### Vorlage Protokoll Besprechungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Protokoll🞏 Vorbesprechung🞏 Schlussbesprechung | Korporation: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Datum: |  |
| Visum: |  |
| Datum, Zeit |  |
| Ort |  |
| Gesprächsleitung |  |
| Teilnehmende |  |
| Traktanden / Besprechungspunkte |  |
| Weiteres Vorgehen |  |

Beilage: Interner Bericht (Entwurf)

**Musterbeispiel** interner Bericht zur Jahresrechnung

An

- Mitglieder des Korporationsrates

- Leitung Abteilung Finanzen

- Finanzaufsicht Gemeinden

- evtl. weitere involvierte Personen ...

**Korporation ...**

**Interner Bericht zur Jahresrechnung**

der Rechnungskommission

inkl. Ergebnis der mündlichen Stellungnahme der Finanzverantwortlichen anlässlich der Schlussbesprechung

Inhaltsverzeichnis

1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines

2 Finanzielle Führung / Risiken / Internes Kontrollsystem

3 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Bestandesrechnung

3.1 Kassenverkehr

3.2 Postcheck- und Bankkonten

4 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Laufenden Rechnung

4.1 Vollständigkeit der Gebühren

4.2 Auszahlungsbelege

5 Umsetzung der Bemerkungen aus dem Bericht vom ...

5.1 Aktivierung von budgetierten Investitionen

6 Schlussbemerkung

Als Rechnungskommission haben wir die **Jahresrechnung der Korporation xy für das Jahr 20xx** geprüft.

Den Bericht an die Stimmberechtigten für das Jahr 20xx wurde mit Datum vom xx. xxx 200x abgegeben. Darin wird die Genehmigung der Jahresrechnung 20xx empfohlen.

Wir verzichten auf eine Wiedergabe der vorgenommenen Prüfungshandlungen. Sie sind in unserer Prüfungs­papieren dokumentiert.

Im vorliegenden Bericht sind Feststellungen zur Jahresrechnung als Ganzes oder zu einzelnen Positionen der geprüften Jahresrechnung sowie unsere Empfehlungen festgehalten.

| 1. **Feststellung / Risiko**
 | **Empfehlung / Bemerkung** | **Stellungnahme des Korporationsrates / der Finanzabteilung** |
| --- | --- | --- |
| 1 Gesamtbeurteilung,Allgemeines |  |  |
| Die Buchhaltung der Korporation ... wird ordnungsgemäss geführt. Die Ge­schäftsvorfälle sind dokumentiert und die Belege vollständig vorhanden. | Zur Dokumentation des Abschlusses empfehlen wir, einen Abschlussordner zu erstellen, welcher für sämtliche Positionen der Bestandesrechnung einen Bestandes­nachweis enthält. | Für die nächste Prüfung der Jahresrechnung wird ein sol­cher Ordner erstellt. |
| Alle verbuchten Rechnungsbelege, wel­che stichprobenweise geprüft wurden, sind gemäss den Weisungen visiert. Für sämtliche geprüften Zahlungen sind ent­sprechende Belege vorhanden. | zur Kenntnis | - |
| 2 Finanzielle Führung / Risiken / In­ternes Kontrollsystem |  |  |
| Es existieren Einzelunterzeichnungsbe­rechtigungen bei Geldkonten. Wir halten fest, dass Kollektivunterschriften sowohl in der Privatwirtschaft als auch bei Ge­meinden und Korporationen üblich sind. Damit kann das Vieraugenprinzip in Finanzgeschäften gewährleistet werden.  | Wir empfehlen - trotz des Einwandes der Finanzabteilung - sämtliche Konten bei Banken und Post mit Kollektivunterschrift zu zweien zu führen. | Die Finanzabteilung ist nicht bereit, Kollektivunterschriften einzuführen. |
| Die Regelung der Finanzkompetenzen der Korporation … ist in Überarbeitung. | Wir empfehlen, für die Auslösung von bud­getierten Aufwendungen und Ausgaben die Kompetenzen klar zu regeln. |  |
| Zwei Mitarbeitende weisen hohe Ferien­guthaben für das Jahr ... aus (53 Tage sowie 63.5 Tage). | Es ist zu überprüfen, ob dazu eine Rück­stellung gebucht werden soll und / oder wie die Guthaben abgebaut werden können (Bezug der Ferientage oder Auszahlung). | Die entsprechenden Mitar­beitenden haben eine Anwei­sung erhalten, die Guthaben aus dem Vorjahr bis 31.7. vollständig abzubauen. |
| 3 Bemerkungen zu einzelnen Posi­tionen der Bestandesrech­nung |  |  |
| 3.1 Kassenverkehr |  |  |
| Es werden verschiedene Transaktionen mit Barverkehr über die Kassen der Korporation abgewickelt, welche auch direkt über die Post respektive Bank getätigt werden könnten. Beispiele dafür sind Auszahlungen an Gesuchsteller für … etc.  | Wir empfehlen, den Kassenverkehr aus Si­cherheitsgründen möglichst zu reduzieren. Es ist zu überprüfen ob, statt Auszahlungen über die Gemeindekassen, eine Auszah­lungsvollmacht ausgehändigt werden kann, mit welcher der Empfänger bei einer Bank oder der Post zu Lasten der Korporation ei­nen entsprechen­den Barbezug machen kann. | Umsetzbarkeit dieser Emp­fehlung wird mit Geldinstitu­ten abgeklärt. |
| 3.2 Postcheck- und Bankkonten |  |  |
| Im Rahmen der Prüfung des Zahlungs­verkehrs wurden diverse Abklärungen getroffen und stichprobenweise Belege geprüft. Es existieren Einzelunterzeich­nungsberechtigungen bei Geldkonten (vgl. Pkt. 2). Auch elektroni­sche Zahlun­gen (E-Banking) sollten ausschliesslich mit Doppelunterzeich­nungsberechtigung ausgelöst werden. | zur Kenntnis | - |
| 4. Bemerkungen zu einzelnen Posi­tionen der Laufenden Rechnung |  |  |
| 4.1 Vollständigkeit der Gebühren |  |  |
| Die Fakturierung der Wasserzinsen wird aufgrund einer Liste vorgenommen, welche letztmals im Jahr 2015 überprüft und aktualisiert wurde. | Wir empfehlen, die Liste der Wasserbezüger laufend à jour zu halten (evtl. mit einer ent­sprechender Software oder Exceldatei), um einen besseren Überblick und somit eine höhere Sicherheit der vollständi­gen Fakturierung von Gebühren sicherzu­stellen. | Finanzabteilung wird in Zu­kunft eine Excel-Liste führen. |
| 4.2 Auszahlungsbelege |  |  |
| Grundlage für die Auszahlung von Ausbildungsbeiträgen sind Beschlüsse des Korporationsrates. Der eigentliche Aus­zahlungsbeleg ist ausschliesslich durch eine Person unterzeichnet. | Es ist sicherzustellen, dass das interne Kontrollsystem so aufgebaut ist, dass die Auszahlung in allen Fällen den Beschlüssen des Korporationsrates entsprechen. Dazu kann der Finanzabteilung ein Auszug des Protokolls zugestellt werden, damit die ef­fektive Auszahlung mit dem Beschluss ab­gestimmt werden kann. |  |
| 5. Umsetzung der Bemerkungen aus dem Bericht vom ... |  |  |
| 5.1 Aktivierung von budgetierten In­vestitionen | Unsere Empfehlung wurde umgesetzt. |  |

**6. Fazit**

...

**7. Schlussbemerkung**

Wir erstatten diesen Bericht nach bes­tem Wissen, aufgrund der erhaltenen Unterlagen und Informationen sowie der uns gewährten Auskunft. Wir danken an dieser Stelle dem Korporationsrat sowie allen Mitarbeitenden der Korporationsverwaltung... für die angenehme und kooperative Zu­sammenarbeit.

Ort, Datum: ...

Rechnungskommission [Korporation]

Der Präsident, die Präsidentin (Name / Unterschrift):

...

Die Mitglieder (Name / Unterschriften):

...