

Handbuch Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen von Luzerner Gemeinden



Seit dem 1. Juli 2014 wird das ursprünglich von der Regierungstatthalterkonferenz herausgegebene Handbuch vom Finanzdepartement, Finanzaufsicht Gemeinden, betreut und unterhalten.

Vorwort des Finanzdirektors

Das neue Gemeindegesetz ist seit dem 1. Januar 2005 in Kraft. Es gibt den Gemeinden grosse Handlungs- und Gestaltungsfreiheit. Es beschränkt sich auf die Regelung der Grundzüge der Gemeindeorganisation, der Zusammenarbeit, des Finanzhaushalts sowie der kantonalen Aufsicht. In der Gemeindeordnung legen die Gemeinden die wichtigsten Grundzüge ihrer Organisation in der Gemeindeordnung fest.

Für die Rechnungsprüfung stehen den Gemeinden drei verschiedene Modelle des Prüfungsorgans zur Wahl:

- eine eigene Rechnungskommission,
- ein selbstständiges und unabhängiges Fachorgan der Verwaltung
- oder eine externe Revisionsstelle.

Die Aufgaben des Rechnungsprüfungsorgans beinhalten die Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Rechnung und der Rechnungsablage über Sonder- und Zusatzkredite. Die eigentliche Prüfungsarbeit ist mit dem neuen Gesetz praktisch unverändert geblieben. Neu wird aber der politische Führungskreislauf in den Gemeinden von der Planung bis zur Steuerung durch ein Controlling begleitet. Die Gemeinden können dafür eine eigene Controlling-Kommission einsetzen oder diese Aufgabe ihrer Rechnungskommission übertragen. Die konkreten Aufgaben des Controllings richten sich einerseits nach dem Gemeindegesetz, andererseits nach der jeweiligen Gemeindeordnung. Die Controlling-Funktion lässt sich deshalb nicht für alle Gemeinden einheitlich definieren.

Wir stellen Ihnen mit diesem Handbuch ein neues Hilfsmittel zur Verfügung, welches Sie bei der Umsetzung der neuen Anforderungen an die Rechnungsprüfungsorgane und an die Controlling-Kommissionen unterstützen soll. Es ersetzt das 1989 von der Konferenz der Regierungsräte geschaffene Handbuch für Rechnungskommissionen der Luzerner Gemeinden. Das Handbuch enthält keine fachlichen Ausführungen über das Rechnungswesen (dazu wird auf das Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Gemeinden verwiesen). Es zeigt vielmehr die Rechte und Pflichten der Rechnungs- und der Controlling-Kommissionen auf und enthält Hinweise und Beispiele für Prüfungsansatz, Prüfungstechnik und Berichterstattung sowie Checklisten für die praktische Tätigkeit.

Das Handbuch wird – wie das Handbuch Rechnungswesen – auf der Homepage der Regierungsräte www.Regierungsstatthalter.lu.ch in digitaler Form zur Verfügung gestellt und kann so laufend aktualisiert werden. Das macht es für den praktischen Gebrauch noch wertvoller. Nebst der Aktualisierung des Handbuchs bietet die Konferenz der Regierungsräte für die Mitglieder der Rechnungsprüfungs- und der Controlling-Kommissionen Weiterbildungskurse an. Ich bitte Sie, von diesem Angebot Gebrauch zu machen.

Ich freue mich, Ihnen das Handbuch für die Rechnungs- und Controlling-Kommissionen nun übergeben zu können. Ich bin überzeugt, dass das Handbuch die Rechnungsprüfungsorgane und die Controlling-Kommissionen bei ihrer sehr wichtigen Aufgabe wirkungsvoll unterstützen wird. Ich danke den Verfassern, und allen, die am neuen Handbuch mitgearbeitet haben, insbesondere der Regierungsrätin und den Regierungsräten. Ihnen, liebe Anwender und Anwenderinnen, wünsche ich viel Erfolg bei der Anwendung dieses Handbuchs.

Luzern, 4. März 2008

Marcel Schwerzmann
Finanzdirektor



Inhaltsverzeichnis

1.	Übersicht	6
1.1.	Zum Handbuch	6
1.2.	Aufbau und Inhalt des Handbuchs	6
1.2.1.	Aufbau des Handbuchs	6
1.2.2.	Anwendung der Checklisten	7
1.2.3.	Abgrenzung von überwachenden Tätigkeiten	9
1.2.4.	Inhalt des Handbuchs	10
2.	Funktionendiagramme	11
2.1.	Funktionendiagramm: Allgemein	11
2.2.	Funktionendiagramm: Steuern	12
2.2.1.	Bemerkungen zum Funktionendiagramm Steuern	12
2.2.2.	Revision Steueramt (vormals Steueramtsuntersuch)	13
3.	Abkürzungsregister	14
4.	Grundlagen: Rechnungskommissionen	15
4.1.	Allgemeines	15
4.2.	Rechtsgrundlagen	15
4.3.	Aufgaben der Rechnungskommission	16
4.4.	Akteneinsichtsrecht und Auskunftspflicht	17
4.5.	Jahresplan zu den Aufgaben der Rechnungskommission	17
4.6.	Rechte und Pflichten der Rechnungskommission	18
4.7.	Externe Revisionsstelle	19
4.8.	Prüfungstechnik	19
4.8.1.	Prüfungsmethoden	19
4.8.2.	Prüfungsverfahren	20
4.8.3.	Prüfungsumfang	21
4.8.4.	Wesentlichkeit	21
4.9.	Risikoorientierter Prüfungsansatz	22
4.9.1.	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	22
4.9.2.	Prüfungsdurchführung	22
4.9.3.	Abschluss der Prüfung / Berichterstattung	22
4.10.	Internes Kontrollsystem (IKS)	23
4.10.1.	Beschreibung des IKS	23
4.10.2.	Elemente des IKS	24
4.10.3.	Prüfung des IKS	25
4.11.	Literaturhinweise	25
5.	Hilfsmittel: Rechnungskommissionen	26
5.1.	Überblick zu den Checklisten, Musterberichten und Mehrjahresprüfungsplan	26
5.2.	Checklisten Prüfung Jahresrechnung (jährlich prüfen)	27
	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	27
	Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen	29
	Flüssige Mittel	33
	Guthaben	35
	Ausstehende Steuern	37
	Transitorische Aktiven, Transitorische Passiven	40

Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen	42
Liegenschaften Finanzvermögen	44
Übrige Anlagen Finanzvermögen	46
Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktivierte Ausgaben Verwaltungsvermögen	48
Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen	50
Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden	52
Langfristige Schulden	54
Verpflichtungen für Sonderrechnungen	56
Rückstellungen	57
Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv)	59
Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag	61
Aufwand (allgemein)	62
Personalaufwand	64
Ertrag (allgemein)	66
Steuern	68
Kostenrechnung (HRM mit Kostenausweis, KORE und WOV)	70
leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)	72
Prüfungsabschluss, Berichterstattung	73
5.3. Checklisten Prüfung Internes Kontrollsystem (mindestens alle vier Jahre prüfen)	75
Allgemeine Verwaltung	75
Öffentliche Sicherheit	78
Bildung	81
Kultur und Freizeit	86
Gesundheit	89
Soziale Wohlfahrt	94
Verkehr	98
Umwelt und Raumordnung	101
Volkswirtschaft	105
Finanzen	107
Geldflüsse / Finanzierung	110
Personalwesen	115
Versicherungen: Sozial- und Personenversicherungen	119
Versicherungen: Allgemein	122
Mehrwertsteuer	124
Informatik	127
leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen des IKS)	130
5.4. Checkliste Prüfung Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite (bei Bedarf prüfen)	131
Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite	131
5.5. Muster	133
Pendenzenkontrolle	133
Merkmale für die nächste Prüfung	134
Ordnregister Dauerakten Allgemein	135
Ordnregister Dauerakten Prüfung Internes Kontrollsystem	136
Ordnregister Prüfung Jahresrechnung	137
Risikobeurteilung	138
Detailplanung, Muster Jahresprüfungsplan	142
Muster Bestätigung von Geschäftsbeziehungen	143
5.6. Musterberichte	144
5.6.1. Musterbericht zur Jahresrechnung	144
5.6.2. Musterbericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten	145
5.6.3. Vorlage Protokoll Besprechungen	146
5.6.4. Musterbeispiel interner Bericht zur Jahresrechnung	147

6.	Grundlagen: Controlling-Aufgaben von Controlling-Kommissionen oder Rechnungskommissionen	151
6.1.	Allgemeines	151
6.2.	Rechtsgrundlagen	151
6.3.	Aufgaben der Controlling-Kommission (gemäss Gemeindegesetz)	153
6.3.1.	Überblick zu den Aufgaben	153
6.3.2.	Umfang der beratenden Funktion	154
6.3.3.	Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Gemeinderates	155
6.4.	Informationsrechte	155
6.5.	Jahresplan für die Beteiligten im politischen Führungskreislauf	156
6.6.	Rechte und Pflichten der Controlling-Kommission	158
6.7.	Weitere Beteiligte im politischen Führungskreislauf	159
6.8.	Erweiterte / gemeindespezifische Aufgaben der Controlling-Kommission	161
6.9.	Literaturhinweis	163
7.	Hilfsmittel: Controlling-Aufgaben von Controlling-Kommissionen oder Rechnungskommissionen	164
7.1.	Überblick zu den Checklisten und Musterberichten	164
7.2.	Checklisten Controlling-Aufgaben von CK oder RK	165
	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	165
	Finanz- und Aufgabenplan	167
	Jahresprogramm, Voranschlag	170
	Jahresbericht	173
	Beratung von Vorlagen an die Stimmberechtigten	175
	Erstellung von Leistungsaufträgen (bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung, WOV)	177
	Erfüllung von Leistungsaufträgen (bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung, WOV)	179
	leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)	181
	Prüfungsabschluss, Berichterstattung	182
7.3.	Musterberichte	184
7.3.1.	Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm	184
7.3.2.	Bericht zum Jahresbericht (Berichterstattung, falls gemeindespezifisch geregelt)	185
7.3.3.	Bericht über die Erfüllung der Leistungsaufträge (bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung, WOV)	186
7.3.4.	Vorlage Protokoll Besprechungen	187
7.3.5.	Musterbeispiel interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm	188

1. Übersicht

1.1. Zum Handbuch

Das vorliegende Handbuch richtet sich an Mitglieder von Rechnungscommissionen und Controlling-Commissionen von Luzerner Gemeinden. Als praxisorientiertes Hilfsmittel soll es die Tätigkeiten dieser Commissionen unterstützen und erleichtern. Es kann auch den Finanz- und Geschäftsprüfungskommissionen von Gemeinden mit Parlament wertvolle Hilfe bieten¹.

Per 1. Januar 2005 wurden das Gemeindegesetz sowie die darauf basierende Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden total revidiert. Aufgrund dieser Revision wurde die Rechnungslegung im Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Gemeinden ausführlich beschrieben. Dieses Handbuch hat sich als Nachschlagewerk zur Führung des kommunalen Finanzhaushaltes bestens bewährt und ist ebenfalls im Internet publiziert.

1.2. Aufbau und Inhalt des Handbuches

1.2.1. Aufbau des Handbuches



Für **Rechnungskommissionen** beinhaltet das Handbuch wichtige theoretische Grundlagen (vgl. Kapitel 4) und praxisorientierte Hilfsmittel (vgl. Kapitel 5).

→ Kapitel 4
→ Kapitel 5

Sofern keine separate Controlling-Kommission eingesetzt ist, finden die Rechnungscommissionen zudem Informationen zu ihren Controlling-Aufgaben (vgl. Kapitel 6 und 7).

→ Kapitel 6
→ Kapitel 7



Für **Controlling-Kommissionen** sind in diesem Handbuch theoretische Grundlagen aufgeführt (vgl. Kapitel 6). Zudem werden Hilfsmittel betreffend die Controlling-Aufgaben zur Verfügung gestellt (vgl. Kapitel 7).

→ Kapitel 6
→ Kapitel 7

¹ Für eine leichtere Lesbarkeit des Handbuches werden typische Begriffe von Gemeinden ohne Parlament verwendet.

1.2.2. Anwendung der Checklisten

Das Handbuch beinhaltet schwerpunktmässig praxisorientierte Checklisten. Der Einsatz dieser Prüfungschecklisten ermöglicht eine systematische Vorgehensweise sowie eine Sicherstellung der nötigen Qualität der Prüfung. Eine Mustercheckliste wird nachfolgend abgebildet und einige Merkmale für die Anwendung der Checklisten aufgeführt.

Ein Überblick zu den Checklisten für die Rechnungskommissionen ist in Kapitel 5.1 aufgeführt. Die Checklisten für die Controlling-Aufgaben von Controlling-Kommissionen oder von Rechnungskommissionen sind in Kapitel 7.1 im Überblick dargestellt.

0 Prüfgebiet	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Prüfungsdatum:	
	Visum:	
1	Prüfungsziel	
2	Prüfungsgrundlagen	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.x		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
...		
3.x	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung und Beurteilung Internes Kontrollsystem:	
4	Feststellungen	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Nr.	Titel	Beschreibung
0	Prüfgebiet und allgemeine Angaben	Das Handbuch umfasst zu verschiedenen Prüfgebieten vorgegebene Checklisten. Die allgemeinen Angaben umfassen den Gemein-denamen, das Rechnungsjahr, das Prüfungsdatum sowie das Visum der verantwortlichen Prüferinnen oder Prüfer. Die Erledigung der Prüfungs-handlungen wird mit einem Visum bestätigt.
1	Prüfungsziel	Die klare Zielformulierung ermöglicht eine effiziente Prüfung und soll Klarheit über die Absicht der Prüfung schaffen.
2	Prüfungsgrundlagen	Die rechtzeitige Beschaffung der Prüfungsgrundlagen ist wichtig. Die Aufzählungen sind nicht abschliessend und können individuell ergänzt werden. Das Handbuch Rechnungswesen dient generell bei allen Prüfungs-tätigkeiten als Grundlage.
3	Prüfungshandlungen	<ul style="list-style-type: none"> - Die Fragen der Checklisten sollen mit "ja" oder "nein" beantwortet werden. Die Beantwortung muss aufgrund von vorgängig vorge-nommenen Abklärungen, dem Studium von Unterlagen und eines eigenen kritischen Urteils erfolgen. Falls eine Frage bei der zu prü-fenden Gemeinde nicht anwendbar ist, kann dies mit "n / a" = nicht anwendbar aufgeführt werden. - Für die Dokumentation der vorgenommenen Prüfungshandlungen können weitere (umfassende) Notizen erstellt werden. Die Angabe von Beilagen dient dazu, die Notizen, erhaltene und geprüfte Unter-lagen etc. anzugeben und somit später wieder zu finden. - Der nötige Umfang der Prüfungshandlungen soll grundsätzlich sel-ber bestimmt werden. Die Angaben der Checkliste sollen als Hilfe dienen. - Die Prüfungshandlungen, welche aufgrund der Risikobeurteilung (vgl. Muster Kapitel 5.5) sowie der Prüfung des Internen Kontrollsys-tems (vgl. Checklisten Kapitel 5.3) vorgenommen wurden, sollen hier dokumentiert werden.
4	Feststellungen	<ul style="list-style-type: none"> - Am Schluss der Checklisten ist jeweils Platz vorgesehen, um allge-meine Feststellungen festzuhalten.
5	Fazit	Das Fazit fasst die Prüfungsergebnisse zusammen und soll eine ab-schliessende Beurteilung des Prüfungsgebietes umfassen. Zudem kann angegeben werden, ob Feststellungen für die Berichterstattung an den Gemeinderat gemacht wurden.

Weitere Merkmale:

- Die Checklisten sollen direkt bei der Prüfung ausgefüllt werden: Entweder von Hand o-der elektronisch (Word-Datei). Mindestens das Visum soll handschriftlich vorgenommen werden. Von einer nachträglichen elektronischen Erfassung der handschriftlichen Prüfungs-ergebnisse wird abgeraten.
- Trotz der umfangreichen Checklisten kann es sinnvoll oder nötig sein, weitere Prüfungs-handlungen vorzunehmen. Dazu werden leere Prüfungschecklisten zur Verfügung ge-stellt.
- Grundsätzlich sollen auch bei kleinen Gemeinden alle Fragen beantwortet werden.

1.2.3. Abgrenzung von überwachenden Tätigkeiten

Grundsätzlich können folgende überwachende Tätigkeiten unterschieden werden: Aufsicht, Prüfung, Controlling, Geschäftsprüfung und Kontrolle.

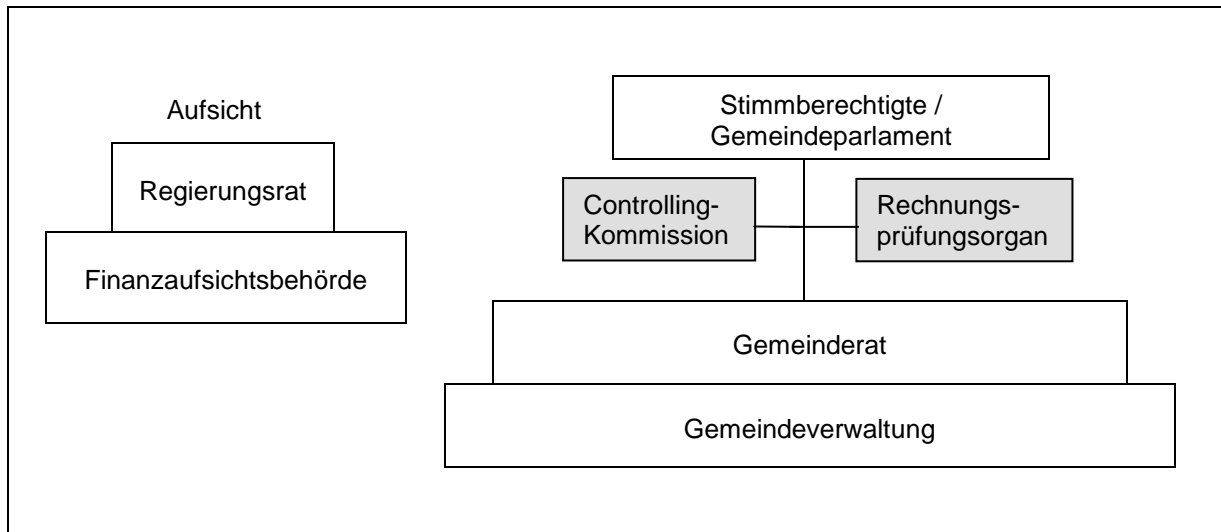
	Organ	Merkmale der Tätigkeit
Aufsicht	Regierungsrat	- Verfügung von aufsichtsrechtlichen Massnahmen respektive Weisungen, gegenüber der Gemeinde oder Mitgliedern ihrer Organe (GG § 104)
	Finanzaufsichtsbehörde	- Weisungsberechtigt - Umfang der Tätigkeiten aufgrund des Gemeindegesetzes (GG § 99 ff) - Durchsetzung der Mindestanforderungen an die Gemeinden (GG § 99)
Prüfung	Rechnungsprüfungsorgan: Rechnungskommission, externe Revisionsstelle oder selbständiges und unabhängiges Fachorgan der Verwaltung ²	- Weder weisungsgebunden noch weisungsberechtigt - Empfehlungen an Stimmberechtigte und Gemeinderat
Controlling	- Controlling-Kommission oder Rechnungskommission	- Begleitung des politischen Führungskreislaufes zwischen dem Gemeinderat und den Stimmberechtigten - Beurteilung von bestimmten Führungsinstrumenten, teilweise beratende Funktion
	- Gemeinderat / Gemeindeverwaltung	- Strategisches und operatives Controlling, u.a. Interpretation der Resultate des Rechnungswesens sowie Reporting für Entscheidungsträger
Geschäftsprüfung³	Legislative bei Parlamentsgemeinden, meistens wird eine separate Kommission eingesetzt (z.B. Geschäftsprüfungskommission des Einwohnerrates)	- Prüfung der Geschäftsführung der Exekutive (Gemeinderat und Verwaltung)
Kontrolle	Gemeinderat	- Kontrolle der Tätigkeiten der Gemeindeverwaltung. Der Gemeinderat trägt die Gesamtverantwortung für die Gemeindeverwaltung (GG § 18)
	Gemeindeverwaltung	- Kontrollen der Tätigkeiten durch Mitarbeitende und Vorgesetzte

Das vorliegende Handbuch bezieht sich auf die überwachenden Tätigkeiten "Prüfung" von Rechnungskommissionen sowie "Controlling" von Controlling-Kommissionen.

² Im Kanton Luzern hat bisher ausschliesslich die Stadt Luzern ein Fachorgan für die Rechnungsprüfung (Finanzinspektorat) eingesetzt. Darauf wird im Folgenden nicht weiter eingegangen.

³ Die überwachende Tätigkeit "Geschäftsprüfung" unterscheidet sich von der Aufgabe der Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Gemeinderates gemäss Gemeindegesetz. Die Kontrolle der Geschäftstätigkeit erfolgt anhand des Jahresprogramms und des Jahresberichtes und ist somit weniger umfassend als eine Geschäftsprüfung.

Die überwachenden Organe können wie folgt dargestellt werden:



1.2.4. Inhalt des Handbuchs

Das Handbuch beinhaltet die wichtigsten theoretischen Grundlagen und praxisorientierte Hilfsmittel für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen. Die Inhalte des Handbuchs sollen die Tätigkeiten der Kommissionen unterstützen und erleichtern.

2. Funktionendiagramme

2.1. Funktionendiagramm: Allgemein

Das folgende Funktionendiagramm zeigt die Abgrenzung der Aufgaben der Controlling-Kommission, des Rechnungsprüfungsorgans sowie weiterer Beteiligten. Die Funktionen werden gemäss Gemeindegesetz aufgeführt. Die Gemeinden können die Funktionen in einem rechtsetzenden Erlass weitergehend regeln.

	Stimmberechtigte bzw. Gemeindeparlament	Gemeinderat	Rechnungsprüfungsorgan (mit Controlling-Kommission)	Rechnungskommission (ohne Controlling-Kommission)	Controlling-Kommission	Verwaltung	Kantonale Aufsicht
Evtl. Leitbild	K	V			Ber	B	I
Evtl. Legislaturplanung	K	V			Ber	B	I
Evtl. Planungsberichte	K	V			Ber	B	I
Evtl. Anregung einer Planung (§ 11 GG)	K	V			Ber	B	
Rechtsetzung (§ 10 lit. b GG)	G	A			Ber	B	I, Ap
Finanz- und Aufgabenplan, Finanzkennzahlen ¹	K	V		Ber, Be	Ber, Be	B	Ap
Sonder- und Zusatzkredit (Bewilligung)	G	V		Ber	Ber	B	
Jahresprogramm	K	V		Ber	Ber	B	Ap
Voranschlag, Steuerfuss, Mittelaufnahme, Finanzkennzahlen ¹	G	V, A		P, Be, E	P, Be, E	B	Ap
Politischer Leistungsauftrag (WOV)	G	V, A			P, Be	B	Ap
Betrieblicher Leistungsauftrag		G				B	Ap
Jahresbericht	K	V, A	I	Ber	Ber	B	Ap
Rechnung inkl. Finanzkennzahlen ¹ , Nachtragskredit	G	V, A	P, Be, E	P, Be, E	I	B	Ap
KORE / Kostenausweis		V, A	P, Be, E	P, Be, E	I	B	Ap
Sonder- und Zusatzkredit (Abrechnung)	G	V, A	P, Be, E	P, Be, E	I	B	

Legende

- A = Antragstellung
- Ap= Aufsichtsrechtliche Prüfung
- B = Bearbeitung
- Be = Bericht an Stimmberechtigte und Gemeinderat
- Ber = Beratung
- E = Empfehlung über Genehmigung
- G = Genehmigung
- I = Information
- K = Kenntnisnahme
- P = Prüfung
- V = Verantwortung

¹ Prüfung der Finanzkennzahlen

2.2. Funktionendiagramm: Steuern

Das folgende Funktionendiagramm zeigt die Abgrenzung der Aufgaben der Rechnungskommission und der kantonalen Dienststelle Steuern im Bereich der Steuern auf.

	Staats- und Gemeindesteuern, direkte Bundessteuern	Handänderungssteuern Grundstückgewinnsteuern	Erbchaftssteuern
Vollständigkeit Steuerregister respektive Erfassung der Steuerobjekte	DST	DST	RK
Vollständige Veranlagung	DST	DST	RK
Zeitgerechte Veranlagung	DST	DST	RK
Richtige Veranlagung	DST	DST	DST
Vollständige Rechnungsstellung	DST	DST	RK
Richtige Rechnungsstellung	DST	DST	RK
Zeitgerechte Rechnungsstellung	DST	DST	RK
Richtige Steuerabrechnung (Übereinstimmung mit Steuerregister)	RK 1)	DST	DST
Inkasso- und Mahnwesen	DST / RK	RK	RK
Richtige Abrechnung (Geldfluss) mit anderen Gemeinden / Kanton (inkl. Akontoablieferungen)	DST / FD RK 1)	DST / FD RK	RK
Richtige Verbuchung (Übereinstimmung mit Steuerabrechnung)	RK 1)	RK	RK

Legende

RK = Prüfung durch Rechnungskommission

DST = Prüfung durch Dienststelle Steuern

DST/RK = Stichprobenweise Prüfung durch Dienststelle Steuern. Rechnungskommission prüft vollständige und richtige Rechnungsstellung im Sinne der Prüfung des IKS

DST/FD = Dienststelle Steuern und Finanzdepartement prüfen die richtigen Ablieferungen

1) = ohne direkte Bundessteuer




2.2.1. Bemerkungen zum Funktionendiagramm Steuern

Doppelzuständigkeiten sind bei den Kontrollen nicht erwünscht. Im Bereich der Steuern lassen sich solche nicht vermeiden. In der Legende sind die jeweiligen Aufgaben stichwortartig aufgeführt. Die Dienststelle Steuern hat die Fachaufsicht und nimmt bei verschiedenen Funktionen zusätzlich zu den aufgeführten Prüfungen in Bezug auf die Staatssteuern Kontrollen in Form von Stichproben vor.

2.2.2. Revision Steueramt

Die Dienststelle Steuern überprüft die Steuerämter periodisch und erstattet dem Gemeinderat darüber Bericht. Es wird den Rechnungskommissionen empfohlen, sich anlässlich der Prüfung des Bereichs Steuern nach diesem Bericht zu erkundigen (vgl. Checkliste Steuern, Kapitel 5.2). Diese Überprüfung ersetzt die vertiefte Prüfung durch die Rechnungskommission weitgehend.

3. Abkürzungsregister

CK	Controlling-Kommission
ESTV	Eidg. Steuerverwaltung
FAP	Finanz- und Aufgabenplan
GG	Gemeindegesezt, SRL Nr. 150
GO	Gemeindeordnung
GV	Gemeindeversammlung
HRM	Harmonisiertes Rechnungsmodell
HB RKCK	Handbuch Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen für Luzerner Gemeinden
HB RW	Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Gemeinden
JPP	Jahresprüfungsplan
IKS	Internes Kontrollsystem
KORE	Kostenrechnung
MJPP	Mehrjahresprüfungsplan
MWST	Mehrwertsteuer
OrVO	Organisationsverordnung
RK	Rechnungskommission
RPO	Rechnungsprüfungsorgan
RRB	Regierungsratsbeschluss
SRL	Systematische Rechtssammlung des Kantons Luzern
SRL Nr.	Nummer des Erlasses der systematischen Rechtssammlung, z.B. SRL Nr. 150 = Gemeindegesezt vom 4. Mai 2004
FAV	Verordnung über den Finanzausgleich, SRL Nr. 611
VoFHG	Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, SRL Nr. 602
VLG	Verband Luzerner Gemeinden
WOV	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung
	Checkliste
	Muster
	Musterbericht

4. Grundlagen: Rechnungskommissionen

4.1. Allgemeines

Das Gemeindegesetz unterscheidet zwischen dem Rechnungsprüfungsorgan und der Controlling-Kommission. Das Rechnungsprüfungsorgan führt ausschliesslich die technische Rechnungsprüfung durch und ist personell entsprechend zu besetzen. Diese klare Aufgabenteilung wird durchbrochen, wenn eine Gemeinde keine Controlling-Kommission hat. In diesem Fall übernimmt die Rechnungskommission (nicht aber die externe Revisionsstelle) bestimmte minimale Controlling-Aufgaben (vgl. Kapitel 6). Die Gemeinden können das Rechnungsprüfungsorgan als Rechnungskommission oder als externe Revisionsstelle ausgestalten.

4.2. Rechtsgrundlagen

Auf der Stufe Kanton regelt das Gemeindegesetz⁴ die Grundsätze, die Aufgaben, das Akteneinsichtsrecht sowie die Auskunftspflicht des Rechnungsprüfungsorgans (§ 23 – 25). Die Gemeinden können weitere Bestimmungen zum Rechnungsprüfungsorgan in rechtsetzenden Erlassen (z.B. Gemeindeordnung oder Organisationsverordnung) festhalten. Zudem unterstützt das vorliegende Handbuch der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde die Tätigkeit der Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen.

[Gemeindegesetz vom 4. Mai 2004, SRL Nr. 150 \(Auszug\)](#)

5. Kontroll- und Steuerungsinstanzen

a. Rechnungsprüfungsorgan

§ 23 Grundsätze

- ¹ Die Stimmberechtigten wählen als Rechnungsprüfungsorgan eine Rechnungskommission oder bestimmen ein selbständiges und unabhängiges Fachorgan der Verwaltung oder eine externe Revisionsstelle.
- ² Die Rechnungskommission amtiert als Kollegialbehörde. Sie kann einzelne Prüfungsaufgaben Ausschüssen oder, gestützt auf einen Beschluss der Stimmberechtigten oder des Gemeinderates, Dritten übertragen.
- ³ Beauftragen die Stimmberechtigten eine externe Revisionsstelle mit der Rechnungsprüfung, gelten für diese sinngemäss die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über die Aktiengesellschaft.

§ 24 Aufgaben

- ¹ Das Rechnungsprüfungsorgan prüft die Rechnung sowie die Rechnungsablage über Sonder- und Zusatzkredite hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit. Es prüft namentlich
 - a. die richtige Kreditverwendung,
 - b. die Ordnungsmässigkeit und Rechtmässigkeit der Buchführung,
 - c. die Übereinstimmung der Rechnungsablage, der Bücher und der dazugehörigen Register mit den Belegen,
 - d. das Vorhandensein der Vermögenswerte und die Einhaltung der Bewertungsgrundsätze.
- ² Das Rechnungsprüfungsorgan erstattet zur Rechnung und zu den Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite einen Prüfungsbericht zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten und gibt diesen eine Empfehlung über die Genehmigung ab.

§ 25 Akteneinsichtsrecht und Auskunftspflicht

- ¹ Das Rechnungsprüfungsorgan kann zur Erfüllung seiner Aufgaben Einsicht in Akten der Gemeinde nehmen.
- ² Die Gemeindeorgane sind verpflichtet, dem Rechnungsprüfungsorgan zur Erfüllung seiner Aufgaben Auskunft zu geben.

⁴Gemeindegesetz vom 4. Mai 2004, SRL Nr. 150.

Weitere Bestimmungen:

§ 34 Unvereinbarkeiten (Auszug)

¹ Unvereinbar in einer Person ist ein Amt

- a. Im Rechnungsprüfungsorgan oder in der Controlling-Kommission mit einem Amt im Gemeinderat oder einer Anstellung bei der Gemeinde.

...

² Die Unvereinbarkeiten gemäss Staatsverfassung wegen Verwandtschaft und Schwägerschaft gelten auch im Verhältnis des Rechnungsprüfungsorgans und der Controlling-Kommission gegenüber dem Gemeinderat.

³ Die Gemeinde kann in einem rechtsetzenden Erlass weitere Unvereinbarkeitsgründe vorsehen.

§ 37 Ausstand (Auszug)

¹ Bei Sachgeschäften, die bestimmte natürliche juristische Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 3. Juli 1972 auch für

...

- b. das Rechnungsprüfungsorgan, die Controlling-Kommission und weitere Kommissionen,

...

² Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Ausstandspflicht.

³ Ist ein Gemeindeorgan wegen Ausstands oder aus andern Gründen beschlussunfähig, bestimmt die kantonale Aufsichtsbehörde das weitere Vorgehen. Sie kann anstelle des Organs handeln oder als Entscheidungsinstanz das Organ einer anderen Gemeinde einsetzen.

4.3. Aufgaben der Rechnungskommission

Die Aufgaben des Rechnungsprüfungsorgans sind im Gemeindegesetz § 24 geregelt. Das Rechnungsprüfungsorgan prüft die Jahresrechnung und die Rechnungsablage über die Sonder- und Zusatzkredite hinsichtlich ihrer Richtigkeit und Vollständigkeit. Es prüft namentlich

- a. die richtige Kreditverwendung,
- b. die Ordnungsmässigkeit und Rechtmässigkeit der Buchführung,
- c. die Übereinstimmung der Rechnungsablage, der Bücher und der dazugehörigen Register mit den Belegen,
- d. das Vorhandensein der Vermögenswerte und die Einhaltung der Bewertungsgrundsätze.

Das Rechnungsprüfungsorgan erstattet zur Rechnung und zu den Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite einen Bericht zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten. Dieses gibt dem Gemeinderat und den Stimmberechtigten eine Empfehlung über die Genehmigung ab.

Verfügt die Gemeinde über keine Controlling-Kommission, erstattet die Rechnungskommission einen Bericht zuhanden der Stimmberechtigten und des Gemeinderates zum Finanz- und Aufgabenplan und zum Voranschlag. In diesem Fall gibt die Rechnungskommission eine Empfehlung über die Genehmigung des Voranschlags ab. Zusätzlich kontrolliert die Rechnungskommission die Geschäftstätigkeit des Gemeinderates (anhand des Jahresprogramms und des Jahresberichtes). Diese Aufgaben dürfen nicht einer externen Revisionsstelle übertragen werden. Die Rechnungskommission hat keine beurteilende oder beratende Funktion bei der politischen Planung, bei der Vorberatung der Rechtsetzung und der Finanzgeschäfte sowie der Steuerung der Gemeinde.

Der Prüfungsumfang der Rechnungskommission erstreckt sich insoweit auf die Einhaltung rechtlicher Erlasse, als diese unmittelbare Auswirkungen auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Jahresrechnung haben. Dabei soll ein risikoorientierter Prüfungsansatz angewendet werden, wie er dem vorliegenden Handbuch zu Grunde liegt.

Beispiele zum Prüfungsumfang der Rechnungskommission:

- Vollständigkeit der Erhebung von Gebühren und Steuern (wer ist pflichtig, wer ist befreit → richtige Anwendung dieser rechtlichen Grundlagen)
- richtige Berechnung von Betriebs- und Anschlussgebühren (richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen und der Tarife)
- richtige, systemkonforme Anwendung der Besoldungsvorschriften
- richtige Anwendung der Vorschriften und Richtlinien zur Berechnung und Auszahlung der Wirtschaftlichen Sozialhilfe (richtige Anrechnung von Einkünften, Mieten, etc.)

Beispiele, welche nicht zum Prüfungsumfang der Rechnungskommission gehören:

- Baubewilligungsverfahren (die Prüfung der zu verrechnenden Gebühr ist hingegen Prüfungsgegenstand)
- Lohneinreihung von einzelnen Personen
- Ausrichten von Beiträgen innerhalb der Kompetenzen und im Ermessen des Gemeinderates (z.B. Vereinsbeiträge)
- Prüfungshandlungen, welche durch kantonale Stellen vorgenommen werden (siehe Funktionsdiagramm Steuern, Kapitel 2.2)
- Prüfungen der Einhaltung des Datenschutzes (es besteht eine kantonale unabhängige Aufsichtsstelle über den Datenschutz, welche u.a. die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz in den Gemeinden überwacht)

4.4. Akteneinsichtsrecht und Auskunftspflicht

Damit das Rechnungsprüfungsorgan seine Aufgaben erfüllen kann, ist es darauf angewiesen, Einsicht in Akten und Auskunft von den Gemeindeorganen zu erhalten. Das Rechnungsprüfungsorgan hat dabei kein Recht auf Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, sondern nur in diejenigen, die ihm zur Erfüllung seiner Aufgaben, nämlich der Prüfung der Rechnung und der Rechnungsablage über Sonder- und Zusatzkredites hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit dienen. Auch das Befragungsrecht ist nicht umfassend, sondern beschränkt sich auf die Gemeindeorgane und geht nur so weit, als dies der Zweck der Rechnungsprüfung erfordert. Gemeindeorgane können die zuständigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung ermächtigen, das Akteneinsichtsrecht zu gewähren und die notwendigen Auskünfte zu geben.

4.5. Jahresplan zu den Aufgaben der Rechnungskommission

Aktivitäten	Jan	Feb	Mirz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Jahresrechnung												
Erstellung Jahresrechnung												
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat												
Prüfung durch Rechnungsprüfungsorgan			◆	◆								
Genehmigung durch Stimmberechtigte												
Prüfung IKS durch Rechnungsprüfungsorgan												
Sonder- und Zusatzkredite												
Erstellung der Abrechnung												
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat												
Prüfung durch Rechnungsprüfungsorgan			◆	◆								
Genehmigung durch Stimmberechtigte												

◆ Empfehlung: Besprechung mit Gemeinderat

4.6. Rechte und Pflichten der Rechnungskommission

Recht / Pflicht	Beschreibung	Rechtsgrundlage
Akteneinsichtsrecht	Die Rechnungskommission hat Recht auf Einsicht in alle Akten, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben dienen. Zudem kann sie die Gemeindeorgane so weit befragen, als dies der Zweck der Rechnungsprüfung erfordert.	GG § 25 Abs. 1
Amtsgeheimnis	Die Mitglieder der Rechnungskommission unterstehen dem Amtsgeheimnis. Alle Informationen aus dieser Tätigkeit sind nicht für Dritte bestimmt. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist nach Art. 320 des Schweizerischen Strafbuchgesetzes (StGB) strafbar.	Geheimhaltungspflicht gemäss Personalgesetz Kt. LU, SRL Nr. 051, § 52
Archivierung	Die Unterlagen der Rechnungskommission sind Akten der Gemeinde. Diese sollen daher periodisch (z.B. alle vier Jahre) der Gemeinde für die Archivierung abgegeben werden. Zudem wird auf die Empfehlungen des Verbandes Luzerner Gemeinden (VLG) zur Archivierung verwiesen.	Empfehlung
Auskunftsrecht	Die Gemeindeorgane sind verpflichtet, dem Rechnungsprüfungsorgan zur Erfüllung seiner Aufgaben Auskunft zu geben.	GG § 25 Abs. 2
Beschlussfähigkeit	Soll durch die Gemeinde in einem rechtsetzenden Erlass geregelt werden.	Empfehlung
Einreichung von Unterlagen	Die Rechnungskommission hat ihre Berichte sowie die Revisionsunterlagen (Prüfungsplanung, Checklisten etc.) selber direkt der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde für die Aufsichtstätigkeit einzureichen ⁵ .	GG § 101
Kollegialitätsprinzip	Die Rechnungskommission amtiert als Kollegialbehörde. Stellungnahmen (mündlich oder schriftlich) müssen gemäss Kollegialitätsprinzip vorgenommen werden. An der Gemeindeversammlung können die Mitglieder der Rechnungskommission aufgrund ihrer persönlichen Meinung abstimmen. Die Mitglieder der Rechnungskommission haben ihre Funktion als Gemeindeorgan im Interesse der Stimmberechtigten auszuführen (nicht in ihrem eigenen Interesse).	GG § 23 Abs. 2
Information durch die Controlling-Kommission	Das Rechnungsprüfungsorgan erhält die Berichte der Controlling-Kommission, sofern eine solche Kommission eingesetzt ist.	Empfehlung
Information an die Controlling-Kommission	Das Rechnungsprüfungsorgan stellt ihre Berichte der Controlling-Kommission zu, sofern eine solche Kommission eingesetzt ist.	Empfehlung

⁵ Gemäss Gemeindegesetz soll der Gemeinderat diese Unterlagen einreichen. In der Praxis erfolgt jedoch die Einreichung der Unterlagen durch die Rechnungskommission direkt an die kantonale Finanzaufsichtsbehörde.

4.7. Externe Revisionsstelle

Die Anforderungen an die Mitglieder von Rechnungskommissionen werden immer anspruchsvoller. Oft werden deshalb Prüfgesellschaften, welche privatrechtlich organisiert sind, für die Prüfung der Gemeinderechnung als Rechnungsprüfungsorgan der Gemeinde eingesetzt (vgl. Gemeindegesetz § 23).

Die Stimmberechtigten können mit einer Sachabstimmung entscheiden, dass eine externe Revisionsstelle als Rechnungsprüfungsorgan eingesetzt wird. Die Aufgaben sind in diesem Fall im Gemeindegesetz § 24 geregelt. Falls Sachverhalte in den kantonalen Rechtsgrundlagen nicht geregelt sind, gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts, beispielsweise betreffend Haftung sowie Geheimhaltungspflicht. Die externe Revisionsstelle kann für ein Jahr oder mehrere Jahre als Organ eingesetzt werden. Es empfiehlt sich, dass die externe Revisionsstelle an der Gemeindeversammlung bei der Rechnungsablage vertreten ist.

Anstelle einer externen Revisionsstelle als Rechnungsprüfungsorgan können Prüfgesellschaften im Auftragsverhältnis für einzelne Prüfungstätigkeiten beigezogen werden. Der Umfang der Tätigkeiten von Prüfgesellschaften im Auftragsverhältnis kann sehr unterschiedlich sein. Der Auftrag kann die technische Unterstützung der Rechnungskommission bei spezifischen Fragen zur Prüfungstätigkeit beinhalten (Prüfungsplanung, Prüfungstechnik etc.), die Übernahme von Prüfarbeiten in einzelnen Teilgebieten oder die gesamte operative Rechnungsprüfung beinhalten. Es ist empfehlenswert, den Prüfungsauftrag präzise zu beschreiben. Damit kann eine klare Aufgabenteilung zwischen der Rechnungskommission und der Prüfgesellschaft sichergestellt werden.

4.8. Prüfungstechnik

Die Prüfungstechnik kann als eine Art Werkzeugkiste der Prüfenden betrachtet werden und beinhaltet die grundlegenden Prüfungsmethoden, den Prüfungsumfang, die Wesentlichkeit sowie die Dokumentation der Prüfung. Nachfolgend werden die wichtigsten Begriffe zur Prüfungstechnik kurz erklärt. Für weiterführende Informationen wird auf das Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung der Treuhand-Kammer verwiesen.

4.8.1. Prüfungsmethoden

Verfahrensorientierte Prüfung	<p>Bei der verfahrensorientierten Prüfung wird die Qualität, die Zweckmässigkeit und Funktionstüchtigkeit der Organisation, der Abläufe und der Informationsflüsse geprüft.</p> <p>Beispiel: Prüfung des Ablaufs und der Internen Kontrollen bei der Fakturierung von Gebühren.</p> <p>Vgl. Checkliste Prüfung Internes Kontrollsystem, Kapitel 4.10</p>
Ergebnisorientierte Prüfung	<p>Die ergebnisorientierte Prüfung beschäftigt sich mit einzelnen Geschäftsvorgängen und deren buchhalterischen Darstellung. Ergebnisorientierte Prüfungen lassen sich in direkte und indirekte Prüfungen unterteilen.</p> <p>Beispiele direkte Prüfungen: Bestandesprüfung, Bewertungsprüfung, Verkehrsprüfung, Prüfung von Gliederung der Rechnung</p> <p>Beispiele indirekte Prüfung (Plausibilitätsprüfung): Vorjahresvergleiche, Budgetvergleiche, Vergleich mit anderen Gemeinden, Kennzahlenvergleiche</p>

4.8.2. Prüfungsverfahren

Belegprüfung	Es wird geprüft, ob die Erfassung im Rechnungswesen dem Beleg entspricht, und zwar hinsichtlich der Übereinstimmung des Beleginhalts mit der Buchung sowie der Verhinderung der doppelten Erfassung von Belegen. Nebst den externen Belegen (von Dritten) sind auch die internen Belege, z.B. Umbuchungsbelege, Lohnabrechnungen, Rechnungskopien zu prüfen. Insbesondere werden geprüft: Echtheit des Beleges, rechnerische Richtigkeit, Skontoabzug, Belegtext, Visum, Einhaltung Zahlungsfrist, Zahlungsanweisung, Datierung, Kontierung, Mehrwertsteuer, Rechtsgrundlage etc.
Saldobestätigung	Es wird eine Bestätigung von Dritten zu den in der Rechnung ausgewiesenen Beständen eingeholt. Beispiele: Bankbeziehungen, Forderungen und Darlehen.
Rechnerische Prüfung	Bei der rechnerischen Prüfung geht es um die Feststellung von allfälligen Rechenfehlern.
Abstimm- und Übertragungsprüfung	Bei der Abstimm- und Übertragungsprüfung werden Zahlen miteinander verglichen, die u.a. nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung zwangsläufig übereinstimmen sollten. Es wird auch überprüft, ob die Daten richtig und vollständig aus den Nebenbuchhaltungen (Debitoren, Kreditoren, Lohn) oder separat geführten Journalen in die Finanzbuchhaltung eingegangen sind. Mit dieser Prüfung soll die Übernahme falscher Zahlen auf richtige Konten oder die Übernahme richtiger Zahlen auf falsche Konten festgestellt werden.
Zusammenhangsprüfung	Da zwischen verschiedenen Sachverhalten ein finanzieller oder sachlicher Zusammenhang besteht, kann man durch Prüfung der Darstellung des einen Sachverhalts auf die Richtigkeit der Darstellung des anderen schliessen. Meistens handelt es sich dabei um zusammenhängende Posten der Bestandesrechnung und der Laufenden Rechnung. Beispiele: Wertschriften \leftrightarrow Dividenden / Zinserträge sowie Schulden \leftrightarrow Zinsaufwand
Kritische Durchsicht	Die kritische Durchsicht der Buchhaltung kann erfolgen, um <ul style="list-style-type: none"> - einen ersten Eindruck zu gewinnen - die zu wählenden Stichproben festzulegen - ein aufgrund einer Detailprüfung bereits gewonnenes Urteil abzurunden - die Abgrenzung der Rechnungsperiode zu prüfen - Hinweise auf besondere Sachverhalte zu erhalten
Aktenstudium	Für die Prüfung gewisser Sachverhalte ist ein Aktenstudium, d.h. Einsicht in Akten ausserhalb der Buchhaltung notwendig. Beispiel: Einsicht in Gemeinderatsbeschlüsse
Befragung, Besichtigung	Bei einem Gespräch werden die zuständigen Personen befragt. Der persönliche Eindruck und die Auskünfte können eine wertvolle Ergänzung zu den dokumentierten Informationen sein. Die Befragung ist unerlässlich, wenn es über gewisse Sachverhalte gar keine schriftlichen Unterlagen gibt. Es empfiehlt sich, ent-

sprechende Gesprächsnotizen anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu legen.

4.8.3. Prüfungsumfang

Stichprobenweise Prüfung Bei der stichprobenweisen Prüfung wird eine gewisse Auswahl getroffen. Aufgrund der typischen Eigenschaften der Stichproben kann auf ein Gesamtergebnis der betreffenden Prüffelder geschlossen werden. Ebenso können damit einzelne bedeutende Sachverhalte oder Vorgänge, bei denen das Fehlerrisiko hoch erscheint, geprüft werden.

Beispiel: Ausgewählte Belege auf die Einhaltung der Visumsregelung prüfen.

Lückenlose Prüfung Bei der lückenlosen Prüfung wird die Gesamtheit aller Buchungssachverhalte innerhalb eines bestimmten Bereiches oder Zeitabschnittes erfasst. Dies kann dazu dienen, die Vollständigkeit und die Ordnungsmässigkeit zu prüfen.

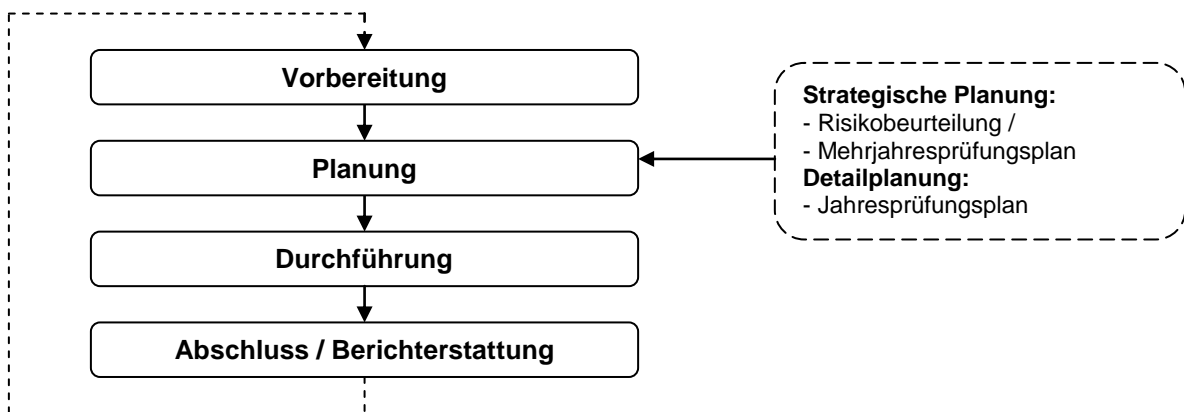
Beispiel: Investitionen in Anlagen des Finanzvermögens

4.8.4. Wesentlichkeit

Der Grundsatz der Wesentlichkeit ist bei der Prüfungsvorbereitung und -planung, der Prüfungsdurchführung und der Berichterstattung zu beachten. Es gibt keine allgemeingültige Definition, was "wesentlich" ist. Grundsätzlich ist eine Information wesentlich, wenn ihr Weglassen oder ihre fehlerhafte Darstellung die Entscheidung der Adressaten (z.B: Legislative, Exekutive etc.) beeinflussen. Wesentlich sind alle Feststellungen, welche bei der Berichterstattung thematisiert werden. Die Wesentlichkeit hilft bei der Planung der Prüfung, Art und Umfang der Prüfungshandlungen zu bestimmen. Sie beeinflusst massgeblich, welche Gebiete in welchem Umfang geprüft werden und welche Fehler toleriert werden können. Auf der Homepage kantonaler Finanzaufsichtsbehörde steht eine Excel-Datei zur Festlegung der Wesentlichkeit zur Verfügung.

4.9. Risikoorientierter Prüfungsansatz

Aus zeitlichen und ressourcenbedingten Gründen gilt es bei der Prüfung von Gemeinderechnungen, aus einer Vielzahl von möglichen Prüfungstätigkeiten einzelne auszuwählen. Dazu wird beim risikoorientierten Prüfungsansatz mittels einer Risikobeurteilung eine wirkungsvolle Prüfungsstrategie festgelegt. Die daraus abgeleiteten Prüfungshandlungen werden bei den entsprechenden Prüfungschecklisten eingefügt. Der Prüfungsansatz beinhaltet vier Prüfungsphasen: Die Prüfungsvorbereitung, die Prüfungsplanung, die Prüfungsdurchführung sowie den Abschluss der Prüfung (Berichterstattung). Für die einzelnen Prüfungsphasen werden den Rechnungskommissionen Checklisten und Hilfsmittel zur Verfügung gestellt (vgl. Kapitel 5).



4.9.1. Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung

Die Prüfungsvorbereitung umfasst die Beschaffung von allen nötigen Unterlagen und Informationen sowie die Koordination der Termine für die Tätigkeiten der Rechnungskommission. Bei der Prüfungsplanung wird eine Risikobeurteilung sowie ein Mehrjahresprüfplan erstellt. Die Risikobeurteilung und deren Umsetzung im Prüfungsablauf stellt ein Kernelement des risikoorientierten Prüfungsansatzes dar. Vgl. dazu das Muster Risikobeurteilung, Kapitel 5.5.

4.9.2. Prüfungsdurchführung

Für die Prüfungstätigkeit vor Ort werden praxisorientierte Checklisten zur Verfügung gestellt. Dabei werden pro Prüfgebiet das Ziel, die Grundlagen sowie die Prüfungshandlungen aufgeführt. Das Rechnungsprüfungsorgan kann weitere Prüfungshandlungen vornehmen. Das Ergebnis der Prüfung soll in einem geeigneten Detaillierungsgrad dokumentiert werden. Dies kann auf den Checklisten oder separat mit Hinweis auf diese separate Beilage auf den Prüfungschecklisten erfolgen.

4.9.3. Abschluss der Prüfung / Berichterstattung

Mit dem Abschluss der Prüfung soll sichergestellt werden, dass alle Prüfungshandlungen vorgenommen worden sind. Insbesondere ist die Prüfung erst abgeschlossen, wenn darüber Bericht erstattet ist. Das Ziel der Berichterstattung ist, adressatengerecht und in geeigneter Form über die Prüfungsergebnisse zu orientieren. Die Berichterstattung soll rechtzeitig erfolgen.

Es können die folgenden zwei Arten der Berichterstattungen unterschieden werden:

Berichterstattung an den Gemeinderat ("interner Bericht")	<p>Der interne Bericht enthält schwerpunktmässig Feststellungen und Empfehlungen zu den durchgeführten Prüfungen. Für die interne Berichterstattung wird empfohlen, den Entwurf des internen Berichts vorgängig mit der Finanzabteilung und allfällig weiteren involvierten Personen / Mitglieder des Gemeinderates zu besprechen. Deren Stellungnahme kann im internen Bericht aufgeführt werden. Für die Besprechung des internen Berichts mit dem Gemeinderat kann der Entwurf des internen Berichts als Gesprächsgrundlage / Traktandenliste dienen.</p> <p>Die interne Berichterstattung soll bis zur Erstellung der Berichterstattung an die Stimmberechtigten und den Gemeinderat abgeschlossen sein.</p> <p>→ Vgl. Muster Protokoll Schlussbesprechung, Kapitel 5.6.3. → Vgl. Muster interner Bericht, Kapitel 5.6.4.</p>
Berichterstattung an die Stimmberechtigten und an den Gemeinderat	<p>Die Berichterstattung erfolgt grundsätzlich aufgrund eines Kurzberichtes mit einem Normalwortlaut. Vom Normalwortlaut dieses Berichtes soll nur abgewichen werden, wenn bei der Prüfung wesentliche Fehler festgestellt wurden. In der Praxis hat sich durchgesetzt, dass die Prüfungsergebnisse den Stimmberechtigten anlässlich der Gemeindeversammlung kurz mündlich erläutert werden.</p> <p>→ Vgl. Musterberichte, Kapitel 5.6</p>

4.10. Internes Kontrollsystem (IKS)

4.10.1. Beschreibung des IKS

Das Interne Kontrollsystem umfasst jene Vorgänge und Massnahmen in einer Gemeinde, welche eine ordnungsmässige Buchführung und finanzielle Berichterstattung sicherstellen.

Die organisatorischen Massnahmen des IKS sind in die Arbeitsabläufe integriert. Sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sind dem Arbeitsvollzug unmittelbar vor- oder nachgelagert. Die organisatorischen Massnahmen können den Gemeinderat von Kontrolltätigkeiten entlasten und den ausführenden Stellen mehr Verantwortung übertragen. Der Einsatz der Informatik kann, je nach Ausbaugrad, eine wichtige Rolle spielen. Gut ausgebaute Verarbeitungsprogramme und Datenbanken ermöglichen einen hohen Grad an Automatisierung und Standardisierung und stellen einen wirksamen Teil der Internen Kontrolle dar.

Beispiele von organisatorischen Massnahmen:

- Funktionentrennung (personelle Trennung von Entscheidung und Kontrolle)
- Regelung der Arbeitsabläufe
- Einsatz von Informatik (Automatisierung und Standardisierung)
- manuelle Kontrollen durch Vorgesetzte
- organisatorische Hilfsmittel (Organigramm, Stellenbeschreibungen, Formulare)
- etc.

Im Weiteren spielt die innerhalb der Gemeinde gelebte Kultur eine sehr wichtige Rolle. Alle Behörden und Mitarbeitenden der Verwaltung prägen das Kontrollumfeld mit ihrer Integrität, ihren ethischen Werten und ihrer Vorbildfunktion.

Ein funktionierendes Internes Kontrollsystem weist für die Gemeinde ein erhebliches Nutzenpotential auf. Es wirkt unterstützend bei:

- der Erreichung der Ziele
- der Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften
- dem Schutz des Gemeindevermögens
- der Verhinderung, Verminderung und Aufdeckung von Fehlern und Unregelmässigkeiten bzw. absichtlich vorgenommenen Falschdarstellungen der Jahresrechnung
- der Sicherstellung von Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Buchführung
- einer zeitgerechten und verlässlichen finanziellen Berichterstattung
- einer wirksamen und effizienten Führung der Gemeinde.

4.10.2. Elemente des IKS



Risikobeurteilung	Mittels der Risikobeurteilung werden die finanziellen Risiken einer Gemeinde analysiert. → Vgl. Muster, Kapitel 5.5.
Risikobehaftete Prozesse	Die gesamten Abläufe der risikobehafteten Prozesse der funktionalen Gliederung sowie weiterer Bereiche werden zusammengefasst. Die Prozesse werden unter Berücksichtigung der vorgängig definierten Finanzrisiken analysiert und die entsprechenden Risikopotenziale eruiert. Daraus werden die notwendigen Kontrollen abgeleitet.
Berichterstattung über IKS (mit Beurteilung)	Die aus den Kontrollen resultierenden Ergebnisse werden mittels Soll-/ Ist-Vergleichen analysiert. Daraus ergeben sich Stärken und Schwächen.
Verbesserungspotenzial erheben und umsetzen	Basis für das Verbesserungspotenzial bilden die in der Berichterstattung festgestellten Schwachstellen.
Dokumentation / Wesentlichkeit / Kontrollumfeld / Organisation	Die Internen Kontrollen sollen unter dem Gesichtspunkt der Wesentlichkeit geprüft und dokumentiert werden. Dazu werden auch das allgemeine Kontrollumfeld und die Organisation beurteilt. Unter dem Kontrollsystem wird die gelebte Kultur verstanden, welche die Integrität, die ethischen Werte sowie die Vorbildfunktion von Behörden und Mitarbeitenden umfasst. Zu den organisatorischen Grundlagen zählen beispielsweise das Organigramm, die Ablauf- und Funktionendiagramme, die Stellen- und Prozessbeschreibungen, die Kompetenzenregelungen, die Reglemente etc.

4.10.3. Prüfung des IKS

Die Prüfung des IKS wird aufgrund der Ergebnisse der Risikobeurteilung vorgenommen. Mittels eines Mehrjahresprüfplans soll sichergestellt werden, dass die internen Kontrollen aller Bereiche mindestens alle vier Jahre detailliert geprüft werden (z.B. anlässlich einer Schwerpunktprüfung im Herbst). Je nach Prüfungsergebnis wird die Prüfungsplanung für die Folgejahre angepasst, vgl. Prüfungsplanung / Muster Risikobeurteilung (Kapitel 5.5) sowie Checklisten Prüfung IKS (Kapitel 5.3).

4.11. Literaturhinweise

www.lu.ch/verwaltung/FD/Finanzaufsicht_Gemeinden	Informationen der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde des Kantons Luzern, u.a. Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Gemeinden (HB RW)
www.treuhandkammer.ch	Informationen der Treuhand-Kammer (Fachverband, unter anderem für Wirtschaftsprüfung), u.a. Schweizer Prüfungsstandards (PS)
www.treuhaender.ch	Der Schweizer Treuhänder, Zeitschrift mit Fachartikeln zur Wirtschaftsprüfung.
Handbuch für Wirtschaftsprüfung (HWP)	Standard-Nachschlagewerk, u.a. Information zur Prüfung von öffentlichen Verwaltungen / Gemeinden

5. Hilfsmittel: Rechnungskommissionen

5.1. Überblick zu den Checklisten, Musterberichten und Mehrjahresprüfungsplan

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung

Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen

Prüfung Jahresrechnung

- Frühling
- jährlich

Bestandesrechnung

Flüssige Mittel
Guthaben
Ausstehende Steuern, ("Steuer Guthaben")
Transitorische Aktiven, Transitorische Passiven
Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen
Liegenschaften Finanzvermögen
Übrige Anlagen Finanzvermögen
Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktivierte Ausgaben Verwaltungsvermögen
Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen
Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden
Langfristige Schulden
Verpflichtungen für Sonderrechnungen
Rückstellungen
Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv)
Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag

Laufende Rechnung

Aufwand (allgemein)
Personalaufwand
Ertrag (allgemein)
Steuern

Kostenrechnung (HRM mit Kostenausweis)

- leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)

Prüfung Internes Kontrollsystem - Herbst (oder Frühling) - mindestens alle vier Jahre	Rechnungsjahr			
	2008	2009	2010	2011

Funktionale Gliederung

Allgemeine Verwaltung				
Öffentliche Sicherheit				
Bildung				
Kultur und Freizeit				
Gesundheit				
Soziale Wohlfahrt				
Verkehr				
Umwelt und Raumordnung				
Volkswirtschaft				
Finanzen				

Weitere Bereiche

Geldflüsse / Finanzierung				
Personalwesen				
Versicherungen: Sozial- und Personenversicherungen				
Versicherungen: Allgemein				
Mehrwertsteuer				
Informatik				

leeres Dokument

(für allfällige weitere Prüfungen des IKS)

Prüfung Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite

- bei Bedarf

- Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite

Prüfungsabschluss, Berichterstattung

- Musterbericht zur Jahresrechnung
- Musterbeispiel interner Bericht zur Jahresrechnung
- Musterbericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten

5.2. Checklisten Prüfung Jahresrechnung (jährlich prüfen)

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Es sind alle nötigen Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden. Die Termine für die Prüfungsdurchführung sind fixiert. Die Prüfungsplanung inkl. Risikobeurteilung ist erstellt.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Ordner Dauerakten - Risikobeurteilung, Mehrjahresprüfplan - "Merkmale für die nächste Prüfung" des Vorjahres - Interner Bericht des Vorjahres 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Grundlagen - Kontrollbericht Finanzaufsichtsbehörde 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind alle Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden und aktualisiert (Protokolle, rechtliche Grundlagen, Prüfungschecklisten und Hilfsmittel etc.)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wurde die detaillierte Prüfungsplanung aufgrund der Risikobeurteilung und des Mehrjahresprüfungsplans erstellt respektive aktualisiert? → Vgl. Kapitel 5.1.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Verfügt die Gemeinde über eine detaillierte Planung (Termine, Verantwortung etc.) betreffend die Erstellung der Jahresrechnung?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die Termine für die Vorbesprechung / Prüfungsdurchführung sowie die Schlussbesprechung fixiert?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4	Besprechungen / Prüfungen		
4.1	Internes Kontrollsystem	Datum	Teilnehmende / Verweis auf Protokoll / Bemerkungen
	Vorbesprechung		
	Prüfungsdurchführung		
	Schlussbesprechung		

4.2	Prüfung Jahresrechnung	Datum	Teilnehmende / Verweis auf Protokoll / Bemerkungen	
	Vorbesprechung			
	Prüfungsdurchführung			
	Schlussbesprechung			
4.3	Evtl. weitere Prüfungen			
5	Mitglieder der Rechnungscommission	Visum	Planung (vgl. Jahresprüfungsplanung)	Zeiterfassung
			vorgesehene Daten / Stunden	effektive Daten / Stunden
6	Feststellungen / Kommentar			
7	Fazit			
7.1	Abschliessende Beurteilung			
7.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die Rechnungslegungsvorschriften sind eingehalten. Die Rechnung stimmt mit der Buchhaltung überein. Die Jahresrechnung enthält alle gesetzlichen Elemente. Die Kompetenzen für Aufwand und Ausgaben wurden eingehalten.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Saldolisten (Bestandes-, Investitions- und Laufende Rechnung) - Hauptbuch - Journale - Zusätzlich darzustellende Inhalte gemäss GG § 86 Abs. 2 (Anhang) - Protokolle 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindegesetz - Finanzhaushaltverordnung - Organisationsverordnung - Nachweise zu wesentlichen Positionen der Jahresrechnung (Abschlussordner) - Berichte von Prüfgesellschaften (Prüfung Teilgebiete im Auftragsverhältnis) 	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Hat der Gemeinderat die zu prüfende Jahresrechnung (Bestandesrechnung, Laufende Rechnung, Investitionsrechnung und Anhang) verabschiedet? → Vgl. Gemeinderatsbeschluss.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Stimmen die Eröffnungssaldi mit der genehmigten Jahresrechnung des Vorjahres überein? → Lückenlose Prüfung des Eigenkapitals resp. des Bilanzfehlbetrages, weitere Stichproben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Sind die nach Gemeindegesetz § 86 Abs. 2 zusätzlich darzustellenden Inhalte ausgewiesen? → Vgl. GG § 86 Abs. 2, HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Werden Aktiven und Passiven, insbesondere die Grundstücke, die Wertschriften, das Fremdkapital und die Rückstellungen, in Form von besonderen Übersichten belegt, soweit sich deren Zusammensetzung nicht bereits aus der Bestandesrechnung ergibt. → Vgl. GG 86 Abs. 3.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Haben sich bei der Erstellung der Jahresrechnung spezielle respektive komplexe Sachverhalte ergeben? → Anlässlich Vorbesprechung thematisieren und in Prüfungshandlungen einbeziehen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Werden die ausgewiesenen Bestände der Bestandesrechnung sowie die wesentlichen Saldi der Laufenden Rechnung dokumentiert (Ausdruck) ? → Z.B. mittels eines Abschlussordners, welcher auch der Rechnungskommission für ihre Prüfungstätigkeit abgegeben wird.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Stimmen die Saldi der einzelnen Konten mit der zu veröffentlichen Jahresrechnung überein? → Übereinstimmung der Kontendetails der Bestandes-, der Investitions- und der Laufenden Rechnung mit den einzelnen Hauptbuchkonten stichprobenweise prüfen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.8	<p>Sind die Kompetenzen eingehalten, welche einen Einfluss auf die Jahresrechnung haben? → Formell: Für bestimmte Aufwendungen / Ausgaben muss ein Beschluss des Gemeinderates oder der Stimmberechtigten vorliegen. Diese Ausgaben anhand der Protokolle kontrollieren. Materiell: Höhe der Aufwendungen / Ausgaben mit Kompetenzen aufgrund der relevanten Rechtserlasse vergleichen, vgl. GG / GO etc.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	<p>Wurden für Aufwendungen und Ausgaben die Kreditlimiten gemäss Voranschlags- und Sonderkredite eingehalten respektive wurden falls nötig Nachtragskredite oder Zusatzkredite (vgl. HB RW, GG § 83 + 85) bewilligt oder beantragt? → Saldi der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung mit Voranschlag vergleichen. Grössere Abweichungen gegenüber Voranschlagskredit festhalten und in Prüfungshandlungen einbeziehen. Rechtmässigkeit prüfen, z.B ob bei Kreditüberschreitungen der notwendige Nachtragskredit bewilligt wurde. Abgrenzung zur Controlling-Kommission (sofern vorhanden): Die Prüfung der Begründung der Abweichungen (politische Beurteilung) erfolgt durch die Controlling-Kommission.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	<p>Wurden die Kredite für den Zweck verwendet, für den sie bewilligt wurden?</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	<p>Sind die in der Bestandesrechnung ausgewiesenen Aktiven und Passiven gleich hoch?</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	<p>Wurden die Saldi der Abrechnungskonten in der Bestandesrechnung beim Rechnungsabschluss vollständig aufgelöst? → Vgl. Bestandesrechnung, Kto. 104x (Aktiven) und Kto. 2007 (Passiven).</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	<p>Stimmt in der Laufenden Rechnung das Total der Aufwendungen und Erträge gemäss funktionaler Gliederung mit dem Total der Artengliederung überein?</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	<p>Sind die Saldi der eingehenden Beiträge von anderen Gemeinwesen zur Weiterleitung zu Gunsten Dritter (Kto. 47) und die weitergeleiteten Beiträge (Kto. 37) gleich hoch? → Vgl. Laufende Rechnung / Artengliederung, Kontengruppen 37 und 47.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	<p>Sind die Saldi der internen Verrechnungskonten ausgeglichen? → Vgl. Laufende Rechnung / Artengliederung, Kontengruppen 39 und 49.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	<p>Sind die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung beim Abschluss korrekt (vollständig, brutto) in die Bestandesrechnung übertragen worden? → Vgl. HB RW.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	<p>Sind die Nebenbuchhaltungen (Debitoren, Kreditoren, Lohn, etc.) abgeschlossen und übertragen?</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.18	Werden Angaben (intern, von Dritten) zum Jahresabschluss kontrolliert? Z.B. Abstimmung von Kontisalden mit nahestehenden Organisationen (Kanton, andere Gemeinden, Werke usw.).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Wird der Kontenplan gemäss HB RW eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Liegt eine Sonderkreditkontrolle vor, aus welcher der Stand der eingegangenen und der zur Vollendung des Vorhabens voraussichtlich erforderlichen Verpflichtungen sowie die geleisteten Zahlungen ersichtlich sind?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Gibt es keine fällige Sonderkreditabrechnungen? → Abrechnungen sind den Stimmberechtigten in der Regel spätestens zwei Jahre nach Vollendung des Werkes zu unterbreiten. Vgl. GG § 97 und HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	Liegt das Protokoll der Gemeindeversammlung / der Einwohnerratssitzung respektive das Ergebnis der Urnenabstimmung zur Genehmigung der Vorjahresrechnung vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.23	Wurde der Aufwand- bzw. der Ertragsüberschuss des Vorjahres korrekt verbucht? → Vgl. Beschluss Gemeindeversammlung / Einwohnerrat resp. Ergebnis der Urnenabstimmung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Wurde der letzte Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde den Stimmberechtigten eröffnet / bekannt gemacht? → Vgl. Botschaft oder Protokoll der Gemeindeversammlung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Enthält der Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde keine oder nur unwesentliche Beanstandungen (= Hinweise)? → Hinweise = sind den Stimmberechtigten nicht zu eröffnen. → Bemerkungen und Mängel (aufsichtsrechtlich erhebliche Beanstandungen) = sind den Stimmberechtigten zu eröffnen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.26	Falls der Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde wesentliche Beanstandungen (Bemerkungen oder Mängel) enthält: Wurden vom Gemeinderat die nötigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Stimmt die Berechnung der Finanzkennzahlen? → Vgl. Vorlage der Finanzaufsichtsbehörde, www.lu.ch/verwaltung/FD/Finanzaufsicht_Gemeinden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Flüssige Mittel 1000 Kasse, 1001 Postcheck, 1002 Banken		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Flüssigen Mittel sind vollständig und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Kassenbuch - Post- und Bankkontenauszüge - Unterschriftenregelungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Verträge elektronischer Zahlungsverkehr - Kompetenzregelungen 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Entsprechen die Saldi der Flüssigen Mittel in der Bestandesrechnung den tatsächlichen Beständen per 31. Dezember des Rechnungsjahres? → Mit Saldoausweis Geldinstitute bzw. Kassenbuch abstimmen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind die Barbezüge ab Post- und Bankkonten sowie die Überträge zwischen diesen Konten vollständig verbucht? → Stichproben.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Bestehen für alle Geldkonten nur kollektive Zeichnungsberechtigungen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die Flüssigen Mittel (Kasse, Post, Banken, Festgelder, inkl. Geldkonto der Steuerbuchhaltung, etc.) vollständig in der Bestandesrechnung ausgewiesen? → Nachfragen und Ergebnisse aus IKS-Prüfungen beiziehen und / oder aus Formular zur Rückforderung der Verrechnungssteuer die Vollständigkeit der Geldkonti prüfen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind allfällige Valutaabgrenzungen (z.B. Kreditorenzahlungen per 31.12., welche erst am 3.1. den Geldkonten belastet sind) per Jahresende im Detail nachweisbar und plausibel? → Vollständig überprüfen. Abgrenzung über Transitorische Konten (Kto. 103 Transitorische Aktiven und Kto. 205 Transitorische Passiven). Verbindungskonto alte / neue Rechnung soll nicht mehr bebucht werden.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Guthaben 1011 Kontokorrente, 1013 Rückerstattungen von Gemeinwesen, 1014 Beiträge von Gemeinwesen, 1015 Andere Debitoren, 1016 Festgelder, 1019 Übrige Guthaben		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Guthaben sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Debitorenbuchhaltung - Debitorenlisten per 31. Dezember - Journale - Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> - offene Debitoren per Prüfungszeitpunkt - Mahnlisten - Debitorenliste nach Fälligkeit 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind die ausgewiesenen Guthaben werthaltig? → Zahlungseingänge der per Stichtag bilanzierten Guthaben prüfen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden? → Vgl. Debitorenliste per 31.12. mit Angabe von Name, Betrag und Datum.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Wurde der Antrag für die Rückerstattung der Verrechnungssteuern für das Rechnungsjahr vollständig gestellt? → Empfehlung: Jährliche Rückforderung.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Wurden für gefährdete, wesentliche Guthaben Wertberichtigungen gebildet? → Vgl. HB RW. Keine pauschalen Wertberichtigungen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die Ausbuchungen von Guthaben gemäss Kompetenzregelung aufgrund von Nachweisen (z.B. Beschluss Gemeinderat, Verlustschein etc.) vorgenommen worden und ordnungsgemäss visiert?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Ausstehende Steuern 1012 Ausstehende Steuern ("Steurguthaben") inkl. Sondersteuern		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausstehenden Steuern sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Steuerbuchhaltung - Ausstandslisten per 31. Dezember - Journale - Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> - ausstehende Steuern per Revisionszeitpunkt - Mahnlisten - Ausstandslisten nach Fälligkeit - HB RKCK: Checkliste Steuern - Sondersteuerabrechnungen 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden? → Prüfung aufgrund des Steuerabrechnungsbogens, der Sondersteuerabrechnungen, der Abrechnung der Nachsteuern und Steuerstrafen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Liegen für die Sondersteuern von der Dienststelle Steuern unterzeichnete Abrechnungen vor?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Sind die ausgewiesenen Guthaben werthaltig? (ordentliche Steuern, Sondersteuern, Nachsteuern und Steuerstrafen)		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.1	Wurden für gefährdete Guthaben die erforderlichen Wertberichtigungen / Delkredere gebildet? → Vgl. HB RW: i.d.R. keine pauschalen Wertberichtigungen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.2	Ist der Ausstand der ordentlichen Steuern vertretbar? → Beurteilung Veränderung Bruttosteuer ausstand absolut und im Verhältnis zum Steuerertrag		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.3	Wie hat sich die Altersstruktur der Steuerausstände gegenüber dem Vorjahr entwickelt? → u.a. auch Beurteilung älterer Ausstände einzelner Steuerschuldner und Prüfung von Zahlungseingängen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Erfolgt das Mahn- und Inkassowesen der ordentlichen Steuern zeitgerecht und korrekt?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Erfolgt das Mahn- und Inkassowesen der Sondersteuern sowie Nachsteuern und Steuerstrafen zeitgerecht und korrekt?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Werden falls nötig gesetzliche Grundpfandrechte bei den Sondersteuern und Liegenschaftssteuern geltend gemacht?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Transitorische Aktiven, Transitorische Passiven 103 Transitorische Aktiven, 205 Transitorische Passiven		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen transitorischen Aktiven sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein. Die ausgewiesenen transitorischen Passiven sind vollständig, notwendig und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Handbuch Rechnungswesen - Richtlinie Rechnungsabgrenzungen der kantonalen Finanzaufsicht über die Gemeinden	- Detailnachweise	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Werden die transitorischen Abgrenzungen vorschriftsgemäss vorgenommen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wenn Marchzinsen verbucht wurden: Sind diese richtig berechnet worden?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Wurden sämtliche Transitorische Konten am Jahresanfang korrekt aufgelöst, durch Ausbuchung auf die betreffenden Erfolgskonten?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Enthalten die transitorischen Passiven keine Rückstellungen für noch nicht eingegangene Verpflichtungen (zur Übertragung von nicht ausgeschöpften Voranschlagskrediten)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die ausgewiesenen Guthaben werthaltig? → Zahlungseingänge der per Stichtag bilanzierten Guthaben prüfen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die transitorischen Aktiven vorhanden und korrekt bewertet? → Vergleich mit dem Vorjahr, Prüfung der einzelnen Positionen anhand von Belegen, kritische Durchsicht der Erfolgskonten des neuen und des zu prüfenden Geschäftsjahres.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Sind die transitorische Passiven vollständig ausgewiesen und notwendig? → Vergleich mit dem Vorjahr, Prüfung der einzelnen Positionen anhand von Belegen, kritische Durchsicht der Erfolgskonten des neuen und des zu prüfenden Geschäftsjahres.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen 1020 Festverzinsliche Wertpapiere, 1021 Aktien und Anteils- schein, 1022 Darlehen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Wertpapiere / Darlehen sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Verzeichnisse, Register - Darlehensverträge - Depotauszüge 	<ul style="list-style-type: none"> - Jahresrechnungen mit Prüfungsberichten von Darlehensnehmern 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind für alle bilanzierten Wertpapiere und Darlehen des Finanzvermögens Bestandesnachweise vorhanden?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wurden die bilanzierten Wertpapiere und Darlehen des Finanzvermögens höchstens zu seinem Beschaffungswert bilanziert (oder zum Verkehrswert, falls dieser tiefer liegt)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Waren die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet? → Vgl. HB RW (Bewertung Finanzvermögen).		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die Erträge aus Wertpapieren und Darlehen des Finanzvermögens vollständig und korrekt in der Laufenden Rechnung erfasst?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Wurden die Bestimmungen der Darlehensverträge eingehalten (z.B. betreffend Zins- und Amortisationsverpflichtungen)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Buchungen aus Erwerb und Veräusserung korrekt vorgenommen worden (und damit insbesondere auch von Gewinn und Verlust aus verkauften Wertschriften)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Liegenschaften Finanzvermögen 1023 Liegenschaften Finanzvermögen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Liegenschaften des Finanzvermögens sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Verzeichnisse, Register - Bewertungsgutachten - Grundbuchauszüge 		
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind für alle bilanzierten Werte Bestandesnachweise vorhanden? → Z.B. Grundbuchauszüge.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Wurde das Finanzvermögen höchstens zu seinem Beschaffungs- oder Herstellungswert bilanziert (oder zum Verkehrswert, falls dieser tiefer liegt)? → Vgl. HB RW (Bewertung FV).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Waren die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Wurden Erwerb und / oder Veräusserung von Liegenschaften gemäss den Vertragsbestimmungen verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Sind die Erträge aus den Liegenschaften des Finanzvermögens vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Sind die Buchungen aus Erwerb und Veräusserung korrekt vorgenommen worden (und damit insbesondere auch von Gewinn und Verlust aus verkauften Liegenschaften)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:	

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Übrige Anlagen Finanzvermögen 1024 Mobilien, 1025 Vorräte, 1026 Bestände, 1029 Übrige Anlagen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Anlagen sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Handbuch Rechnungswesen - Verzeichnisse, Register - Inventare		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Sind für alle bilanzierten Werte Bestandesnachweise vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Ist das Finanzvermögen höchstens zu seinem Beschaffungs- oder Herstellungswert bilanziert (oder zum Verkehrswert, falls dieser tiefer liegt)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Sind die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Sind die Mobilierverzeichnisse vollständig vorhanden und nachgeführt? → Die Führung von Inventaren für die wertmässig wesentlichen Mobilien ist zum Vermögensschutz und zur Stärkung des Internen Kontrollsystems zu empfehlen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Sind die Erträge aus den Anlagen vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:	
4	Feststellungen / Kommentar		

5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktivierte Ausgaben Verwaltungsvermögen 114 Sachgüter: 1140 Grundstücke, 1141 Tiefbauten, 1143 Hochbauten, 1146 Mobilien, 1147 Vorräte, 1149 Übrige Sachgüter, 116 Investitionsbeiträge: 1161 Kanton, 1162 Gemeinden, 1163 Eigene Anstalten, 1164 Gemischtwirtschaftliche Unternehmungen, 1165 Private Institutionen, 1166 Private Haushalte, 117 Übrige aktivierte Ausgaben: 1170 Materielle Entschädigungen, 1171 Planungen	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Prüfungsdatum:	
	Visum:	
1	Prüfungsziel	
	Die ausgewiesenen Sachgüter und Investitionsbeiträge sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.	
2	Prüfungsgrundlagen	
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Anlagebuchhaltung - Inventarlisten, Verzeichnisse, Register 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewertungsgutachten - Grundbuchauszüge
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.1	Stimmen die in der Bestandesrechnung aufgeführten Werte mit der Anlagebuchhaltung überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind die aufgeführten Werte vorhanden? → Überprüfung mittels Bestandesnachweisen, z.B. Grundbuchauszügen etc.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Wurden die Abschreibungen richtig berechnet? → U.a. Anwendung der richtigen Nutzungsdauern prüfen, vgl. Vo FHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Stimmen die Abschreibungen mit der Anlagenbuchhaltung überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Falls zusätzliche Abschreibungen vorgenommen wurden: Sind diese ordnungsgemäss verbucht und ausgewiesen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind für wesentliche Sachgüter Inventare vollständig vorhanden und nachgeführt (Verwaltung, Schule, Feuerwehr, Bauamt, usw.)? → Die Führung von Inventaren für die wertmässig wesentlichen Sachgüter ist zum Vermögensschutz und zur Stärkung des Internen Kontrollsystems zu empfehlen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Sind die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung korrekt (vollständig, brutto) in die Bestandesrechnung übernommen worden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Sind die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung mit der richtigen Nutzungsdauer in die Anlagebuchhaltung aufgenommen worden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Liegt die Sonderkreditkontrolle vor und ist sie nachgeführt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3.10	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen 1151 Kanton, 1152 Gemeinden, 1153 Eigene Unternehmungen, 1154 Gemischtwirtschaftliche Unternehmungen, 1155 Private Unternehmungen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die Darlehen und Beteiligungen sind vorhanden, korrekt bewertet, stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein und sind richtig bewertet.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Verzeichnisse, Register - Darlehensverträge - Depotauszüge 	- Jahresrechnungen mit Prüfungsberichten von Darlehensnehmern	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind für alle bilanzierten Werte (Wertpapiere, Darlehen) Bestandesnachweise vorhanden?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind die ausgewiesenen Darlehen und Beteiligungen werthaltig? → Jahresrechnung und Revisionsberichte der Beteiligungsgesellschaften einsehen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Waren die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die Erträge vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Wurden die Bestimmungen der Darlehensverträge eingehalten (z.B. betreffend Zins- und Amortisationsverpflichtungen)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Buchungen aus Erwerb und Veräusserung korrekt vorgenommen worden (und damit insbesondere auch von Gewinn und Verlust aus verkauften Beteiligungen)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden 200 Laufende Verpflichtungen: 2000 Kreditoren, 2001 Depotgelder, 2003 Entschädigungen an Gemeinwesen, 2004 Eigene Beiträge, 2005 Durchlaufende Beiträge 2006 Kontokorrente (nicht Banken), 2009 Übrige, 201 Kurzfristige Schulden: 2010 Banken, 2011 Gemeinwesen, 2012 Private, 2019 Übrige	Gemeinde:		
	Rechnungsjahr:		
	Prüfungsdatum:		
	Visum:		
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen laufenden Verpflichtungen und kurzfristigen Schulden sind vollständig und entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Kreditorenbuchhaltung - Kreditorenlisten per 31. Dezember - Journale - Bankauszüge, Saldobestätigungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Fakturen des Prüfungsjahres - Fakturen des neuen Jahres - Mehrwertsteuer: Branchenbroschüre Nr. 18 Gemeinwesen, Eidg. Steuerverwaltung (neueste Version, vgl. www.estv.admin.ch) 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden (z.B. Kreditorenliste per 31.12. mit Angabe von Name, Datum und Betrag, Schlussabrechnungen, externe Kontenauszüge, etc.)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind alle laufenden Verpflichtungen ausgewiesen? → Vollständigkeit anhand des Fakturaeingangs im neuen Jahr und anhand Vorjahresvergleich prüfen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Entsprechen die erforderlichen Jahresabrechnungen für die Beiträge an Sozialversicherungen (AHV, Unfall, BVG etc.) und für Quellensteuern den tatsächlichen Verhältnissen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Wurden alle mehrwertsteuerpflichtigen Dienststellen abgerechnet? → Vgl. HB RW und MWST-Branchenbroschüre Gemeinwesen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Mehrwertsteuer: Können die abgerechneten Umsätze durch Journale nachgewiesen werden und stimmen diese mit der Buchhaltung überein? → Kontendetails Kreditor Mehrwertsteuer pro MWST-pflichtige Dienststelle mit den MWST-Quartalsabrechnungen abstimmen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Wurden die Depotgelder verzinst, und war der angewandte Zinssatz angemessen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Sind Kapital- und Zinszahlungen der kurzfristigen Schulden korrekt berechnet respektive verbucht?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Langfristige Schulden 2020 Hypotheken, 2021 Annuitätendarlehen, 2022 Feste Darlehen, 2023 Obligationenanleihen, 2024 Zinslose Darlehen, 2029 Übrige Darlehen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen langfristigen Schulden sind vollständig und entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen. Es wird eine angemessene Mittelbewirtschaftung betrieben.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Kontenauszüge - Darlehensverzeichnisse - Kreditverträge 	<ul style="list-style-type: none"> - Richtlinie Rechnungsabgrenzungen der kantonalen Finanzaufsicht über die Gemeinden 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden (z.B. Kontenauszüge von Banken)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind die Schulden vollständig bilanziert? → Anhand des Passivzinsaufwandes prüfen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Wurden die Passivzinsen vollständig verbucht?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Wurden die Bestimmungen der Darlehensverträge eingehalten (z.B. betreffend Zins- und Amortisationsverpflichtungen) und erfolgte die Rückzahlung an die Gläubiger?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Wenn Marchzinse verbucht wurden: Sind diese richtig berechnet worden? → Vgl. auch Transitorische Aktiven / Transitorische Passiven.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Bestehen für die in der Bestandesrechnung ausgewiesenen Schuldverhältnisse rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Verpflichtungen für Sonderrechnungen 2030 Eigene Anstalten, 2031 Eigene Personalversicherungen, 2032 Eigene Sparkassen, 2033 Verwaltete Stiftungen, 2034 Eigenversicherung für Sachschäden, 2035 Zuwendungen, 2036 Übrige Verpflichtungen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Verpflichtungen für Sonderrechnungen / Fonds sind vollständig erfasst und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein. Die Mittel werden zweckentsprechend verwendet.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Reglemente - Beschlüsse 		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Sind für die Sonderrechnungen rechtliche Grundlagen (z.B. Reglement, Testament etc.) vorhanden, welche den Zweck regeln?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Entspricht die Mittelverwendung dem Zweck?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Wurden die Verfügungskompetenzen bei Entnahmen eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Erfolgte die Verzinsung ordnungsgemäss? → Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:	
4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Rückstellungen 2040 Laufende Rechnung, 2041 Investitionsrechnung		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Rückstellungen sind vollständig, notwendig und entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Handbuch Rechnungswesen - Verzeichnisse		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Wurden für erkennbar gewordene Verbindlichkeiten (beispielsweise aus Eventualverpflichtungen) entsprechende Rückstellungen gebildet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Sind die Rückstellungen vollständig ausgewiesen und notwendig? → Nachprüfung anhand von Unterlagen und durch Befragung, durch Vergleich mit Vorjahr und durch kritische Durchsicht der Konten der Laufenden Rechnung des neuen und des zu prüfenden Geschäftsjahres.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Wurden sämtliche Rückstellungen am Jahresanfang korrekt aufgelöst respektive am Jahresende neu beurteilt und angepasst (Bildung / Auflösung der Rückstellungen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Wurden keine Rückstellungen für die Ausschöpfung nicht beanspruchter Voranschlagskredite vorgenommen? → Allfällig nicht oder nicht vollständig beanspruchte Voranschlagskredite verfallen am Ende des Rechnungsjahres. Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:	

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv) 128 Vorschüsse: 1280 Vorschüsse an Spezialfinanzierungen, 228 Verpflichtungen: 2280 Verpflichtungen an Spezialfinanzierungen, 2282 Spezialfonds, 2285 Vorfinanzierungen		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die Spezialfinanzierungen sind korrekt verzinst und abgeschlossen.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Handbuch Rechnungswesen		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
	Spezialfinanzierungen		
3.1	Wurden Vorschüsse an Spezialfinanzierungen (Guthaben der Gemeinde gegenüber der spezialfinanzierten Dienststelle) richtig abgeschrieben? → Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Sind die Verpflichtungen und Vorschüsse für spezialfinanzierte Dienststellen korrekt verzinst worden? → Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Wurden die Ergebnisse aller Spezialfinanzierungen korrekt auf die Konten der Bestandesrechnung verbucht? → Bei Eigenwirtschaftsbetrieben (mind. selbsttragend zu bewirtschaften): Über die Kontenart 380 (Einlagen) oder 480 (Entnahmen). → Bei Zuschussbetrieben (nicht selbsttragend): Über die Kontenart 463. Aufwand und Ertrag der einzelnen Spezialfinanzierungen müssen gleich hoch sein.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Enthalten die Vorschüsse an Spezialfinanzierungen und die Verpflichtungen gegenüber Spezialfinanzierungen keine direkten Buchungen? Prüfen, ob die Buchungen über die Laufende Rechnungen / Investitionsrechnung erfolgt sind (nur Ergebnisverbuchung erfolgt über Bestandesrechnung).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
	Spezialfonds		
3.5	Sind für die Spezialfonds / Stiftungen etc. Reglemente oder sonstige rechtliche Grundlagen vorhanden, welche den Zweck regeln?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Entspricht die Mittelverwendung dem Zweck?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Wurden die Verfügungskompetenzen bei Entnahmen eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.8	Erfolgte die Verzinsung ordnungsgemäss? → Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.9	Erfolgte die Verbuchung von Bestandesveränderungen brutto über die Laufende Rechnung? →Konto 384 Einlagen, Konto 484 Entnahmen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Vorfinanzierungen	
3.10	Sind die Voraussetzungen für die Bildung von Vorfinanzierungen gegeben? Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Erfolgte die Bildung von Vorfinanzierungen aufgrund eines Beschlusses der Stimmberechtigten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Werden Vorfinanzierungen zweckbestimmt verwendet? → Eine Änderung der Zweckbestimmung anstelle der Auflösung ist ohne Beschluss der Stimmberechtigten nicht zulässig.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Diverse	
3.13	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag 2390 Eigenkapital, 1390 Bilanzfehlbetrag		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Das Eigenkapital ist korrekt ausgewiesen und der Bilanzfehlbetrag rechtmässig abgeschrieben.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Handbuch Rechnungswesen - Eigenkapitalnachweis - Beschluss Stimmberechtigte zur Rechnung des Vorjahres	- Anlagebuchhaltung	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Wurde der Ertragsüberschuss / Aufwandüberschuss des Vorjahres korrekt verbucht (gemäss Beschluss der Stimmberechtigten, des Parlaments)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wurden die aktivierten Aufwandüberschüsse (Bilanzfehlbeträge) richtig abgeschrieben? → Vgl. HB RW.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Stimmen der Saldo und die Abschreibung des Bilanzfehlbetrages mit der Anlagebuchhaltung überein?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Wurden keine weiteren Buchungen direkt über die Konten Eigenkapital und Bilanzfehlbetrag vorgenommen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Aufwand (allgemein)		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Handbuch Rechnungswesen - Ergebnis Prüfungen IKS Checklisten, vgl. Dauerakten		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Können ausserordentliche Aufwandabweichungen gegenüber der Vorjahresrechnung und / oder gegenüber dem Voranschlag plausibel erklärt werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? → Kritische Durchsicht von wesentlichen Konten.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Erfolgen die internen Verrechnungen (Gutschriften und Belastungen zwischen Dienststellen) ordnungsgemäss? → Vgl. Handbuch Rechnungswesen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Kritische Durchsicht von wesentlichen Konten		
3.4.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4.2	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4.3	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4.4	Sind die Belege weisungsgemäss visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4.5	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4.6	Wird die Vorsteuer vollständig zurückgefordert (bei MWSt-Abrechnung mit effektiven Steuersätzen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4.7	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)? → Aufwand stichprobenweise prüfen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Feststellungen für die externe Berichterstattung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Personalaufwand		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt, korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Lohnbuchhaltung - Besoldungsreglement - AHV-Abrechnungen - Pensionskassenabrechnung - Personaldossier 	<ul style="list-style-type: none"> - Spesenabrechnung - visierte Lohnlisten - Stundenabrechnungen, Kommissionsabrechnungen - Richtlinie Rechnungsabgrenzungen der kantonalen Finanzaufsicht über die Gemeinden 	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Können ausserordentliche Aufwand- und Ertragsabweichungen gegenüber der Vorjahresrechnung und / oder gegenüber dem Voranschlag plausibel erklärt werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit den Lohnrekapitulatio- nen bzw. der AHV-Liste (Meldung der AHV-pflichtigen Löhne) überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Werden die Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, Pensionskasse, usw.) korrekt verbucht? → Transitorische Abgrenzungen für Guthaben oder Verpflichtungen gegenüber den Sozialversicherungen betreffend das Rechnungsjahr, vgl. Richtlinie Rechnungsabgrenzungen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Wurde die Lohnliste vom zuständigen Organ genehmigt und visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Stimmen die Bruttobesoldungen gemäss Buchhaltung mit den nachgewiesenen Beträgen gemäss Einreichungsbeschlüssen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Stimmen die Nettolöhne gemäss Buchhaltung mit den Auszahlungslisten überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Werden die Besoldungen auf die richtigen Konten der Laufenden Rechnung verbucht bzw. übertragen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.8	Beinhaltet die letzte AHV-Revision keine wesentlichen Beanstandungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.9	Beinhaltet die letzte SUVA-Revision keine wesentlichen Beanstandungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.10	Werden wesentliche Ferien- und Überzeitguthaben abgegrenzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.11	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Ertrag (allgemein)	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Prüfungsdatum:	
	Visum:	
1	Prüfungsziel	
	Die finanziellen Ansprüche des Gemeinwesens sind nach den rechtsetzenden Erlassen vollständig, richtig sowie fristgerecht gegenüber Bund, Kantonen, Gemeinden und Privaten geltend gemacht und korrekt und periodengerecht verbucht worden.	
2	Prüfungsgrundlagen	
	- Handbuch Rechnungswesen	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.1	Können ausserordentliche Ertragsabweichungen gegenüber der Vorjahresrechnung und / oder gegenüber dem Voranschlag plausibel erklärt werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Kritische Durchsicht von wesentlichen Konten.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? → Kritische Durchsicht Originalbelege wesentlicher Konten.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? → Kritische Durchsicht Originalbelege wesentlicher Konten.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst? → Stichproben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)? → Stichproben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? → Stichproben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Steuern	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Prüfungsdatum:	
	Visum:	
1	Prüfungsziel	
	Die Steuern sind nach den rechtsetzenden Erlassen vollständig, richtig sowie fristgerecht geltend gemacht, korrekt und periodengerecht verbucht worden.	
2	Prüfungsgrundlagen	
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Steuerabrechnung - Steuerregister 	<ul style="list-style-type: none"> - HB RKCK: Checklisten ausstehende Steuern - Revisionsbericht der Dienststelle Steuern - Sondersteuerabrechnungen
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.1	Sind die Totale der Steuerregister korrekt in die Steuerabrechnung übertragen worden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind die Totale der Steuerabrechnung (ausstehende Steuern, Ablieferungen an Kanton und andere Gemeinwesen, Erträge, Abschreibungen, Geldkonti der Steuerbuchhaltung, etc.) korrekt in die Jahresrechnung übernommen worden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Sind die ausgewiesenen Steuerablieferungen an andere Gemeinwesen korrekt? → Kontrolle der Übereinstimmung der Steuerbuchhaltung mit den Ablieferungen. Kontrolle des Empfängers. Kontrolle der Restablieferung im neuen Geschäftsjahr.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Existieren zweckmässige Kontrollen durch die Gemeindebuchhaltung (Steuerabrechnung, Saldoabstimmungen etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Enthält der Revisionsbericht der Dienststelle Steuern des Kantons Luzern keine oder nur unwesentliche Beanstandungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Falls der Revisionsbericht der Dienststelle Steuern wesentliche Beanstandungen enthält: Wurden vom Gemeinderat die nötigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Sind die Totale der von der Dienststelle Steuern visierten Sondersteuerabrechnungen (Handänderungssteuern, Grundstückgewinnsteuern, Erbschaftssteuern, Nachkommenserbschaftssteuern) sowie Abrechnung der Nachsteuern und Steuerstrafen korrekt in die Jahresrechnung übernommen worden (ausstehende Sondersteuern, Ablieferungen an Kanton und andere Gemeinwesen, Erträge, Abschreibungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3.8	Sind die ausgewiesenen Ablieferungen der Sondersteuern (Handänderungssteuern, Grundstückgewinnsteuern, Erbschaftssteuern, Nachkommenserbschaftssteuern) sowie Nachsteuern und Steuerstrafen an andere Gemeinwesen korrekt? → Kontrolle der Übereinstimmung der Abrechnungen mit den Ablieferungen. Kontrolle des Empfängers. Kontrolle der Restablieferung im neuen Geschäftsjahr.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Ist sichergestellt, dass die Liegenschaftssteuern vollständig und korrekt erfasst werden (Vollständigkeit der Grundeigentümer)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Ist sichergestellt, dass die Todesfälle für die Erbschaftssteuern und Nachkommenserbschaftssteuern vollständig und korrekt erfasst werden (Vollständigkeit des Registers) und die Veranlagungen lückenlos erfolgen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Erfolgen die Veranlagungen der Sondersteuern (Handänderungssteuern, Grundstückgewinnsteuern, Erbschaftssteuern, Nachkommenserbschaftssteuern) zeitgerecht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Werden die veranlagten Sondersteuern (Handänderungssteuern, Grundstückgewinnsteuern, Erbschaftssteuern, Nachkommenserbschaftssteuern) sowie Nachsteuern und Steuerstrafen vollständig, richtig und zeitgerecht in Rechnung gestellt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Kostenrechnung (HRM mit Kosten- ausweis, KORE und WOV)		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die ausgewiesenen Kosten sind korrekt. Die Informationen aus der Kostenrechnung sind aussagekräftig.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Kostenrechnung - Zeit- und Leistungserfassung - Raumkonzepte - Unterlagen zu Umlageschlüsseln 		
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Stimmen die Saldi der Kostenartenrechnung (vor den sachlichen Abgrenzungen) mit der Finanzbuchhaltung (HRM) überein?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wurden in der Kostenrechnung keine zeitlichen Abgrenzungen vorgenommen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Sind die Kosten, welche direkt den Kostenträgern zugewiesen wurden, korrekt kontiert, nachgewiesen und plausibel?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die sachlichen Abgrenzungen (kalkulatorische Zinsen und Abschreibungen) dokumentiert, plausibel und nachgewiesen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Werden die Abschreibungen aufgrund der richtigen Nutzungsdauer berechnet? → Vgl. VoFHG § 13 Abs. 5, HB RW.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Werden die kalkulatorischen Zinsen korrekt berechnet?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Stimmen die kalkulatorischen Abschreibungen mit der Anlagebuchhaltung überein?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Wurden sämtliche Hilfs-, Vor- und Hauptkostenstellen entlastet? → Ausnahmen: Hilfskostenstellen Zinsen aus FIBU, Abschreibungen aus FIBU und interne Verrechnungen FIBU.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Erfolgt die Umlage der Personalkosten aufgrund eines Zeit- und Leistungserfassungssystems?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Umlage der Personalkosten, falls ein Zeit- und Leistungserfassungssystem besteht: Sind die Kostenumlagen nachvollziehbar?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Umlage der Personalkosten, falls keine Zeit- und Leistungserfassung besteht: Sind die Umlageschlüssel für die Personalkosten plausibel?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Wurden für die Umlage von Raumkosten Konzepte erstellt? Sind diese dokumentiert, plausibel und nachweisbar?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.13	Erfolgt die Umlage der weiteren Hilfs-, Vor- und Hauptkostenstellen aufgrund plausibler und nachvollziehbarer Kostenumlageschlüssel?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Sind die Kostenumlageschlüssel dokumentiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Werden die Grundlagen für die Kostenumlagen periodisch aktualisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Ist die Kompetenz betreffend Genehmigung der Umlagen sinnvoll geregelt und wird diese Regelung eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Erfolgt der Kostenausweis korrekt pro Leistung respektive Teilleistung? → Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Entspricht die Kostenstufenrechnung den Vorgaben? → Vgl. HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
2	Prüfungsgrundlagen		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Prüfungsabschluss, Berichterstattung		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Der Abschluss der Prüfung sowie die Berichterstattung erfolgt ordnungsgemäss.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Handbuch Rechnungswesen		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Sind sämtliche Pendenzen erledigt? → Vgl. Pendenzenkontrolle.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Sind die Dauerakten der Rechnungskommission aktualisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Wurden die Prüfungspapiere durch den Präsidenten / die Präsidentin der Rechnungskommission eingesehen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Liegen keine Verstösse gegen gesetzliche Vorschriften und keine schwerwiegende Mängel in der Buchführung vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Ist der Antrag des Gemeinderates zur Verwendung eines Ertragsüberschusses respektive der Verbuchung eines Aufwandüberschusses rechtmässig? → Die Prüfung der Rechtmässigkeit des Rechnungsüberschusses erfolgt durch die Rechnungskommission. Die inhaltliche Prüfung (z.B. Verwendungszweck eines Ertragsüberschusses) erfolgt durch die Controlling-Kommission (oder - falls nicht vorhanden - durch die Rechnungskommission).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Ist die Prüfungsdurchführung beendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Liegt eine unterzeichnete Vollständigkeitserklärung vor? → Vgl. Muster im HB RW.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.8	Liegt eine unterzeichnete Jahresrechnung (Unterschrift durch Vorsteherin / Vorsteher Ressort Finanzen und Abteilungsleitung Finanzen) vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.9	Ist sichergestellt, dass die definitive, unterzeichnete Jahresrechnung mit der geprüften und publizierten Jahresrechnung übereinstimmt? → Allfällige Änderungen respektive das "Gut zum Druck" müssen der Rechnungskommission zur Prüfung gegeben werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.10	Werden die zu prüfende und die zu publizierende Jahresrechnung direkt mit dem Buchhaltungsprogramm erstellt? Falls nicht mit Buchhaltungsprogramm erstellt, sondern z.B. mit Excel: Detaillierte Prüfung vornehmen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.11	Wurde ein interner Bericht an den Gemeinderat erstellt? → Vgl. Muster, Kapitel 5.6.4.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Fand eine Schlussbesprechung mit dem Gemeinderat statt und wurde diese protokolliert? → Vgl. Muster Protokoll Schlussbesprechung sowie Muster interner Bericht. Empfehlung: Entwurf interner Bericht als Besprechungsgrundlage.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Bestehen keine Unklarheiten mehr, welche einen Einfluss auf die Jahresrechnung haben könnten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Hat der Gemeinderat die definitive Jahresrechnung (Bestandesrechnung, Laufende Rechnung, Investitionsrechnung und Anhang) genehmigt? → Vgl. Gemeinderatsbeschluss.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Wurde der Bericht zur Jahresrechnung an die Stimmberechtigten und an den Gemeinderat durch die Rechnungskommission erstellt? → Vgl. Muster, Kapitel 5.6.1.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

5.3. Checklisten Prüfung Internes Kontrollsystem (mindestens alle vier Jahre prüfen)

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. - Verträge mit anderen Gemeinden - Kompetenzregelungen - Mietverträge - andere Verträge (Aufträge an Dritte etc.) - Gebührenordnungen (kantonale, kommunale) - Benützungsgebührenreglement	- Organigramm - Stellenbeschreibungen - Beschreibung Arbeitsabläufe	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
	Allgemeines		
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 visitierte interne Belege.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.4	Sind die Kreditorenrechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Ist sichergestellt, dass die Gebühren, die verschiedenen Rückerstattungen und Entschädigungen vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Stimmen die Zahlungen mit den gesetzlichen Grundlagen (Gesetz, Verordnung, Weisung, etc.) überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Erfolgt die Rechnungsstellung in zweckmässigen zeitlichen Abständen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Stimmen die Steuerinkassoprovisionen mit dem Steuerabrechnungsbogen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Ist sichergestellt, dass die Mietzinseinnahmen und Benützungsgebühren vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.13	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Diverse	
3.19	Wird ein Archiv geführt? → Vgl. Gemeindegesetz, Richtlinie VLG (neu).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.20	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Öffentliche 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 - Mietverträge	- Organigramm - Stellenbeschreibungen - Beschreibung Arbeitsabläufe	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
	Allgemeines		
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Werden Verteilschlüssel für Entschädigungen von / an Gemeinden korrekt angewendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Ertrag	
3.5	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Entsprechen die verrechneten Einbürgerungsgebühren den rechtlichen Grundlagen (Gebührenordnung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Abrechnung von Einquartierungen: Ist sichergestellt, dass vollständig abgerechnet wird?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Ist sichergestellt, dass die Zivilschutz-Ersatzabgabe vollständig erhoben wird? → Passivierung überprüfen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.12	Liegen die Rechtsgrundlagen für die Aufwendungen vor (Legalität), z.B. Vormundschaftswesen, Betreibungsamt, Grundbuch, Schiesswesen, Zivilschutz?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Feuerwehr	
3.17	Ist die Feuerwehr in die Visums- und Kompetenzregelung der Gemeinde eingebunden? Wenn nein, warum nicht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Wurden die Feuerwehersatzabgaben vollständig und korrekt erhoben?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Wird das Register mit den befreiten Personen der Feuerwehersatzsteuern gem. Steuerregister periodisch kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Bei Barauszahlungen (z.B. Sold): Bestehen angemessene Sicherheitsmassnahmen (Geldtransport)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Werden alle Barauszahlungen visiert und vom Zahlungsempfänger quittiert? → Kontrolle Einnahmen und Ausgaben der Kasse.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.22	Sind die Funktionsentschädigungen von den Barauszahlungen ausgenommen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.23	Werden alle Einsätze erfasst und sofern sie verrechenbar sind, in Rechnung gestellt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Ist sichergestellt, dass alle Erträge (Spenden, Entgelt für "zusätzliche Tätigkeiten" etc.) erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Werden die Anschaffungen von Mobilien, Maschinen und Ausrüstung geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.26	Ist für die Anschaffungen ein Bedarfsnachweis vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Werden die Subventionen für Anschaffungen vollumfänglich geltend gemacht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Feuerwehr vollständig passiviert werden? → Keine Gewinnablieferung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.29	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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	
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Gesetz über die Volksschulbildung - Schulverordnung, Schulreglement - Musikschulreglement - Benützungsreglemente / -tarife - Politische Leistungsaufträge - Mietverträge	- Organigramm Schule - Funktionendiagramm - Beschreibung Arbeitsabläufe
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Allgemeines	
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 visitierte interne Belege.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visitiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert (Beispiele vgl. Ziffer 3.10 / 3.11)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Ist sichergestellt, dass die Mietzinseinnahmen und Benützungsgebühren vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Kantonsbeiträge, Gemeindebeiträge, Beiträge von Dritten, Rückerstattungen	
3.9	Ist sichergestellt, dass die Kantonsbeiträge vollständig und korrekt sind?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Ist sichergestellt, dass Beiträge anderer Gemeinden vollständig und korrekt sind (Beispiel: Beiträge für die gemeinsame Schulleitung und/oder Musikschulleitung, Beiträge der Kirchgemeinde an den Religionsunterricht etc.)? → Entsprechende Vereinbarung mit anderen Gemeinden einsehen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Ist sichergestellt, dass Beiträge von Dritten und Rückerstattungen vollständig und korrekt sind (Beispiele: Sport-Toto-Beiträge, Schüler-Beiträge des Kantons, Beiträge an die Lehrerweiterbildung, Schuldgeldbeiträge für auswärtige Schüler, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Wird der Verteilschlüssel für Entschädigungen von / an andere Gemeinden korrekt angewendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.16	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.19	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	Ist die Rechnungsstellung betreffend Schülertransport ordnungsgemäss?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Beiträge an andere Gemeinden, Sonderschulen, Kanton, Gemeinden und Private Schulen (Kantonschule, Mittelschule)	
3.23	Werden die Abrechnungen kontrolliert (Beispiel: Beiträge an Schuldienste, Heilpädagogische Sonderschulung, private Schulen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Besoldungen	
3.26	Werden die vom Kanton vorgenommenen Erfassungen / Mutationen (Änderungen Pensen etc.) kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Wird die Abrechnung über die Besoldungen des Kantons kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Gibt es Checklisten für die Abläufe bei den Besoldungen (Eintritt, Austritt, Meldewesen Unfall etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.29	Ist sichergestellt, dass die Mutationen vollständig und korrekt erfasst werden (u.a. Vollständigkeit bei Ein- und Austritten)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.30	Ist sichergestellt, dass Erwerbsersatz vollständig und korrekt gemeldet wird (Unfall- und Krankentaggelder, militärischer Erwerbsersatz)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.31	Sind die Stellvertretungen bei der Schulleitung geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.32	Existieren grosse Überstunden- / Ferienguthaben der administrativen Schulleitung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.33	Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Lohndaten geregelt und zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.34	Gibt es einen Passwortschutz zum System?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.35	Hat die Gemeindebuchhaltung (Zahlungsverkehr) kontrollierende Funktionen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.36	Werden die Belastungen des Kantons kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

	Controlling / Anschaffungen etc.	
3.37	Werden die Budgets im Bereich Anschaffungen, Schulmaterial etc. überwacht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.38	Gibt es keine Budgetüberschreitungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.39	Erfolgt die Überwachung von Teilglobalbudgets zweckmässig (z.B. Pauschale pro Schülerin / Schüler für Schulmaterial)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Musikschule Besoldungen	
3.40	Sind die Stellvertretungen bei der Musik-Schulleitung geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.41	Besteht eine Liste der Musikschul-Lehrpersonen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.42	Werden die Einstufungsentscheide regelungskonform visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.43	Erfolgen die Meldungen an die Gemeindeverwaltung zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.44	Werden die von der Gemeindeverwaltung vorgenommenen Mutationen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.45	Ist sichergestellt, dass die Mutationen vollständig und korrekt erfasst werden (u.a. Vollständigkeit bei Ein- und Austritten)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.46	Ist sichergestellt, dass der Erwerbsersatz vollständig und korrekt gemeldet wird (Unfall- und Krankentaggelder, militärischer Erwerbsersatz)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Musikschule Elternbeiträge	
3.47	Besteht eine Liste der Musikschülerinnen und Musikschüler?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.48	Erfolgen Mutationen zweckmässig (Eintritte / Austritte)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.49	Wird die Vollständigkeit der erfassten Schülerinnen und Schüler kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.50	Erfolgt die Rechnungsstellung zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.51	Ist sichergestellt, dass die Elternbeiträge Musikschule vollständig und korrekt erfasst werden? → Entsprechender Beschluss zu den Elternbeiträgen einsehen. Bestehen Regelungen hinsichtlich Beitragsermässigungen; wenn ja, werden die Kompetenzen zur Gewährung von Ermässigungen eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.52	Werden zusätzliche Daten für die Rechnungsstellung nebst dem Musikschüler und der Anzahl Musikstunden benötigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.53	Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.54	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.55	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Kultur 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. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Ertrag	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert (Beispiel: Kantonsbeitrag im Rahmen der Denkmalpflege, Sport-Toto-Beiträge, Benützungsgebühren, Eintritte, Mieterträge)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.8	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert → Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.? (Beispiele: Betriebsbeiträge an Sportanlagen wie Schwimmbäder oder Sporthallen)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Bestehen für die Ausgaben / Beitragszahlungen die nötigen Grundlagen (Gesetz, Vertrag, Beschluss etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Werden die Zahlungen an Verbände, Vereine, andere private Institutionen, private Haushalte etc. rechtskonform genehmigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.16	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Gesundheit	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. - Personal- und Besoldungsreglement - Taxordnung - Leistungsvereinbarung Spitex	- Beschreibung Arbeitsabläufe	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
	Allgemeines		
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Ertrag		
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.8	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Taxen Alters- und Pflegeheim	
3.14	Bestehen Listen mit allen Wohnheim- und Pflegeheimbewohnerinnen und -bewohner?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Werden diese Listen in angemessener Periodizität aktualisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Wird die Vollständigkeit dieser Listen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Ist die Verantwortlichkeit für die Besa-Einstufung (Grad der Pflegeintensität) der Bewohnerinnen und Bewohner geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Ist die Kontroll- resp. Visumsregelung dieser Einstufungsent-scheide zweckmässig und ausreichend?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Ist sichergestellt, dass die Mutationen (z.B. Besa-Einstufung oder -Anpassung) vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Erfolgen die Rechnungsläufe in angemessenen zeitlichen Abständen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Bestehen Regelungen in Bezug auf die Schnittstelle zur Finanzabteilung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.22	Ist sichergestellt, dass die Wohn- und Pflegeheimtaxen vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.23	Wird der vollständige und korrekte Eingang der Taxen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Ist das Mahn- und Betreuungswesen zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.26	Ist sichergestellt, dass alle Taxen und verrechneten Dienstleistungen vollständig und korrekt in die Buchhaltung einfließen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Diverse Erträge Alters- und Pflegeheim	
3.27	Werden alle Einnahmen in der Cafeteria über ein automatisches Kassensystem abgerechnet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Werden tägliche Abrechnungen erstellt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.29	Werden die Abrechnungen kontrolliert und visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.30	Sind annullierte Kassen-Ausdrucke hinreichend belegt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.31	Ist der Kassenbestand angemessen hoch?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.32	Ist der Kassenbestand genügend versichert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.33	Ist das Vorgehen und der Informationsfluss geregelt, wenn die Abrechnungen Differenzen aufweisen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.34	Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.35	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.36	Ist sichergestellt, dass alle diversen Erträge vollständig und korrekt in die Buchhaltung einfließen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.37	Kann die Nullstellung von Registrierkassen nur durch eine Person durchgeführt werden, die keinen Zugriff zur Kasse hat?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.38	Werden die Kassenstreifen der Registrierkasse zweckmässig aufbewahrt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Besoldungen Alters- und Pflegeheim → vgl. Checkliste Personalwesen	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Controlling Alters- und Pflegeheim	
3.39	Werden die Budgets im Bereich Anschaffungen, Einkauf, Unterhalt, etc. überwacht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.40	Gibt es Budgetüberschreitungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.41	Ist die Überwachung zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Personal Alters- und Pflegeheim	
3.42	Sind die Stellvertretungen geregelt und funktionieren sie?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.43	Sind Stellenbeschreibungen für die wichtigsten Funktionsträger vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.44	Sind diese Stellenbeschreibungen aktuell?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Spitex	
3.45	Liegt eine geprüfte Jahresrechnung der Spitex vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.46	Werden die Abrechnungen der Spitex kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.47	Stimmt der Beitrag der Gemeinde mit der Jahresrechnung überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.48	Sind Akontozahlungen korrekt erfasst und gebucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Schulgesundheitsdienst	
3.49	Werden die Honorarabrechnungen der Ärzte / Zahnärzte kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.50	Sind die Kontrollen zweckmässig und ausreichend?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.51	Ist sichergestellt, dass sämtliche Elternbeiträge vollständig und korrekt fakturiert werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.52	Wie wird der vollständige und korrekte Eingang der Elternbeiträge kontrolliert?	Ergebnis: Beilagen:
3.53	Ist das Mahn- und Betreibungswesen zweckmässig organisiert (zeitlich und personell)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Risikobeurteilung	
3.54	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Soziale Wohlfahrt Alters- und Pflegeheim: Vgl. Checkliste IKS Gesundheit		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. - Organigramm - Kompetenzregelungen	<ul style="list-style-type: none"> - Luzerner Handbuch zur Sozialhilfe - SKOS-Richtlinien (Schweiz. Konferenz für Sozialhilfe) - Leitfaden des Kant. Sozialamtes zur Verwandtenunterstützung - Beschreibung Arbeitsabläufe 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
	Allgemeines		
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.8	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Sozialhilfe	
3.14	Ist eine Anlaufstelle bezeichnet, an die sich Personen wenden können, welche ein Sozialhilfebegehren stellen möchten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Werden genügend Abklärungen beim Vorliegen eines Sozialhilfebegehrens vorgenommen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Werden die (Erst-)Abklärungen auf Vollständigkeit und Korrektheit kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Finden interne Kontrollen der Sozialhilfe-Fälle durch eine Zweitperson statt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Werden die Akten visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Wird über die Ausrichtung von Sozialhilfe aufgrund geeigneter Unterlagen entschieden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Wird die Anspruchsberechtigung für Sozialhilfe in zweckmässiger Periodizität überprüft?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.21	Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Klientendaten geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	Ist ein System mit einem Passwortschutz installiert und funktioniert dieses?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.23	Werden für alle Sozialhilfebeziehenden Dossiers geführt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Ist die Belegablage ordnungsgemäss organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Werden Sozialhilfe-Gelder bar ausbezahlt? → Empfehlung: Barverkehr aus Sicherheitsgründen möglichst reduzieren, z.B. mittels Aushändigung von Auszahlungsvollmachten.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.26	Werden alle Barauszahlungen visiert und vom Zahlungsempfänger quittiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Ist die Höhe des Bargeldbestandes angemessen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Wird über den Bargeld- und allfälligen Checkverkehr ein Kassenbuch geführt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.29	Erfolgen elektronische Auszahlungen in zweckmässiger Periodizität?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.30	Bestehen ausschliesslich Kollektivzeichnungsberechtigungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.31	Ist sichergestellt, dass alle Rückerstattungen vollständig eingefordert werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.32	Wird die Verwandtenunterstützung bei allen Sozialhilfebeziehenden abgeklärt? → Vgl. Leitfaden des Kant. Sozialamtes.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.33	Werden Abtretungserklärungen für Beiträge der Krankenkasse und der Arbeitslosenversicherung eingeholt? → Unterschrift durch Klienten prüfen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.34	Ist der Übergang der Daten aus den EDV-Programmen im Bereich der allgemeinen Fürsorge in die Buchhaltung der Finanzabteilung zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.35	Wird die vollständige und korrekte Verbuchung der Beträge in der Buchhaltung der Finanzabteilung kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.36	Erfolgen die Saldoabstimmungen mit der Finanzabteilung regelmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.37	Ist das Mahn- und Betreibungswesen (zeitlich und personell) zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Mutterschaftsbeihilfe und Alimentenbevorschussung	
3.38	Ist die Ausrichtung von Mutterschaftsbeihilfen zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.39	Werden die Abrechnungen des Kantons kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.40	Ist das Mahn- und Betreibungswesen bei der Alimentenbevorschussung zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.41	Ist die Rückerstattungsquote bei der Alimentenbevorschussung genügend hoch?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Beiträge an Kanton und Dritte		
3.42	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.43	Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.44	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Risikobeurteilung		
3.45	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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, z.B. - Kompetenzregelungen - Verträge mit Dritten	- Organigramm - Beschreibung Arbeitsabläufe
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Allgemeines	
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Wird sichergestellt, dass Beiträge vom Kanton (z.B. Motorfahrzeugsteuern) und Rückerstattungen vollständig und korrekt sind?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Ist sichergestellt, dass die Verrechnungen von Leistungen an Dritte vollständig und korrekt erfolgen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.11	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Werden die Anschaffungen von Maschinen und Geräten geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Liegen die Rechtsgrundlagen für die Aufwendungen (z.B. Beiträge an Strassengenossenschaften, Beitrag an öffentlichen Verkehr) vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Bestehen Verträge mit Dritten zur Erbringung von Dienstleistungen (z.B. Schneeräumung, Strassenunterhalt, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Werden diese Dienstleistungen periodisch neu vergeben, d.h. werden wiederkehrend mehrere Offerten eingeholt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	Stimmen die Aufwendungen mit diesen Grundlagen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Risikobeurteilung	
3.23	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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, z.B. - Kompetenzregelungen - Reglemente der Spezialfinanzierungen (Abwasser etc.)	- Organigramm - Richtlinie "Finanzierung der Abwasserbeseitigung, Richtlinie zur Kalkulation der notwendigen Rückstellungen" Kanton Luzern, Umwelt und Energie, Abteilung Abwasser - Beschreibung Arbeitsabläufe	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
	Allgemeines		
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass die Rückerstattungen vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass die Gebühren im Bestattungswesen vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.10	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Werden die Anschaffungen von Maschinen und Geräte geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Besteht für Unterhaltsarbeiten eine Mehrjahresplanung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Liegen die Rechtsgrundlagen für die Aufwendungen (z.B. Beiträge an ARA, etc.) vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Bestehen Verträge mit Dritten zur Erbringung von Dienstleistungen (z.B. Abfuhr Abfall durch Dritte, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Werden diese Dienstleistungen von Dritten periodisch neu vergeben d.h. werden wiederkehrend mehrere Offerten eingeholt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.21	Werden die Abrechnungen betreffend Dienstleistungen von Dritten kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit diesen Grundlagen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Spezialfinanzierungen Wasser, Abwasser, Abfall etc.		
3.23	Werden die Dienststellen Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Abfallbeseitigung und allenfalls weitere als Spezialfinanzierung geführt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Handelt es sich dabei um Eigenfinanzierungsbetriebe respektive liegen plausible Gründe vor, weshalb Zuschüsse geleistet werden müssen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Ist die Verantwortung im Bereich Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung und Abfallbeseitigung zweckmässig geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Spezialfinanzierung Wasser		
3.26	Ist die Ermittlung des Wasserverbrauchs (Zählerstand) zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass die Wassergebühren vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Ist sichergestellt, dass die Anschlussgebühren Wasser (Investitionsrechnung) vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.29	Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Wasser vollständig passiviert werden? → Keine Gewinnablieferung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Spezialfinanzierung Abwasser		
3.30	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass die Abwassergebühren vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.31	Ist sichergestellt, dass die Anschlussgebühren Abwasser (Investitionsrechnung) vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.32	Rückstellungen Siedlungsentwässerung (Spezialfall): Werden die erforderlichen Rückstellungen für die Sicherstellung der langfristigen Werterhaltung der Anlagen gebildet? → Kalkulation und Verbuchung der entsprechenden Rückstellungen: Vgl. "Richtlinie zur Kalkulation der notwendigen Rückstellungen".	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.33	Ist sichergestellt, dass allfällige Ertragsüberschüsse der Spezialfinanzierung Abwasser vollständig passiviert werden? → Keine Gewinnablieferung zugunsten des allgemeinen Finanzhaushaltes.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Spezialfinanzierung Abfallbeseitigung		
3.34	Ist sichergestellt, dass die Abfallgebühren vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.35	Ist der Verkauf von Kehrrechtmarken angemessen organisiert (sofern über Gemeinde)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.36	Ist sichergestellt, dass der Verkauf von Kehrrechtmarken vollständig abgerechnet ist (sofern über Gemeinde)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.37	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
	Ertrag		
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwand	
3.8	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.14	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Finanzen		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. - Kompetenzregelungen (Abschreibungen, Stundungen)	- Organigramm - Beschreibung Arbeitsabläufe	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
	Allgemeines		
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
	Ertrag		
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Aufwand		
3.8	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt? → Vgl. HB RW, VoFHG.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Liegenschaften Finanzvermögen		
3.14	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass Miet- und Pachtzinserträge vollständig und korrekt erfasst werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Werden Miet- und Pachtzinse periodisch an die aktuellen Gegebenheiten angepasst und neu festgelegt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Werden die Unterhaltsarbeiten geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Bestehen Verträge mit Dritten zur Erbringung von Dienstleistungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Werden diese Dienstleistungen periodisch neu vergeben d.h. werden wiederkehrend mehrere Offerten eingeholt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit diesen Grundlagen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Risikobeurteilung	
3.21	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 Betreuungswesen sowie das Kreditorenwesen ist angemessen.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.1.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.1.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.1.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
	Kasse		
3.2	Sind alle Kassenbestände in der Buchhaltung enthalten (inkl. Vorschüsse)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Bestehen Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenverkehr?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Sind die Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenverkehr eingehalten (Visum Belege + Kassenbuch)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Sind für die Kassenausgaben Quittungen vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.6	Wird der Bargeldverkehr auf einem minimalen Niveau gehalten? → Höhe der Kassenbestände sowie Anzahl der geführten Kassen kritisch beurteilen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Ist der Kassenbestand angemessen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Ist der Kassenbestand ausreichend versichert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Wird der Kassenbestand regelmässig physisch inventiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Stimmt der Kassenbestand per Prüfungszeitpunkt mit der Buchhaltung überein? → Prüfung des Kassenbestandes ("Kassensturz") vornehmen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Sind Kassendifferenzen dokumentiert und ist die Häufigkeit von Kassendifferenzen vertretbar.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Kann die Nullstellung von Registrierkassen nur durch eine Person durchgeführt werden, die keinen Zugriff zur Kasse hat?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Werden die Kassenstreifen der Registrierkasse zweckmässig aufbewahrt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Sind annullierte Kassenaufdrucke (Storno) ausreichend belegt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Ist der Kassen-Zugriff sinnvoll geregelt (periodische Aktualisierungen und Löschung von Zugriffsberechtigungen / Passwörtern)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Post- und Bankkonten	
3.16	Bestehen für alle Geldkonten nur kollektive Zeichnungsberechtigungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Erfolgt im elektronischen Zahlungsverkehr eine effektive Auslösung von Zahlungen mittels Kollektivberechtigung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Werden Passwörter / "Strich"- resp. Codelisten etc. so aufbewahrt, dass nur die berechtigte Person Zugriff dazu hat?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Werden die Bestände periodisch (mind. 1 Mal monatlich) mit dem Saldo aus Geldinstituten bzw. Hauptbuch abgestimmt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Bestehen weitere interne Kontrollen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.22	Alle 4 Jahre prüfen: Sind alle auf der Bestätigung von Geschäftsbeziehungen aufgeführten Konten enthalten? → Nach Rücksprache mit Leitung Finanzabteilung Bestätigungen einholen, direkt an Präsident / Präsidentin der Rechnungscommission senden lassen. Vgl. Muster, Kapitel 5.5.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.23	Bestehen für die in der Bestandesrechnung ausgewiesenen Schuldverhältnisse rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Besteht ein ausreichendes Liquiditätsmanagement? → Zweckmässigkeit Liquiditätsplanung beurteilen. Ausnutzung Möglichkeiten von Festgeldanlagen beurteilen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Werden Überträge zwischen den Geldkonten angemessen überwacht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Kreditoren		
3.26	Werden die Saldi der Kreditorenbuchhaltung periodisch (mind. ein Mal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Ist sichergestellt, dass die Kreditorenrechnungen innerhalb der Zahlungsfrist bezahlt werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Stimmen die auf den Vergütungsaufträgen (bzw. die auf den Journalen aus dem Datenträgeraustausch bzw. die aus dem elektronischen Verkehr mit Post und Banken) angegebenen Zahlungsempfänger / -innen mit den Aussteller / -innen der bezahlten Rechnungen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.29	Wurden die Skontierungsmöglichkeiten und die gewährten Zahlungsfristen ausgeschöpft? → Stichproben vornehmen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.30	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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Debitoren		
3.31	Werden alle Forderungen in der Debitorenbuchhaltung erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.32	Werden die Saldi der Debitorenbuchhaltung periodisch (mind. ein Mal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.33	Werden manuelle Offen-Posten (nicht in der Debitorenbuchhaltung enthalten) ausreichend überwacht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.34	Sind die Gutschriften auf den Debitorenkonten korrekt erfasst?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.35	Ist der Debitorenausstand angemessen hoch?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.36	Ist die Altersstruktur der Debitoren angemessen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.37	Werden genügend Mahnläufe durchgeführt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.38	Werden die Mahngebühren korrekt berechnet und in Rechnung gestellt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.39	Ist das Betreuungswesen zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.40	Wird sichergestellt, dass die Fristen im Betreuungswesen eingehalten werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.41	Besteht für alle in Betreuung stehenden Debitoren ein ordnungsgemässes Dossier?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.42	Besteht ein Verlustscheinverzeichnis?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.43	Werden bestehende Verlustscheine bewirtschaftet? → Kontrolle, ob periodische Überprüfungen von Inkassomöglichkeiten vorgenommen werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.44	Werden die Verlustscheine (Wertpapiere) sicher aufbewahrt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.45	Gibt es verjährte Guthaben? Wenn ja: Gründe?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.46	Ist die Rückzahlung von Guthaben zweckmässig organisiert? ▪ Zeichnungsberechtigungen? ▪ Verbuchung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.47	Bestehen zweckmässige Regelungen zur Verbuchung von Storni?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.48	Sind die vorgenommenen Storni dokumentiert? → Stichproben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.49	Bestehen zweckmässige Regelungen zum Ablauf bei Zahlungsvereinbarungen / Abschreibungen und werden diese eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.50	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Sind diese Stellenbeschreibungen aktuell?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Sind die Kompetenzen sinnvoll geregelt (schriftlich)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Sind die Stellvertretungen geregelt und funktionieren sie?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Gibt es Ablauf- und Funktionendiagramme (z.B. für Eintritte, Austritte, Mutationen, Erstellen Lohnausweise etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Gibt es Checklisten o.ä. für die Abläufe im allgemeinen Personalwesen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Bestehen für die Angestellten Ausbildungsprogramme, Weiterbildungskonzepte o.ä.?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.8	Ist die aktuelle personelle Besetzung ausreichend, um die Aufgaben gesetzeskonform und effizient zu erledigen? → Fragen, welche grösseren Pendenzen bestehen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.9	Existieren grosse Überstunden- und Ferienguthaben?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.10	Sind die Verantwortlichkeiten für die Bewirtschaftung (Bezug / Übertrag / Auszahlung etc.) von Überstunden- und Ferienguthaben geregelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.11	Werden Überstunden- und Ferienguthaben am Jahresende abgegrenzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Gibt es Probleme mit der Lohnsoftware?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Ist der Support der Lohnsoftware sichergestellt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Lohndaten zweckmässig organisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Existieren Arbeits-, Besoldungs- und Spesenreglemente, Reglemente hinsichtlich Sitzungsgelder?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Erfolgen sämtliche Lohnzahlungen via Gemeindebuchhaltung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Personalführungsinstrumente	
3.17	Bestehen Anforderungsprofile / Stellenprofile für die Angestellten der Gemeinde?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Existiert ein standardisierter Prozess für Mitarbeitendengespräche mit Zielvereinbarungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Besteht ein Besoldungs-Einreihungsplan?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Existieren für einzelne Stellen Arbeitsplatzbewertungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Bestehen zweckmässige Salärübersichten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Lohnbuchhaltung	
3.22	Werden die Gehaltszahlungen ausschliesslich bargeldlos abgewickelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.23	Bei Barauszahlungen: Liegen Empfangsbestätigungen der Gehaltsempfänger vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Bestehen Kollektivberechtigungen bei elektronischer Datenübermittlung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Sind zweckmässige Kontrollen im System eingebaut?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.26	Ist ein aktuelles, vom Gemeinderat unterzeichnetes Personalverzeichnis mit Angabe der Besoldungseinreihungen vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Entsprechen die Löhne dem Dienst- und Besoldungsreglement?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Stimmt der Beginn einer Lohnzahlung bei eingetretenem Personal mit dem nachgewiesenen Eintrittsdatum und dem Besoldungsbeschluss des zuständigen Organs überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
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?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.30	Stimmen die Bruttobesoldungen gemäss Buchhaltung mit den nachgewiesenen Beträgen gemäss Einreichungsbeschlüssen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.31	Stimmen die Nettolöhne gemäss Buchhaltung mit den Auszahlungslisten überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.32	Erfolgt Lohnzahlungen nur an von der Gemeinde tatsächlich Beschäftigte? → Z.B. aufgrund Personalverzeichnis kontrollieren.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.33	Können die ausgerichteten Zusatzentschädigungen durch Beschlüsse des zuständigen Organs nachgewiesen werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.34	Können die ausgerichteten Sozialzulagen (Betreuungs- und Kinderzulagen) nachgewiesen werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.35	Werden die Besoldungen auf die richtigen Konten der Laufenden Rechnung verbucht bzw. übertragen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Stundenlöhne, Kommissionen und Behörden	
3.36	Erfolgen die Zahlungen von Spesen, Kommissionsgelder, etc. gemäss Reglement oder Beschluss?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.37	Werden Spesenabrechnungen / Kommissionsentschädigungen immer von einer übergeordneten Instanz visiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.38	Können die Ansätze der Stundenlöhne durch Beschlüsse des zuständigen Organs nachgewiesen werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.39	Sind für die ausgerichteten Stundenlöhne ordnungsgemäss visierte Stundenrapporte vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.40	Erfolgte die Berechnung der Stundenlöhne korrekt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.41	Erfolgt die Auszahlung der Entschädigungen (Besoldung, Spesen) an die Mitglieder des Gemeinderates gemäss der rechtlichen Grundlagen. → Vgl. Reglemente, Visumsregelung etc.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.42	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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) - Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG)	- nachgeführter Policenordner - Bericht über Prüfung Versicherungen durch Fachpersonen	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Arbeitet die Gemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezialisten (für die öffentliche Hand) zusammen? → Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
	Sozialversicherungen		
3.2	Beinhaltet die letzte AHV-Revision keine wesentlichen Beanstandungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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, Gemeinderat etc.) erfasst sind.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Stimmen die Beitragsberechnungen mit dem Reglement überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Stimmen die den Besoldungen belasteten Versicherungs-Abzüge mit den Angaben in den Beitragsabrechnungen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Sind die Lohndeklarationen gegenüber AHV, PK, UVG, Krankentaggeldversicherer vollständig erfolgt und stimmen diese mit den Lohnzahlungen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.8	Werden die Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, Pensionskassen, usw.) korrekt verbucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.9	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass Unfall- und Krankentaggelder sowie Erwerbsersatz vollständig und korrekt erfasst werden? → Rechtzeitige Meldung an Versicherungen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Unfallversicherung		
3.10	Beinhaltet die letzte SUVA-Revision keine wesentlichen Beanstandungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Sind die Mitarbeitenden korrekt für die obligatorische Unfallversicherung und für die Ergänzungsversicherung zum UVG versichert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Ist der Versicherungsschutz für nicht dem UVG-unterstellte Personen sichergestellt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Besteht eine Schüler-Unfallversicherung der Gemeinde, welche die über die Unfallversicherungen der Schülerinnen und Schüler nicht gedeckten Kosten übernimmt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Krankentaggeldversicherung		
3.14	Stimmt der bestehende Versicherungsschutz betreffend Lohnfortzahlungspflicht (OR 324 a) mit der Risikopolitik der Gemeinde überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Diverse		
3.15	Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versicherungswesen vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Organisation: Wurden Ansprüche rechtzeitig gemeldet und korrekt abgerechnet? → Befragung der verantwortlichen Person der Verwaltung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entsprechende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Risikobeurteilung		
3.18	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	

5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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, z.B. - Gebäudeversicherungsgesetz SRL Nr. 750	- nachgeführter Policenordner - Bericht über Prüfung Versicherungen durch Fachpersonen - Mobilienverzeichnis	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Arbeitet die Gemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezialisten (für die öffentliche Hand) zusammen? → Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Ist sichergestellt, dass keine Doppelversicherungen und keine wesentlichen Versicherungslücken bestehen? → Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Besteht ein nachgeführtes Versicherungsverzeichnis?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Ist sichergestellt, dass Veränderungen (z.B. bauliche Veränderungen betreffend Gebäudeversicherungen, Bestandesveränderungen der Sachanlagen etc.) versicherungsmässig rechtzeitig gemeldet werden?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Werden in den nachfolgend aufgeführten Bereichen - die finanzielle Risiken versichert oder - die finanziellen Risiken bewusst eingegangen? → Es sollen keine unbewusste Unterdeckungen, keine Überdeckungen und keine Doppelversicherungen bestehen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5.1	Feuer, Elementarschäden, Wasser, Glas, Diebstahl → Sachversicherung für Gebäude, Inventar usw. Moderne Deckungen wie Vandalismus, böswillige Beschädigung, weitere Gefahren usw.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5.2	Bauvorhaben, ARA, Wasser-Versorgung, Werkhof und Feuerwehr (Inhalt TLF usw.) → Technische Versicherung		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5.3	Haftpflicht / Rechtsschutz → Betriebs-Haftpflichtversicherung, Vermögensschadenversicherung, Kautions- oder Vertrauensschadenversicherung, Rechtsschutzversicherung		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5.4	Fahrzeuge → Flottenlösungen Haftpflichtversicherung für Motorfahrzeuge, Vollkaskoversicherung bis maximal sieben Jahre, Dienstfahrtenkaskoversicherung		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.5.5	EDV → Wird die Versicherungssumme (Hard- und Software) periodisch mit dem Inventar abgeglichen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5.6	Weitere Bereiche: ...	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versicherungswesen vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Wird das Versicherungswesen zentral verwaltet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Wurden versicherte Schäden angemeldet und korrekt abgerechnet? → Befragung der verantwortlichen Person der Verwaltung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entsprechende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.10	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Mehrwertsteuer		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	<p>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.</p>		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTG) - Branchenbroschüre Nr. 18 Gemeinwesen, Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) - Mehrwertsteuerabrechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Berichte von detaillierten Mehrwertsteuerprüfungen von Fachpersonen 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Hat die Eidg. Steuerverwaltung die Steuerpflicht sowie die Steuerabrechnungen und Steuerablieferungen überprüft?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Enthält der Bericht der Eidg. Steuerverwaltung / MWST zur Überprüfung der Mehrwertsteuer keine oder nur unwesentliche Beanstandungen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Steuersatz		
3.6	Rechnen die Dienststellen mit Pauschalsteuersätzen (PSS, kein Vorsteuerabzug) oder mit effektiven Steuersätzen (eSS) ab? → Falls PSS: Fragen 3.7, 3.12, 3.17 folgende beantworten. → Falls eSS: alle folgenden Fragen beantworten.		<input type="checkbox"/> PSS <input type="checkbox"/> eSS MWST-Nr.:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.7	Bei Abrechnung mit Pauschalsteuersätzen: Werden in den Kundenrechnungen (Debitoren) die gesetzlichen Steuersätze ausgewiesen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Spezialfinanzierte Dienststellen		
3.8	Sind Abschreibungen und Zinsen in der Laufenden Rechnung verbucht und der entsprechenden Dienststelle belastet? Falls nicht, ist dies noch nachzuholen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Wird eine Vorsteuerabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein? → Laufende Rechnung und Investitionsrechnung sind vorsteuerabzugsberechtigt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Bei Vorsteuerabzugskürzungen: Wurde diese richtig berechnet? → Betrifft z.B. Bereiche, die durch öffentliche Mittel mitfinanziert werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Wird eine Umsatzabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Nicht spezialfinanzierte Dienststellen		
3.13	Sind Abschreibungen und Zinsen in der Laufenden Rechnung der nicht spezialfinanzierten Dienststellen für die Berechnung des Vorsteuerabzugs nicht berücksichtigt? Falls berücksichtigt, sind diese für die Berechnung des Vorsteuerabzuges zu neutralisieren.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Wird eine Vorsteuerabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein? → Betrifft Laufende Rechnung. Investitionsrechnung ist grundsätzlich nicht vorsteuerabzugsberechtigt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Bei Vorsteuerabzugskürzungen: Wurde diese richtig berechnet? → Betrifft z.B. Bereiche, die durch öffentliche Mittel mitfinanziert werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Wird eine Umsatzabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	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), Steuerersatz und Steuerbetrag oder Hinweis "inkl. xx %", Angabe der betreffenden Dienststelle der Gemeinde. Vgl. MWSTG / Branchenbroschüre.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Verfügen die verantwortlichen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung über ausreichende Kenntnisse im Mehrwertsteuerbereich?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	Verfügen die verantwortlichen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung über die nötigen theoretischen Unterlagen (MWSTG, Branchenbroschüre etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.23	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Informatik		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	<p>Der effiziente Einsatz von Informatikmitteln ist sichergestellt. Es ist eine zweckmässige Datensicherung vorhanden. Es bestehen keine wesentlichen Informatikrisiken ohne zweckmässige Kontrollmassnahmen.</p> <p>→ Die Prüfungstätigkeit mittels dieser Checkliste stellt nur eine Grobbeurteilung dar.</p>		
2	Prüfungsgrundlagen		
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Informatikgesetz, SRL Nr. 026	<ul style="list-style-type: none"> - 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Besteht ein Verzeichnis oder ein Inventar der eingesetzten Hardware und Software? → Verzeichnis / Inventar einsehen, mit Angaben in der Anlagebuchhaltung / Bestandesrechnung vergleichen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
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, History oder Belegen).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 Gemeindeserver "von aussen" via Internet, Bildschirm-Logout bei längerer Inaktivität etc. Vgl. Zugriffskonzept, falls vorhanden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Ist ein sinnvolles Passwortsystem vorhanden? → Periodizität der Aktualisierung von Passwörtern prüfen. Sicherstellen, dass Zugriff auf Daten nur mittels Passwort vorgenommen werden kann.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Existieren klare interne Regelungen, welche Daten nach "ausen" publiziert werden dürfen (Internet)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Ist eine zweckmässige Datensicherung (Schutz vor Datenverlust) sichergestellt? → Vgl. Datensicherungskonzept, falls vorhanden. Einhaltung prüfen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Ist ein zweckmässiger Virenschutz sichergestellt? → Prüfen, ob Aktualisierung der Virenschutz-Software gewährleistet ist. Prüfen, ob Virenschutz auch bei Downloads vom Internet sichergestellt ist.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Sind die zentralen IT-Infrastrukturen ausreichend geschützt? → Zutrittsbeschränkungen zum Serverraum, Wasser- und Feuerschutz, unterbrechungsfreie Strom-Versorgung etc.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
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?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.18	Bei Vorhandensein einer zentralen Datenbank (z.B. Rechenzentrum): Wurde bei der Erstellung der Datenbank durch die zuständige Behörde eine genehmigte Leistungsvereinbarung abgeschlossen? → Vereinbarung einsehen. Vgl. Informatikgesetz.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	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).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Besteht eine mittel- und langfristige IT-Strategie und –Planung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Erfolgen Beschaffungen im IT-Bereich in Übereinstimmung mit der mittel- und langfristigen IT-Strategie und –Planung sowie unter Einhaltung der Finanzkompetenzen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	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 Benutzer, Testdokumentation).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.23	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen des IKS)		Gemeinde:		
		Rechnungsjahr:		
		Prüfungsdatum:		
		Visum:		
1	Prüfungsziel			
	Zu den wesentlichen Risiken bestehen wirksame und zweckmässige interne Kontrollen.			
2	Prüfungsgrundlagen			
	- Rechtsgrundlagen - Beschreibung von Arbeitsabläufen, Check-listen 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				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4.2				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4.3				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
5	Feststellungen / Vorschläge zur Verbesserung des Systems			
6	Fazit			
6.1	Abschliessende Beurteilung			
6.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

5.4. Checkliste Prüfung Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite (bei Bedarf prüfen)
















Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite sind formell und materiell richtig. Die Ausgaben und die erbrachten Leistungen entsprechen dem Kreditbeschluss.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Handbuch Rechnungswesen - Gemeindegesetz § 84 und 85 - Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite - Investitionsrechnung / Bestandesrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Grundlagen zum öffentlichen Beschaffungswesen (u.a. SRL Nr. 733, 734) 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Ist die Kreditabrechnung formell korrekt? → Vgl. Muster "Rechnungsablage über Sonder- und Zusatzkredite" im HB RW. Vollständigkeit der Angaben prüfen (z.B. Datum des Kredit Beschlusses, bewilligter Bruttokredit, beanspruchter Kredit, Begründung von Kreditüberschreitungen oder Kreditunterschreitungen, Unterschriften der Kreditabrechnung, Beschluss zur Kreditabrechnung durch Gemeinderat respektive zuständiges Organ, etc.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Bei Kreditüberschreitungen: Wurden von den Stimmberechtigten rechtzeitig Zusatzkredite bewilligt oder war ein Einholen eines Zusatzkredites gemäss GG § 85 Abs. 2 oder gemäss einem rechtsetzenden Erlass der Gemeinde nicht nötig?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Sind alle Subventionsansprüche und Beiträge von Dritten geltend gemacht?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind alle Leistungen erfolgt respektive ist das Projekt abgeschlossen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Ist sichergestellt, dass alle Ausgaben im Zusammenhang mit dem entsprechenden Kredit über die Kreditabrechnung verbucht werden? → Prüfen, ob keine Ausgaben im direkten Zusammenhang mit diesem Projekt über die Laufende Rechnung verbucht werden.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	War sichergestellt, dass das laufende Projekt ordnungsgemäss überwacht wurde (Baucontrolling betreffend Einhaltung Kredit, Baufortschritt etc.)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Stimmt der Abrechnungssaldo mit den Bestandeskonten (Aktivierung) überein?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.8	Wurden die Saldi der Investitionskonten auf die richtigen Bestandskonten übertragen? → Aktivierungen und Passivierungen prüfen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Ist sichergestellt, dass Abrechnungen von Dritten (Ingenieur, Architekt etc.) formell und materiell kontrolliert werden (Übereinstimmung mit Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.10	Wurde der Kredit bezüglich Mehrwertsteuer richtig abgerechnet? → Abrechnung Anschlussgebühren für gemeindeeigene Bauten, Korrekte Rückforderung der Vorsteuer, Vorsteuerkürzung notwendig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Kritische Durchsicht und stichprobenweise evtl. lückenlose Prüfung der Originalbelege.	
3.11	Entsprechen die verbuchten Ausgaben bzw. die erbrachten Leistungen dem seinerzeitigen Kreditbeschluss?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind bei der Visierung der Belege die Finanzkompetenzen und die Visumsregelung eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Ordnerregister Dauerakten Allgemein	Gemeinde:	
--	------------------	--

1	Allgemeines
	Organigramm Gemeinderat und Verwaltung
	Kommissionsverzeichnis
	Verzeichnis Visa und Kurzzeichen
2	Rechtliche Grundlagen
	Gemeindeordnung / Reglemente / Richtlinien / Weisungen
	Regelung Finanzkompetenzen
3	Wichtige Verträge
	Darlehensverträge inkl. Kreditlimiten und Konditionen
	Liegenschaften: Hypothekarverträge, Grundbuchauszüge
4	Korrespondenz / Protokolle mit Daueraktencharakter
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Ordnerregister Dauerakten Prüfung Internes Kontrollsystem	Gemeinde:	
--	------------------	--

0	 Allgemeine Verwaltung
1	 Öffentliche Sicherheit
2	 Bildung
3	 Kultur und Freizeit
4	 Gesundheit
5	 Soziale Wohlfahrt
6	 Verkehr
7	 Umwelt und Raumordnung
8	 Volkswirtschaft
9	 Finanzen
10	 Geldflüsse / Finanzierung
11	 Personalwesen
12	 Versicherungen
13	 Mehrwertsteuer
14	 Informatik
...	...

Ordnerregister Prüfung Jahresrechnung	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	

1	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung
1.1	☞ Merkpunkte für die nächste Prüfung (Vorjahr)
1.2	☞ Risikobeurteilung
1.3	📄 Interner Bericht zur Jahresrechnung Vorjahr
1.4	☞ Überblick zu den Checklisten, Mehrjahresprüfungsplan
1.5	☞ Detailplanung, Muster Jahresprüfungsplan
1.6	📄 Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung
1.7	☞ Protokoll Vorbesprechung

1.8	
1.9	
1.10	
1.11	
1.12	
1.13	
1.14	

2	Prüfungsdurchführung Jahresrechnung (Checklisten, Beilagen etc.)
2.1	Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen

Bestandesrechnung

A	📄 Flüssige Mittel
B	📄 Guthaben
C	📄 Ausstehende Steuern
D	📄 Transitorische Aktiven, Transitorische Passiven
E	📄 Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen
F	📄 Liegenschaften Finanzvermögen
G	📄 Übrige Anlagen Finanzvermögen
H	📄 Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktiviere Ausgaben Verwaltungsvermögen
I	📄 Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen
J	📄 Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden
K	📄 Langfristige Schulden
L	📄 Verpflichtungen für Sonderrechnungen
M	📄 Rückstellungen
N	📄 Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv)
O	📄 Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag

Laufende Rechnung

P	📄 Aufwand (allgemein)
Q	📄 Personalaufwand
R	📄 Ertrag (allgemein)
S	📄 Steuern
T	📄 Kostenrechnung
U	📄 allfällige weitere Prüfungen
V	
W	
X	
Y	
Z	

3	Prüfungsdurchführung Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite
3.1	📄 Sonder- und Zusatzkredit:
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

3.6	
3.7	
3.8	
3.9	
3.10	

4	Prüfungsabschluss, Berichterstattung
4.1	📄 Checkliste Prüfungsabschluss, Berichterstattung
4.2	☞ Pendenzkontrolle
4.3	☞ Vollständigkeitserklärung
4.4	📄 Bericht zur Jahresrechnung
4.5	📄 Bericht über Sonder- und Zusatzkredite
4.6	☞ Protokoll Schlussbesprechung, interner Bericht

4.7	
4.8	
4.9	
4.10	
4.11	
4.12	

Risikobeurteilung	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Prüfungsdatum:	
	Visum:	

1. Finanzielle Risiken

Finanzlage / Analyse der Jahresrechnung / Finanzkennzahlen

2. Allgemeine Risiken: Gemeindespezifische Risiken, Organisationsstruktur, Kontrollumfeld, Mitarbeitende und Führungskräfte (fachliche und soziale Kompetenz, Integrität), Führungsstil, ethische Werte, etc.

3. Umsetzung Bericht Vorjahr

4. Internes Kontrollsystem

	Risiko (hoch, mittel, tief)	Bemerkungen zur Risikobeurteilung	Prüfungsstrategie, Prüfungshandlungen ("wie?")	Mehrjahresprüfungsplan (MJPP) und / oder Jah- resprüfungsplan (JPP), ("wann?")	
				MJPP	JPP
Allgemeine Verwaltung					
Öffentliche Sicherheit					
Bildung					
Kultur und Freizeit					
Gesundheit					
Soziale Wohlfahrt					
Verkehr					
Umwelt und Raumordnung					
Volkswirtschaft					
Finanzen					
Geldflüsse / Finanzierung					
Personalwesen					
Versicherungen					
Mehrwertsteuer					
Informatik					
Weitere: ...					

5. Bestandesrechnung / Laufende Rechnung / Investitionsrechnung

Bestandesrechnung	Risiko (hoch, mittel, tief)	Bemerkungen zur Risikobeurteilung	Prüfungsstrategie, Prüfungshandlungen ("wie?")	Mehrjahresprüfungsplan (MJPP) und / oder Jah- resprüfungsplan (JPP), ("wann?")	
				MJPP	JPP
Flüssige Mittel					
Debitoren					
Anlagen					
Transitorische Aktiven					
Wertpapiere, Darlehen FV					
Ausstehende Steuern					
Liegenschaften FV					
Sachgüter					
Investitionsbeiträge					
Darlehen und Beteiligungen					
Anlagebuchhaltung					
Laufende Verpflichtungen					
Kurzfristige Schulden					
Transitorische Passiven					
Mittel- und langfristige Schulden					
Sonderrechnungen					
Rückstellungen					
Spezialfinanzierungen / Fonds / Vorfinanzierungen					
Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag					

Laufende Rechnung	Risiko (hoch, mittel, tief)	Bemerkungen zur Risikobeurteilung	Prüfungsstrategie, Prüfungshandlungen ("wie?")	Mehrjahresprüfungsplan (MJPP) und / oder Jah- resprüfungsplan (JPP), ("wann?")	
				MJPP	JPP
Aufwand allgemein					
Personalaufwand					
Ertrag					
Steuern					
Investitionsrechnung					
Ergebnisse von aufsichts- rechtlichen Revisionen					
Kanton					
AHV					
MWST					
Weitere					

6. Fazit

Detailplanung, Muster Jahresprüfungsplan	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Visum:	

Empfehlungen:

- Muster Detailplan je nach Aufgaben der Rechnungskommission anpassen.
- Plan mit den Daten von Besprechungen (Vorbereitung, Schlussbesprechung etc.) ergänzen

Was?	Wann?	Wer? / Wie lange?		
		Prüfer/-in	...	Total
Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung				
☞ Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung				
☞ Risikobeurteilung				
Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen				
☞ Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen				
Prüfung Jahresrechnung				
Bestandesrechnung				
☞ Flüssige Mittel				
☞ Guthaben				
☞ Ausstehende Steuern ("Steuerguthaben")				
☞ Transitorische Aktiven, Transitorische Passiven				
☞ Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen				
☞ Liegenschaften Finanzvermögen				
☞ Übrige Anlagen Finanzvermögen				
☞ Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktiviere Ausgaben				
☞ Verwaltungsvermögen				
☞ Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen				
☞ Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden				
☞ Langfristige Schulden				
☞ Verpflichtungen für Sonderrechnungen				
☞ Rückstellungen				
☞ Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv)				
☞ Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag				
☞ Kostenrechnung (HRM mit Kostenausweis)				
Laufende Rechnung				
☞ Aufwand (allgemein)				
☞ Personalaufwand				
☞ Ertrag (allgemein)				
☞ Steuern				
Prüfung Internes Kontrollsystem				
☞ Bereich:				
☞ Bereich:				
☞ Bereich:				
Prüfung Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite				
☞ Abrechnung:				
☞ Abrechnung:				
☞ Abrechnung:				
Prüfungsabschluss, Berichterstattung				
☞ Bericht zur Jahresrechnung				
☞ Interner Bericht zur Jahresrechnung				
☞ Bericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten				

Muster Bestätigung von Geschäftsbeziehungen

Mindestens alle vier Jahre prüfen: Sind alle auf der Bankbestätigung aufgeführten Konten enthalten? → Nach Rücksprache mit Leitung Finanzabteilung Bestätigungen von Geschäftsbeziehungen einholen, direkt an Präsident / Präsidentin der Rechnungskommission senden lassen. Vgl. Checkliste Geldflüsse / Finanzierung.

Adresse Absender
Gemeinde xy

...

Adresse Empfänger
Geldinstitute (Bank, Post etc.)

...

Ort, xx.xxx. 20xx

Bestätigung von Geschäftsbeziehungen

Sehr geehrte Damen und Herren

Für die Prüfung der Jahresrechnung benötigt unsere Rechnungskommission eine Bestätigung von allen unseren Geschäftsbeziehungen mit Ihnen per 31.12.200x.

Wir bitten Sie, die Bestätigung direkt an die Rechnungskommission zuzustellen:

Adresse Rechnungsprüfungsorgan (z.B. Präsident Rechnungskommission)

Für Ihre Bemühungen danke wir Ihnen bestens.

Freundliche Grüsse
Gemeinde xy

...

Kopie an: Rechnungskommission

5.6. Musterberichte

5.6.1. Musterbericht zur Jahresrechnung

Bericht der Rechnungskommission an die Stimmberechtigten der Gemeinde ...

Als Rechnungskommission haben wir die Buchführung und die Jahresrechnung (Bestandesrechnung, Laufende Rechnung, Investitionsrechnung, Angaben aus der Kostenrechnung und Anhang, gemäss § 86 Gemeindegesetz [1]) der Gemeinde ... für das Jahr ... geprüft. [2]

Für die Jahresrechnung ist der Gemeinderat verantwortlich, während unsere Aufgabe darin besteht, diese zu prüfen.

Unsere Prüfung erfolgte nach dem gesetzlichen Auftrag sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen des Kantons Luzern. Die Prüfung wurde so geplant und durchgeführt, dass wesentliche Fehlaussagen in der Jahresrechnung mit angemessener Sicherheit erkannt werden. Wir prüften die Posten und Angaben der Jahresrechnung mittels Analysen und Erhebungen auf der Basis von Stichproben. Ferner beurteilten wir die Anwendung der massgebenden Rechnungslegungsgrundsätze, die wesentlichen Bewertungsentscheide sowie die Darstellung der Jahresrechnung als Ganzes. Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine ausreichende Grundlage für unser Urteil bildet.

Gemäss unserer Prüfung bestätigen wir die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchführung und der Jahresrechnung.

Wir empfehlen, die vorliegende Jahresrechnung zu genehmigen. [3]

Datum / Ort / Unterschriften [4]

Redaktionelle Erläuterungen

- [1] Bei WOV-Gemeinden ist zusätzlich § 87 lit. a aufzuführen.
- [2] Wird der Bericht erst mehrere Wochen nach Beendigung der Prüfung unterzeichnet, ist es zweckmässig, hier folgenden Satz einzufügen: "Die Prüfungsarbeiten wurden am ... beendet."
- [3] Vom Normalwortlaut dieses Berichtes soll nur abgewichen werden, wenn die Jahresrechnung wesentliche Fehlaussagen enthält (z.B. wesentliche Abweichungen gegenüber dem Handbuch Rechnungswesen, wesentliche unüberprüfbare Angaben / Unsicherheiten).
Die Rückweisung der Jahresrechnung ist bei schwerwiegenden Mängeln mit einer klaren Begründung zu empfehlen. Die Abweichung vom Normalwortlaut respektive die Mängel sind vorgängig mit dem Gemeinderat zu besprechen.
- [4] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Rechnungskommission

5.6.2. Musterbericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten

Bericht der Rechnungskommission an die Stimmberechtigten der Gemeinde... zur Abrechnung des Sonder- und Zusatzkredites vom ... (Datum) über ... (Zweck)

Als Rechnungskommission haben wir die vorstehende Abrechnung geprüft.

Für die Abrechnung des Sonder- und Zusatzkredites ist der Gemeinderat verantwortlich, während unsere Aufgabe darin besteht, diese zu prüfen.

Unsere Prüfung erfolgte nach dem gesetzlichen Auftrag sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen des Kantons Luzern. Die Prüfung wurde so geplant und durchgeführt, dass wesentliche Fehlaussagen in der Abrechnung mit angemessener Sicherheit erkannt werden. Wir prüften die Posten und Angaben der Abrechnung mittels Analysen und Erhebungen auf der Basis von Stichproben. Ferner beurteilten wir die Anwendung der massgebenden Rechnungslegungsgrundsätze. Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine ausreichende Grundlage für unser Urteil bildet.

Gemäss unserer Prüfung bestätigen wir die Richtigkeit und Vollständigkeit der Abrechnung.

Wir empfehlen, die vorliegende Abrechnung zu genehmigen.

Datum / Ort / Unterschriften [1]

Redaktionelle Erläuterungen

[1] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Rechnungskommission

5.6.3. Vorlage Protokoll Besprechungen

Protokoll <input type="checkbox"/> Vorbesprechung <input type="checkbox"/> Schlussbesprechung	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Datum:	
	Visum:	
Datum, Zeit		
Ort		
Gesprächsleitung		
Teilnehmende		
Traktanden / Besprechungspunkte		
Weiteres Vorgehen		

Beilage: Interner Bericht (Entwurf)

5.6.4. Musterbeispiel interner Bericht zur Jahresrechnung

An

- Mitglieder des Gemeinderates
- Leitung Abteilung Finanzen
- evtl. weitere involvierte Personen ...

Gemeinde ...

Interner Bericht zur Jahresrechnung

der Rechnungskommission

inkl. Ergebnis der mündlichen Stellungnahme der Finanzabteilung anlässlich der Schlussbesprechung

Inhaltsverzeichnis

- 1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines
- 2 Finanzielle Führung / Risiken / Internes Kontrollsystem
- 3 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Bestandesrechnung
 - 3.1 Kassenverkehr
 - 3.2 Postcheck- und Bankkonten
- 4 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Laufenden Rechnung
 - 4.1 Vollständigkeit der Gebühren
 - 4.2 Auszahlungsbelege Wirtschaftliche Sozialhilfe
- 5 Umsetzung der Bemerkungen aus dem Bericht vom ...
 - 5.1 Aktivierung von budgetierten Investitionen
- 6 Schlussbemerkung

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

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

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

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

Feststellung / Risiko	Empfehlung / Bemerkung	Stellungnahme der Finanzabteilung
1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines		
Die Buchhaltung der Gemeinde ... wird ordnungsgemäss geführt. Die Geschäftsvorfälle sind dokumentiert und die Belege vollständig vorhanden.	Zur Dokumentation des Abschlusses empfehlen wir, einen Abschlussordner zu erstellen, welcher für sämtliche Positionen der Bestandesrechnung einen Bestandesnachweis enthält.	Für die nächste Prüfung der Jahresrechnung wird ein solcher Ordner erstellt.
Alle verbuchten Rechnungsbelege, welche stichprobenweise geprüft wurden, sind gemäss den Weisungen visiert. Für sämtliche geprüften Zahlungen sind entsprechende Belege vorhanden.	zur Kenntnis	-
2 Finanzielle Führung / Risiken / Internes Kontrollsystem		
Es existieren Einzelunterzeichnungsberechtigungen bei Geldkonten. Wir halten fest, dass Kollektivunterschriften sowohl in der Privatwirtschaft als auch bei Gemeinden üblich sind. Damit kann das Vieraugenprinzip in Finanzgeschäften gewährleistet werden.	Wir empfehlen - trotz des Einwandes der Finanzabteilung - sämtliche Konten bei Banken und Post mit Kollektivunterschrift zu zweien zu führen.	Die Finanzabteilung ist nicht bereit, Kollektivunterschriften einzuführen.
Die Regelung der Finanzkompetenzen der Gemeinde ... ist in Überarbeitung.	Wir empfehlen, für die Auslösung von budgetierten Aufwendungen und Ausgaben klare Kompetenzen zu erteilen.	
Zwei Mitarbeitende weisen hohe Ferienguthaben für das Jahr ... aus (53 Tage sowie 63.5 Tage).	Es ist zu überprüfen, ob dazu eine Rückstellung gebucht werden soll und / oder wie die Guthaben abgebaut werden können (Bezug der Ferientage oder Auszahlung).	Die entsprechenden Mitarbeitenden haben eine Anweisung erhalten, die Guthaben aus dem Vorjahr bis 31.7. vollständig abzubauen.
3 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Bestandesrechnung		
3.1 Kassenverkehr		
Es werden verschiedene Transaktionen mit Barverkehr über die Kassen der Gemeinde abgewickelt, welche auch direkt über die Post respektive Bank getätigt werden könnten. Beispiele dafür sind Auszahlungen an Sozialhilfebeziehende, Auszahlungen an Schule für Papier-sammlungen etc.	Wir empfehlen, den Kassenverkehr aus Sicherheitsgründen möglichst zu reduzieren. Es ist zu überprüfen ob, statt Auszahlungen über die Gemeindekassen, eine Auszahlungsvollmacht ausgehändigt werden kann, mit welcher der Empfänger bei einer Bank oder der Post zu Lasten der Gemeinde einen entsprechenden Barbezug machen kann.	Umsetzbarkeit dieser Empfehlung wird mit Geldinstituten abgeklärt.
3.2 Postcheck- und Bankkonten		
Im Rahmen der Prüfung des Zahlungsverkehrs wurden diverse Abklärungen getroffen und stichprobenweise Belege	zur Kenntnis	-

Feststellung / Risiko	Empfehlung / Bemerkung	Stellungnahme der Finanzabteilung
geprüft. Es existieren Einzelunterzeichnungenberechtigungen bei Geldkonten (vgl. Pkt. 2). Auch elektronische Zahlungen (E-Banking) werden ausschliesslich mit Doppelunterzeichnungsberechtigung ausgelöst.		
4. Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Laufenden Rechnung		
4.1 Vollständigkeit der Gebühren		
Die Fakturierung von Gebühren aus Baubewilligungen wird heute aufgrund der Gemeinderatsbeschlüsse vorgenommen.	Wir empfehlen, dazu eine separate Liste (z.B. effektive Geschäftskontrolle mit entsprechender Software oder Exceldatei) zu führen, um einen besseren Überblick und somit eine höhere Sicherheit der vollständigen Fakturierung von Gebühren sicherzustellen.	Finanzabteilung wird in Zukunft eine Excel-Liste führen.
4.2 Auszahlungsbelege Wirtschaftliche Sozialhilfe		
Grundlage für die Auszahlung von Sozialhilfefzahlungen sind Beschlüsse des Gemeinderates. Der eigentliche Auszahlungsbeleg ist ausschliesslich durch eine Person unterzeichnet.	Es ist sicherzustellen, dass das interne Kontrollsystem so aufgebaut ist, dass die Auszahlung in allen Fällen den Beschlüssen des Gemeinderates entsprechen. Dazu kann der Finanzabteilung ein Auszug des Protokolls zugestellt werden, damit die effektive Auszahlung mit dem Beschluss abgestimmt werden kann.	
5. Umsetzung der Bemerkungen aus dem Bericht vom ...		
5.1 Aktivierung von budgetierten Investitionen	Unsere Empfehlung wurde umgesetzt.	

6. Fazit

...

7. Schlussbemerkung

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

Ort, Datum: ...

Rechnungskommission [Gemeinde]

Der Präsident, die Präsidentin (Name / Unterschrift):

...

Die Mitglieder (Name / Unterschriften):

...

6. Grundlagen: Controlling-Aufgaben von Controlling-Kommissionen oder Rechnungskommissionen

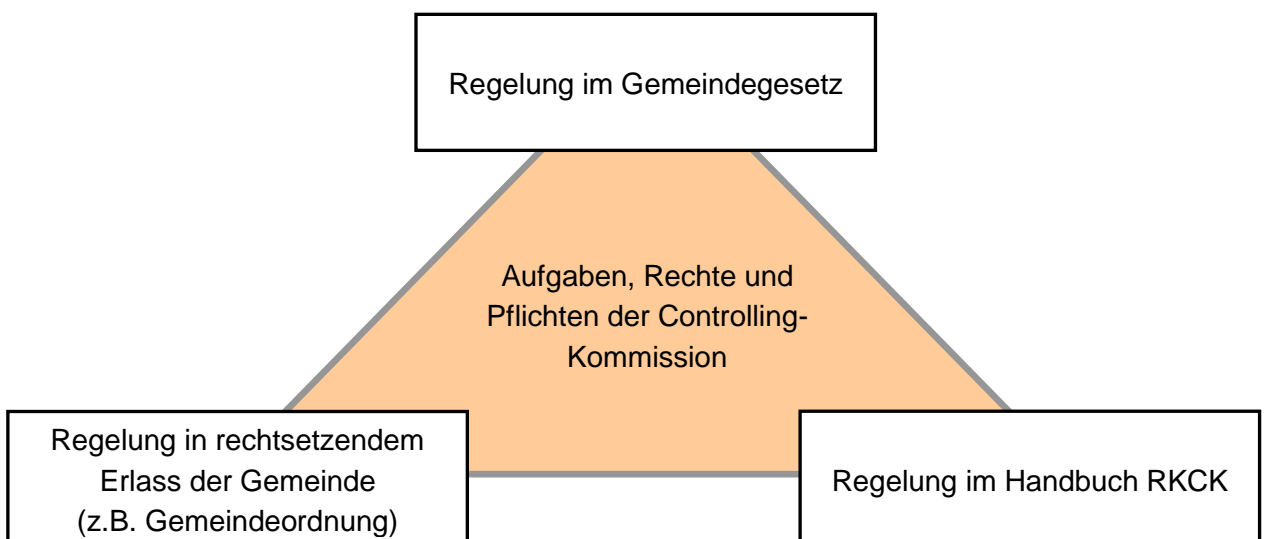
6.1. Allgemeines

Gemeinden, welche eine externe Revisionsstelle einsetzen oder welche die Grundsätze der Wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WOV) ganz oder teilweise anwenden, sind verpflichtet, eine Controlling-Kommission zu wählen. Die übrigen Gemeinden können eine Controlling-Kommission wählen. Die Controlling-Kommission ist eine Art Ausschuss der Stimmberechtigten. Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und den Stimmberechtigten. Die Qualität der politischen Arbeit soll damit gewährleistet sein. Die Controlling-Kommission erstattet den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat Bericht über das Ergebnis ihrer Tätigkeit. Die Stimmberechtigten verfügen somit bei ihren Entscheidungen über vorgeprüfte Informationen, die bereits beurteilt worden sind. Gestützt auf die Tätigkeit der Controlling-Kommission sind die Stimmberechtigten besser in der Lage, ihre Funktion der strategischen Steuerung und Kontrolle des Gemeinderats wahrzunehmen.

6.2. Rechtsgrundlagen

Das Gemeindegesetz⁶ regelt die Aufgaben, die Informationsrechte sowie die Aufgabendelegation bei Gemeinden mit Controlling-Kommission (§ 26 – 28). Die Gemeinden können weitergehende Bestimmungen zur Controlling-Kommission in rechtsetzenden Erlassen (z.B. Gemeindeordnung) festhalten. Zudem unterstützt das vorliegende Handbuch der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde die Tätigkeiten der Controlling-Kommission.

Zum besseren Verständnis über die Regelung von Aufgaben, Rechten und Pflichten der Controlling-Kommission kann folgende Darstellung beitragen:



⁶ Gemeindegesetz vom 4. Mai 2004, SRL Nr. 150.

Gemeindegesezt vom 4. Mai 2004, SRL Nr. 150 (Auszug)**5. Kontroll- und Steuerungsinstanzen****b. Controlling-Kommission**

§ 26 Aufgaben

- ¹ Die Stimmberechtigten können zur Begleitung der politischen Planung, zur Vorbera-tung der Rechtsetzung und der Finanzgeschäfte sowie zur Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Gemeinderates und zur Steuerung der Gemeinde eine Controlling-Kommission mit beratender Funktion wählen.
- ² Die Controlling-Kommission erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten einen Bericht zum Voranschlag und zum Finanz- und Aufgabenplan und gibt diesen eine Empfehlung über die Genehmigung des Voranschlags ab.
- ³ Gemeinden, welche die Grundsätze der WOV ganz oder teilweise anwenden, sind verpflichtet, eine Controlling-Kommission zu wählen. Die Controlling-Kommission erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten für die WOV-Bereiche zusätzlich einen Rechenschaftsbericht über die Erfüllung der Leistungsaufträge gemäss Voranschlag.

§ 27 Informationsrechte

- ¹ Der Gemeinderat stellt der Controlling-Kommission die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Akten zur Verfügung.
- ² Die Gemeinde kann in einem rechtsetzenden Erlass weitere Regelungen zum Akteneinsichtsrecht treffen und die Auskunftspflicht der Gemeindeorgane regeln.

§ 28 Gemeinden ohne Controlling-Kommission

- ¹ In Gemeinden ohne Controlling-Kommission nimmt die Rechnungskommission die Aufgaben gemäss § 26 Absatz 2 wahr. Sie kontrolliert die Geschäftstätigkeit des Gemeinderates.
- ² Diese Aufgaben dürfen weder einem selbständigen und unabhängigen Fachorgan der Verwaltung noch einer externen Revisionsstelle übertragen werden.

Weitere Bestimmungen:

§ 34 Unvereinbarkeiten (Auszug)

- ¹ Unvereinbar in einer Person ist ein Amt
 - a. im Rechnungsprüfungsorgan oder in der Controlling-Kommission mit einem Amt im Gemeinderat oder einer Anstellung bei der Gemeinde....
- ² Die Unvereinbarkeiten gemäss Staatsverfassung wegen Verwandtschaft und Schwägerschaft gelten auch im Verhältnis des Rechnungsprüfungsorgans und der Controlling-Kommission gegenüber dem Gemeinderat.
- ³ Die Gemeinde kann in einem rechtsetzenden Erlass weitere Unvereinbarkeitsgründe vorsehen.

§ 37 Ausstand (Auszug)

- ¹ Bei Sachgeschäften, die bestimmte natürliche juristische Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 3. Juli 1972 auch für
 - ...
 - b. das Rechnungsprüfungsorgan, die Controlling-Kommission und weitere Kommissionen,...
- ² Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Ausstandspflicht.
- ³ Ist ein Gemeindeorgan wegen Ausstands oder aus andern Gründen beschlussunfähig, bestimmt die kantonale Aufsichtsbehörde das weitere Vorgehen. Sie kann anstelle des Organs handeln oder als Entscheidungsinstanz das Organ einer anderen Gemeinde einsetzen.

6.3. Aufgaben der Controlling-Kommission (gemäss Gemeindegesetz)

6.3.1. Überblick zu den Aufgaben

Gemäss Gemeindegesetz hat **die Controlling-Kommission** die nachfolgend aufgeführten Aufgaben. Die Gemeinden können weitergehende Bestimmungen zur Controlling-Kommission in rechtsetzenden Erlassen (z.B. Gemeindeordnung) vorsehen.

Führungs-instrument	Aufgaben	Berichterstattung	Hilfsmittel (vgl. Kapitel 7)
Leitbild, Planungsberichte, Rechtsetzung, Finanzgeschäfte	Beratung der Vorlage an die Stimmberechtigten und Stellungnahme dazu	Im Gemeindegesetz ist eine Berichterstattung zu diesen Führungsinstrumenten nicht explizit vorgesehen. Falls in einem rechtsetzenden Erlass der Gemeinde geregelt, kann die Controlling-Kommission einen Bericht zu diesen Führungsinstrumenten abgeben.	- Checkliste
Politischer Leistungsauftrag (für Gemeinden mit WOV)	Beratung betreffend der Erfüllung des Leistungsauftrages.	Bericht an Stimmberechtigte und Gemeinderat Die Beratung erfolgt im Rahmen der Beratung des Voranschlages.	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte

Gemäss Gemeindegesetz hat **die Controlling-Kommission oder die Rechnungskommission bei Gemeinden ohne Controlling-Kommission** (nicht aber die externe Revisionsstelle) die nachfolgend aufgeführten Aufgaben. Die Gemeinden können weitergehende Bestimmungen in einem rechtsetzenden Erlass (z.B. Gemeindeordnung) vorsehen.

Führungs-instrument	Aufgaben	Berichterstattung	Hilfsmittel (vgl. Kapitel 7)
Finanz- und Aufgabenplan	Beratung betreffend der Rechtmässigkeit, finanzielle Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, etc.	Bericht an Gemeinderat und Stimmberechtigte	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte - Muster interner Bericht
Jahresprogramm	Beratung betreffend der Rechtmässigkeit, Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, etc.	Im Gemeindegesetz ist eine Berichterstattung zum Jahresprogramm nicht explizit vorgesehen. Das Regelungsbeispiel im Leitfaden für die Erarbeitung einer Gemeindeordnung enthält eine Berichterstattung an den Gemeinderat und die Stimmberechtigten. Es ist davon auszugehen, dass diese Regelung von vielen Gemeinden übernommen wurde.	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte

Führungsinstrument	Aufgaben	Berichterstattung	Hilfsmittel (vgl. Kapitel 7)
Voranschlag	Beratung betreffend der Rechtmässigkeit, finanzielle Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, etc.	Bericht und Empfehlung an Gemeinderat und Stimmberechtigte	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte - Muster interner Bericht
Jahresbericht	Beratung betreffend der Rechtmässigkeit, Vollständigkeit, Transparenz, Klarheit, Verständlichkeit, Wahrheit, Begründungen bei Abweichungen	Im Gemeindegesetz ist eine Berichterstattung zum Jahresbericht nicht explizit vorgesehen. Das Regelungsbeispiel im Leitfaden für die Erarbeitung einer Gemeindeordnung enthält eine Berichterstattung an den Gemeinderat und die Stimmberechtigten. Es ist davon auszugehen, dass diese Regelung von vielen Gemeinden übernommen wurde.	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte

6.3.2. Umfang der beratenden Funktion

Die Controlling-Kommission hat eine beratende Funktion in:

- a. der politischen Planung
- b. der Vorberatung der Rechtssetzung und der Finanzgeschäfte
- c. Steuerung der Gemeinde
- d. Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Gemeinderates (vgl. Kapitel 6.3.3)

Die Controlling-Kommission hat zu folgenden politischen Planungs- und Steuerungsinstrumenten einen Bericht an die Stimmberechtigten und den Gemeinderat abzugeben:

- a. Finanz- und Aufgabenplan
- b. Jahresprogramm (nur, falls in Gemeindeordnung oder in einem anderen rechtsetzenden Erlass so geregelt)
- c. Voranschlag
- d. Jahresbericht (nur, falls in Gemeindeordnung oder in einem anderen rechtsetzenden Erlass so geregelt)

Eine beratende Funktion wie dies beispielsweise explizit in der Rechtssetzung oder bei Finanzgeschäften vorgesehen ist bedeutet nicht, dass eine aktive Mitarbeit der Controlling-Kommission bei der Erarbeitung der Vorlage erforderlich ist. Eine solche ist vom Gesetzgeber nicht vorgesehen. Die Controlling-Kommission muss die Vorlagen an die Stimmberechtigten rechtzeitig zur Beratung erhalten.

Eine exakte Definition, wie eine Beratung der Inhalte der Planungs- und Steuerungsinstrumente erfolgen soll, existiert nicht. Wesentlich erscheint im Interesse der Stimmberechtigten, dass ein vom Gemeinderat unabhängiges Organ die beabsichtigten Aktivitäten hinterfragt. Zusätzlich soll beurteilt werden, ob die Inhalte der verschiedenen Führungsinstrumente den strategischen Zielsetzungen der Gemeinde entsprechen und in einem direkten Zusammenhang zueinander stehen.

Bei der Beratung von Planungs- und Steuerungsinstrumenten können verschiedene Kriterien hinterfragt werden: Rechtmässigkeit, finanzielle Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, Vollständigkeit, Transparenz, Begründungen bei Abweichungen, etc.

Damit ein Bericht zuhanden der Stimmberechtigten und des Gemeinderats abgegeben werden kann, muss vorgängig eine Beratung der Inhalte der Planungs- und Steuerungsinstrumente erfolgen. Es handelt sich dabei also nicht um eine eigentliche Prüfungstätigkeit im Sinne einer Rechnungsprüfung. Zum Voranschlag hat die Controlling-Kommission zudem eine Empfehlung zur Genehmigung zuhanden der Stimmberechtigten abzugeben.

6.3.3. Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Gemeinderates

Gemäss Gemeindegesetz gehört die Kontrolle der Geschäftstätigkeit zu den Aufgaben der Controlling-Kommission. Wo eine solche fehlt, hat die Rechnungskommission diese Aufgabe zu übernehmen. Diese Aufgabe wurde in der Botschaft zum Gemeindegesetz dahingehend präzisiert, dass die Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Gemeinderates anhand des Jahresprogramms und des Jahresberichtes zu erfolgen hat.

6.4. Informationsrechte

Gegenüber den Stimmberechtigten ist der Gemeinderat für politische Fragen zuständig. Daher stehen der Controlling-Kommission nicht das gleiche Akteneinsichtsrecht und das gleiche Befragungsrecht zu wie dem Rechnungsprüfungsorgan. Der Gemeinderat bestimmt, welche Akten der Controlling-Kommission zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellt werden. Falls die zur Verfügung gestellten Unterlagen zur Erfüllung des Auftrages nicht genügen, ist dies im internen Bericht festzuhalten und mit dem Gemeinderat zu besprechen.

Die Gemeinde kann in einem rechtsetzenden Erlass weitere Regelungen zum Akteneinsichtsrecht treffen und zusätzlich die Auskunftspflicht der Gemeindeorgane regeln. Davon haben insbesondere Parlamentsgemeinden Gebrauch gemacht, die für die parlamentarische Geschäftsprüfungs- oder Finanzkommission Informationsrechte kennen, die über diejenigen von § 27 Absatz 1 GG hinausgehen.

6.5. Jahresplan für die Beteiligten im politischen Führungskreislauf

Nachfolgend wird ein Muster eines Jahresplans für die Beteiligten im politischen Führungskreislauf abgebildet.

Aktivitäten	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Strategie / Leitbild / Vision												
Standortbestimmung Gemeinderat				■	■							
Finanz- und Aufgabenplan												
Grundlagen Aufgabenplan durch einzelne Ressorts				■								
Grundlagen Finanzplan durch einzelne Ressorts				■								
Beratung Aufgabenplan Gemeinderat					■							
Erstellung Finanz- und Aufgabenplan						■	■	■				
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat									■	■		
Beratung durch Controlling- oder Rechnungskommission									◆	◆		
Zur Kenntnisnahme an Stimmberechtigte											■	■
Jahresprogramm												
Beratung Jahresprogramm Gemeinderat					■							
Erstellung Jahresprogramm						■	■	■				
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat									■	■		
Beratung durch Controlling- oder Rechnungskommission									◆	◆		
Zur Kenntnisnahme an Stimmberechtigte											■	■
Voranschlag ¹⁾												
Rahmenvorgaben Voranschlag Gemeinderat					■							
Erstellung Voranschlag						■	■	■				
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat									■	■		
Prüfung durch Controlling- oder Rechnungskommission									◆	◆		
Genehmigung durch Stimmberechtigte											■	■
Jahresrechnung												
Erstellung Jahresrechnung	■	■	■									
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat				■	■							
Prüfung durch Rechnungsprüfungsorgan			◆	◆								
Genehmigung durch Stimmberechtigte					■	■						
Prüfung IKS durch Rechnungsprüfungsorgan										■		
Jahresbericht												
Erstellung Jahresbericht	■	■	■									
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat				■	■							
Beratung durch Controlling- oder Rechnungskommission			◆	◆								
Zur Kenntnisnahme an Stimmberechtigte					■	■						
Politischer Leistungsauftrag (für Gemeinden mit WOV) ²⁾												
Erstellung Leistungsauftrag						■	■	■				
Beratung und Genehmigung durch Gemeinderat									■	■		
Beratung durch Controlling-Kommission im Rahmen des Voranschlages									◆	◆		
Genehmigung durch Stimmberechtigte											■	■
Beurteilung der Erfüllung des Leistungsauftrages durch Controlling-Kommission			◆	◆								

¹⁾ Leistungsaufträge sind nicht zwingend jährlich neu zu genehmigen, sondern können auch über eine Dauer von mehreren Jahren beschlossen werden.

- 2) Bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung (WOV) erfolgt die Beratung der Leistungsaufträge durch die Controlling-Kommission im Rahmen der Beratung des Voranschlages.
- ◆ Empfehlung: Besprechung mit Gemeinderat

6.6. Rechte und Pflichten der Controlling-Kommission

Recht / Pflicht	Beschreibung	Rechtsgrundlage
Akteneinsichtsrecht	Der Gemeinderat hat der Controlling-Kommission die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Akten zur Verfügung zu stellen. Die Gemeinde kann in einem rechtsetzenden Erlass weitere Regelungen zum Akteneinsichtsrecht regeln.	GG § 27 Abs. 1, 2
Amtsgeheimnis	Die Mitglieder der Controlling-Kommission unterstehen dem Amtsgeheimnis. Alle Informationen aus dieser Tätigkeit sind nicht für Dritte bestimmt. ⁷ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist nach Art. 320 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) strafbar.	Geheimhaltungspflicht gemäss Personalgesetz Kt. LU, SR 051 § 52
Archivierung	Die Unterlagen der Controlling-Kommission sind Akten der Gemeinde. Diese sollen daher periodisch (z.B. alle vier Jahre) der Gemeinde für die Archivierung abgeben werden. Zudem wird auf die Empfehlungen des VLG verwiesen.	Empfehlung
Auskunftsrecht	Die Auskunftspflicht der Gemeindeorgane gegenüber der Controlling-Kommission besteht, falls diese in einem rechtsetzenden Erlass der Gemeinde geregelt ist.	GG § 27 Abs. 2
Einreichung von Unterlagen	Die Controlling-Kommission hat ihre Berichte direkt selber der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde für die Aufsichtstätigkeit einzureichen ⁸ .	GG § 101
Information an das Rechnungsprüfungsorgan	Die Controlling-Kommission stellt ihre Berichte dem Rechnungsprüfungsorgan zur Information zu.	Empfehlung
Information durch das Rechnungsprüfungsorgan	Die Controlling-Kommission erhält die Berichte des Rechnungsprüfungsorgans (Rechnungskommission, externe Revisionsstelle) zur Kenntnisnahme.	Empfehlung

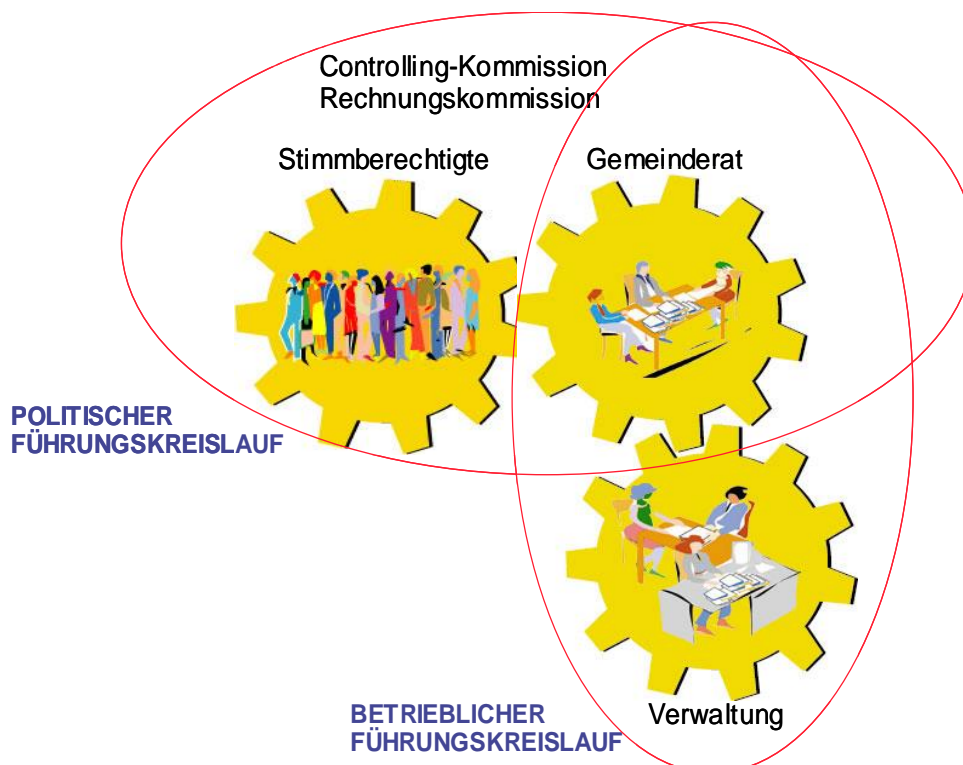
⁷ In Anlehnung an die Pflichten der Rechnungskommission, im Gemeindegesetz ist das Amtsgeheimnis für Controlling-Kommissionen nicht explizit erwähnt.

⁸ Gemäss Gemeindegesetz soll der Gemeinderat diese Unterlagen einreichen. In der Praxis erfolgt jedoch die Einreichung der Unterlagen durch die Controlling-Kommission direkt an die kantonale Finanzaufsichtsbehörde.

Recht / Pflicht	Beschreibung	Rechtsgrundlage
Kollegialitätsprinzip	<p>Die Controlling-Kommission amtet als Kollegialbehörde.</p> <p>Stellungnahmen (mündlich oder schriftlich) müssen gemäss Kollegialitätsprinzip vorgenommen werden. An der Gemeindeversammlung können die Mitglieder der Controlling-Kommission aufgrund ihrer persönlichen Meinung abstimmen.</p> <p>Die Mitglieder der Controlling-Kommission haben ihre Funktion als Gemeindeorgan im Interesse der Stimmberechtigten auszuführen (nicht in ihrem eigenen Interesse).</p>	<p>In Anlehnung an die entsprechende Regelung betreffend die Rechnungskommission, GG § 23 Abs. 2</p>

6.7. Weitere Beteiligte im politischen Führungskreislauf

Die Controlling-Kommission nimmt ihre Funktion ausschliesslich im politischen Führungskreislauf wahr, d.h. in der Planung und Steuerung zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat. Das Gemeindegesetz gibt der Controlling-Kommission keine Aufgaben im betrieblichen Führungskreislauf. D.h. die Kommission hat ohne weitergehende Regelung (z.B. in der Gemeindeordnung) kein Einsichtsrecht in innerbetriebliche Steuerungsinstrumente (z.B. betriebliche Leistungsaufträge, verwaltungsinternes Controlling).



Nebst der Controlling-Kommission sind folgende weitere Stellen im politischen Führungskreislauf beteiligt:

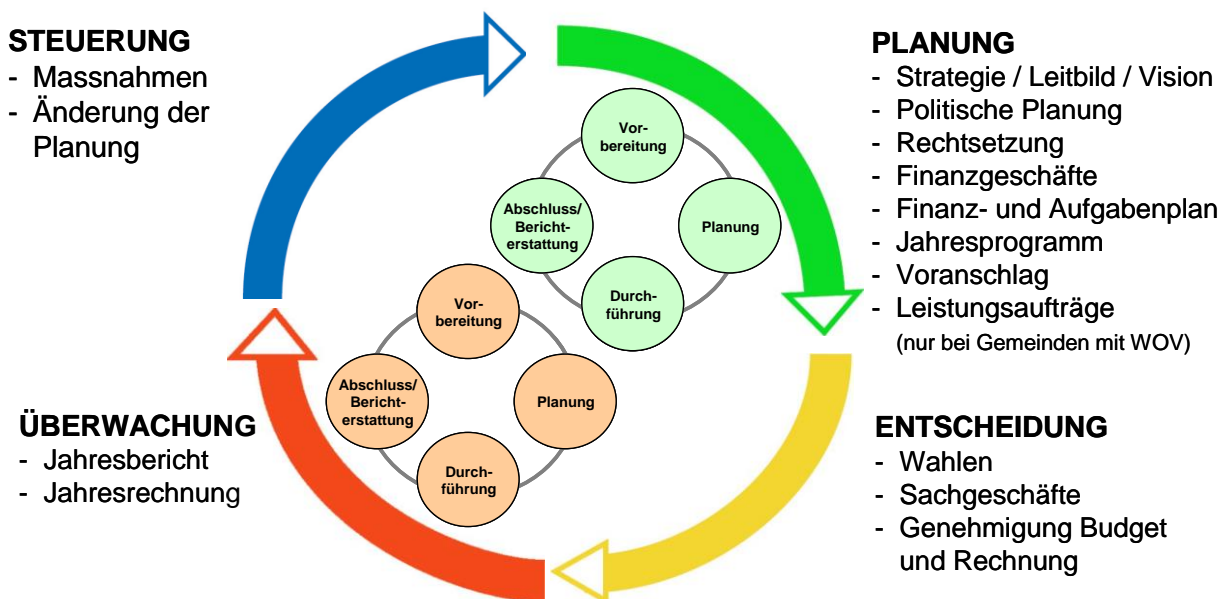
Beteiligte Stelle	Auftrag / Aufgaben
Stimmberechtigte bzw. Gemeindeparlament	<p>Vgl. GG § 8 - 13</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Stimmberechtigten wirken bei der politischen Führung der Gemeinde mit. Sie beteiligen sich an der politischen Planung, nehmen Wahlen vor, beschliessen über Sachgeschäfte, üben die Kontrolle über die Geschäftstätigkeit des Gemeinderates aus und nehmen die erforderliche Steuerung der Gemeinde wahr. • Die Stimmberechtigten können die Befugnisse im Rahmen des GG einem Gemeindeparlament übertragen.
Gemeinderat	<p>Vgl. GG § 14 - 20</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermöglicht den Stimmberechtigten bei der politischen Führung der Gemeinde in der von der Rechtsordnung vorgeschriebenen Form mitzuwirken. • entwickelt die politische Planung und bereitet die Wahlen und Sachgeschäfte zuhanden der Stimmberechtigten / des Einwohnerrates vor, informiert diese in angemessener Weise über seine Tätigkeit und schlägt die erforderlichen Steuerungsmassnahmen vor. • trägt die Gesamtverantwortung für die Gemeindeverwaltung. Er legt im Rahmen der Rechtsordnung die Organisation und das Controlling-System der Gemeinde fest. • legt den Stimmberechtigten bzw. dem Einwohnerrat jährlich einen Finanz- und Aufgabenplan zur Kenntnisnahme vor. • erstellt jährlich den Voranschlag und legt diesen den Stimmberechtigten bzw. dem Einwohnerrat zur Beschlussfassung vor. • erstellt jährlich ein Jahresprogramm und einen Jahresbericht über seine Geschäftstätigkeit.
Rechnungsprüfungsorgan (Rechnungskommission oder externe Revisionsstelle)	<p>Vgl. GG § 23 - 25</p>
Aufsichtsbehörde	<p>Vgl. GG § 99 ff</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellt sicher, dass jede Gemeinde über ein Controlling-System verfügt und prüft, ob sie dieses richtig anwendet.

6.8. Erweiterte / gemeindespezifische Aufgaben der Controlling-Kommission

Das Gemeindegesetz regelt die Aufgaben der Controlling-Kommission (vgl. Kapitel 6.2). Das vorliegende Handbuch beinhaltet dazu Grundlagen, Checklisten und Musterberichte. Die Gemeinden können in einem rechtsetzenden Erlass (z.B. Gemeindeordnung, Reglement) weitergehende Aufgaben der Controlling-Kommission vorsehen.

Grundsätzlich soll die Controlling-Kommission den ganzen politischen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und den Stimmberechtigten begleiten. Die Controlling-Kommission soll alle Unterlagen für die Planungs-, Entscheidungs-, Überwachungs- und Steuerungsentscheide beurteilen. Es empfiehlt sich, die Aufgaben der Controlling-Kommission detaillierter zu regeln, als in § 26 Gemeindegesetz vorgesehen. Insbesondere soll die Berichterstattung und die Empfehlung zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten in einem rechtsetzenden Erlass festgehalten werden.

Die erweiterten Aufgaben der Controlling-Kommission im politischen Führungskreislauf lassen sich wie folgt darstellen:



Die Controlling-Kommission nimmt im politischen Führungskreislauf bei den Aufgaben der Planung und der Überwachung Aufgaben wahr. Mit ihren Tätigkeiten hilft sie den Stimmberechtigten, deren Aufgaben bei der Entscheidungsfindung und der Steuerung der Gemeinde wahrzunehmen.

Planung: Die politischen Planungsinstrumente sollten idealerweise durch die Controlling-Kommission beraten werden. Als Beispiele dazu sollte die Controlling-Kommission folgende Geschäfte, welche den Stimmberechtigten unterbreitet werden, vorbereiten:

- Strategie und Leitbilder, z.B. Finanzstrategie, Altersleitbild etc.
- Politische Planung, z.B. Planungsbericht Schulraumentwicklung
- Rechtsetzung: Gemeindeordnung, Reglemente, rechtsetzende Verträge, Übertragung von hoheitlichen Befugnissen an Dritte (sofern nicht der Gemeinderat durch einen Rechtssatz in alleiniger Kompetenz zuständig), z.B. Personal- und Besoldungsreglement, Revision Bau- und Zonenreglement, Kanalisationsreglement, Gemeindeverträge, Ein- und Austritte in Gemeindeverbände
- Finanzgeschäfte: Voranschlag, Steuerfuss, Mittelaufnahme, Kredite (Nachtrags-, Sonder- und Zusatzkredite), Finanz- und Aufgabenplan
- Jahresprogramm
- Veränderungen im Gemeindebestand (z.B. Gemeindefusionen) und im Gemeindegebiet
- Leistungsaufträge (nur bei Gemeinden mit WOV)

Idealerweise erfolgt die Beratung durch die Controlling-Kommission nicht erst bei Vorhandensein der Vorlage an die Stimmberechtigten. Der Einbezug der Controlling-Kommission soll bereits bei der Erarbeitung der Planungsinstrumente (z.B. zu Grundsatzentscheidungen durch Gemeinderat) erfolgen. Eine Mitwirkung durch die Controlling-Kommission wird jedoch nicht empfohlen, damit sie eine unabhängige Beurteilung abgeben kann.

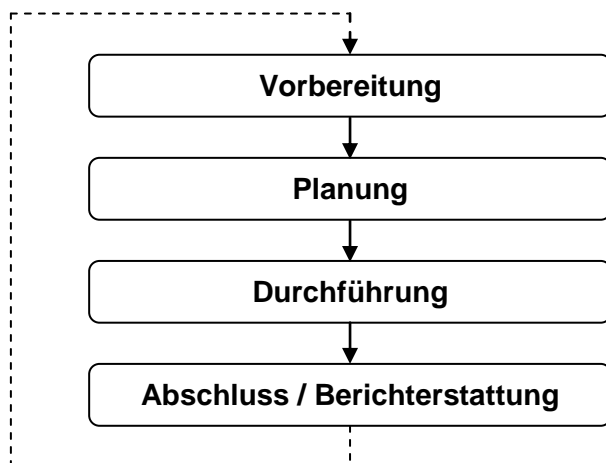
Beispiele:

- Bericht der Controlling-Kommission bereits zum Ergebnis einer Planung einholen, nicht erst zur Abstimmungsvorlage über einen Sonderkredit.
- Beratung der Controlling-Kommission zu einer Entwicklungsstrategie, nicht erst zur Abstimmungsvorlage über die Revision des Bau- und Zonenreglements.

Nicht empfehlenswert ist die Beratung durch die Controlling-Kommission bei Geschäften, bei denen anderweitig sichergestellt ist, dass die Stimmberechtigten in genügendem Mass mitgestalten konnten. Beispiel: Einbürgerungen.

Überwachung: Zur Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Gemeinderates prüft die Controlling-Kommission den Jahresbericht und gibt dazu einen Bericht ab. In diesem Bericht kann die Controlling-Kommission die Ergebnisse der Jahresrechnung politisch beurteilen.

Das Vorgehen der Controlling-Kommission soll immer wie folgt ablaufen: Vorbereitung / Planung ihrer Tätigkeit, Durchführung sowie Abschluss / Berichterstattung.



Die Ergebnisse der Tätigkeiten soll die Controlling-Kommission in einem Bericht an den Gemeinderat und die Stimmberechtigten festhalten. Zudem ist es empfehlenswert, einen internen Bericht an den Gemeinderat mit Feststellungen und Empfehlungen abzugeben und zu besprechen.

6.9. Literaturhinweis

www.vlg.ch Leitfaden für den Aufbau eines Controllingsystems / Leitfaden für die Erarbeitung einer Gemeindeordnung Verband Luzerner Gemeinden (VLG).

7. Hilfsmittel: Controlling-Aufgaben von Controlling-Kommissionen oder Rechnungskommissionen

7.1. Überblick zu den Checklisten und Musterberichten

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung

Prüfungsdurchführung

Controlling-Kommission

- Finanz- und Aufgabenplan
- Jahresprogramm, Voranschlag
- Jahresbericht
- Beratung von Vorlagen an die Stimmberechtigten

- Erstellung von Leistungsaufträgen
(bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung WOV)
- Erfüllung von Leistungsaufträgen
(bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung WOV)

Rechnungskommission

- Finanz- und Aufgabenplan
- Jahresprogramm, Voranschlag
- Jahresbericht

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)

Prüfungsabschluss, Berichterstattung

Controlling-Kommission

- Musterbericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm
- Musterbericht zum Jahresbericht (Berichterstattung, falls gemeindespezifisch geregelt)
- Musterbeispiel interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm

- Bericht über die Erfüllung der Leistungsaufträge (bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung WOV)

Rechnungskommission

- Musterbericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm
- Musterbericht zum Jahresbericht (Berichterstattung, falls gemeindespezifisch geregelt)
- Musterbeispiel interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm

Es bestehen nur Checklisten für jene Aufgaben, welche im Gemeindegesetz vorgesehen sind.

7.2. Checklisten Controlling-Aufgaben von CK oder RK

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung		Gemeinde:		
		Rechnungsjahr:		
		Prüfungsdatum:		
		Visum:		
1	Prüfungsziel			
	Es sind alle nötigen Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden. Die Termine für die Prüfungsdurchführung sind fixiert.			
2	Prüfungsgrundlagen			
	- Zu beratende Führungsinstrumente (Planung / Überwachung)			
3	Prüfungshandlungen			Prüfungsergebnis
3.1	Sind alle Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden und aktualisiert (z.B. Planungsinstrumente, Protokolle, Rechtsgrundlagen etc.)?			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wurde die detaillierte Prüfungsplanung erstellt respektive aktualisiert?			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Sind die Termine für die Vorbesprechung / Prüfungsdurchführung sowie die Schlussbesprechung fixiert?			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein vgl. Pkt. 4
4	Besprechungen / Prüfungen	Datum	Teilnehmende / Verweis auf Protokoll / Bemerkungen	
	Vorbesprechung			
	Prüfungsdurchführung			

	Schlussbesprechung			
5	Mitglieder der Controlling-Kommission	Visum	Planung	Zeiterfassung
			vorgesehene Daten / Stunden	effektive Daten / Stunden
6	Feststellungen / Kommentar			
7	Fazit			
7.1	Abschliessende Beurteilung			
7.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	

Finanz- und Aufgabenplan		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Ist die aufgezeigte Entwicklung der Gemeinde vertretbar? Ist der Finanz- und Aufgabenplan finanziell vertretbar und rechtmässig? Sind die vorgesehenen Aufgaben (Aufwände / Ausgaben) notwendig und angemessen, die Erträge und Einnahmen realistisch eingeschätzt (Beurteilung)? Beim Finanz- und Aufgabenplan handelt es sich in erster Linie um ein Führungsinstrument der Gemeindebehörde, das die Ziele und Ergebnisse der Finanzpolitik aufzeigt. Die Controlling-Kommission bzw. die Rechnungskommission (in Gemeinden ohne Controlling-Kommission) erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten einen Bericht. Daher ist eine genaue Auseinandersetzung mit dem Finanz- und Aufgabenplan zwingend.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitbild / Vision / Strategie - Planungsberichte - Standortbestimmungen des Gemeinderates - Politische Vorstösse, Bemerkungen und Anregungen aus Vorjahren 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindegesetz § 19, 26 Abs. 2, 28, 73 - Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden § 30 - Gemeindeordnung, Organisationsverordnung - Handbuch Rechnungswesen 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
	Erstellung		
3.1	Wird der Finanz- und Aufgabenplan jährlich den neuen tatsächlichen und rechtlichen Gegebenheiten angepasst und den Stimmberechtigten unterbreitet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:
3.2	Haben alle Mitglieder des Gemeinderates bei der Erarbeitung des Finanz- und Aufgabenplanes mitgewirkt (z.B. Investitionen eingeben, Änderungen hinterfragt etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:
3.3	Wurde der Finanz- und Aufgabenplan vom Gemeinderat genehmigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:
3.4	Wurde den Anregungen und / oder Bemerkungen der Stimmberechtigten zum Finanz- und Aufgabenplan aus Vorjahren genügend Rechnung getragen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:
3.5	Enthält der letzte Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde keine oder nur unwesentliche Beanstandungen (= Hinweise) zum Finanz- und Aufgabenplan?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:
	Allgemeines		
3.6	Sind die in der Finanzplanung enthaltenen Veränderungen gegenüber dem Voranschlag (Basis) plausibel und begründet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:
3.7	Sind die der Finanzplanung zugrunde liegenden Parameter (wie Teuerung, Bevölkerungs- und Steuerkraftwachstum etc.) plausibel?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:
3.8	Weist der Finanz- und Aufgabenplan den notwendigen Detaillierungsgrad auf?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.9	Ist die Präsentation des Finanz- und Aufgabenplanes zweckmässig (Umfang, Inhalt, Klarheit etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Aktualität		
3.10	Sind bereits bekannte Abweichungen der laufenden Rechnung gegenüber dem aktuellen Voranschlag genügend berücksichtigt (z.B. mehr fakturierte Steuernachträge als budgetiert)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Sind die finanziellen Auswirkungen aus der Aufgabenplanung (Investitionen, Aufwände / Erträge) und aufgrund von politischen Vorhaben in der Finanzplanung vollständig enthalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Sind die finanziellen Auswirkungen von Änderungen der Rechtsgrundlagen in der Finanzplanung enthalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Andere Führungsinstrumente und Grundlagen		
3.13	Ist der Finanz- und Aufgabenplan strategiekonform und die aufgezeigte Entwicklung finanziell tragbar?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Sind die Inhalte des Finanz- und Aufgabenplans aus übergeordneten Führungsinstrumenten (Leitbild, Vision, Strategien, finanzpolitische Grundsätze, Planungsberichte) abgeleitet (z.B. Entwicklungen Bevölkerungswachstum und Steuerfuss, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Sind die Grundsätze der kommunalen Finanzpolitik aufgrund des Gemeindegesetzes (Gesetzmässigkeit, Dringlichkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit) eingehalten? → Falls nein, begründen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Ist der Finanz- und Aufgabenplan rechtmässig und finanziell vertretbar?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Werden die Vorschriften über die Abgrenzung zwischen der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung beachtet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Erträge und Einnahmen		
3.18	Sind die Erträge (Laufende Rechnung) realistisch eingeschätzt und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Sind die Einnahmen (Investitionsrechnung) realistisch eingeschätzt und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Ist die Entwicklung des Ressourcen- und Lastenausgleichs nachvollziehbar und sind die Annahmen realistisch?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Aufwendungen und Ausgaben		
3.21	Sind die Aufwandspositionen (Laufende Rechnung) notwendig sowie angemessen und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.22	Sind die Ausgaben (Investitionsrechnung) notwendig sowie angemessen und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
	Finanzkennzahlen	
3.23	Werden alle vorgeschriebenen Finanzkennzahlen ausgewiesen? → Vgl. Finanzhaushaltsverordnung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Stimmt die Berechnung der Finanzkennzahlen? → Vgl. Vorlage der kantonalen Finanzaufsichtsbehörde, http://www.lu.ch/verwaltung/FD/Finanzaufsicht_Gemeinden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.25	Werden die Bandbreiten der Finanzkennzahlen gemäss Finanzhaushaltsverordnung eingehalten respektive mögliche Massnahmen aufgezeigt (bei Nichteinhaltung)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Falls ein Bilanzfehlbetrag besteht und dieser einen Drittel des ordentlichen Ertrags der Gemeindesteuern übersteigt: Ist die Differenz im nächstfolgenden Planungsjahr vollumfänglich als zusätzliche Abschreibung berücksichtigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Spezialfinanzierungen, WOV-Einheiten	
3.27	Wurde für wesentliche Spezialfinanzierungen eine Finanzplanung erstellt? → Prüfen, ob detaillierte Planung des Ertrags / Aufwandes sowie der Ausgaben und Einnahmen erstellt wurde.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Sind Veränderungen bei Spezialfinanzierungen plausibel und angemessen (z.B. Gebührenerhöhungen, Investitionen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.29	Wurde für wesentliche WOV-Einheiten eine Finanzplanung erstellt? → Prüfen, ob detaillierte Planung erstellt wurde.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.30	Sind Veränderungen bei Dienststellen mit WOV plausibel und angemessen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Jahresprogramm, Voranschlag		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Ist das Jahresprogramm und der Voranschlag finanziell vertretbar und rechtmässig? Sind die vorgesehenen Aufgaben (Aufwände / Ausgaben) notwendig und angemessen, die Erträge und Einnahmen realistisch eingeschätzt (Beurteilung)? Beim Jahresprogramm und Voranschlag handelt es sich um Führungsinstrumente der Gemeindebehörde, die Aufgaben und Projekte und deren finanzielle Auswirkungen für das kommende Jahr aufzeigen. Die Controlling-Kommission bzw. die Rechnungskommission (in Gemeinden ohne Controlling-Kommission) erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten einen Bericht und geben zum Voranschlag eine Empfehlung ab. Daher ist eine genaue Auseinandersetzung mit dem Jahresprogramm und dem Voranschlag zwingend.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Finanz- und Aufgabenplan - Budgetierungsvorgaben des Gemeinderates - Details zu den Budgeteingaben - Kontendetails - Gemeindegesetz § 9, 20, 26 	<ul style="list-style-type: none"> - Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden - Gemeindeordnung, Organisationsverordnung - Handbuch Rechnungswesen 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
	Erstellung		
3.1	Haben alle Mitglieder des Gemeinderates bei der Erarbeitung des Jahresprogramms mitgewirkt? → Z.B. Investitionen eingegeben, Änderungen hinterfragt etc.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wurden das Jahresprogramm und der Voranschlag vom Gemeinderat genehmigt? → In Beschluss des Gemeinderates Einsicht nehmen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Allgemeines		
3.3	Sind bereits bekannte Abweichungen der Laufenden Rechnung gegenüber dem aktuellen Voranschlag genügend berücksichtigt (z.B. Verzug bei der Umsetzung von budgetierten Investitionen, Veränderungen beim Stellenetat des Personals)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die Inhalte des Jahresprogramms und des Voranschlages rechtmässig und finanziell vertretbar und sind die vorgesehenen Aufgaben notwendig und angemessen (Beurteilung)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Ist die Präsentation des Jahresprogramms zweckmässig (Umfang, Inhalt, Klarheit etc.)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Bei Bedarf kritische Durchsicht der Kontendetails und stichprobenweise Prüfung der Budgetierungsgrundlagen.		Beilagen:
3.7	Sind Abweichungen gegenüber den Vorjahren plausibel und transparent begründet? → U.a. von der Gemeinde die Budgetinformationen des Amtes für Gemeinden verlangen (Änderungen gegenüber dem Vorjahr, die beim Budgetieren zu beachten sind).		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.8	Sind die Berechnungen nachvollziehbar und dokumentiert (keine Fortschreibung des Vorjahres)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Sind Massnahmen aus dem Jahresbericht im Jahresprogramm und / oder dem Voranschlag enthalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Andere Führungsinstrumente und Grundlagen	
3.10	Sind die Inhalte des Jahresprogramms aus längerfristigen Führungsinstrumenten (Finanz- und Aufgabenplan) abgeleitet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Sind die finanziellen Auswirkungen aus dem Jahresprogramm (Investitionen, Aufwände / Erträge), der Änderungen rechtlicher Grundlagen, der Konjunktorentwicklung und von politischen Vorhaben im Voranschlag vollständig enthalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Werden die Vorschriften über die Abgrenzung zwischen der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung beachtet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Sind die Grundsätze der kommunalen Finanzpolitik aufgrund des Gemeindegesetzes (Gesetzmässigkeit, Dringlichkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit) eingehalten? Falls nein, begründen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Erträge und Einnahmen	
3.14	Sind die budgetierten Erträge (Laufende Rechnung) vollständig sowie begründet und ist deren Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Sind die budgetierten Einnahmen (Investitionsrechnung) vollständig sowie begründet und ist deren Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Basiert die Budgetierung der Steuereinnahmen auf zweckmässigen, plausiblen Grundlagen (Schätzung der Bevölkerungs- und Wirtschaftsentwicklung, anderes Zahlenmaterial wie Vorjahre, Kantonaler Finanzplan, Vergleichsgemeinden) und begründeten Annahmen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Ist der vom Gemeinderat vorgeschlagene Steuerfuss in dieser Höhe notwendig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
	Aufwendungen und Ausgaben	
3.18	Ist die Entwicklung der einzelnen Aufwandpositionen sowie der Investitionsausgaben plausibel?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.19	Werden für grössere Aufwandpositionen und Ausgaben Richtofferten eingeholt oder transparente Schätzungen aufgrund von konkreten Projekten erstellt? → Unterlagen beiziehen und mit Voranschlag vergleichen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.20	Wird bei regelmässigen / wiederholenden Aufträgen der Auftragnehmer gewechselt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.21	Ist die Berechnung des Personalaufwandes dokumentiert und nachvollziehbar begründet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.22	Ausgaben der Investitionsrechnung liegen innerhalb der Limite gemäss Gemeindeordnung und benötigen keinen Sonderkredit.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.23	Sonderkreditkontrolle liegt vor und ist nachgeführt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.24	Ist die Berechnung der Abschreibungen und der Zinsaufwand dokumentiert und nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
Finanzkennzahlen		
3.25	Werden alle vorgeschriebenen Finanzkennzahlen ausgewiesen (Finanzkennzahlen zum Voranschlag werden evtl. im Finanz- und Aufgabenplan ausgewiesen)? → Vgl. Finanzhaushaltsverordnung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.26	Stimmt die Berechnung der Finanzkennzahlen? → Vgl. Vorlage der Rsth.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.27	Werden die Bandbreiten der Finanzkennzahlen eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.28	Falls die Bandbreiten der Finanzkennzahlen nicht eingehalten sind: Werden mögliche Massnahmen aufgezeigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.29	Falls ein Bilanzfehlbetrag besteht und dieser einen Drittel des ordentlichen Ertrags der Gemeindesteuern übersteigt: Ist die Differenz im nächstfolgenden Planungsjahr vollumfänglich als zusätzliche Abschreibung berücksichtigt? → Vgl. Gemeindegesetz § 88 Abs. 5.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.30	Ist die Berechnung der für die Deckung des Finanzbedarfs notwendigen Mittelaufnahme plausibel? → Vgl. GG°§°10 lit c. Ziff.°1.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Jahresbericht	Gemeinde:		
	Rechnungsjahr:		
	Prüfungsdatum:		
	Visum:		
1	Prüfungsziel		
	Ist der Jahresbericht vollständig und transparent? Sind Abweichungen plausibel begründet? Beim Jahresbericht handelt es sich um ein Steuerungsinstrument der Gemeindebehörde zuhanden der Stimmberechtigten. Die Controlling-Kommission bzw. die Rechnungskommission (in Gemeinden ohne Controlling-Kommission) erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten einen Bericht. Daher ist eine genaue Auseinandersetzung mit dem Jahresbericht zwingend.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Jahresprogramm, Voranschlag - Gemeindegesetz § 20, 26 - Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden § 20	- Gemeindeordnung, Organisationsverordnung - - Jahresrechnung	
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Haben alle Mitglieder des Gemeinderates bei der Erarbeitung des Jahresberichtes mitgewirkt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Wurde der Jahresbericht vom Gemeinderat genehmigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Enthält der Jahresbericht alle für die Stimmberechtigten wesentlichen Informationen (z.B. Tätigkeitsbericht pro Ressort)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Sind im Jahresbericht alle Inhalte des Jahresprogramms enthalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5	Sind Abweichungen gegenüber den geplanten Inhalten gemäss Jahresprogramm plausibel, transparent begründet und werden durch den Gemeinderat Massnahmen aufgezeigt? → Vgl. Gemeindegesetz § 20.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Sind die weiteren Inhalte des Jahresberichtes rechtmässig, klar verständlich und wahr dargestellt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Ist die Präsentation des Jahresberichtes zweckmässig (Umfang, Inhalt, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.8	Bei Bedarf stichprobenweise Prüfung der Berichtsgrundlagen (z.B. Vorjahreszahlen, Statistiken, etc.).	Beilagen:	
	Finanzkennzahlen		
3.9	Werden alle vorgeschriebenen Finanzkennzahlen ausgewiesen? → Vgl. Finanzhaushaltsverordnung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.10	Werden die Bandbreiten der Finanzkennzahlen eingehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.11	Falls die Bandbreiten der Finanzkennzahlen nicht eingehalten sind: Werden mögliche Massnahmen aufgezeigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.12	<p>Sind die Begründungen von Abweichungen genügend begründet? → Politische Beurteilung. Abgrenzung zum Rechnungsprüfungsorgan: Das Rechnungsprüfungsorgan prüft die Rechtmässigkeit, z.B. ob bei Kreditüberschreitungen die notwendigen Nachtragskredite bewilligt wurden.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Beratung von Vorlagen an die Stimmberechtigten		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die Vorlage an die Stimmberechtigten wird durch die Controlling-Kommission detailliert beraten. Aufgrund dieser Beratung kann den Stimmberechtigten eine Empfehlung zur Genehmigung / Nichtgenehmigung der Vorlage abgegeben werden.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Zu beratende Vorlage - Vorhandene, detailliertere Grundlagen	- Gemeindegesetz - Handbuch Rechnungswesen - relevante Rechtsgrundlagen	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Entspricht die Vorlage den strategischen Zielsetzungen (langfristige und mittelfristige Zielsetzungen, z.B. Leitbild, Finanz- und Aufgabenplan) der Gemeinde?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Wurde die Vorlage vom Gemeinderat genehmigt? → In Beschluss des Gemeinderates Einsicht nehmen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Enthält die Vorlage alle für die Stimmberechtigten wesentlichen Informationen? → Beurteilung. Beispiel Antrag Sonderkredit: U.a. Auflistung der Kosten (inkl. Folgekosten, Investitionseinnahmen etc.), Finanzierung, Termine der Projektausführung etc.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Ist der Inhalt der Vorlage klar verständlich? Beurteilung, z.B. empfängerorientierte Formulierung.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Ist der Inhalt der Vorlage richtig dargestellt? → Kritisch durchlesen, rechnerische Kontrolle vornehmen etc.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Entspricht die Vorlage den relevanten Rechtsgrundlagen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Prüfung der detaillierten Grundlagen betreffend die Vorlage (Protokolle, Berichte, Stellungnahmen von Fachpersonen, Kostenvorschläge / Offerten etc.).		Beilagen:

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Erstellung von Leistungsaufträgen (bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung, WOV)		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Die politischen Leistungsaufträge sind zweckmässig, die Inhalte der Leistungsaufträge sind vollständig und transparent. Die Präsentation des Leistungsauftrages ist adressatengerecht. Diese Checkliste betrifft ausschliesslich die politischen Leistungsaufträge, welche durch die Legislative (Stimmberechtigte / Parlament) genehmigt werden. Betriebliche Leistungsaufträge werden zwischen Verwaltungseinheiten und dem Gemeinderat (bzw. der Schulpflege) vereinbart.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	- Leistungsaufträge - Voranschlag - Gemeindegesetz §§ 7, 26, 74, 76, 83 - Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden §§ 23, 24	- Gemeindeordnung, Organisationsverordnung - Handbuch Rechnungswesen	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind im Voranschlag für alle WOV-Einheiten gültig unterzeichnete Leistungsaufträge vorhanden?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Hat der Gemeinderat die Leistungsaufträge genehmigt?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Enthalten die Leistungsaufträge alle für die Stimmberechtigten wesentlichen Inhalte? → Ziele, Leistungen, Kosten, Qualität, Kennzahlen, Indikatoren, Berichtswesen, Controlling, Globalbudget etc.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Ist die Präsentation der Leistungsaufträge adressatengerecht (Umfang, Inhalt, Klarheit etc.)?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Hat sich der Gemeinderat eingehend mit den Kernfragen auseinandergesetzt: - Welche Leistungen werden erbracht (Leistungs- bzw. Produktdefinition)? - Mit welchem Nutzen? - In welchem Ausmass? - In welcher Qualität? - In welchem Zeitraum? - An welchem Ort?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Wurden zweckmässige Standards und Indikatoren festgelegt?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Besteht ein vernünftiges Verhältnis zwischen Aufwand für die Erhebung der Indikatoren und deren Nutzen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Decken die Indikatoren die Informationsbedürfnisse ab?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Umschreiben die Indikatoren (Messgrössen) bezüglich der Zielsetzung die wesentlichen Leistungen und Wirkungen?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.10	Sind die Indikatoren allgemein gültig und akzeptiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Sind die Indikatoren einfach, transparent und erklärbar?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Bestehen zweckmässige Bonus- / Malusregelungen zur Verwendung von Überschüssen respektive Unterdeckungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Erfüllung von Leistungsaufträgen (bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung, WOV)		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	<p>In Gemeinden, welche die Grundsätze der Wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WOV) ganz oder teilweise anwenden, erstattet die Controlling-Kommission zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten für die WOV-Bereiche zusätzlich einen Rechenschaftsbericht über die Erfüllung der Leistungsaufträge gemäss Voranschlag. Diese Aufgabe beinhaltet die Prüfung der Berichterstattung des Gemeinderates bezüglich der Zielerreichung bei WOV. Bei der Prüfung von Leistungsaufträgen geht es darum, zu prüfen, ob die richtigen Daten richtig erfasst sind, Soll und Ist verglichen sowie die Ergebnisse zusammengestellt und interpretiert worden sind. Ziel dieser Prüfung ist es, zuhanden der Stimmberechtigten respektive des Parlamentes zu bestätigen, dass die Berichterstattung des Gemeinderates erfolgt ist und stimmt oder, sollte dies nicht der Fall sein, aufdecken, wo ungenügende oder falsche Inhalte unterbreitet werden. Abweichungen gegenüber dem Leistungsauftrag müssen plausibel begründet sein.</p>		
2	Prüfungsgrundlagen		
	<ul style="list-style-type: none"> - Leistungsaufträge - Voranschlag - Gemeindegesetz §§ 7, 26, 74, 76, 83 - Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden §§ 23, 24 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeordnung, Organisationsverordnung - Handbuch Rechnungswesen 	
3	Prüfungshandlungen		Prüfungsergebnis
3.1	Sind für alle WOV-Einheiten von den Stimmberechtigten genehmigte Leistungsaufträge vorhanden?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.2	Sind im Jahresbericht alle Leistungsaufträge enthalten?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.3	Sind Abweichungen gegenüber den geplanten Inhalten gemäss Jahresprogramm und Voranschlag plausibel und transparent begründet?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.4	Sind die weiteren Inhalte betreffend die Erfüllung der Leistungsaufträge rechtmässig, klar verständlich und wahr dargestellt?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.5	Wurden die Daten systematisch richtig erhoben, erfasst und zusammengestellt, ausgewertet und kommentiert?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.6	Werden die Fälle konsequent erfasst und die Erfassung überwacht, kontrolliert und plausibilisiert?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.7	Können die Erfassungen manipuliert werden?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.8	Sind die Befragungen klar, sachlich und nicht suggestiv?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.9	Sind die Antworten repräsentativ? → Genügende Anzahl der Antworten prüfen.		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:

3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis
3.10	Wurde die Befragung zu einem geeigneten Zeitpunkt durchgeführt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.11	Stimmen die Daten der Globalbudgets mit der Kostenrechnung überein?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.12	Wurde die Kostenrechnung vom Rechnungsprüfungsorgan geprüft (Rechnungskommission oder externe Revisionsstelle)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.13	Enthält der Bericht des Rechnungsprüfungsorgans keine wesentlichen Bemerkungen zur Kostenrechnung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.14	Werden die Bonus- / Malusregelungen zur Verwendung von Überschüssen respektive Unterdeckungen konsequent und richtig angewendet? → Beurteilung, falls solche Regelungen vorhanden sind.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.15	Werden Boni regelungskonform verwendet? → Mindestens stichprobenweise prüfen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.16	Ist die Berichterstattung über die Erfüllung der Leistungsaufträge zweckmässig (Umfang, Inhalt, Klarheit etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:
3.17	Bei Bedarf stichprobenweise Prüfung der Berichtsgrundlagen (z.B. Indikatoren, Vorjahreszahlen, Statistiken, etc.).	Beilagen:
4	Feststellungen / Kommentar	
5	Fazit	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
2	Prüfungsgrundlagen		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.5		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Prüfungsabschluss, Berichterstattung		Gemeinde:	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	Prüfungsziel		
	Der Abschluss der Prüfung sowie die Berichterstattung erfolgt ordnungsgemäss.		
2	Prüfungsgrundlagen		
	-		
3	Prüfungshandlungen	Prüfungsergebnis	
3.1	Sind sämtliche Pendenzen erledigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.2	Sind die Dauerakten der Controlling-Kommission / Rechnungskommission aktualisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.3	Ist die Prüfung beendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.4	Wurden die Prüfungspapiere durch den Präsidenten / die Präsidentin der Controlling-Kommission / Rechnungskommission eingesehen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:"	
3.5	Liegen keine Verstösse gegen gesetzliche Vorschriften und keine schwerwiegende Mängel vor?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.6	Ist der Antrag des Gemeinderates zur Verwendung eines Ertragsüberschusses respektive der Verbuchung eines Aufwandüberschusses rechtmässig? → Die inhaltliche Prüfung (z.B. Verwendungszweck eines Ertragsüberschusses) erfolgt durch die Controlling-Kommission (oder - falls keine CK vorhanden - durch die Rechnungskommission). Die Prüfung der Rechtmässigkeit des Rechnungsüberschusses erfolgt durch das Rechnungsprüfungsorgan.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.7	Wurde ein interner Bericht an den Gemeinderat erstellt? → Vgl. Muster Kapitel 5.6.4.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.8	Fand eine Schlussbesprechung mit dem Gemeinderat statt und wurde diese protokolliert? → Vgl. Muster Protokoll Schlussbesprechung sowie Muster interner Bericht. Empfehlung: Entwurf interner Bericht als Besprechungsgrundlage.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	
3.9	Wurde der Bericht an die Stimmberechtigten und an den Gemeinderat durch die Controlling-Kommission / Rechnungskommission erstellt? → Vgl. Muster Kapitel 5.6.1.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Beilagen:	

4	Feststellungen / Kommentar		
5	Fazit		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die interne Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Feststellungen für die externe Berichterstattung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

7.3. Musterberichte

7.3.1. Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm

Bericht der Controlling-Kommission / Rechnungskommission an die Stimmberechtigten der Gemeinde ...

Als Controlling-Kommission / Rechnungskommission haben wir den Finanz- und Aufgabenplan für die Periode vom ... bis ..., den Voranschlag (Laufende Rechnung und Investitionsrechnung), und das Jahresprogramm [1] für das Jahr ... der Gemeinde ... beurteilt.

Unsere Beurteilung erfolgte nach dem gesetzlichen Auftrag sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen des Kantons Luzern.

Gemäss unserer Beurteilung entsprechen der Finanz- und Aufgabenplan, der Voranschlag und das Jahresprogramm den gesetzlichen Vorschriften. Die aufgezeigte Entwicklung der Gemeinde erachten wir als ... (positiv und/oder nachhaltig / angespannt aber vertretbar / nicht vertretbar [2]).

Den vom Gemeinderat vorgeschlagenen Steuerfuss von x.xx Einheiten beurteilen wir als notwendig.

[3]

Wir empfehlen, den vorliegenden Voranschlag [4] mit einem ... [5] zu genehmigen. [6]

Datum / Ort / Unterschriften [7]

Redaktionelle Erläuterungen

- [1] Das Gemeindegesetz sieht eine Berichterstattung der Controlling-Kommission zum Jahresprogramm nicht vor. Das Regelungsbeispiel im Leitfaden für die Erarbeitung einer Gemeindeordnung enthält eine Berichterstattung an den Gemeinderat und die Stimmberechtigten. Es ist davon auszugehen, dass diese Regelung von vielen Gemeinden übernommen wurde.
- [2] Zutreffendes aufführen. Begründung anfügen bei angespannter oder nicht vertretbarer Entwicklung (falls der Gemeinderat die Planungsinstrumente aufgrund vorgängiger Besprechungen nicht ändert).
- [3] Ergänzung, nur für Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung: Gemäss unserer Beurteilung erfolgte die Erstellung des Leistungsauftrags ... / der Leistungsaufträge ... ordnungsgemäss.
- [4] Gemäss Gemeindegesetz wird nur eine Empfehlung zur Genehmigung des Voranschlages abgegeben (keine Empfehlung zum Finanz- und Aufgabenplan, keine Empfehlung zum Jahresprogramm).
- [5] Aufwandüberschuss von Fr. ... oder Ertragsüberschuss von Fr. ...
- [6] Vom Normalwortlaut dieses Berichtes soll nur abgewichen werden, wenn der Voranschlag wesentliche Fehlaussagen enthält (z.B. wesentliche Abweichungen gegenüber dem Handbuch Rechnungswesen, wesentliche unüberprüfbare Angaben / Unsicherheiten). Die Rückweisung des Voranschlags ist bei schwerwiegenden Mängeln mit einer klaren Begründung zu beantragen. Die Mängel sind vorgängig mit dem Gemeinderat zu besprechen und falls möglich zu beheben
- [7] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Controlling-Kommission / Rechnungskommission

7.3.2. Bericht zum Jahresbericht (Berichterstattung, falls gemeindespezifisch geregelt)

Bericht der Controlling-Kommission / Rechnungskommission an die Stimmberechtigten der Gemeinde ... [1]

Als Controlling-Kommission / Rechnungskommission haben wir den Jahresbericht ... des Gemeinderates beurteilt.

Unsere Beurteilung erfolgte nach dem Auftrag gemäss ... [2] sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen des Kantons Luzern.

Wir empfehlen, den vorliegenden Jahresbericht zur Kenntnis zu nehmen. oder
Wir empfehlen, den vorliegenden Jahresbericht mit folgenden Vorschlägen betreffend Massnahmen / Anpassungen der künftigen Planung zur Kenntnis zu nehmen:

Massnahmen: ...

Anpassungen der künftigen Planungen: ...

Datum / Ort / Unterschriften [3]

Redaktionelle Erläuterungen

- [1] Das Gemeindegesetz sieht eine Berichterstattung der Controlling-Kommission zum Jahresbericht nicht vor. Das Regelungsbeispiel im Leitfaden für die Erarbeitung einer Gemeindeordnung enthält eine Berichterstattung an den Gemeinderat und die Stimmberechtigten. Es ist davon auszugehen, dass diese Regelung von vielen Gemeinden übernommen wurde.
- [2] Zum Beispiel gemäss Gemeindeordnung.
- [3] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Controlling-Kommission

7.3.3. Bericht über die Erfüllung der Leistungsaufträge (bei Gemeinden mit Wirkungsorientierter Verwaltungsführung, WOV)

Bericht der Controlling-Kommission an die Stimmberechtigten der Gemeinde ...

Als Controlling-Kommission haben wir die Erfüllung des Leistungsauftrages des ... [1] für ... [2] der Gemeinde ... überprüft.

Unsere Beurteilung erfolgte nach dem gesetzlichen Auftrag sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen des Kantons Luzern.

Gemäss unserer Beurteilung wird der Leistungsauftrag des ... [1] gemäss Voranschlag erfüllt.

Datum / Ort / Unterschriften [3]

Redaktionelle Erläuterungen

[1] Bereich resp. Bereiche benennen

[2] das Jahr ..., oder die Jahre ..., oder die Zeitdauer vom ... bis ...

[3] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Controlling-Kommission

7.3.4. Vorlage Protokoll Besprechungen

Protokoll <input type="checkbox"/> Vorbesprechung <input type="checkbox"/> Schlussbesprechung	Gemeinde:	
	Rechnungsjahr:	
	Prüfungsdatum:	
	Visum:	
Datum, Zeit		
Ort		
Gesprächsleitung		
Teilnehmende		
Traktanden / Besprechungspunkte		
Weiteres Vorgehen		

Beilage: Interner Bericht (Entwurf)

7.3.5. Musterbeispiel interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm

An die Mitglieder des Gemeinderates

Gemeinde ...

Interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm

der Controlling-Kommission / Rechnungskommission

inkl. Ergebnis der mündlichen Stellungnahme anlässlich der Schlussbesprechung

Inhaltsverzeichnis

- 1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines
- 2 Bemerkungen zu einzelnen Positionen des Finanz- und Aufgabenplans
- 3 Bemerkungen zu einzelnen Positionen des Voranschlages
- 4 Bemerkungen zu einzelnen Positionen des Jahresprogramms
- 5 Fazit
- 6 Schlussbemerkung

Als Controlling-Kommission / Rechnungskommission haben wir den **Finanz- und Aufgabenplan ...**, den **Voranschlag ...** und das **Jahresprogramm ...** der Gemeinde ... geprüft.

Den Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm an die Stimmberechtigten für das Jahr 20xx wurde mit Datum vom xx. xxx 20xx abgegeben.

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

Im vorliegenden Bericht sind Feststellungen zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm als Ganzes oder zu einzelnen Positionen sowie unsere Empfehlungen festgehalten.

Feststellung / Risiko	Empfehlung / Bemerkung	Stellungnahme Gemeinde
1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines		
Grundsätzlich hat unsere Beratung ergeben, dass die Planungsinstrumente rechtmässig erstellt wurden. Ausnahmen werden nachfolgend bei Pkt. 2 bis 4 aufgeführt.	Keine.	Zur Kenntnisnahme.
Die Planungsinstrumente widerspiegeln - mit Ausnahme der Entwicklung des Steuerfusses (vgl. Pkt. 3) - die im Leitbild enthaltenen Aufgaben- und Finanzziele.	Keine.	Zur Kenntnisnahme.
2 Bemerkungen zum Finanz- und Aufgabenplan		
Im FAP sind die folgenden bekannten Veränderungen der nächsten Jahre nicht berücksichtigt: - Auswirkungen der Steuergesetzesrevision - ...	Wir empfehlen, den Finanzplan zu überarbeiten und die bekannten Veränderungen im FAP zu berücksichtigen.	Eine überarbeitete Version des Finanzplans wird erstellt und der Controlling-Kommission zur Prüfung zugestellt.
Die Entwicklung des Steuerfusses entspricht nicht den Vorgaben des Leitbildes.	Wir empfehlen, den Finanzplan zu überarbeiten und die Entwicklung der Vorgaben des Leitbildes anzupassen.	Eine überarbeitete Version des Finanzplans wird erstellt und der Controlling-Kommission zur Prüfung zugestellt.
Finanzkennzahlen: Der Kapitaldienstanteil beträgt gemäss Voranschlag ... 12.3 %, in den Finanzplanjahren voraussichtlich im Durchschnitt 13 %. Der Kapitaldienstanteil sollte gemäss Finanzhaushaltsverordnung 8 % nicht übersteigen.	Wir weisen darauf hin, dass bei Nichteinhaltung der Bandbreiten der Gemeinderat mögliche Massnahmen aufzeigen muss, um eine gesunde Entwicklung des Finanzhaushalts sicherzustellen. Vgl. Finanzhaushaltsverordnung, § 29 und 30.	Gemeinderat wird nötige Massnahmen aufzeigen und der Controlling-Kommission zur Beratung abgeben.
3 Bemerkungen zum Voranschlag		
Die Begründungen von wesentlichen Abweichungen zum Voranschlag sind zuwenig detailliert. Beispiel: Kto. 214.302 Besoldungen Lehrkräfte Musikschule: "Mehraufwand Fr. 35'000".	Generell detailliertere und für die Stimmberechtigten klar verständliche Begründungen einfügen. Beispiel. Kto.214.302 Besoldungen Lehrkräfte Musikschule: "Mehraufwand Musikschule Fr. 35'000, höhere Besoldung aufgrund neuem Musikschulreglement in Kraft per x.x.xxxx	Die Begründungen werden bei einigen Konten detaillierter formuliert.
4 Bemerkungen zum Jahresprogramm		
Das Jahresprogramm enthält einzelne Zielsetzungen, bei welchen die Messung der Zielerreichung schwierig ist.	Es ist sicherzustellen, dass die Formulierung der Ziele so erfolgt, dass die Zielerreichung messbar ist.	

5. Fazit

Aus Sicht der Rechnungskommission / Controlling-Kommission drängen sich – aufgrund der ganzheitlichen Beurteilung – [vorderhand] keine Massnahmen auf. Die gesunde Entwicklung des Finanzhaushalts ist nachgewiesen.

oder

Aus Sicht der Rechnungskommission / Controlling-Kommission drängen sich – aufgrund der ganzheitlichen Beurteilung – Massnahmen auf. Der Gemeinderat hat solche Massnahmen aufzuzeigen und umzusetzen.

6. Schlussbemerkung

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

Ort, Datum: ...

Controlling-Kommission / Rechnungskommission [Gemeinde]

Der Präsident, die Präsidentin (Name / Unterschrift):

...

Die Mitglieder (Name / Unterschriften):

...