***Teil 2***

**Arbeitspapiere**

**Schwerpunktprüfungen**

**Inhaltsverzeichnis Seite**

[Allgemeine Verwaltung 2](#_Toc174366844)

[Öffentliche Ordnung und Sicherheit 4](#_Toc174366845)

[Bildung 7](#_Toc174366846)

[Kultur, Sport und Freizeit 10](#_Toc174366847)

[Gesundheit 12](#_Toc174366848)

[Soziale Sicherheit 14](#_Toc174366849)

[Verkehr 17](#_Toc174366850)

[Umwelt und Raumordnung 19](#_Toc174366851)

[Volkswirtschaft 22](#_Toc174366852)

[Finanzen und Steuern 24](#_Toc174366853)

[Geldflüsse / Finanzierung 27](#_Toc174366854)

[Personalwesen 31](#_Toc174366855)

[Versicherungen: Sozial- und Personenversicherungen 34](#_Toc174366856)

[Versicherungen: Allgemein 36](#_Toc174366857)

[Mehrwertsteuer 38](#_Toc174366858)

[Informatik 41](#_Toc174366859)

[Alters- und Pflegeheim 44](#_Toc174366860)

[Prüfungen des internen Kontrollsystems (IKS) 47](#_Toc174366861)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Allgemeine Verwaltung | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | Rechtsgrundlagen, z.B.  - Kompetenzregelungen  - Mietverträge  - andere Verträge (Aufträge an Dritte etc.)  - Gebührenordnungen - | - Organigramm  - Stellenbeschreibungen  - Beschreibung Arbeitsabläufe  - Benützungsgebührenreglement | |

| 3 | Prüfungshandlungen | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- |
|  | Allgemeines |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung, Vorjahr | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. |  |
| 3.3.1 | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | 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. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | Sind die Kreditorenrechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ertrag | | |  |
| 3.4 | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Ist sichergestellt, dass die Gebühren, die verschiedenen Rückerstattungen und Entschädigungen vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Erfolgt die Rechnungsstellung in zweckmässigen zeitlichen Abständen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Ist sichergestellt, dass die Mietzinseinnahmen und Benützungsgebühren vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Aufwand | | |  |
| 3.11 | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungs- limite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öffentliche Ordnung und Sicherheit | | Gemeinde: | |  |
| Rechnungsjahr: | |  |
| Prüfungsdatum: | |  |
| Visum: | |  |
| 1 | Prüfungsziel | | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | Rechtsgrundlagen, z.B.  - Gebührenordnungen  - Kompetenzregelungen  - Verträge mit anderen Gemeinden | | - Organigramm  - Stellenbeschreibungen  - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Allgemeines | | | |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | | |  |
| 3.3.1 | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | 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. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.4 | Werden Verteilschlüssel für Entschädigungen von / an Gemeinden korrekt angewendet? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Ertrag | | | |  |
| 3.5 | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Entsprechen die verrechneten Einbürgerungsgebühren den rechtlichen Grundlagen (Gebührenordnung)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Abrechnung von Einquartierungen: Ist sichergestellt, dass vollständig abgerechnet wird? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Ist sichergestellt, dass die Zivilschutz-Ersatzabgabe vollständig erhoben wird? 🡪 Passivierung überprüfen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Aufwand | | | |  |
| 3.11 | Liegen die Rechtsgrundlagen für die Aufwendungen vor (Legalität), z.B. Vormundschaftswesen, Betreibungsamt, Grundbuch, Schiesswesen, Zivilschutz? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kom­petenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungs- limite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | **Feuerwehr** | | | |  |
| 3.16 | Ist die Feuerwehr in die Visums- und Kompetenzregelung der Gemeinde eingebunden? Wenn nein, warum nicht? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | Wurden die Feuerwehrersatzabgaben vollständig und korrekt erhoben? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | Wird das Register mit den befreiten Personen der Feuerwehrersatzsteuern gem. Steuerregister periodisch kontrolliert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | Werden alle Barauszahlungen visiert und vom Zahlungsempfänger quit­tiert? 🡪 Kontrolle Einnahmen und Ausgaben der Kasse. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | Werden alle Einsätze erfasst und sofern sie verrechenbar sind, in Rechnung gestellt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Werden die Anschaffungen von Mobilien, Maschinen und Ausrüstung geplant? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.22 | Ist für die Anschaffungen ein Bedarfsnachweis vorhanden? (Anlagebuchhaltung?) | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.23 | Werden die Subventionen für Anschaffungen vollumfänglich geltend gemacht? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.24 | Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Feuerwehr vollständig passiviert werden? 🡪 Keine Gewinnablieferung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bildung | | Gemeinde: | |  |
| Rechnungsjahr: | |  |
| Prüfungsdatum: | |  |
| Visum: | |  |
| 1 | Prüfungsziel | | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | - Gesetz über die Volksschule (  - Schulverordnung, Schulreglement  - Musikschulreglement  - Benützungsreglemente / -tarife | | - Organigramm Schule  - Funktionendiagramm  - Beschreibung Arbeitsabläufe  - Mietverträge | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Allgemeines |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Ge­meinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ertrag |  |
| 3.4 | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und mate­riell in Ordnung und korrekt visiert? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Ist sichergestellt, dass die Mietzinseinnahmen und Benützungsgebühren vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Ist sichergestellt, dass Beiträge anderer Gemeinden vollständig und korrekt sind? Werden die Abrechnungen kontrolliert?🡪 Entsprechende Vereinbarung mit anderen Gemeinden einsehen. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Ist sichergestellt, dass Beiträge von Dritten und Rückerstattungen vollständig und korrekt sind? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Aufwand |  |
| 3.12 | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | Ist die Rechnungsstellung betreffend Schülertransport ordnungsge­mäss? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Besoldungen | | |  |
| 3.19 | Werden die vom Kanton vorgenommenen Erfassungen / Mutationen (Änderungen Pensen etc.) kontrolliert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | Wird die Abrechnung über die Besoldungen des Kantons kontrolliert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Gibt es Checklisten für die Abläufe bei den Besoldungen (Eintritt, Austritt, Meldewesen Unfall etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.22 | Ist sichergestellt, dass die Mutationen vollständig und korrekt erfasst werden (u.a. Vollständigkeit bei Ein- und Austritten)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.23 | Ist sichergestellt, dass Erwerbsersatz vollständig und korrekt gemeldet wird (Unfall- und Krankentaggelder, Mutterschaftsurlaub, militärischer Erwerbsersatz)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.24 | Sind die Stellvertretungen bei der Schulleitung geregelt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.25 | Existieren grosse Überstunden- / Ferienguthaben der administrativen Schulleitung? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.26 | Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Lohndaten geregelt und zweckmässig? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.27 | Gibt es einen Passwortschutz zum System? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.28 | Hat die Gemeindebuchhaltung (Zahlungsverkehr) kontrollierende Funktionen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kultur, Sport und Freizeit | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Beschreibung Arbeitsabläufe |  | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Allgemeines | | |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Ertrag | | |  |
| 3.4 | | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Aufwand | | |  |
| 3.7 | | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | | Werden die Zahlungen an Verbände, Vereine, andere private Institutionen, private Haushalte etc. rechtskonform genehmigt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gesundheit  Alters- und Pflegeheim siehe separate Checkliste | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Leistungsvereinbarung Spitex | - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Allgemeines | | |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Ertrag | | |  |
| 3.4 | | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Aufwand | | |  |
| 3.7 | | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Spitex | | |  |
| 3.14 | | Liegt eine geprüfte Jahresrechnung der Spitex vor? Werden die Abrechnungen der Spitex kontrolliert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | | Stimmt der Beitrag der Gemeinde mit der Jahresrechnung überein? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Soziale Sicherheit | | Gemeinde: | |  |
| Rechnungsjahr: | |  |
| Prüfungsdatum: | |  |
| Visum: | |  |
| 1 | Prüfungsziel | | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | Rechtsgrundlagen  - Organigramm  - Kompetenzregelungen | | - Handbuch zur Sozialhilfe  - SKOS-Richtlinien (Schweiz. Konferenz für Sozialhilfe)  - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Allgemeines |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ertrag | | |  |
| 3.4 | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und mate­riell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Aufwand | | |  |
| 3.7 | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Sozialhilfe | | |  |
| 3.13 | Ist eine Anlaufstelle bezeichnet, an die sich Personen wenden können, welche ein Sozialhilfebegehren stellen möchten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Werden genügend Abklärungen beim Vorliegen eines Sozialhilfebegehrens vorgenommen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Werden die (Erst-)Abklärungen auf Vollständigkeit und Korrektheit kontrolliert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Finden interne Kontrollen der Sozialhilfe-Fälle durch eine Zweitperson statt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | Werden die Akten visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | Wird über die Ausrichtung von Sozialhilfe aufgrund geeigneter Unterlagen entschieden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | Wird die Anspruchsberechtigung für Sozialhilfe in zweckmässiger Periodizität überprüft? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Klientendaten geregelt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Ist ein System mit einem Passwortschutz installiert und funktioniert dieses? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.22 | Werden für alle Sozialhilfebeziehenden Dossiers geführt? Ist die Belegablage ordnungsgemäss organisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.23 | Werden Sozialhilfe-Gelder bar ausbezahlt? Werden alle Barauszahlungen visiert und vom Zahlungsempfänger quittiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.24 | Erfolgen elektronische Auszahlungen in zweckmässiger Periodizität? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.25 | Bestehen ausschliesslich Kollektivzeichnungsberechtigungen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.26 | Ist sichergestellt, dass alle Rückerstattungen vollständig eingefordert werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.27 | Wird die Verwandtenunterstützung bei allen Sozialhilfebeziehenden abgeklärt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.28 | Werden Abtretungserklärungen für Beiträge der Krankenkasse und der Arbeitslosenversicherung eingeholt? 🡪 Unterschrift durch Klienten prüfen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.29 | Ist der Übergang der Daten aus den EDV-Programmen im Bereich der allgemeinen Fürsorge in die Buchhaltung der Finanzabteilung zweckmässig organisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.30 | Wird die vollständige und korrekte Verbuchung der Beträge in der Buchhaltung der Finanzabteilung kontrolliert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.31 | Ist das Mahn- und Betreibungswesen (zeitlich und personell) zweckmässig organisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Mutterschaftsbeihilfe und Alimentenbevorschussung | | |  |
| 3.32 | Ist die Ausrichtung von Mutterschaftsbeihilfen zweckmässig organisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.33 | Ist das Mahn- und Betreibungswesen bei der Alimentenbevorschussung zweckmässig organisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.34 | Ist die Rückerstattungsquote bei der Alimentenbevorschussung genügend hoch? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verkehr | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Kompetenzregelungen  - Verträge mit Dritten | - Organigramm  - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Allgemeines |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ertrag | | |  |
| 3.4 | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und mate­riell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Ist sichergestellt, dass die Verrechnungen von Leistungen an Dritte vollständig und korrekt erfolgen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Aufwand | | |  |
| 3.8 | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Werden die Anschaffungen von Maschinen und Geräten richtig abgerechnet? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Bestehen Verträge mit Dritten zur Erbringung von Dienstleistungen (z.B. Schneeräumung, Strassenunterhalt, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Werden diese Dienstleistungen periodisch neu vergeben, d.h. werden wiederkehrend mehrere Offerten eingeholt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | Werden die Abrechnungen kontrolliert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Umwelt und Raumordnung | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Kompetenzregelungen  - Reglemente der Spezialfinanzierungen (Abwasser etc.) | - Organigramm  - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Allgemeines | | |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | |  | | |  |
|  | | Ertrag | | |  |
| 3.4 | | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und mate­riell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen, die sicherstellen, dass die Gebühren und Rückerstattungen vollständig und korrekt erfasst werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Aufwand | | |  |
| 3.8 | | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | | Werden die Anschaffungen von Maschinen geplant und Geräte und korrekt abgerechnet. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | | Besteht für Unterhaltsarbeiten eine Mehrjahresplanung? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | | Liegen die Rechtsgrundlagen für die Aufwendungen (z.B. Beiträge an ARA, etc.) vor? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | | Bestehen Verträge mit Dritten zur Erbringung von Dienstleistungen (z.B. Abfuhr Abfall durch Dritte, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | | Werden diese Dienstleistungen von Dritten periodisch neu vergeben, d.h. werden wiederkehrend mehrere Offerten eingeholt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | | Werden die Abrechnungen betreffend Dienstleistungen von Dritten kontrolliert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | | Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit diesen Grundlagen überein? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | **Spezialfinanzierungen Wasser, Abwasser, Abfall etc.** | | |  |
| 3.21 | | Werden die Dienststellen Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Abfallbeseitigung und allenfalls weitere als Spezialfinanzierung geführt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.22 | | Handelt es sich dabei um Eigenfinanzierungsbetriebe respektive liegen plausible Gründe vor, weshalb Zuschüsse geleistet werden müssen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.23 | | Ist die Verantwortung im Bereich Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung und Abfallbeseitigung zweckmässig geregelt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | **Spezialfinanzierung Wasser** | | |  |
| 3.24 | | Ist die Ermittlung des Wasserverbrauchs (Zählerstand) zweckmässig organisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.25 | | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen, die sicherstellen, dass die Wassergebühren vollständig und korrekt erfasst werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.26 | | Ist sichergestellt, dass die Anschlussgebühren Wasser (Investitionsrechnung) vollständig und korrekt erfasst werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.27 | | Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Wasser vollständig passiviert werden? 🡪 Keine Gewinnablieferung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | **Spezialfinanzierung** **Abwasser** | | |  |
| 3.28 | | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen, die sicherstellen, dass die Abwassergebühren vollständig und korrekt erfasst werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.29 | | Ist sichergestellt, dass die Anschlussgebühren Abwasser (Investitionsrechnung) vollständig und korrekt erfasst werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.30 | | Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Abwasser vollständig passiviert werden? 🡪 Keine Gewinnabliefe­rung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Spezialfinanzierung Abfallbeseitigung | | |  |
| 3.31 | | Ist sichergestellt, dass die Abfallgebühren vollständig und korrekt erfasst werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Volkswirtschaft | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen | - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Allgemeines** | | |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Ge­meinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Ertrag | | |  |
| 3.4 | | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Aufwand | | |  |
| 3.7 | | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investiti­onsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Finanzen und Steuern | | Gemeinde: | |  |
| Rechnungsjahr: | |  |
| Prüfungsdatum: | |  |
| Visum: | |  |
| 1 | Prüfungsziel | | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Organigramm | | - Beschreibung Arbeitsabläufe  -Vorschriften der kantonalen Steuerverwaltung | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Allgemeines | | | | |  |
| 3.1 | | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | | | |  |
| 3.3.1 | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | 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. | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.5 | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Ertrag | | | | |  |
| 3.4 | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Aufwand | | | | |  |
| 3.7 | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompe­tenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Steuern allgemeines | | | | |  |
| 3.13 | Gibt es Ablauf- und Funktionendiagramme / Checklisten? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Ist sichergestellt, dass alle Steuerpflichtige erfasst werden? 🡪 Aufgrund der Einwohnerkontrolle oder anderer, zweckmässiger Grundlagen stichprobenweise Kontrollen durchführen (z.B. neu zugezogene Personen, Schulabgänger, jüngere Berufstätige, Todesfälle: Besteuerung Erbengemeinschaften, Veränderungen bei Grundeigentümern etc.). | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Gibt es Probleme mit der Steuersoftware? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Steuersoftware: Ist der Zugriff mittels Passwortschutz sinnvoll geregelt? 🡪 Eingeschränkte Zugriffe. Periodizität Aktualisierung Passwörter, Art der Zugriffsberechtigung (abfragen / ändern). | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen:  🞏 nein |
| 3.17 | Existieren zweckmässige Kontrollen durch die Gemeindebuchhaltung (Steuerabrechnung, Saldoabstimmungen etc.)? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | Ist der Veranlagungsstand angemessen hoch (nach definitiven, provisorischen und noch nicht veranlagten Guthaben)? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | Sind die Gründe für provisorische und noch nicht veranlagte Steuern plau­sibel? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | Gibt es bezüglich Veranlagungsstand Zielgrössen? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Wenn ja, werden diese Zielgrössen erreicht? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.22 | Ist die Zeitdauer vom Eingang der Steuererklärung bis zur Veranlagung angemessen? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Liegenschaften Finanzvermögen | | | | |  |
| 3.23 | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen, die sicherstellen, dass Miet- und Pachtzinserträge vollständig und korrekt erfasst werden? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.24 | Werden Miet- und Pachtzinse periodisch an die aktuellen Gegebenheiten angepasst und neu festgelegt? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.25 | Werden die Unterhaltsarbeiten geplant? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.26 | Bestehen Verträge mit Dritten zur Erbringung von Dienstleistungen? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.27 | Werden diese Dienstleistungen periodisch neu vergeben, d.h. werden wiederkehrend mehrere Offerten eingeholt? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.28 | Werden die Abrechnungen kontrolliert? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.29 | Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit diesen Grundlagen überein? | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geldflüsse / Finanzierung | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Der Geldfluss und die Finanzierung sind zweckmässig organisiert. Die Transaktionen im Geld­verkehr werden korrekt und periodengerecht verbucht. Das Mahn- und Betreibungswesen sowie das Kreditorenwesen sind angemessen organisiert. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Debitorenbuchhaltung | Kreditorenbuchhaltung  - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen.** | | | |  |
| 3.1.1 | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.1.2 | 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. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.1.3 | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.1.4 | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Ge­meinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.1.5 | Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Kasse | | | |  |
| 3.2 | Sind alle Kassenbestände in der Buchhaltung enthalten (inkl. Vorschüsse)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Bestehen Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenverkehr? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.4 | Sind die Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenverkehr eingehalten (Visum Belege + Kassenbuch)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Sind für die Kassenausgaben Quittungen vorhanden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Wird der Bargeldverkehr auf einem minimalen Niveau gehalten? 🡪 Höhe der Kassenbestände sowie Anzahl der geführten Kassen kri­tisch beurteilen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Ist der Kassenbestand angemessen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Ist der Kassenbestand ausreichend versichert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Wird der Kassenbestand regelmässig physisch inventiert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Stimmt der Kassenbestand per Prüfungszeitpunkt mit der Buchhaltung überein? 🡪 Prüfung des Kassenbestandes ("Kassensturz") vornehmen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Sind Kassendifferenzen dokumentiert und ist die Häufigkeit von Kassendifferenzen vertretbar. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Kann die Nullstellung von Registrierkassen nur durch eine Person durchgeführt werden, die keinen Zugriff zur Kasse hat? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | Werden die Kassenstreifen der Registrierkasse zweckmässig aufbewahrt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Sind annullierte Kassenaufdrucke (Storno) ausreichend belegt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Ist der Kassen-Zugriff sinnvoll geregelt (periodische Aktualisierun­gen und Löschung von Zugriffsberechtigungen / Passwörtern)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | PostFinance- und Bankkonten | | | |  |
| 3.16 | Bestehen für alle Geldkonten nur kollektive Zeichnungsberechti­gungen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | Erfolgt im elektronischen Zahlungsverkehr eine effektive Auslösung von Zahlungen mittels Kollektivberechtigung?­ | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | Werden Passwörter / "Strich"- resp. Codelisten etc. so aufbewahrt, dass nur die berechtigte Person Zugriff dazu hat? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | Werden die Bestände periodisch (mind. 1-mal monatlich) mit dem Saldo aus Geldinstituten bzw. Hauptbuch abgestimmt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | Bestehen weitere interne Kontrollen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Wurden die Erträge aus Geldanlagen richtig und vollständig verbucht? 🡪 Plausibilisierung der Zinsaufwendungen und / oder –erträge im Verhältnis zum durchschnittlichen Bestand, evtl. lückenlos prüfen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.22 | Bestehen für die in der Bilanz ausgewiesenen Schuldverhältnisse rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.23 | Besteht ein ausreichendes Liquiditätsmanagement? 🡪 Zweckmässigkeit Liquiditätsplanung beurteilen. Ausnutzung Möglichkeiten von Festgeldanlagen beurteilen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.24 | Werden Überträge zwischen den Geldkonten angemessen überwacht? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Kreditoren | | | |  |
| 3.25 | Werden die Saldi der Kreditorenbuchhaltung periodisch (mind. einmal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.26 | Ist sichergestellt, dass die Kreditorenrechnungen innerhalb der Zahlungsfrist bezahlt werden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.27 | Stimmen die auf den Vergütungsaufträgen (bzw. die auf den Journalen aus dem Datenträgeraustausch bzw. die aus dem elektronischen Verkehr mit PostFinance und Banken) angegebenen Zahlungsempfänger / -innen mit dem Aussteller / -innen der bezahlten Rechnungen überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.28 | Wurden die Skontierungsmöglichkeiten und die gewährten Zahlungsfristen ausgeschöpft? 🡪 Stichproben vornehmen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.29 | 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. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Debitoren | | | |  |
| 3.30 | Werden alle Forderungen in der Debitorenbuchhaltung erfasst? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.31 | Werden die Saldi der Debitorenbuchhaltung periodisch (mind. einmal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.32 | Werden manuelle Offen-PostFinance (nicht in der Debitorenbuchhaltung enthalten) ausreichend überwacht? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.33 | Sind die Gutschriften auf den Debitorenkonten korrekt erfasst? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.34 | Ist der Debitorenausstand angemessen hoch? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.35 | Ist die Altersstruktur der Debitoren angemessen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.36 | Werden genügend Mahnläufe durchgeführt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.37 | Werden die Mahngebühren korrekt berechnet und in Rechnung gestellt | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.38 | Ist das Betreibungswesen zweckmässig organisiert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.39 | Wird sichergestellt, dass die Fristen im Betreibungswesen ein­gehalten werden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.40 | Besteht für alle in Betreibung stehenden Debitoren ein ordnungsgemässes Dossier? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.41 | Besteht ein Verlustscheinverzeichnis? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.42 | Werden bestehende Verlustscheine bewirtschaftet? 🡪 Kontrolle, ob periodische Überprüfungen von Inkassomöglichkeiten vorge­nommen werden. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.43 | Werden die Verlustscheine (Wertpapiere) sicher aufbewahrt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.44 | Gibt es verjährte Guthaben? Wenn ja: Gründe? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.45 | Ist die Rückzahlung von Guthaben zweckmässig organisiert?   * Zeichnungsberechtigungen? * Verbuchung? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.46 | Bestehen zweckmässige Regelungen zur Verbuchung von Storni? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.47 | Sind die vorgenommenen Storni dokumentiert? 🡪 Stichproben. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.48 | Bestehen zweckmässige Regelungen zum Ablauf bei Zahlungs­vereinbarungen / Abschreibungen und werden diese eingehalten? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personalwesen | | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht ver­bucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet. Die finanziellen Ansprüche des Ge­meinwesens sind nach den gesetzlichen Bestimmungen vollständig, richtig sowie fristgerecht gegenüber Bund, Kantonen, Gemeinden und Privaten geltend gemacht und korrekt und perio­dengerecht verbucht worden. | | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | Rechtsgrundlagen, z.B.  - Kantonales Personalrecht  - Obligationenrecht (OR)  - Gesamtarbeitsverträge (GAV)  - Personal- und Besoldungsreglement | - Organigramm  - Kompetenzregelungen  - Arbeitsverträge  - Beschreibung Arbeitsabläufe | | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Allgemeines Personalwesen | | | |  |
| 3.1 | Liegen Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden vor? 🡪 Mindestens für die wichtigsten Leitungsfunktionen sollten diese vorlie­gen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | Sind diese Stellenbeschreibungen aktuell? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Sind die Kompetenzen sinnvoll geregelt (schriftlich)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.4 | Sind die Stellvertretungen geregelt und funktionieren sie? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Gibt es Ablauf- und Funktionendiagramme (z.B. für Eintritte, Austritte, Mutationen, Erstellen Lohnausweise etc.)? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Gibt es Checklisten o.ä. für die Abläufe im allgemeinen Personalwesen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Bestehen für die Angestellten Ausbildungsprogramme, Weiterbildungskonzepte o.ä.? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Ist die aktuelle personelle Besetzung ausreichend, um die Aufga­ben gesetzeskonform und effi­zient zu erledigen? 🡪 Fragen, welche grösseren Pendenzen bestehen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Existieren grosse Überstunden- und Ferienguthaben? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Sind die Verantwortlichkeiten für die Bewirtschaftung (Bezug / Übertrag / Auszahlung etc.) von Überstunden- und Ferienguthaben geregelt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Werden Überstunden- und Ferienguthaben am Jahresende abge­grenzt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Gibt es Probleme mit der Lohnsoftware? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | Ist der Support der Lohnsoftware sichergestellt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Lohndaten zweckmässig organisiert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Existieren Arbeits-, Besoldungs- und Spesenreglemente, Reglemente hinsichtlich Sitzungsgelder? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Erfolgen sämtliche Lohnzahlungen via Gemeindebuchhaltung? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Personalführungsinstrumente | | | |  |
| 3.17 | Bestehen Anforderungsprofile / Stellenprofile für die Angestellten der Gemeinde? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | Existiert ein standardisierter Prozess für Mitarbeitendengespräche mit Zielvereinbarungen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | Besteht ein Besoldungs-Einreihungsplan? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | Existieren für einzelne Stellen Arbeitsplatzbewertungen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Bestehen zweckmässige Salärübersichten? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Lohnbuchhaltung | | | |  |
| 3.22 | Werden die Gehaltszahlungen ausschliesslich bargeldlos abgewickelt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.23 | Bei Barauszahlungen: Liegen Empfangsbestätigungen der Gehaltsempfänger vor? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.24 | Bestehen Kollektivberechtigungen bei elektronischer Datenübermittlung? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.25 | Sind zweckmässige Kontrollen im System eingebaut? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.26 | Ist ein aktuelles, vom Administrativen Rat unterzeichnetes Personalverzeichnis mit Angabe der Besoldungseinreihungen vorhanden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.27 | Entsprechen die Löhne dem Dienst- und Besoldungsreglement? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.28 | Stimmt der Beginn einer Lohnzahlung bei eingetretenem Personal mit dem nachgewiesenen Eintrittsdatum und dem Besoldungsbeschluss des zuständigen Organs überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.29 | 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? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.30 | Stimmen die Bruttobesoldungen gemäss Buchhaltung mit den nachgewiesenen Beträgen gemäss Einreihungsbeschlüssen überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.31 | Stimmen die Nettolöhne gemäss Buchhaltung mit den Auszahlungslisten überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.32 | Erfolgten Lohnzahlungen nur an von der Gemeinde tatsächlich Beschäftigte? 🡪 Z.B. aufgrund Personalverzeichnisses kontrollieren. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.33 | Können die ausgerichteten Zusatzentschädigungen durch Beschlüsse des zuständigen Organs nachgewiesen werden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.34 | Können die ausgerichteten Sozialzulagen (Betreuungs- und Kinderzulagen) nachgewiesen werden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.35 | Werden die Besoldungen auf die richtigen Konten der Erfolgsrechnung verbucht bzw. übertragen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Stundenlöhne, Kommissionen und Behörden | | | |  |
| 3.36 | Erfolgen die Zahlungen von Spesen, Kommissionsgelder, etc. gemäss Reglement oder Beschluss? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.37 | Werden Spesenabrechnungen / Kommissionsentschädigungen immer von einer übergeordneten Instanz visiert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.38 | Können die Ansätze der Stundenlöhne durch Beschlüsse des zuständigen Organs nachgewiesen werden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.39 | Sind für die ausgerichteten Stundenlöhne ordnungsgemäss visierte Stundenrapporte vorhanden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.40 | Erfolgte die Berechnung der Stundenlöhne korrekt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.41 | Erfolgt die Auszahlung der Entschädigungen (Besoldung, Spesen) an die Mitglieder des administrativen Rates gemäss den rechtlichen Grundlagen. 🡪 Vgl. Reglemente, Visumsregelung etc. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versicherungen: Sozial- und Personenversicherungen  AHV, IV, EL, BVG, KVG, UVG, ALV, EO, Krankentaggeld etc. | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Die Risikopolitik im Versicherungswesen muss klar sein und mit den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde übereinstimmen. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | Rechtsgrundlagen, z.B.  - Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlas­senenversicherung (AHV)  - Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen und Invalidenvorsorge (BVG)- | - Bericht über Prüfung Versicherun­gen durch Fachpersonen Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Arbeitet die Gemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezialisten (für die öffentliche Hand) zusammen? 🡪 Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Sozialversicherungen | | | |  |
| 3.2 | Beinhaltet die letzte AHV-Revision keine wesentlichen Beanstandungen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Wird die AHV bei jährlichen Einkommen unter CHF 2'200 nur auf Verlangen des AHV-Pflichtigen abgerechnet? 🡪 Neue Regelung ab 2008 (früher: Verzichtserklärung). | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.4 | 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, Administrativer Rat etc.) erfasst sind. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Stimmen die Beitragsberechnungen mit dem Reglement überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Stimmen die den Besoldungen belasteten Versicherungs-Abzüge mit den Angaben in den Beitragsabrechnungen überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Sind die Lohndeklarationen gegenüber AHV, PK, UVG, Krankentaggeldversicherer vollständig erfolgt und stimmen diese mit den Lohnzahlungen überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Werden die Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, Pensionskassen, usw.) korrekt verbucht? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen, die sicherstellen, dass Unfall- und Krankentaggelder sowie Erwerbsersatz vollständig und korrekt erfasst werden? 🡪 Rechtzeitige Meldung an Versicherungen. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Unfallversicherung | | | |  |
| 3.10 | Beinhaltet die letzte SUVA-Revision keine wesentlichen Beanstandungen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Sind die Mitarbeitenden korrekt für die obligatorische Unfallversicherung und für die Ergänzungsversicherung zum UVG versichert? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Ist der Versicherungsschutz für nicht dem UVG-unterstellte Personen sichergestellt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | **Schule:**  Besteht eine Schüler-Unfallversicherung der Gemeinde, welche die über die Unfallversicherungen der Schülerinnen und Schüler nicht gedeckten Kosten übernimmt? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Krankentaggeldversicherung | | | |  |
| 3.14 | Stimmt der bestehende Versicherungsschutz betreffend Lohnfortzahlungspflicht (OR 324 a) mit der Risikopolitik der Gemeinde überein? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | **Diverse** | | | |  |
| 3.15 | Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versicherungswesen vorhanden? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Organisation: Wurden Ansprüche rechtzeitig gemeldet und korrekt abgerechnet? 🡪 Befragung der verantwortlichen Person der Verwaltung. | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entsprechende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen? | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versicherungen: Allgemein | | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | | |
|  | Die Risikopolitik im Versicherungswesen muss klar sein und mit den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde übereinstimmen. | | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | | |
|  | Rechtsgrundlagen | - Anlageverzeichnis | | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Arbeitet die Gemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezialisten (für die öffentliche Hand) zusammen? 🡪 Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | Ist sichergestellt, dass keine Doppelversicherungen und keine wesentlichen Versicherungslücken bestehen? 🡪 Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Besteht ein nachgeführtes Versicherungsverzeichnis? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.4 | Ist sichergestellt, dass Veränderungen (z.B. bauliche Veränderungen betreffend Gebäudeversicherungen, Bestandesveränderungen der Sachanlagen etc.) versicherungsmässig rechtzeitig gemeldet werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Werden in den nachfolgend aufgeführten Bereichen  - die finanziellen Risiken versichert oder - die finanziellen Risiken bewusst eingegangen?  🡪 Es sollen keine unbewussten Unterdeckungen, keine Überdeckungen und keine Doppelversicherungen bestehen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5.1 | Feuer, Elementarschäden, Wasser, Glas, Diebstahl 🡪 Sachversicherung für Gebäude, Inventar usw. Moderne Deckungen wie Vandalismus, böswillige Beschädigung, weitere Gefahren usw. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5.2 | Bauvorhaben, ARA, Wasser-Versorgung, Werkhof und Feuerwehr (Inhalt TLF usw.) 🡪 Technische Versicherung | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5.3 | Haftpflicht / Rechtsschutz 🡪 Betriebs-Haftpflichtversicherung, Vermögensschadenversicherung, Kautions- oder Vertrauensschadenversicherung, Rechtsschutzversicherung | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5.4 | Fahrzeuge 🡪 Flottenlösungen Haftpflichtversicherung für Motorfahrzeuge | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5.5 | EDV 🡪 Wird die Versicherungssumme (Hard- und Software) periodisch mit dem Inventar abgeglichen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versicherungswesen vorhanden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | Wurden versicherte Schäden angemeldet und korrekt abgerechnet? 🡪 Befragung der verantwortlichen Person der Verwaltung. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entsprechende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 4 | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mehrwertsteuer | | Gemeinde: | 4 |
| Rechnungsjahr: | Muster-Rechnungsjahr |
| Prüfungsdatum: | Muster-Prüfungsdatum |
| Visum: |  |
| 1 | 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | * Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTG) * Branchenbroschüre Nr. 18 Gemeinwesen, Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) | * Mehrwertsteuerabrechnungen * Berichte von detaillierten Mehrwertsteuerprüfungen von Fachpersonen | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Hat die Eidg. Steuerverwaltung die Steuerpflicht sowie die Steuerabrechnungen und Steuerablieferungen überprüft? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | Enthält der Bericht der Eidg. Steuerverwaltung / MWST zur Überprüfung der Mehrwertsteuer keine oder nur unwesentliche Beanstandungen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Wurde der Bereich Mehrwertsteuern durch externe Fachpersonen detailliert geprüft? 🡪 Bericht einsehen, Ergebnisse für die Prü­fungshandlungen berücksichtigen. Prüfen, ob nötige Massnahmen getroffen wurden. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | Prüfung der MWST-Pflicht der einzelnen Dienststellen | | |  |
| 3.4 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | **Steuersatz** | | |  |
| 3.6 | Rechnen die Dienststellen mit Pauschalsteuersätzen (PSS, kein Vorsteuerabzug) oder mit effektiven Steuersätzen (eSS) ab? 🡪 Falls PPS: Fragen 3.7, 3.12, 3.17 folgende beantworten. 🡪 Falls eSS: alle folgenden Fragen beantworten. | | | 🞏 PPS 🞏 eSS  MWST-Nr.:  .......................................... |
| 3.7 | Bei Abrechnung mit Pauschalsteuersätzen: Werden in den Kundenrechnungen (Debitoren) die gesetzlichen Steuersätze ausgewiesen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | **Spezialfinanzierte Dienststellen** | | |  |
| 3.8 | Sind Abschreibungen und Zinsen in der Erfolgsrechnung verbucht und der entsprechenden Dienststelle belastet? Falls nicht, ist dies noch nachzuholen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Wird eine Vorsteuerabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein? 🡪 Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung sind vorsteuerabzugsberechtigt. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Sind die Vorsteuerabzüge materiell berechtigt (z.B. Vorsteuerabzugskürzung oder kein Abzug infolge Erzielung von ausgenomme­nen Umsätzen, erhaltene Subventionen, Zuschuss der Gemeinde etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | Bei Vorsteuerabzugskürzungen: Wurde diese richtig berechnet? 🡪 Betrifft z.B. Bereiche, die durch öffentliche Mittel mitfinanziert werden. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Wird eine Umsatzabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | **Nicht spezialfinanzierte Dienststellen** | | |  |
| 3.13 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Wird eine Vorsteuerabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen über ein? 🡪 Betrifft Erfolgsrechnung. Investitionsrechnung ist grundsätzlich nicht vorsteuerabzugsberechtigt. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Sind die Vorsteuerabzüge materiell berechtigt (z.B. Vorsteuerabzugskürzung oder kein Abzug infolge Erzielung von ausgenomme­nen Umsätzen, erhaltene Subventionen, Zuschuss der Gemeinde etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Bei Vorsteuerabzugskürzungen: Wurde diese richtig berechnet? 🡪 Betrifft z.B. Bereiche, die durch öffentliche Mittel mitfinanziert wer­den. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | Wird eine Umsatzabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | **Diverse** | | |  |
| 3.18 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Verfügen die verantwortlichen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung über ausreichende Kenntnisse und die nötigen theoretischen Unterlagen im Mehrwertsteuerbereich? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 4 | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Informatik | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Inventare Hard- und Software  - Wartungs- und Software-Verträge | - Berichte von Informatikprüfungen von Fachpersonen  - Zugriffskonzept  - Beschreibung Arbeitsabläufe | |

| 3 | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | Falls externe IT-Unterstützung beigezogen wird: Wer sind die Part­ner und wie ist die Zusammenarbeit geregelt? 🡪 Adressverzeichnisse sowie (Dienstleistungs-)Vereinbarungen und (Wartungs-) Verträge etc. einsehen. Prüfen, ob Vertraulichkeit, Zugang zu den Systemen und der Überwachung geregelt sind. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.4 | Besteht ein Verzeichnis oder ein Inventar der eingesetzten Hardware und Software? 🡪 Verzeichnis / Inventar einsehen, mit Angaben in der Anlagebuchhaltung / Bilanz vergleichen | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | Besteht eine Übersicht der eingesetzten Software-Anwendungen und deren Schnittstellen untereinander? 🡪 Übersicht einsehen (falls vorhanden) respektive gemeinsam mit der für die IT verantwortlichen Person erstellen, Schnittstellen (Art sowie Kontrolle und Nachvollzug der Schnittstellen-Verarbeitung) aufnehmen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.6 | 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, Historie oder Belegen). | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | 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 Server "von aussen" via Internet, Bildschirm-Logout bei längerer Inaktivität etc. Vgl. Zugriffskonzept, falls vorhanden. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | Ist ein sinnvolles Passwortsystem vorhanden?🡪 Periodizität der Aktualisierung von Passwörtern prüfen. Sicherstellen, dass Zugriff auf Daten nur mittels Passwortes vorgenommen werden kann. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | Existieren klare interne Regelungen, welche Daten nach "aussen" publiziert werden dürfen (Internet)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | Ist eine zweckmässige Datensicherung (Schutz vor Datenverlust) sichergestellt? 🡪 Vgl. Datensicherungskonzept, falls vorhanden. Einhaltung prüfen. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.12 | Ist ein zweckmässiger Virenschutz sichergestellt? 🡪 Prüfen, ob Aktualisierung der Virenschutz-Software gewährleistet ist. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | Ist ein zweckmässiger Schutz des Netzwerkes mit einer Firewall sichergestellt? 🡪 Prüfen, wer "von aussen" (Internet, Modem etc.) in welcher Form und auf welche Daten zugreifen kann. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | Sind die zentralen IT-Infrastrukturen ausreichend geschützt? 🡪 Zutrittsbeschränkungen zum Serverraum, Wasser- und Feuerschutz, unterbrechungsfreie Strom-Versorgung etc. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | Gibt es wesentliche Probleme mit der eingesetzten Soft- und Hardware? 🡪 Hinterfragen, ob grössere Probleme aufgezeichnet und analysiert (was lernt man aus Vorfällen?) werden. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | 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? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.18 | Ist eine Regelung / Weisung vorhanden zum Umgang mit E-Mail, Internet und Passwörtern, Installation von eigener Software etc.? 🡪 Prüfen, ob diese den Mitarbeitenden bekannt sind (z.B. Schulung bei Eintritt). | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | Besteht eine mittel- und langfristige IT-Strategie und –Planung? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | Erfolgen Beschaffungen im IT-Bereich in Übereinstimmung mit der mittel- und langfristigen IT-Strategie und –Planung sowie unter Einhaltung der Finanzkompetenzen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.21 | Sind die Verantwortlichkeiten und Verfahren bei Programmanpassungen oder Releasewechsel (neue Version Software) klar geregelt? 🡪 Prüfen, ob ein Testkonzept vorhanden ist (z.B. Testumgebung, Freigabe der Änderungen durch die verantwortlichen Benüt­zer, Testdokumentation). | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 4 | **Fazit** | | |  |
| 4.1 | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alters- und Pflegeheim | | Gemeinde: |  |
| Rechnungsjahr: |  |
| Prüfungsdatum: |  |
| Visum: |  |
| 1 | Prüfungsziel | | |
|  | Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und 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. | | |
| 2 | Prüfungsgrundlagen | | |
|  | - Rechtsgrundlagen  - Leistungsvereinbarungen | - Beschreibung Arbeitsabläufe  - Taxliste | |

| 3 | | Prüfungshandlungen | | | Prüfungsergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Allgemeines | | |  |
| 3.1 | Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? 🡪 Vgl. Budget, Rechnung Vorjahr | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.2 | | Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3 | | Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung 🡪 Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen. | | |  |
| 3.3.1 | | Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? 🡪 Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.2 | | 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. | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.3 | | Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?  Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? 🡪 Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.3.4 | | Sind die Rechnungen korrekt adressiert? 🡪 Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Ertrag | | |  |
| 3.4 | | Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.5 | | Sind die Erträge vollständig und richtig erfasst? Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Aufwand | | |  |
| 3.6 | | Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.7 | | Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.8 | | Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.9 | | Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.10 | | Sind sämtliche Aufwendungen durch das Budget oder bewilligte Kredite abgedeckt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.11 | | Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Erfolgsrechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Taxen Alters- und Pflegeheim | | |  |
| 3.12 | | Bestehen Listen mit allen Wohnheim- und Pflegeheimbewohnerinnen und -bewohner? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.13 | | Wird die Vollständigkeit dieser Listen kontrolliert? Werden diese Listen in angemessener Periodizität aktualisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.14 | | Ist die Verantwortlichkeit für die Besa-Einstufung (Grad der Pflegeintensität) der Bewohnerinnen und Bewohner geregelt? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.15 | | Ist die Kontroll- resp. Visumsregelung dieser Einstufungsentscheide zweckmässig und ausreichend? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.16 | | Ist sichergestellt, dass die Mutationen (z.B. Besa - Einstufung oder -Anpassung) vollständig und korrekt erfasst werden? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.17 | | Ist sichergestellt, dass die Wohn- und Pflegeheimtaxen vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst werden? Erfolgen die Rechnungsläufe in angemessenen zeitlichen Abständen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.19 | | Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig? Wird der vollständige und korrekte Eingang der Taxen kontrolliert? Ist das Mahn- und Betreibungswesen zweckmässig organisiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.20 | | Ist sichergestellt, dass alle Taxen und verrechneten Dienstleistungen vollständig und korrekt in die Buchhaltung einfliessen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Diverse Erträge Alters- und Pflegeheim | | |  |
| 3.21 | | Werden alle Einnahmen in der Cafeteria über ein automatisches Kassensystem abgerechnet? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.22 | | Werden tägliche Abrechnungen erstellt? Werden die Abrechnungen kontrolliert und visiert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.23 | | Sind annullierte Kassen-Ausdrucke hinreichend belegt? Ist der Kassenbestand angemessen hoch? Ist der Kassenbestand genügend versichert? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.24 | | Sind das Vorgehen und der Informationsfluss geregelt, wenn die Abrechnungen Differenzen aufweisen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.25 | | Ist sichergestellt, dass alle diversen Erträge vollständig und korrekt in die Buchhaltung einfliessen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.26 | | Kann die Nullstellung von Registrierkassen nur durch eine Person durchgeführt werden, die keinen Zugriff zur Kasse hat? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Personal Alters- und Pflegeheim  Besoldungen Alters- und Pflegeheim 🡪 vgl. Checkliste Personalwesen | | |  |
| 3.27 | | Sind die Stellvertretungen geregelt und funktionieren sie? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.27 | | Sind Stellenbeschreibungen für die wichtigsten Funktionsträger vorhanden? Sind diese Stellenbeschreibungen aktuell? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
|  | | Investitionen Alters- und Pflegeheim | | |  |
| 3.28 | | Werden die Budgets im Bereich Anschaffungen, Einkauf, Unterhalt, etc. überwacht? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| 3.29 | | Gibt es Budgetüberschreitungen? | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: |
| **4** | | Fazit | | |  |
| 4.1 | | Abschliessende Beurteilung | | |  |
| 4.2 | | Feststellungen für die Berichterstattung | 🞏 ja | 🞏 nein |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prüfungen  des internen Kontrollsystems (IKS) | | | | | Gemeinde: | | |  | | | |
| Rechnungsjahr: | | |  | | | |
| Prüfungsdatum: | | |  | | | |
| Visum: | | |  | | | |
| 1 | | Prüfungsziel | | | | | | | | | |
|  | | Zu den wesentlichen Risiken bestehen wirksame und zweckmässige interne Kontrollen. | | | | | | | | | |
| 2 | | Prüfungsgrundlagen | | | | | | | | | |
|  | | - Rechtsgrundlagen  - Beschreibung von Arbeitsabläufen, Check­listen etc. | | |  | | | | | | |
| 3 | | Aufnahme des IKS und Prüfung des IKS | | | | | | | | | |
|  | | Arbeitsschritt | Risiko hoch, mittel, tief |  | Kontrolle Wirksamkeit: hoch, mittel, tief | | | | |  | Referenz / Hilfsmittel |
|  | |  |  |  |  | | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | | | |  |  |
| 4 | | Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einhaltung des IKS | | | | | | | | Prüfungsergebnis | |
| 4.1 | |  | | | | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: | |
| 4.2 | |  | | | | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: | |
| 4.3 | |  | | | | | | | | 🞏 ja 🞏 nein  Beilagen: | |
| 5 | | **Feststellungen / Vorschläge zur Verbesserung des Systems** | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | |
| 6 | | **Fazit** | | | | | |  | | | |
| 6.1 | | Abschliessende Beurteilung | | | | | |  | | | |
| 6.2 | Feststellungen für die interne Berichterstattung  Feststellungen für die externe Berichterstattung | | | | | 🞏 ja  🞏 ja | 🞏 nein  🞏 nein | |  | | |