? | |  | | - |  | | | |
|  | Sind die Gutschriften auf den Debitorenkonten korrekt erfasst? | |  | | - |  | | | |
|  | Ist der Debitorenausstand angemessen hoch? | |  | | - |  | | | |
|  | Ist die Altersstruktur der Debitoren angemessen? | |  | | - |  | | | |
|  | Werden genügend Mahnläufe durchgeführt? | |  | | - |  | | | |
|  | Werden die Mahngebühren korrekt berechnet und in Rechnung gestellt? | |  | | - |  | | | |
|  | Ist das Betreibungswesen zweckmässig organisiert? | |  | | - |  | | | |
|  | Wird sichergestellt, dass die Fristen im Betreibungswesen eingehalten werden? | |  | | - |  | | | |
|  | Besteht für alle in Betreibung stehenden Debitoren ein ordnungs­gemässes Dossier? | |  | | - |  | | | |
|  | Besteht ein Verlustscheinverzeichnis? | |  | | - |  | | | |
|  | Werden bestehende Verlustscheine bewirtschaftet?  🡪 Kontrolle, ob periodische Überprüfungen von Inkassomöglichkeiten vorgenommen werden. | |  | | - |  | | | |
|  | Werden die Verlustscheine sicher aufbewahrt? | |  | | - |  | | | |
|  | Gibt es verjährte Guthaben? Wenn ja: Gründe? | |  | | - |  | | | |
|  | Ist die Rückzahlung von Guthaben zweckmässig organisiert?   * Zeichnungsberechtigungen? * Verbuchung? | |  | | - |  | | | |
|  | Bestehen zweckmässige Regelungen zur Verbuchung von Storni? | |  | | - |  | | | |
|  | Sind die vorgenommenen Storni dokumentiert?  🡪 Stichproben | |  | | - |  | | | |
|  | Bestehen zweckmässige Regelungen zum Ablauf bei Zahlungs­vereinbarungen / Abschreibungen und werden diese eingehalten? | |  | | - |  | | | |
| Risikobeurteilung | | | | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: | |  | | - |  | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | | |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | | - |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | | - |  | | | | | |

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

# Fakturierung / Gebühren / Spezialfinanzierung

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | | Die Spezialfinanzierungen sind korrekt ausgewiesen, Aufwand und Ertrag sind periodengerecht erfasst. Die Leistungen/Gebühren werden vollständig in Rechnung gestellt und die anfallenden Kosten korrekt erfasst. Das Mahnwesen erfolgt konsequent und zeitnah. | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Reglemente, Beschlüsse, Tarife * Finanzplanung, Spezialfinanzierungen | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | |
|  | |  | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | |
|  | Werden die massgebenden Dienststellen wie Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Abfallbeseitigung und allenfalls weitere als Spezialfinanzierung geführt? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Handelt es sich dabei um Eigenfinanzierungsbetriebe respektive liegen plausible Gründe vor, weshalb allenfalls Zuschüsse geleistet werden müssen? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
|  | Ist die Verantwortung im Bereich Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung und Abfallbeseitigung zweckmässig geregelt? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
|  | Wurden die Gebühren gemäss Reglement bezogen (Stichprobe)? Ist sichergestellt, dass Mutationen laufend verarbeitet werden? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Ist die Gebührenfestsetzung korrekt erfolgt (z. B. Gemeindeversammlungsbeschluss)? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Wurde die MWST-Pflicht der einzelnen Funktionen überprüft und bei Über- oder Unterschreitung der Umsatzgrenzen die An- oder Abmeldungen vorgenommen? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
| Spezialfinanzierung Wasser | | | | | | | | | |
|  | Ist die Ermittlung des Wasserverbrauchs (Zählerstand) zweck-mässig organisiert? | |  | |  |  | | | |
|  | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass die Wassergebühren vollständig und korrekt erfasst werden? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass die Anschlussgebühren Wasser (Investitionsrechnung) vollständig und korrekt erfasst werden? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Wasser vollständig passiviert werden?  🡪 Keine Gewinnablieferung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes. | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
| Spezialfinanzierung Abwasser | | | | | | | | | |
|  | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass die Abwassergebühren vollständig und korrekt erfasst werden? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass die Anschlussgebühren Abwasser (Investitionsrechnung) vollständig und korrekt erfasst werden? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
|  | Rückstellungen Siedlungsentwässerung (Spezialfall): Werden die erforderlichen Rückstellungen für die Sicherstellung der langfristigen Werterhaltung der Anlagen gebildet?  🡪 Kalkulation und Verbuchung der entsprechenden Rückstellungen: vgl. Finanzierung der Abwasserbeseitigung der Dienststelle Umwelt und Energie "Richtlinie zur Kalkulation der notwendigen Rückstellungen". | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Abwasser vollständig passiviert werden?  🡪 Keine Gewinnablieferung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes. | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
| Spezialfinanzierung Abfallbeseitigung | | | | | | | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass die Abfallgebühren vollständig und korrekt erfasst werden? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
|  | Ist der Verkauf von Kehrichtmarken angemessen organisiert (so-fern über Gemeinde)? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass der Verkauf von Kehrichtmarken vollständig abgerechnet ist (sofern über Gemeinde)? | | |  | | --- | |  | | | - |  | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | | |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | | - |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | | - |  | | | | | |

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

# Vermögensverwaltung / Finanzanlagen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | | Ein- und Ausgänge werden vollständig erfasst. Die Verwaltung der Finanzanlagen erfolgt zeitnah und korrekt. Transaktionen sind genehmigt und transparent. Die Finanzanlagen werden vollständig und korrekt in der Jahresrechnung abgebildet. | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Depotauszüge * Bewertungsaufstellung Finanzanlagen * Beteiligungscontrolling § 27 FHGG, Beteiligungsspiegel § 29 FHGG, * Liquiditätsplanung | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | |
|  | |  | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | |
|  | Sind sämtliche öffentlichen Gelder (Finanzanlagen, die auf den Namen der Gemeinde lauten oder von der Zweckbestimmung her auf den Namen der Gemeinde lauten müssten) in der Bilanz enthalten? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Erfolgt die Verbuchung von Gewinnen und Verlusten sowie Bewertungsdifferenzen korrekt und periodengerecht? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Prüfung der vollständigen Buchung der Erträge inkl. der Eingänge aus Bezugsrechten, usw. | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Entsprechen die bilanzierten Finanzanlagen den Vorschriften? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | | |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | | - |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | | - |  | | | | | |

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

# Infrastrukturverwaltung / Sachanlagen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | | Die Sachanlagen sind vollständig und richtig erfasst und ausgewiesen. Es bestehen keine Überbewertungen. Die Bewertungsvorgaben sind definiert und werden eingehalten. | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Anlagebuchhaltung/Anlagespiegel * Inventur * Finanz- und Investitionsplanung * Sonderkreditkontrolle | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | |
|  | |  | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | |
|  | Sind die Anlagen des Finanz- und Verwaltungsvermögens vollständig in der Anlagebuchhaltung erfasst? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Sind die Grundstücke des Finanz- und Verwaltungsvermögens vollständig in der Anlagebuchhaltung erfasst? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Sind Grundstücke kompetenzgerecht erworben oder veräussert worden (Beschluss Gemeindeversammlung bzw. des zuständigen Organs)? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | | |  | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | | - |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | | - |  | | | | | |

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

# Leistungsbezug / Einkauf / Kreditoren

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | | Die Kreditorenrechnungen sind zeitnah und vollständig erfasst und werden korrekt in der Jahresrechnung ausgewiesen. Die eingebuchten Rechnungen entsprechen dem effektiven Leistungsumfang sowie den vereinbarten Bestellungen. Die Kreditoren werden zeitnah bezahlt. | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Ausgabenbewilligung § 34 FHGG * Kompetenzordnung * Rechnungskontrolle * Ausstandslisten * Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswese (IVöB) * Ausstandsregel * Beschlüsse Gemeinderat * Kontenrahmen / Budget * Lieferantenbewertung * Bestellüberwachung * Reklamationsliste * Liste Daueraufträge | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | |
|  | |  | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | |
|  | Werden die Saldi der Kreditorenbuchhaltung periodisch (mind. einmal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass die Kreditorenrechnungen innerhalb der Zahlungsfrist bezahlt werden? | |  | | - |  | | | |
|  | Stimmen die auf den Vergütungsaufträgen (bzw. die auf den Jour­nalen aus dem Datenträgeraustausch bzw. die aus dem elektronischen Verkehr mit Post und Banken) angegebenen Zahlungs­empfänger / -innen mit den Aussteller / -innen der bezahlten Rechnungen überein? | |  | | - |  | | | |
|  | Wurden die Skontierungsmöglichkeiten und die gewährten Zah­lungsfristen ausgeschöpft?  🡪 Stichproben vornehmen | |  | | - |  | | | |
|  | Ist sichergestellt, dass nach dem Zweitvisum / der Zahlungsfrei­gabe keine Änderungen des Zahlungsauftrages mehr vorgenom­men werden können?  🡪 Bei Zahlungsaufträgen mit Vergütungs­aufträgen insbesondere sicherstellen, dass Einzahlungsscheine nicht ausgewechselt werden können. | |  | | - |  | | | |
| Risikobeurteilung | | | | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: | |  | | - |  | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | | |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | | - |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | | - |  | | | | | |

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

# Kreditverwaltung / Finanzverbindlichkeiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Kredite / Finanzverbindlichkeiten werden vollständig erfasst. Die Verwaltung der Kredite / Finanzverbindlichkeiten erfolgt zeitnah und korrekt. Eingegangene Verbindlichkeiten wurden bewilligt. Die Verbindlichkeiten werden vollständig und transparent in der Jahresrechnung abgebildet. |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Kompetenzordnung * Finanz- und Investitionsplanung * Liquiditätsplanung |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | |
|  | Mussten Kredite bzw. Darlehen aufgenommen werden, welche nicht geplant bzw. budgetiert waren? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Bestehen für die in der Bilanz ausgewiesenen Finanzverbindlichkeiten rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Schulden der Gemeinde in der Bilanz vollständig ausgewiesen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Besteht eine Übersicht über die eingegangenen Kredite, Darlehen und Verpflichtungen? |  | |  |  | |
|  | Sind die Bestimmungen in den Darlehensverträgen erfüllbar? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Wie hoch ist der durchschnittliche Zinssatz der langfristigen Finanzverbindlichkeiten? Wurden Platzierungsmöglichkeiten oder Umschuldungen geprüft? | |  | | --- | |  | | | - |  | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Fazit | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | |

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

# Kosten- und Leistungsrechnung

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | | Die ausgewiesenen Kosten sind korrekt. Die Informationen aus der Kostenrechnung sind aussagekräftig. | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden FHGG / HRM2 * Kostenrechnung / Kontenplan * Zeit- und Leistungserfassung * Umlageschlüssel | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | |
|  | |  | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | |
|  | Sind die Umlageschlüssel dokumentiert? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Sind die Umlageschlüssel plausibel? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Werden die Grundlagen für die Umlageschlüssel periodisch aktualisiert? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Ist die Kompetenz betreffend Genehmigung der Umlagen sinnvoll geregelt und wird diese Regelung eingehalten? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Ist die int. Zinsverrechnung auf allen Positionen des Anlagevermögen gemäss Handbuchkapitel 4.2.10.1 erfolgt? | |  | | - |  | | | |
|  | Wurden sämtliche Kostenstellen entlastet? | |  | | - |  | | | |
|  | Erfolgt der Kostenausweis korrekt pro Leistungsgruppe bzw. Aufgabenbereich? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
|  | Entspricht der gestufte Erfolgsausweis den Vorgaben? | | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | | |  | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | | - |  | | | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | | - |  | | | | | |

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

# Personaladministration / Löhne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Die Personalselektion erfolgt sorgfältig und richtig. Die Personaldaten sind richtig erfasst und aktuell. Die Personaladministration erfolgt zeitnah und korrekt. Die Salär Administration inkl. Sozialversicherungen wird vollständig und korrekt umgesetzt. |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | * Kantonales Personalrecht * Personal- und Besoldungsreglement * Lohnbuchhaltung * Stellenplan / Stellenbesetzungsplan * Anforderungsprofil / Stellenbeschreibung * Einstellungsprozess / Assessment * Einführungsprogramm * Stammdaten- / Mutationsblatt * Schlussrechnungen Sozialversicherungen * Leistungserfassung * Einreihungsbeschluss * Spesenantragsformular * Beurteilungsbogen |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | |
| Allgemeines Personalwesen | | | | | | |
|  | Liegen Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden vor?  🡪 Mindestens für die wichtigsten Leitungsfunktionen sollten diese vorliegen. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind diese Stellenbeschreibungen aktuell? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Kompetenzen sinnvoll geregelt (schriftlich)? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Stellvertretungen geregelt und funktionieren sie? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Gibt es Ablauf- und Funktionen-diagramme (z.B. für Eintritte, Aus­tritte, Mutationen, Erstellen Lohnausweise, usw.)? |  | | - |  | |
|  | Gibt es Checklisten o.ä. für die Abläufe im allgemeinen Personal­wesen? |  | | - |  | |
|  | Bestehen für die Angestellten Ausbildungsprogramme, Weiterbildungskonzepte o.ä.? |  | | - |  | |
|  | Ist die aktuelle personelle Besetzung ausreichend, um die Aufga­ben gesetzeskonform und effi­zient zu erledigen?  🡪 Fragen, welche grösseren Pendenzen bestehen. |  | | - |  | |
|  | Existieren grosse Überstunden- und Ferienguthaben? Wurden diese Ende Jahr in der Buchhaltung erfasst? |  | | - |  | |
|  | Sind die Verantwortlichkeiten für die Bewirtschaftung (Bezug / Übertrag / Auszahlung, usw.) von Überstunden- und Feriengutha­ben geregelt? |  | | - |  | |
|  | Gibt es Probleme mit der Lohnsoftware? |  | | - |  | |
|  | Ist der Support der Lohnsoftware sichergestellt? |  | | - |  | |
|  | Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Lohndaten zweckmässig organisiert? |  | | - |  | |
|  | Existieren Arbeits-, Besoldungs- und Spesenreglemente, Regle­mente hinsichtlich Sitzungsgelder? |  | | - |  | |
|  | Erfolgen sämtliche Lohnzahlungen via Gemeindebuchhaltung? |  | | - |  | |
| Personalführungsinstrumente | | | | | | |
|  | Bestehen Anforderungsprofile / Stellenprofile für die Angestellten der Gemeinde? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Existiert ein standardisierter Prozess für Mitarbeitendengespräche mit Zielvereinbarungen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Besteht ein Besoldungs-Einreihungsplan? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Existieren für einzelne Stellen Arbeitsplatzbewertungen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Bestehen zweckmässige Salär- übersichten? |  | | - |  | |
| Lohnbuchhaltung | | | | | | |
|  | Werden die Gehaltszahlungen ausschliesslich bargeldlos abgewickelt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Bei Barauszahlungen: Liegen Empfangsbestätigungen der Ge­haltsempfänger vor? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Bestehen Kollektivberechtigungen bei elektronischer Datenübermittlung? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind zweckmässige Kontrollen im System eingebaut? | |  | | --- | |  | | | - |  | |
|  | Ist ein aktuelles, vom Gemeinderat unterzeichnetes Personalver­zeichnis mit Angabe der Besoldungseinreihungen vorhanden? |  | | - |  | |
|  | Besteht ein aktuelles Organverzeichnis (Kommissionen und weitere Funktionen)? |  | | - |  | |
|  | Stimmen die reglementarischen Bestimmungen betreffend Stellenetat mit den tatsächlichen Anstellungsprozenten (gemäss Verträgen) überein? |  | | - |  | |
|  | Entsprechen die Löhne dem Dienst- und Besoldungsreglement? |  | | - |  | |
|  | Stimmt der Beginn einer Lohnzahlung bei eingetretenem Personal mit dem nachgewiesenen Eintrittsdatum und dem Besoldungsbeschluss des zuständigen Organs überein? |  | | - |  | |
|  | Stimmt das Ende einer Lohnzahlung bei ausgetretenem Personal mit dem nachgewiesenen Austrittsdatum überein? |  | | - |  | |
|  | Ist sichergestellt, dass in der Gehaltsabrechnung keine Angestell­ten aufgeführt sind, die ausgeschieden sind oder aus einem anderen Grund keinen bzw. keinen vollen Anspruch auf Entgelt haben? |  | | - |  | |
|  | Stimmen die Bruttobesoldungen gemäss Buchhaltung mit den nachgewiesenen Beträgen gemäss Einreihungsbeschlüssen überein? |  | | - |  | |
|  | Stimmen die Nettolöhne gemäss Buchhaltung mit den Auszah­lungslisten überein? |  | | - |  | |
|  | Erfolgten Lohnzahlungen nur an von der Gemeinde tatsächlich Be­schäftigte?  🡪 Z.B. aufgrund Personalverzeichnis kontrollieren. |  | | - |  | |
|  | Können die ausgerichteten Zusatzentschädigungen durch Be­schlüsse des zuständigen Organs nachgewiesen werden? |  | | - |  | |
|  | Können die ausgerichteten Sozialzulagen (Betreuungs- und Kin­derzulagen) nachgewiesen werden? |  | | - |  | |
| Stundenlöhne, Kommissionen und Behörden | | | | | | |
|  | Erfolgen die Zahlungen von Spesen, Kommissionsgelder, usw. ge­mäss Reglement oder Beschluss? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Werden Spesenabrechnungen / Kommissionsentschädigungen immer von einer übergeordneten Instanz visiert? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Erfolgte die Berechnung der Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen an Behördenmitglieder korrekt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Können die Ansätze der Stundenlöhne durch Beschlüsse des zu­ständigen Organs nachgewiesen werden? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind für die ausgerichteten Stundenlöhne ordnungsgemäss vi­sierte Stundenrapporte vorhanden? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Erfolgte die Berechnung der Stundenlöhne korrekt? |  | | - |  | |
|  | Erfolgt die Auszahlung der Entschädigungen (Besoldung, Spesen) an die Mitglieder des Gemeinderates gemäss den rechtlichen Grundlagen?  🡪 Vgl. Reglemente, Visumsregelung, usw. |  | | - |  | |
| Sozialversicherungen | | | | | | |
|  | Arbeitet die Gemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezia­listen (für die öffentliche Hand) zusammen?  🡪 Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Beinhaltet die letzte AHV-Revision keine wesentlichen Beanstandungen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Wird die AHV bei jährlichen Einkommen unter CHF 2'300 nur auf Verlangen des AHV-Pflichtigen abgerechnet?  🡪 Neue Regelung ab 2008 (früher: Verzichtserklärung). | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Mitarbeitenden korrekt für die berufliche Vorsorge (2. Säule = Pensionskasse = BVG) versichert?  🡪 Vgl. Mindestlohn für die obligatorische Unterstellung unter das BVG. Prüfen ob Teilzeit-Erwerbstätige (z.B. Teilzeitangestellte, Gemeinderat, usw.) erfasst sind. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Stimmen die Beitragsberechnungen mit dem Reglement überein? |  | | - |  | |
|  | Stimmen die den Besoldungen belasteten Versicherungs-Abzüge mit den Angaben in den Beitragsabrechnungen überein? |  | | - |  | |
|  | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass Unfall- und Krankentaggelder sowie Erwerbsersatz vollständig und korrekt erfasst werden?  🡪 Rechtzeitige Meldung an Versicherungen. |  | | - |  | |
| Unfallversicherung | | | | | | |
|  | Beinhaltet die letzte Unfallversicherungsrevision (z. B. SUVA) keine wesentlichen Beanstandungen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Sind die Mitarbeitenden korrekt für die obligatorische Unfallversi­cherung und für die Ergänzungsversicherung zum UVG versichert? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Ist der Versicherungsschutz für nicht dem UVG-unterstellte Personen sichergestellt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Besteht eine Schüler-Unfallversicherung der Gemeinde, welche die über die Unfallversicherungen der Schülerinnen und Schüler nicht gedeckten Kosten übernimmt? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
| Krankentaggeldversicherung | | | | | | |
|  | Stimmt der bestehende Versicherungsschutz betreffend Lohnfort­zahlungspflicht (OR 324 a) mit der Risikopolitik der Gemeinde überein? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
| Diverse | | | | | | |
|  | Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versiche­rungswesen vorhanden? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Organisation: Wurden Ansprüche rechtzeitig gemeldet und korrekt abgerechnet?  🡪 Befragung der verantwortlichen Person der Ver­waltung. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entspre­chende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
| Risikobeurteilung | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Fazit | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | |

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

# Soziale Wohlfahrt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt, korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet. Die finanziellen Ansprüche des Gemeinwesens sind nach den gesetzlichen Bestimmungen vollständig, richtig und fristgerecht gegenüber Bund, Kantonen, Gemeinden und Privaten geltend gemacht sowie korrekt und periodengerecht verbucht worden. |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | Rechtsgrundlagen, z.B.   * Organigramm * Kompetenzregelungen * Luzerner Handbuch zur Sozialhilfe * SKOS-Richtlinien (Schweiz. Konferenz für Sozialhilfe) * Leitfaden des Kant. Sozialamtes zur Verwandtenunterstützung * Beschreibung Arbeitsabläufe |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | |
|  | Wie ist der Sozialdienst organisiert? |  | | - |  | |
|  | Werden genügend Abklärungen beim Vorliegen eines Sozialhilfe­begehrens vorgenommen? |  | | - |  | |
|  | Werden die (Erst-)Abklärungen auf Vollständigkeit und Korrektheit kontrolliert? |  | | - |  | |
|  | Finden interne Kontrollen der Sozialhilfe-Fälle durch eine Zweitperson statt? |  | | - |  | |
|  | Werden die Akten visiert? |  | | - |  | |
|  | Wird über die Ausrichtung von Sozialhilfe aufgrund geeigneter Unterlagen entschieden? |  | | - |  | |
|  | Wird die Anspruchsberechtigung für Sozialhilfe in zweckmässiger Periodizität überprüft? |  | | - |  | |
|  | Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Klientendaten geregelt? |  | | - |  | |
|  | Ist ein System mit einem Passwortschutz installiert und funktioniert dieses? |  | | - |  | |
|  | Werden für alle Sozialhilfebeziehenden Dossiers geführt? |  | | - |  | |
|  | Ist die Belegablage ordnungsgemäss organisiert? |  | | - |  | |
|  | Werden Sozialhilfe-Gelder bar ausbezahlt?  🡪 Empfehlung: Barverkehr aus Sicherheitsgründen möglichst reduzieren, z.B. mittels Aushändigung von Auszahlungsvollmachten. |  | | - |  | |
|  | Werden alle Barauszahlungen visiert und vom Zahlungsempfän­ger quittiert? |  | | - |  | |
|  | Ist die Höhe des Bargeldbestandes angemessen? |  | | - |  | |
|  | Wird über den Bargeld- und allfälligen Checkverkehr ein Kassen­buch geführt? |  | | - |  | |
|  | Erfolgen elektronische Auszahlungen in zweckmässiger Periodizität? |  | | - |  | |
|  | Bestehen ausschliesslich Kollektivzeichnungsberechtigungen? |  | | - |  | |
|  | Ist sichergestellt, dass alle Rückerstattungen vollständig eingefor­dert werden? |  | | - |  | |
|  | Wird die Verwandtenunterstützung bei allen Sozialhilfebeziehenden abgeklärt?  🡪 Vgl. Leitfaden des Kant. Sozialamtes. |  | | - |  | |
|  | Werden Abtretungserklärungen für Beiträge der Krankenkasse und der Arbeitslosenversicherung eingeholt?  🡪 Unterschrift durch Klienten prüfen. |  | | - |  | |
|  | Werden verrechenbare Aufwände anderer Kostenträger regelmässig weiterbelastet? |  | | - |  | |
|  | Ist der Übergang der Daten aus den EDV-Programmen im Bereich der allgemeinen Fürsorge in die Buchhaltung der Finanzabteilung zweckmässig organisiert? |  | | - |  | |
|  | Wird die vollständige und korrekte Verbuchung der Beträge in der Buchhaltung der Finanzabteilung kontrolliert? |  | | - |  | |
|  | Erfolgen die Saldoabstimmungen mit der Finanzabteilung regelmässig? |  | | - |  | |
|  | Ist das Mahn- und Betreibungswesen (zeitlich und personell) zweckmässig organisiert? |  | | - |  | |
| Alimentenhilfe (Inkassohilfe und Bevorschussung) | | | | | | |
|  | Wie ist die Alimentenhilfe organisiert? |  | |  |  | |
|  | Werden Alimentenbevorschussungen vom zahlungspflichtigen Elternteil eingefordert? |  | | - |  | |
|  | Werden die Abrechnungen mit Dritten (z.B. Frauenzentrale) kontrolliert? |  | | - |  | |
|  | Ist das Mahn- und Betreibungswesen bei der Alimentenbevor­schussung zweckmässig organisiert? |  | | - |  | |
|  | Ist die Rückerstattungsquote bei der Alimentenbevorschussung genügend hoch? |  | | - |  | |
| Beiträge an Kanton und Dritte | | | | | | |
|  | Werden die Abrechnungen kontrolliert? |  | | - |  | |
|  | Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt? |  | | - |  | |
|  | Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig? |  | | - |  | |
| Risikobeurteilung | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Fazit | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | |

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

# Mehrwertsteuer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Es bestehen keine wesentlichen Mehrwertsteuer-Risiken.  🡪 Die Prüfungstätigkeit mittels dieser Checkliste stellt nur eine Grobbeurteilung dar und ersetzt nicht eine eigentliche Mehrwertsteuerrevision. Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | * Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTG) * Branchenbroschüre Nr. 19 Gemeinwesen, Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) * Mehrwertsteuerabrechnungen * Berichte von detaillierten Mehrwertsteuerprüfungen von Fachpersonen |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | |
|  | Hat die Eidg. Steuerverwaltung die Steuerpflicht sowie die Steuerabrechnungen und Steuerablieferungen überprüft (MWSt.-Revision)? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Enthält der Bericht der Eidg. Steuerverwaltung / MWST zur Überprüfung der Mehrwertsteuer keine oder nur unwesentliche Beanstandungen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Wurde der Bereich Mehrwertsteuern durch externe Fachpersonen detailliert geprüft?  🡪 Bericht einsehen, Ergebnisse für die Prü­fungshandlungen berücksichtigen. Prüfen, ob nötige Massnahmen getroffen wurden. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
| Prüfung der MWST-Pflicht der einzelnen Dienststellen | | | | | | |
|  | Ist die Steuerpflicht bei den Dienststellen, welche bei der ESTV / MWST nicht als steuerpflichtig registriert sind, tatsächlich nicht gegeben?  🡪 Vgl. Branchenbroschüre: Entscheidungsbaum "Abklärung der Steuerpflicht / zu versteuernde Umsätze". Der Vorsteuerabzug kann annäherungsweise mit dem Pauschalsteuersatz berechnet werden. |  | | - |  | |
|  | Ist die Steuerpflicht bei den Dienststellen, welche bei der ESTV / MWST als Steuerpflichtige registriert sind, tatsächlich noch gegeben?  🡪 Vgl. Branchenbroschüre: Entscheidungsbaum "Abklärung der Steuerpflicht / zu versteuernde Umsätze". Der Vorsteuerabzug kann annäherungsweise mit dem Pauschalsteuersatz berechnet werden. |  | | - |  | |
| Steuersatz | | | | | | |
|  | Rechnen die Dienststellen mit Pauschalsteuersätzen (PSS, kein Vorsteuerabzug) oder mit effektiven Steuersätzen (eSS) ab?  🡪 Falls PSS: Fragen 14.3.7, 14.3.12, 14.3.17 und folgende beantworten.  🡪 Falls eSS: alle folgenden Fragen beantworten. | MWST-Nr: …………………. | | - |  | |
|  | Bei Abrechnung mit Pauschalsteuersätzen: Werden in den Kundenrechnungen (Debitoren) die gesetzlichen Steuersätze ausgewiesen? |  | | - |  | |
| Spezialfinanzierte Dienststellen | | | | | | |
|  | Sind Abschreibungen und Zinsen in der Erfolgsrechnung ver­bucht und der entsprechenden Dienststelle belastet? Falls nicht, ist dies noch nachzuholen. |  | | - |  | |
|  | Wird eine Vorsteuerabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein?  🡪 Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung sind vorsteuerabzugsberechtigt. |  | | - |  | |
|  | Sind die Vorsteuerabzüge materiell berechtigt (z.B. Vorsteuerab­zugskürzung oder kein Abzug infolge Erzielung von ausgenommenen Umsätzen, erhaltene Subventionen, Zuschuss der Gemeinde, usw.)? |  | | - |  | |
|  | Bei Vorsteuerabzugskürzungen: Wurde diese richtig berechnet?  🡪 Betrifft z.B. Bereiche, die durch öffentliche Mittel mitfinanziert wer­den. |  | | - |  | |
|  | Wird eine Umsatzabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein? |  | | - |  | |
| Nicht-spezialfinanzierte Dienststellen | | | | | | |
|  | Sind Abschreibungen und Zinsen in der Erfolgsrechnung der nicht spezialfinanzierten Dienststellen für die Berechnung des Vorsteuerabzugs nicht berücksichtig? Falls berücksichtigt, sind diese für die Berechnung des Vorsteuerabzuges zu neutralisieren. |  | | - |  | |
|  | Wird eine Vorsteuerabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein?  🡪 Betrifft Erfolgsrechnung. Investitionsrechnung ist grundsätzlich nicht vorsteuer­abzugsberechtigt. |  | | - |  | |
|  | Sind die Vorsteuerabzüge materiell berechtigt (z.B. Vorsteuerab­zugskürzung oder kein Abzug infolge Erzielung von ausgenommenen Umsätzen, erhaltene Subventionen, Zuschuss der Gemeinde, usw.)? |  | | - |  | |
|  | Bei Vorsteuerabzugskürzungen: Wurde diese richtig berechnet?  🡪 Betrifft z.B. Bereiche, die durch öffentliche Mittel mitfinanziert wer­den. |  | | - |  | |
|  | Wird eine Umsatzabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
| Diverse | | | | | | |
|  | Sind die Anforderungen an die formelle Korrektheit der Belege erfüllt?  🡪 Mindestens Name / Adresse und MWST-Nummer des Rechnungsstellers, Name / Adresse des Empfängers von Lieferungen oder Dienstleistungen, Art / Gegenstand und Umfang der Lieferung oder der Dienstleistung, Entgelt (Rechnungsbetrag), Steu­ersatz und Steuerbetrag oder Hinweis "inkl. xx %", Angabe der betreffenden Dienststelle der Gemeinde. Vgl. MWSTG / Branchen­broschüre. |  | | - |  | |
|  | Bei internen Verrechnungen von MWST-pflichtigen Dienststellen an andere Dienststellen des eigenen Gemeinwesens: Werden diese nur dann versteuert, wenn die gleichartigen Umsätze zur Hauptsache (> 50 %) an Nichtgemeinwesen erbracht werden?  🡪 Vgl. Branchenbroschüre. |  | | - |  | |
|  | Wird der Eigenverbrauch abgerechnet (sofern entsprechende Tatbestände vorhanden sind)?  🡪 z.B. Baugewerbliche Eigenleistungen (Ausführung von baugewerblichen Arbeiten durch Gemeindeangestellte), Eigenleistungen im Bereich des Tiefbaus, ARA-Anschluss- und Betriebsgebühren. |  | | - |  | |
|  | Verfügen die verantwortlichen Mitarbeitenden der Gemeindever­waltung über ausreichende Kenntnisse im Mehrwertsteuerbereich? |  | | - |  | |
|  | Verfügen die verantwortlichen Mitarbeitenden der Gemeindever­waltung über die nötigen theoretischen Unterlagen (MWSTG, Branchenbroschüre, usw.)? |  | | - |  | |
| Risikobeurteilung | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Fazit | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | |

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

# Versicherungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | |
|  | Die Risikopolitik im Versicherungswesen muss klar sein und mit den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde übereinstimmen. |
| Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | Rechtsgrundlagen, z.B.   * Gebäudeversicherungsgesetz SRL Nr. 750 * nachgeführter Policenordner * Bericht über Prüfung Versicherungen durch Fachpersonen * Mobilienverzeichnis |

| **Prüfungshandlungen** | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | |
|  | Arbeitet die Gemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezia­listen (für die öffentliche Hand) zusammen?  🡪 Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Ist sichergestellt, dass keine Doppelversicherungen und keine we­sentlichen Versicherungslücken bestehen?  🡪 Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Besteht ein nachgeführtes Versicherungsverzeichnis? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Ist sichergestellt, dass Veränderungen (z.B. bauliche Veränderungen betreffend Gebäudeversicherungen, Bestandesveränderungen der Sachanlagen, usw.) versicherungsmässig rechtzeitig gemeldet werden? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | |
|  | Werden in den nachfolgend aufgeführten Bereichen  - die finanzielle Risiken versichert oder - die finanziellen Risiken bewusst eingegangen?  🡪 Es sollen keine unbewussten Unterdeckungen, keine Überde­ckungen und keine Doppelversicherungen bestehen. |  | | - |  | |
|  | Feuer, Elementarschäden, Wasser, Glas, Diebstahl  🡪 Sachversicherung für Gebäude, Inventar usw. Moderne Deckungen wie Vandalismus, böswillige Beschädigung, weitere Gefahren, usw. |  | | - |  | |
|  | Bauvorhaben, ARA, Wasser-Versorgung, Werkhof und Feuerwehr (Inhalt TLF usw.)  🡪 Technische Versicherung |  | | - |  | |
|  | Haftpflicht / Rechtsschutz  🡪 Betriebs-Haftpflichtversicherung, Vermögensschadenversicherung, Kautions- oder Vertrauensschadenversicherung, Rechtsschutzversicherung |  | | - |  | |
|  | Fahrzeuge  🡪 Flottenlösungen Haftpflichtversicherung für Motorfahrzeuge, Vollkaskoversicherung bis maximal sieben Jahre, Dienst­fahrtenkaskoversicherung |  | | - |  | |
|  | EDV  🡪 Wird die Versicherungssumme (Hard- und Software) periodisch mit dem Inventar abgeglichen? |  | | - |  | |
|  | Weitere Bereiche: ... |  | | - |  | |
|  | Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versiche­rungswesen vorhanden? |  | | - |  | |
|  | Wird das Versicherungswesen zentral verwaltet? |  | | - |  | |
|  | Wurden versicherte Schäden angemeldet und korrekt abgerechnet?  🡪 Befragung der verantwortlichen Person der Verwaltung. |  | | - |  | |
|  | Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entspre­chende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen? |  | | - |  | |
| Risikobeurteilung | | | | | | |
|  | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Fazit | | | | | | |
|  | Abschliessende Beurteilung | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | |
|  | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | |

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

# Projekte / Sonder- und Zusatzkredite

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungsziel | | | | | | | | |
|  | | Projekte sind korrekt und periodengerecht erfasst. Die aufgelaufenen Leistungen (Material, Zeit, usw.) sind vollständig erfasst. Allfällige Wertverminderungen sind erkannt. Zusatzkredite werden rechtzeitig geprüft und eingeholt. | | | | | |
| Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | * Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden * Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite * Investitionsrechnung / Bilanz * Machbarkeitsstudie * Kontenrahmen / Finanzhaushaltsgesetz * Kompetenzregelung * Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB), Gesetz und Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (SRL 733/734), weitere kommunale Vorgaben * Finanz- und Investitionsplanung * Projekt-Risikobeurteilung * Projekteingaben * Zwischen- und Schlussabrechnung * Kosten- und Leistungsrechnung * Endkostenprognose * Fristenüberwachung * Verpflichtungskredit-Kontrolle | | | | | |
| **Prüfungshandlungen** | | | **Bemerkungen** | | **Beurteilung\*** | **Referenz** | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| Prüfungshandlungen | | | | | | | | | | |
|  | | Ist die Kreditabrechnung formell korrekt? Vollständigkeit der Angaben prüfen (z.B. Datum des Kredit Beschlusses, bewilligter Bruttokredit, beanspruchter Kredit, Begründung von Kreditüberschreitungen oder Kreditunterschreitungen, Unterschriften der Kreditabrechnung, Beschluss zur Kreditabrechnung durch Gemeinderat respektive zuständiges Organ, usw. | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | | |
|  | | Bei Kreditüberschreitungen: Wurden von den Stimmberechtigten rechtzeitig Zusatzkredite bewilligt oder war ein Einholen eines Zu­satzkredites gemäss einem rechtsetzenden Erlass der Gemeinde nicht nötig? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | | |
|  | | Sind alle Subventionsansprüche und Beiträge von Dritten geltend gemacht? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | | |
|  | | Sind alle Leistungen erfolgt respektive ist das Projekt abgeschlossen? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | | |
|  | | Ist sichergestellt, dass alle Ausgaben im Zusammenhang mit dem entsprechenden Kredit über die Kreditabrechnung verbucht wer­den?  🡪 Prüfen, ob keine Ausgaben im direkten Zusammenhang mit diesem Projekt über die Erfolgsrechnung verbucht werden. |  | | - |  | | | | |
|  | | War sichergestellt, dass das laufende Projekt ordnungsgemäss überwacht wurde (Baucontrolling betreffend Einhaltung Kredit, Baufortschritt, usw.)? |  | | - |  | | | | |
|  | | Stimmt der Abrechnungssaldo mit der Bilanz (Aktivierung) überein? |  | | - |  | | | | |
|  | | Wurden die Saldi der Investitionskonten auf die richtigen Bilanzkonti übertragen?  🡪 Aktivierungen und Passivierungen prüfen. |  | | - |  | | | | |
|  | | Ist sichergestellt, dass Abrechnungen von Dritten (Ingenieur, Architekt, usw.) formell und materiell kontrolliert werden (Übereinstim­mung mit Verträgen, Vereinbarungen, usw.)? |  | | - |  | | | | |
|  | | Wurde der Kredit bezüglich Mehrwertsteuer richtig abgerechnet?  🡪 Abrechnung Anschlussgebühren für gemeindeeigene Bauten, Korrekte Rückforderung der Vorsteuer, Vorsteuerkürzung notwendig? |  | | - |  | | | | |
| Kritische Durchsicht und stichprobenweise evtl. lückenlose Prüfung der Originalbelege | | | | | | | | | | |
|  | | Entsprechen die verbuchten Ausgaben bzw. die erbrachten Leis­tungen dem seinerzeitigen Kreditbeschluss? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | | |
|  | | Sind bei der Visierung der Belege die Finanzkompetenzen und die Visumsregelung eingehalten? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | | |
|  | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert?  🡪 Adresse der Ge­meinde / Kommission, usw., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitgliedern, usw.)? | |  | | --- | |  | | | - | |  | | --- | |  | | | | | |
| Risikobeurteilung | | | | | | | | | | |
|  | | Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung: |  | | - |  | | | | |
| Feststellungen / Kommentar | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Fazit | | | | | | | | | | |
|  | | Abschliessende Beurteilung | |  | | | | | | |
|  | | Feststellungen für die interne Berichterstattung | - |  | | | | | | |
|  | | Feststellungen für die externe Berichterstattung | - |  | | | | | | |