

Amt für Gemeinden

Prisongasse 1
4502 Solothurn
Telefon 032 627 23 57
Telefax 032 627 23 62
agem@vd.so.ch
www.agem.so.ch

Handbuch des Rechnungswesens der solothurnischen Gemeinden

Band 3: Rechnungsprüfung (Revisionsmodell)

Herausgeber und Bestellungen:

Amt für Gemeinden
Gemeindefinanzen
Prisongasse 1
Postfach 157
Telefon 032 627 23 57
Telefax 032 627 23 62
E-Mail: agem@vd.so.ch

Erscheinungsweise: Nach Bedarf

Besuchen Sie uns auf dem Internet:

www.agem.so.ch

Kopien unter Quellenangabe gestattet.

Ausgabe 1994, reproduziert Februar 2006

INHALTSVERZEICHNIS

1. VORWORT	5
1.1 Vorwort des Departementsvorstehers	5
1.2 Neuerungen	6
2. GRUNDLAGEN.....	8
2.1 Rechtsgrundlagen der Rechnungsprüfung	8
2.2 Grundlagen der Finanzhaushaltführung	9
2.3 Begriff der Revision	10
2.4 Rechnungsmodell.....	10
2.4.1 Bestandesrechnung	10
2.4.2 Laufende Rechnung.....	12
2.4.3 Investitionsrechnung	12
2.4.4 Nummernkonzept	13
2.4.5 Investitionsgrenze	14
3. ZIEL DER RECHNUNGSPRÜFUNG	15
4. FINANZAUFSICHT	16
4.1 Finanzaufsicht in den Gemeinden.....	16
4.2 Aufgaben der Rechnungsprüfungskommission.....	17
4.3 Stellung der Rechnungsprüfungskommission.....	18
5. DIE GRUNDSÄTZE DES RECHNUNGSWESENS UND DIE ORDNUNGS- MÄSSIGKEIT DER BUCHHALTUNG	20
5.1 Die Grundsätze des Rechnungswesens	20
5.2 Die Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung	21
6. PRÜFUNGSARTEN UND -TECHNIKEN	23
6.1 Arten der Prüfung.....	23
6.2 Prüfungstechniken.....	24
7. ORGANISATION DER PRÜFUNG.....	26
7.1 Prüfungsvorbereitung.....	26
7.2 Prüfungsdurchführung	27
7.3 Jährlich vorzunehmende Prüfungshandlungen.....	28
7.4 Periodische Schwerpunktprüfungen	29
7.5 Mehrjähriger Prüfungsplan	31
7.6 Arbeitspapiere	31

8. PRÜFUNGSHANDLUNGEN.....	33
8.1 Allgemeines.....	33
8.2 Prüfung der Bestandesrechnung.....	33
8.3 Prüfung der Laufenden Rechnung.....	34
8.4 Prüfung der Investitionsrechnung.....	34
8.5 Prüfung der Sozialhilfeausgaben.....	34
9. BERICHTERSTATTUNG.....	36
9.1 Revisionschlussbesprechung.....	36
9.2 Bestätigungsbericht.....	36
9.3 Erläuterungsbericht.....	38
9.4 Berichterstattung an den Gemeinderat.....	38
9.5 Berichterstattung an die Aufsichtsbehörde.....	38
10. DIE INTERNE KONTROLLE.....	39
10.1 Allgemeines.....	39
10.2 Zielsetzung bei der Prüfung der Internen Kontrolle.....	40
10.3 Planung der Prüfung der Internen Kontrolle.....	40
10.4 Methoden zur Prüfung der Internen Kontrolle.....	41
10.5 Visumsregelung.....	41
11. EDV UND REVISION.....	43
11.1 Allgemeines.....	43
11.2 Ordnungsmässigkeit bei Buchführung mit EDV.....	43
11.3 Revision bei Buchführung mit EDV.....	44
12. GRUNDLAGEN FÜR DIE PRÜFUNG DER EINNAHMEN.....	46
13. BEGRIFFSERLÄUTERUNGEN.....	47
14. ANHANG.....	50
14.1 Arbeitspapiere.....	50
14.2 Fragebogen Interne Kontrolle.....	50
14.3 Grundlagen für die Prüfung der Einnahmen.....	50
14.4 Muster des Bestätigungsberichtes.....	50

1. Vorwort

1.1 Vorwort des Departementsvorstehers

Nach dem Gemeindegesetz ist der Finanzhaushalt gesetzmässig, sparsam und wirtschaftlich zu führen. Das Rechnungswesen soll dabei eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über den Finanzhaushalt vermitteln.

In diesem Bereich liegt nun die Hauptaufgabe der Rechnungsprüfungskommission, indem sie zu prüfen hat, ob die Rechnung richtig und vollständig ist und ob den Vorschriften über den Finanzhaushalt nachgelebt wird. Die Rechnungsprüfungskommission übt diese Aufgabe im Auftrage der Stimmberechtigten aus. Sie besitzt damit eine Vertrauensstellung sowohl gegenüber den Gemeindebehörden wie auch gegenüber den Stimmberechtigten.

Damit die Rechnungsprüfungskommission ihre Aufgabe effizient und wirksam erfüllen kann, wurde gestützt auf das neue Gemeindegesetz und das geltende Rechnungsmodell ein Revisionsmodell erarbeitet, welches im vorliegenden Handbuch detailliert umschrieben ist. Dieses Revisionsmodell dient der Rechnungsprüfungskommission als Grundlage für die Rechnungsprüfung und ist verbindlich.

In diesem Zusammenhang möchte ich Sie darauf hinzuweisen, dass die Revision selbstverständlich immer den jeweiligen Umständen anzupassen ist. Die Rechnungsprüfungskommission muss daher die Art und den Umfang der Rechnungsprüfung so planen und festlegen, dass sie sich nicht nur mit relativ wenig Prüfungsaufwand von der Ordnungsmässigkeit und von der Richtigkeit der Rechnung überzeugen kann, sondern dass gleichzeitig auch eine wirksame und gewissenhafte Prüfung und Berichterstattung gewährleistet wird.

Mit diesem Handbuch verfügen die Rechnungsprüfungskommissionen über ein modernes Arbeitsinstrument, das ich Ihnen zur Benützung sehr empfehle.

DEPARTEMENT DES INNERN
Der Vorsteher:

R. Ritschard, Regierungsrat

1.2 Neuerungen

Gestützt auf das vorliegende Revisionsmodell ergeben sich für die Rechnungsprüfungskommission folgende Neuerungen:

Arbeitspapiere *Kapitel 7.3*

Für die jährlich vorzunehmenden Prüfungshandlungen wurden spezielle Arbeitspapiere geschaffen. Damit kann die Rechnungsprüfungskommission nicht nur die Prüfungen systematisch vornehmen, sondern die Revisionsarbeiten können so auch optimal auf die verschiedenen Mitglieder verteilt werden. Die Formulare im Anhang wurden so gestaltet, dass sie direkt fotokopiert und als Arbeitspapiere verwendet werden können.

Interne Kontrolle *Kapitel 10*

Die Prüfung der Internen Kontrolle wurde erweitert. Mit dem speziell entwickelten Fragebogen mit Orientierungs- und Testfragen kann eine wirksame Prüfung durchgeführt werden.

Berichterstattung *Kapitel 9.1 und 9.4*

Die Berichterstattung wurde in zweierlei Hinsicht erweitert. Einerseits wurde verankert, dass die Revisionsergebnisse mit dem Finanzverwalter und dem Gemeinderat zu besprechen sind. Obwohl dies heute ein Muss ist, wird dies in verschiedenen Gemeinden nicht praktiziert.

Nebst der Rechnungsprüfung soll sich die Rechnungsprüfungskommission andererseits auch über die finanzielle Lage informieren lassen. Damit ist es ihr möglich, die finanzielle Lage und Entwicklung der Gemeinde aus ihrer Sicht zu beurteilen und dem Gemeinderat darüber Bericht zu erstatten.

Revisionsbericht *Kapitel 9.2 und 9.5*

Nachdem für die jährlich vorzunehmenden Prüfungen Arbeitspapiere geschaffen wurden, muss der spezielle Revisionsbericht (Revisionsbogen) an das Gemeindefinanzrat nicht mehr ausgefüllt werden. Die Berichterstattung erfolgt neu mit dem Bestätigungsbericht.

Prüfung der Sozialhilfeausgaben *Kapitel 8.5*

Welche Besonderheiten bei der Prüfung der Sozialhilfeausgaben zu beachten sind, ist im Kapitel 8.5 näher umschrieben.

Prüfung der Einnahmen *Kapitel 12*

Der Prüfung der Einnahmen in bezug auf Vollständigkeit kommt besondere Bedeutung zu. Welche Grundlagen zur Prüfung herangezogen werden können, ist aus der detaillierten Aufstellung im Anhang ersichtlich.

Die in diesem Handbuch verwendeten Bezeichnungen Revisor und Finanzverwalter gelten selbstverständlich auch für Frauen.

KANTONALES GEMEINDEAMT
Der Vorsteher:

P. Hard

2. Grundlagen

2.1 Rechtsgrundlagen der Rechnungsprüfung

Die Rechtsgrundlagen finden sich im Gemeindegesetz (GG) vom 16. Februar 1992:

§ 89. *In den Gemeinden wählen die Stimmberechtigten an der Urne:*
c) *die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission;*

§ 103. *Jede Gemeinde wählt:*
a) *die Rechnungsprüfungskommission;*
b) *das Wahlbüro.*

§ 112. ²*Der Rechnungsprüfungskommission dürfen nicht angehören:*
a) *Mitglieder des Gemeinderates und des Gemeindeparlamentes;*
b) *Beamte und Beamtinnen, Angestellte, Lehrer und Lehrerinnen der Gemeinde.*

§ 155. ¹*Während des Rechnungsjahres überwacht die Rechnungsprüfungskommission den Finanzhaushalt.*

²*Sie erstattet dem Gemeinderat Bericht und unterbreitet ihm Anträge, wie allfällige Mängel zu beheben sind.*

§ 156. ¹*Die Rechnungsprüfungskommission prüft nach dem vom Departement festgelegten Revisionsmodell, ob die Rechnung richtig und vollständig ist und ob den Vorschriften über den Finanzhaushalt nachgelebt wurde.*

²*In der Gemeindeordnung kann festgelegt werden, dass aussenstehende Fachleute bei der Rechnungsprüfung mitwirken.*

³*Die Rechnungsprüfungskommission erstattet der Gemeindeversammlung oder dem Gemeindeparlament schriftlich Bericht und hält fest, ob die Rechnung zu beschliessen sei oder nicht.*

§ 157. ¹*Der Gemeinderat nimmt zum Bericht und Antrag der Rechnungsprüfungskommission Stellung und stellt das Rechnungsergebnis fest.*

²*Bei der ordentlichen Gemeindeorganisation beschliesst die Gemeindeversammlung, bei der ausserordentlichen Organisation das Gemeindeparlament die Rechnung.*

³*Die Rechnung ist bis zum 30. Juni des auf das Rechnungsjahr folgenden Kalenderjahres zu beschliessen.*

⁴*Die von der Gemeindeversammlung beschlossene Jahresrechnung und der Revisionsbericht sind dem Gemeindeamt bis zum 31. Juli einzureichen.*

⁵*Mangelhafte oder nicht ordnungsgemäss erstellte Jahresrechnungen genehmigt das Gemeindeamt nicht. Sie sind von der Gemeinde zu korrigieren*

§ 177. Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission oder der Kontrollstelle dürfen keine andere Funktion im Zweckverband ausüben.

Nach dem Regierungsratsbeschluss vom 1.7.86 ist die Rechnungsprüfungskommission berechtigt, das Staatssteuerregister zur Überprüfung der Gemeindesteuern zu verwenden

2.2 Grundlagen der Finanzhaushaltführung

Die Grundlagen der Finanzhaushaltführung sind in folgenden Unterlagen näher umschrieben:

- **Gemeindegesezt**

In den §§ 134 - 157 sind die Bestimmungen über den Finanzhaushalt (Grundsätze der Haushaltsführung und des Rechnungswesens, Finanzplan, Voranschlag, Jahresrechnung) aufgeführt.

- **Kontenplan**

(Handbuch des Rechnungswesens der solothurnischen Gemeinden, Band 1)

In diesem Handbuch sind die detaillierten Kontenpläne mit entsprechender Kontierungsanleitung der Einwohner-, Bürger- und Kirchgemeinden sowie der Zweckverbände enthalten.

- **Neues Rechnungsmodell, Wegleitung für Gemeindeverwalter**

(Wird 1994 durch den Band 2 "Rechnungsmodell und Finanzhaushalt" abgelöst.)

Nebst dem Aufbau und den Grundsätzen des Rechnungsmodells enthält dieses Handbuch detaillierte Ausführungen über die Laufende Rechnung, Investitionsrechnung, Bestandesrechnung, Kreditarten, Geldverwaltung und Buchungsbispiele von Spezialfällen.

- **Finanzplanung in der Gemeinde**

In dieser Wegleitung wird das Konzept, der Aufbau und die Funktionsweise des Finanzplanmodells sowie die Berechnung und Beurteilung der Kennzahlen aufgezeigt.

- **Finanzanalyse und Finanzcontrolling in der Einwohnergemeinde**

Diese Wegleitung enthält die detaillierte Berechnung der Kennzahlen, Finanzanalysen, Tresorerieplanung und Wirtschaftlichkeitsrechnungen.

- **Erlasse zum Finanzausgleich**

Darin ist das Finanzausgleichsgesetz sowie verschiedene Verordnungen über den Finanzausgleich enthalten.

Literatur zur Revision:

- **Revisionshandbuch der Schweiz**, Band 1 und 2, Schweiz. Kammer der Bücher-, Steuer- und Treuhandexperten, 8001 Zürich.
- **Revisions- und Bilanzpraxis**, Band 103 der Schriftenreihe der Treuhandkammer, Dr. K. Helbling, Zürich

2.3 Begriff der Revision

Unter Revision versteht man das systematische Nachprüfen, Analysieren und Beurteilen von Gegenständen, Sachverhalten oder abgeschlossenen Vorgängen. Revidieren wird deshalb meist gleichbedeutend mit Prüfen verwendet. Prüfungsgegenstand sind wirtschaftliche Vorgänge und Tatbestände sowie deren Darstellung in Buchhaltung, Rechnungsablage und anderen finanziellen Ausweisen. Dabei kann es sich nicht um eine vollumfängliche Überwachung der Verwaltung handeln. Die Revision beschränkt sich auf die Prüfung der Buchführung und der Rechnungslegung; die Revision ist deshalb eine Rechnungsprüfung.

Dabei muss der Begriff Revision von zwei weiteren Arten überwachender Tätigkeiten unterschieden werden: der Kontrolle und der Aufsicht. Während es sich bei der Revision um eine periodische oder einmalige Untersuchung und dies durch unabhängige Personen (Revisoren) handelt, versteht man unter Kontrolle eine überwachende Tätigkeit durch Stellen oder Mittel, welche am betrieblichen Arbeitsprozess teilnehmen (Interne Kontrolle). Unter Aufsicht versteht man eine überwachende Tätigkeit durch Stellen, die nicht in das tägliche Geschehen integriert sind und nur im weiteren Sinne zu Organisation gehören (Kantonales Gemeindeamt).

2.4 Rechnungsmodell

Das Rechnungswesen als zentrales Führungsinstrument muss verschiedene Daten im administrativen, betriebswirtschaftlichen und volkswirtschaftlichen Bereich zur Verfügung stellen. Um diesen Anforderungen zu genügen, ist eine entsprechende Struktur erforderlich.

Das Rechnungsmodell beruht auf der Gliederung

- Bestandesrechnung
- Laufende Rechnung
- Investitionsrechnung

wie dies auf dem Schema (siehe nachfolgende Seite) dargestellt ist.

2.4.1 Bestandesrechnung

Aktiven

Die Aktiven setzen sich aus dem Finanzvermögen, dem Verwaltungsvermögen, den Vorschüssen für Spezialfinanzierungen und einem allfälligen Bilanzfehlbetrag zusammen.

Aufgrund der geltenden Finanzhaushaltbestimmungen ist eine klare Abgrenzung und Zuweisung der Vermögenswerte zum Finanz- oder Verwaltungsvermögen möglich.

BUCHHALTUNG					
Bestandesrechnung		Verwaltungsrechnung			
Aktiven	Passiven	Laufende Rechnung		Investitionsrechnung	
10 Finanz- vermögen	20 Fremdkapital	Aufwand	Ertrag	Ausgaben	Einnahmen
11 Verwaltungs- vermögen	Spezialfinan- zierungen 22 zierungen (Eigenkapital)	210 . 310 . 00	xxx . 4xx . xx	xxx . 5xx . xx	xxx . 6xx . xx
12 Spezialfinan- zierungen (Bilanzfehl- betrag)	Spezialfinan- zierungen 22 zierungen (Eigenkapital)	Primarschule	Schulmaterial	Funktionale Numm.	Arten-Nummer
13 Bilanzfehl- betrag	23 Eigenkapital	Lauf-Nummer	Ertrags- überschuss	Lauf-Nummer	Netto- investition

Die Nettoinvestition wird beim Abschluss im Verwaltungsvermögen aktiviert und in den folgenden Jahren zulasten der Laufenden Rechnung abgeschrieben.

Während das Finanzvermögen aus jenen Vermögenswerten besteht, die ohne Beeinträchtigung der öffentlichen Aufgabenerfüllung veräussert werden können (Kapitalanlagen, Landreserven), umfasst das Verwaltungsvermögen jene Vermögenswerte, die unmittelbar der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen und deshalb nicht realisierbar sind (Schulhaus, Strasse).

Für die Bewertung des Finanzvermögens bestehen einheitliche Bewertungsgrundsätze. Während flüssige Mittel, Guthaben und Anlagen grundsätzlich zum Nominalwert einzusetzen sind, ist die Bewertung der Liegenschaften differenzierter. Die Liegenschaften sind grundsätzlich zum Erwerbspreis zuzüglich allfällige Erschliessungskosten zu bilanzieren. Die Liegenschaften, welche vor 1977 erworben wurden, wurden 1986 einheitlich bewertet (Regierungsratsbeschluss vom 14.6.1983 betr. Bilanzbereinigung und Bewertung).

Bei den Vorschüssen für Spezialfinanzierungen (Bilanzfehlbeträge) handelt es sich um aktivierte Aufwandüberschüsse von spezialfinanzierten Aufgaben der Laufenden Rechnung.

Als Bilanzfehlbetrag gilt ein Aufwandüberschuss der Laufenden Rechnung, der nicht durch Eigenkapital abgedeckt werden kann. Solange ein Bilanzfehlbetrag besteht, dürfen keine Vorfinanzierungen, keine zusätzlichen Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen und kein Eigenkapital gebildet werden. Der Bilanzfehlbetrag ist zu Lasten der Laufenden Rechnung innert 3 - 8 Jahren abzuschreiben.

Passiven

Die Passiven setzen sich aus dem Fremdkapital, den Verpflichtungen für Spezialfinanzierungen und einem allfälligen Eigenkapital zusammen.

Bei den Verpflichtungen für Spezialfinanzierungen (Eigenkapital) handelt es sich um Ertragsüberschüsse von spezialfinanzierten Aufgaben der Laufenden Rechnung. Weiter enthält diese Bilanzabteilung Vorfinanzierungen.

Bei den Vorfinanzierungen handelt es sich um Reserven für zukünftige Investitionen, die eine Zweckbestimmung voraussetzen. Diese dürfen nur aus Ertragsüberschüssen der Laufenden Rechnung gebildet werden, sofern kein Bilanzfehlbetrag abzutragen ist und die ordentlichen Abschreibungen gedeckt sind. Die Bildung von Vorfinanzierungen muss von der Gemeindeversammlung genehmigt werden. Eine Änderung der Zweckbestimmung ist ohne Beschluss der Gemeindeversammlung nicht zulässig.

Eigenkapital entsteht oder erhöht sich in der Regel durch Ertragsüberschüsse. Es darf nur gebildet werden, wenn kein Bilanzfehlbetrag besteht. Im übrigen sind Ertragsüberschüsse in erster Linie für zusätzliche Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen zu verwenden.

2.4.2 Laufende Rechnung

Die Laufende Rechnung ist als Erfolgsrechnung konzipiert und enthält den jährlich wiederkehrenden Aufwand und Ertrag. Der Aufwand setzt sich zusammen aus den Besoldungen, Sachaufwand, laufenden Zahlungen an Dritte, Abschreibungen, Zinsaufwand usw. Im Ertrag sind die Steuern, Gebühren, Zinsertrag usw. enthalten.

Der Saldo ergibt den Aufwand- oder Ertragsüberschuss.

2.4.3 Investitionsrechnung

Die Investitionsrechnung enthält jene Ausgaben und Einnahmen, die Vermögenswerte mit mehrjähriger Nutzungsdauer schaffen.

Die Investitionsrechnung stellt insofern eine Abweichung zur gängigen kaufmännischen Buchhaltung dar, als die Investitionen nicht direkt in die Bilanz verbucht werden, sondern zuerst in einer eigenen Rechnung, der Investitionsrechnung, erfasst werden. Erst in einer zweiten Phase werden die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung aktiviert bzw. passiviert und damit in die Bestandesrechnung übertragen. Auch Investitionen bzw. Anlagen des Finanzvermögens (Landkäufe usw.) werden in die Investitionsrechnung verbucht.

Für die Vergleichbarkeit der Gemeinderechnungen ist von besonderer Bedeutung, dass ein einheitlicher Investitionsbegriff verwendet wird. Je nach Grösse der Gemeinde (Anzahl Einwohner) können Investitionen zwischen Fr. 30'000.-- und Fr. 100'000.-- der Laufenden Rechnung belastet werden.

Der Saldo der Investitionsrechnung (Nettoinvestition oder Nettoinvestitionsabnahme) wird Ende Jahr im Verwaltungsvermögen aktiviert und über mehrere Jahre verteilt

und zu Lasten der Laufenden Rechnung mit mindestens 8 % vom Restbuchwert
abgeschrieben.

2.4.4 Nummernkonzept

Konto-Nummer der Verwaltungsrechnung

Konto-Nr.	2 1 0. 3 0 2. 0 1
-----------	-------------------

Funktionale Gliederung

Aufgabenbereich:	Bildung	2
Aufgabe:	Volksschule	2 1
Aufgabenstelle:	Primarschule	2 1 0

Artengliederung

Kontenklasse:	Aufwand	3
Kontengruppe:	Personalaufwand	3 0
Konto:	Besoldung der Lehrkräfte	3 0 2

Einzelkonto:	Besoldung Stellvertretungen	0 1
Lauf-Nummer (für eine weitere Unterteilung des Kontos)		

Konto-Nummer der Bestandesrechnung

Konto-Nr	1 1 4 3. 0 1
----------	--------------

Artengliederung

Kontenklasse:	Aktiven	1
Bilanzabteilung:	Verwaltungsvermögen	1 1
Kontengruppe:	Sachgüter	1 1 4
Hauptkonto:	Hochbauten	1 1 4 3

Einzelkonto:	Schulhaus	0 1
Lauf-Nummer (für eine weitere Unterteilung des Kontos)		

Bei EDV-Anlagen wird noch eine Ziffer für den Rechnungskreis vorangestellt.

2.4.5 Investitionsgrenze

Aus praktischen Gründen können Investitionen unter einem bestimmten Betrag als Konsumausgaben verbucht werden.

Für die Abgrenzung der Investitionsausgaben zwischen der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung gilt folgende Regelung:

Bruttoinvestitionen (bezogen auf ein Einzelobjekt) können der Laufenden Rechnung belastet werden, wenn sie unter den nachfolgenden Beträgen liegen; Bruttoinvestitionen müssen in der Investitionsrechnung verbucht werden, wenn sie über den betreffenden Beträgen liegen. Die gleiche Regelung gilt auch beim Finanzausgleich.

Einwohnergemeinden

Fr. 30'000	Gemeinden bis 999 Einwohner
Fr. 50'000	Gemeinden von 1000 - 9999 Einwohnern
Fr. 100'000	Gemeinden über 10000 Einwohner

Bürgergemeinden

Fr. 30'000

Kirchgemeinden

Fr. 30'000

3. Ziel der Rechnungsprüfung

Das **Hauptziel** der Rechnungsprüfung ist, festzustellen, ob die Buchführung und die Jahresrechnung den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

Die Rechnungsprüfungskommission bestätigt mit ihrem Bericht, dass sie sich von der Ordnungsmässigkeit, der Richtigkeit und der Vollständigkeit der geprüften Rechnung im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen überzeugt hat. Der Gemeinderat, der Stimmbürger und die Aufsichtsbehörde müssen auf eine sorgfältige und zuverlässige Rechnungsprüfung vertrauen können.

Daneben bezweckt die Rechnungsprüfung auch **Nebenziele** wie:

- Verbesserte Organisation des Rechnungswesens (Buchführung, Belegablage usw.)
- Die Verhütung von Fehlern und Unregelmässigkeiten in künftigen Rechnungen (präventive Wirkung)
- Die Aufdeckung von bereits gemachten Fehlern und Unregelmässigkeiten (detektive Wirkung). Die ordentliche Prüfung soll aber nicht auf die eigentliche Aufdeckung und Abklärung strafrechtlicher Tatbestände ausgerichtet sein.

4. Finanzaufsicht

4.1 Finanzaufsicht in den Gemeinden

Die Finanzaufsicht in den Gemeinden wird auf verschiedenen Ebenen wahrgenommen. Auf der politischen Ebene durch die Gemeindeversammlung und den Gemeinderat, auf der administrativen Ebene wiederum durch den Gemeinderat, die Kommissionen und die allgemeine Verwaltung, die Finanzverwaltung, die Rechnungsprüfungskommission und den Kanton.

Gemeindeversammlung

Die Gemeindeversammlung übt die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung aus. Als Instrumente stehen ihr rechtsetzende Gemeindereglemente, das Budget und die Rechnung zur Verfügung.

Gemeinderat

Die politische Finanzaufsicht wird vom Gemeinderat in dem Sinne ausgeübt, dass die Mehrheit der Geschäfte in der Gemeinde die Zustimmung des Gemeinderates bedürfen. Die administrative Finanzaufsicht ergibt sich aus dem Auftrag, die gesamte Gemeindeverwaltung (Kommissionen und gesamte Verwaltung) zu beaufsichtigen.

Kommissionen / Verwaltung

Die direkteste Verantwortung für ihr Handeln tragen die Kommissionen und die Verwaltung selber. Diese müssen mittels eines internen Kontrollsystems alle notwendigen organisatorischen Massnahmen und Vorkehrungen treffen, damit Fehler vermieden werden können.

Finanzverwaltung

Der Finanzverwalter ist für die Führung des Finanzhaushaltes der Gemeinde verantwortlich. Insbesondere ist er dafür zuständig, dass das Vermögen der Gemeinde zweckmässig verwaltet und die Rechnung geführt wird. Die Finanzverwaltung kann ferner auch als interne Finanzkontrolle eingesetzt werden.

Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission dient der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat bei ihrer Aufsicht über den Finanzhaushalt. Sie überwacht den Finanzhaushalt während des Jahres und prüft die Rechnung.

Amt für Gemeinden (AGEM)

Das Amt für Gemeinden übt die Aufsicht über den Finanzhaushalt der Gemeinden aus, d.h. es überwacht, ob den Bestimmungen über den Finanzhaushalt nachgelebt wird.

4.2 Aufgaben der Rechnungsprüfungskommission

Die Gemeinderechnung ist das Ergebnis der gesamten Finanzwirtschaft sämtlicher Verwaltungszweige im abgelaufenen Kalenderjahr. Mit der Rechnung wird daher gleichzeitig die gesamte Tätigkeit der mit dem Rechnungswesen betrauten Personen in die Kontrolle einbezogen.

Gestützt auf die Rechtsgrundlagen gemäss Gemeindegesetz hat die Rechnungsprüfungskommission folgende Aufgaben:

Prüfung der Jahresrechnung

- Prüfung der Jahresrechnung und der Abrechnungen über Verpflichtungskredite unter rechtlichen und buchhalterischen Gesichtspunkten.
- Prüfung der Einhaltung der Grundsätze des Rechnungswesens und der Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung.
- Vornahme der jährlichen Prüfungshandlungen und der periodischen Schwerpunktprüfungen.
- Einsichtnahme in alle Unterlagen der Gemeinde, die zur Prüfung erforderlich sind unter Wahrung des Amtsgeheimnisses.
- Berichterstattung und Antrag an den Gemeinderat zuhanden der Gemeindeversammlung.
- Berichterstattung an die Aufsichtsbehörde (Kantonales Gemeindeamt).

Zwischenrevisionen

- Überwachung des Finanzhaushaltes während des Jahres (§ 155 GG)
- Teilrevision der Jahresrechnung
- Prüfung der Internen Kontrolle

Die Anzahl Zwischenrevisionen richten sich nach der Grösse der Gemeinde. Pro Jahr ist mindestens eine Zwischenrevision vorzunehmen.

Weitere Aufgaben

- Leitung der Amtsübergabe bei Wechsel des Finanzverwalters
- Weitere Prüfungen gemäss speziellen Aufträgen des Gemeinderates
- Einsatz der Rechnungsprüfungskommission als Finanzkommission

Amtsübergaben

Bei Amtsantritt eines neuen Finanzverwalters ist eine Amtsübergabe unter Leitung der Rechnungsprüfungskommission durchzuführen. Der abtretende Finanzverwalter übergibt dem neuen Finanzverwalter das Bargeld, Bestätigungen über die Postcheck- und Bankbestände, die Wertschriften, die Buchhaltung, einen Zwischenabschluss der Buchhaltung (Saldoliste) auf einen festzulegenden Zeitpunkt, die Belege, die übrigen zur Geschäftsführung notwendigen Unterlagen sowie eine Pendenzenliste.

Über die Amtsübergabe ist ein Protokoll aufzunehmen und von den Beteiligten zu unterzeichnen.

Finanzkommission

Die Gemeindeordnung kann bestimmen, dass der Rechnungsprüfungskommission noch weitere Aufgaben übertragen werden. In verschiedenen Gemeinden hat die Rechnungsprüfungskommission eine Doppelfunktion zu erfüllen, indem sie zusätzlich zu der eigentlichen Kontrollfunktion auch als Finanzberatungsorgan des Gemeinderates bzw. der Gemeindeversammlung zu wirken haben. Dem Finanzberatungsorgan fällt vor allem die Aufgabe zu, zum Voranschlag und zum Steuerbezug Stellung zu nehmen. Ausser dem Voranschlag können ihm auch die Prüfung von Ausgabenbeschlüssen und behördlichen Anträgen mit finanziellen Auswirkungen übertragen werden.

4.3 Stellung der Rechnungsprüfungskommission

Kontrollorgan

Die Rechnungsprüfungskommission ist eine selbständige vom Gemeindegesetz vorgeschriebene Kommission.

Im Gegensatz zu den übrigen Kommissionen ist die Rechnungsprüfungskommission kein Vollzugsorgan der Gemeinde, das heisst, sie besitzt keine selbständigen Verwaltungs- und Entscheidungsbefugnisse. Die Revisoren tragen daher keine Verantwortung für die von den Verwaltungsorganen erlassenen Entscheidungen.

Die Rechnungsprüfungskommission vertritt als Kontrollorgan die Interessen der Stimmberechtigten gegenüber der Behörde und Verwaltung.

Unabhängigkeit gegenüber der Verwaltung

Die Rechnungsprüfungskommission ist dem Gemeinderat weder über- noch untergeordnet, sondern nebengeordnet analog der Revisionsstelle bei Aktiengesellschaften. Sie übt ihre Tätigkeit ohne Instruktion von irgend einem Gemeindeorgan aus. Diese Stellung verleiht ihr das politische Gewicht, um ein gesundes und demokratisches Kräfteverhältnis in der Gemeinde gegenüber den anderen Organen sicherzustellen.

Befugnisse

Da die Rechnungsprüfungskommission keine Entscheidbefugnisse hat, sind ihre Beschlüsse Feststellungen, Anträge und Anregungen an den Gemeinderat. Die Rechnungsprüfungskommission ist nicht befugt, Massnahmen des Gemeinderates oder die Buchführung selber abzuändern. Werden bei der Rechnungsprüfung jedoch Mängel in der Rechnung oder in der Buchführung festgestellt, so ist dem Gemeinderat zu beantragen, dass die Rechnung entsprechend korrigiert wird und dass die notwendigen Massnahmen getroffen werden, um diese Mängel zu beheben. Kleinere Mängel sollten direkt mit dem Finanzverwalter bereinigt werden.

Wahl

Die Wahl der Mitglieder und des Präsidenten der Rechnungsprüfungskommission erfolgt zu Beginn der Legislaturperiode auf die Dauer von 4 Jahren. Nicht wählbar sind die Mitglieder des Gemeinderates und des Gemeindeparlamentes, Beamte, Angestellte und Lehrer der Gemeinde. Die Rechnungsprüfungskommission hat ihre Aufgaben als Kollegialbehörde zu erfüllen, sie fasst ihre Beschlüsse als Gesamtkommission. Für ihre Mitglieder besteht daher - was die Rechnungsprüfung anbelangt - kein Raum für Einzelinitiativen in der Öffentlichkeit.

Schweigepflicht

Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission unterstehen der Schweigepflicht gemäss Dienst- und Gehaltsordnung und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz für Angelegenheiten, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift (insbesondere Sozialhilfe) geheimzuhalten sind.

Verantwortlichkeit der Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission trägt im Rahmen ihres Aufgabenbereiches die allgemeine Verantwortung für die richtige Durchführung der Rechnungsprüfung gemäss § 156 des Gemeindegesetzes. Dies gilt auch dann, wenn einzelne Prüfungsaufgaben im Sinne von § 156 Abs. 2 GG aussenstehenden Fachleuten übertragen werden.

Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission stehen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis. Sie unterstehen daher dem kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetz und können für Schäden, die sie widerrechtlich und vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht haben, haftbar gemacht werden. Zur Sicherung späterer Beweise wird den Präsidenten empfohlen, jedes Jahr den Verlauf der Prüfungsarbeiten (Arbeitspapiere) schriftlich festzuhalten.

5. Die Grundsätze des Rechnungswesens und die Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung

5.1 Die Grundsätze des Rechnungswesens

Die Rechnungsführung vermittelt eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über den Finanzhaushalt. Die Instrumente sind die Finanzplanung, der Voranschlag und die Jahresrechnung. Die Jahresrechnung umfasst die Laufende Rechnung, die Investitionsrechnung, die Bestandesrechnung, die Verpflichtungskreditkontrolle, die Artengliederung, die Rechnungen über die Zuwendungen Dritter und die Nachtragskreditkontrolle (§ 150 GG).

Für die Rechnungsführung gelten dabei folgende Grundsätze:

- **Jährlichkeit**

Erstellung des Voranschlages und der Rechnung für ein Kalenderjahr.

- **Vollständigkeit**

Alle Finanzvorfälle und Buchungstatbestände sind in der Buchhaltung aufzuzeichnen.

- **Klarheit**

Verständliche, eindeutige Bezeichnung der Rechnungsabschnitte und Kontengruppen. Die Konten müssen eindeutig und verständlich bezeichnet werden.

- **Genauigkeit**

Die einzelnen veranschlagten Beträge sind so genau als möglich zu ermitteln (gilt für den Voranschlag).

- **Wahrheit**

Objektive, überprüfbare Bewertungen. Die Buchhaltung darf ferner keine fiktiven Posten enthalten (Ausnahme: Bildung von Vorfinanzierungen, wenn sie beschlossen und in der Rechnung separat erzeugt werden).

- **Bruttoverbuchung (Bruttoprinzip)**

Die Verrechnung von Einnahmen und Ausgaben ist unzulässig. Ausnahmen sind nach kaufmännischer Praxis zulässige Aufwands- und Ertragsverminderungen sowie Korrekturen falsch verbuchter Beträge.

- **Sollverbuchung**

Verbuchung der Ausgaben, wenn sie geschuldet sind; der Einnahmen, wenn sie in Rechnung gestellt werden. Das heisst spätestens am Ende des Rechnungsjahres sind alle geschuldeten Ausgaben als Aufwand und die rechtskräftig feststehenden Guthaben als Ertrag zu verbuchen.

- Qualitative Bindung

Die beschlossenen Kredite dürfen nur für den im Konto umschriebenen Zweck verwendet werden. Es ist beispielsweise nicht gestattet, Büromaterial, Spesen, Beiträge usw. über den Kredit "Besoldungen" zu verbuchen.

- Quantitative Bindung

Ausgaben dürfen nur bis zur Höhe des bewilligten Betrages getätigt werden. Reicht ein Voranschlagskredit nicht aus oder enthält der Voranschlag keinen Kredit, so ist durch die zuständige Behörde ein Nachtragskredit bewilligen zu lassen (§ 146 GG). Kreditübertragungen zwischen Konten sind unzulässig.

- Zeitliche Bindung

Nicht verwendete Voranschlagskredite verfallen am Ende des Rechnungsjahres. Die Verbuchung von Ausgaben, die keine sind und lediglich zur Ausschöpfung eines Kredites dienen (Kreditübertragungen auf das folgende Jahr) sind nicht gestattet.

- Vorherigkeit

Beschlussfassung über den Voranschlag vor Beginn des entsprechenden Rechnungsjahres (§ 139 GG).

5.2 Die Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung

Nebst den erwähnten Grundsätzen des Rechnungswesens muss die Buchführung ferner à jour sein, systematisch angelegt, zeitgemäss organisiert und nachprüfbar sein, damit die Ordnungsmässigkeit gegeben ist. Dabei gelten insbesondere folgende Kriterien:

In formeller Hinsicht

- Der Grösse der Gemeinde angepasste Organisation des Rechnungswesens.
- Übersichtliches und klares Buchhaltungssystem.
- Einhaltung des vorgeschriebenen Kontenplanes.
- Fortlaufende und in chronologischer Reihenfolge durchgeführte Verbuchung bzw. Eintragung.
- A-jour-Haltung der Buchhaltung.
- Richtige Kontierung und korrekte Verbuchung.
- Keine Buchung ohne Beleg.
- Tatbestand und Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie Buchungsvermerke müssen auf dem Beleg klar ersichtlich sein.
- Bei den Eingangsfakturen und auf den Kopien der Ausgangsfakturen sind entsprechende Zahlungsvermerke anzubringen (Datum und Art der Zahlung, Betrag). Die Rechnungen sind grundsätzlich namensalphabetisch abzulegen.
- Klare Kennzeichnung von Korrekturen in der Buchhaltung.
- Buchungen oder Buchungsbelege mit Bleistifteintragungen sind unstatthaft (konventionelle Buchhaltung).
- Rasuren, Verschmutzungen und unklare Korrekturen beeinträchtigen die Beweiskraft der Buchhaltung und sind deshalb zu vermeiden (konventionelle Buchhaltung).
- Zweckmässige Belegablage.
- Nachprüfbare Buchführung, d. h. vom Grundbeleg bis zum Schlussergebnis der Buchhaltung bzw. auch umgekehrt muss ein lückenloser Zusammenhang bestehen.

- Bei Sammelbuchungen muss deren Zusammenhang mit den einzelnen Geschäftsvorfällen unmittelbar nachgewiesen werden können.
- Lesbarkeit aller Aufzeichnungen in Buchhaltung und Belegen (EDV-gespeicherte Aufzeichnungen müssen in eine lesbare Schrift übertragen werden können).
- Eindeutige und klare Verweisung von der Buchhaltung auf die Belege und die Registratur.
- Wahrung der Kontinuität in der Rechnungsführung und Information.
- Die Rechnungen müssen von der zuständigen Gemeindestelle (Behörde, Kommission/Amtsstelle)visiert sein. Die Visumsberechtigung ist durch die Gemeinde zu regeln (siehe Kapitel 10.5).
- Aufbewahrung (Eine Revision dieser Bestimmungen ist in Vorbereitung):
 - Buchhaltung (Voranschlag, Rechnung, Hauptbuch) dauernd
 - Kassa- und Hilfsbücher 30 Jahre
 - Buchungsbelege 20 Jahre
- Die Bestandes- und Verwaltungsrechnung sowie die Inventare sind vom Verwalter zu unterzeichnen.

In materieller Hinsicht

- Die Buchungen und Belege müssen den Tatsachen entsprechen.
- Die Buchhaltung muss lückenlos und einwandfrei geführt werden.
- Die Geschäftsfälle müssen periodengerecht verbucht werden.
- Die rechnerische Richtigkeit muss gewährleistet sein.
- Richtige Bilanzierung der Aktiven und Passiven unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bewertungsgrundsätze.
- Aktiven und Passiven, die in der Bilanz als Sammelposten ausgewiesen werden (Debitoren, Wertschriften, Liegenschaften, Mobilien, Kreditoren usw.) sind durch detaillierte Inventaraufstellungen nachzuweisen.
- Buchhaltungseröffnung und -abschluss müssen mit den ausgewiesenen Rechnungsergebnissen und den tatsächlichen Beständen übereinstimmen.
- Keine Unregelmässigkeiten durch unwahre, irreführende oder verschleierte Tatbestände.
- Sicherstellung des Bezuges sämtlicher fälliger Forderungen.

6. Prüfungsarten und -techniken

Mit den nachstehenden Ausführungen sollen die wichtigsten Prüfungsarten und -techniken erläutert werden, die den Rechnungsrevisor für eine ordnungsgemässe Ausführung der ihm übertragenen Aufgaben zur Verfügung stehen.

6.1 Arten der Prüfung

Prüfungsumfang

Die Bestimmung des Umfangs der vorzunehmenden Prüfungshandlungen ist eine Ermessensfrage für den Revisor. Dabei ist grundsätzlich festzuhalten, dass der Prüfungsumfang so gewählt werden muss, dass er dem Revisor ein Urteil über die Qualität der Rechnungslegung ermöglicht. Dabei kann es aus ökonomischen Gründen nicht darum gehen, die gesamte Rechnungslegung vollumfänglich nachzuvollziehen. Dies käme einer Art kritischem Nachvollzug der gesamten Rechnung gleich. Er wird daher eine Kombination zwischen lückenloser und stichprobenweiser Prüfung wählen müssen.

Lückenlose Prüfung

Bei der lückenlosen Prüfung werden alle Buchungstatbestände (Belege, Aufzeichnungen, Buchungen) innerhalb eines bestimmten Bereiches und/oder Zeitabschnittes erfasst, um sich Gewissheit über die Ordnungsmässigkeit der Rechnung in diesem genau abgegrenzten Sektor zu verschaffen.

Generell ist die lückenlose Prüfung auf besonders entscheidende Bereiche und/oder Zeitabschnitte der Rechnung zu beschränken.

Stichprobenweise Prüfung

Mit der stichprobenweise Prüfung soll sich der Revisor ein Urteil über einen ganzen Bereich bilden können, von dem er aber nur einen Ausschnitt prüft.

Es ist daher wichtig, dass der Revisor die Anzahl, die Bedeutung, den Zeitraum wie auch die Art der zu prüfenden Fälle genau überdenkt und festlegt.

Damit ist es möglich, dass sich der Revisor mit wenig Prüfungsaufwand von der Ordnungsmässigkeit und der Richtigkeit der Rechnung überzeugen kann.

Progressive Prüfung Beleg/Tatbestand → Rechnungsergebnis

Ausgangspunkt der progressiven Prüfung ist der Beleg bzw. der dahinterstehende Tatbestand. Der betreffende Tatbestand wird über die massgebenden Belege in die Buchhaltung hinein und bis zum Ergebnis der Rechnungsablage verfolgt.

Anwendung: Überprüfung der Passiven und des Ertrages auf Vollständigkeit. Es soll festgestellt werden, ob sämtliche Passiven und Erträge verbucht wurden.

Retrograde Prüfung Rechnungsergebnis → Beleg/Tatbestand

Ausgangspunkt der retrograden Prüfung ist das Ergebnis der Rechnungsablage. Ausgehend von diesem Ergebnis wird über die Buchhaltung auf die Belege zurückgegriffen und der dahinterstehende Tatbestand beurteilt.

Anwendung: Überprüfung der Aktiven und des Aufwandes auf Richtigkeit. Es soll festgestellt werden, ob die Aktiven vorhanden und die Aufwendungen berechtigt sind.

6.2 Prüfungstechniken**Belegprüfung**

Mit der Belegprüfung soll festgestellt werden, ob der Beleg einerseits formell in Ordnung ist (Originalbeleg, Datum, Firma, Umschreibung des Tatbestandes, Betrag, fristgerechte Zahlung, Skonto, Kontierung, Visum usw.) und andererseits materiell richtig ist (liegt dem Beleg ein im Rahmen der Gemeindepolitik liegender Tatbestand zugrunde und wurde der entsprechende Betrag auch budgetiert). Dabei gilt allgemein der Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg.

Kontierungsprüfung

Mit der Kontierungsprüfung sollen die auf dem Buchungsbeleg aufgeführten Konten auf ihre Richtigkeit überprüft werden.

Bestandes- und Bewertungsprüfung

Mit der Bestandesprüfung wird festgestellt, ob die bilanzierten Aktiven vorhanden und im Eigentum der Gemeinde sind und die Passiven vollständig erfasst sind. Gleichzeitig wird geprüft, ob die einzelnen Bilanzpositionen richtig bewertet sind (Bewertungsprüfung).

Verkehrsprüfung

Mit der Verkehrsprüfung soll die Abwicklung des Buchungsverkehrs über einen bestimmten Zeitabschnitt geprüft werden (Zahlungsverkehr, Kontokorrentverkehr, Verkehr auf Aufwand- und Ertragskonten usw.).

Übertragungsprüfung

Mit der Übertragungsprüfung soll einerseits die Übertragung falscher Zahlen, andererseits die Übertragung richtiger Zahlen auf falsche Konten festgestellt werden (Übertragung von Zahlen aus Hilfsbüchern ins Hauptbuch, Übertragung von Detailzahlen in Rekapitulationen usw.).

Rechnerische Prüfung

Die rechnerischen Prüfungen kommen im Rahmen aller anderen Prüfungstechniken vor. Sie bedürfen keines weiteren Kommentars mit Ausnahme des Hinweises, dass die überschlagsweise Prüfung in manchen Fällen sinnvoller sein kann als eine zeitraubende genaue Prüfung auf Franken und Rappen. Bei konventionell (manuell) geführten Buchhaltungen und Nebenbüchern sind rechnerische Prüfungen unerlässlich.

Zahlenvergleich

Mit dem Zahlenvergleich kann sich der Revisor zu Beginn einen Überblick verschaffen, der es ihm erlaubt, die Akzente der Prüfung richtig zu setzen. Der Vergleich zwischen der Rechnung und dem Budget - sei es bei den Totalzahlen pro Aufgabenbereich oder bei den einzelnen Kreditpositionen - geben wertvolle Hinweise, wo allenfalls detaillierte Prüfungen angezeigt sind.

Kritische Durchsicht

Die kritische Durchsicht kann unter verschiedenen Gesichtswinkeln erfolgen:

- entweder um die zu wählenden Stichproben aufgrund eines ersten Überblicks festzulegen
- oder als selbständige Prüfung, um einen ersten Eindruck zu gewinnen
- oder um ein aufgrund von Detailprüfungen gewonnenes, schon basierendes Urteil abzurunden.

Als Beispiele seien erwähnt die kritische Durchsicht

- der Kassenausgaben in den nicht geprüften Perioden
- bestimmte Aufwand- oder Ertragskonten
- bestimmte Belegkategorien, zum Beispiel Gebührenrechnungen.

Die kritische Durchsicht muss keineswegs immer im direkten Zusammenhang mit der Prüfung bestimmter Konten erfolgen; das Durchblättern von Beleg-Dossiers (ohne gleichzeitige Detailprüfungen) ergibt oftmals interessante Aufschlüsse.

7. Organisation der Prüfung

7.1 Prüfungsvorbereitung

Allgemeines

Die jährliche Rechnungsprüfung wie auch Zwischenrevisionen sind keine Überraschungsprüfungen. Sie werden im Einvernehmen mit dem Finanzverwalter vorbereitet. Die Rechnungsprüfung wird unter der Leitung des Präsidenten der Rechnungsprüfungskommission durchgeführt. Dessen Aufgabe ist es, die Prüfung zeitlich, sachlich und personell vorzubereiten. Die Prüfungsplanung ist dabei die gedankliche Vorwegnahme einer zukünftigen Prüfung. Sie umfasst sowohl für die Schluss- als auch die Zwischenprüfungen Entscheidungen über die Auswahl der Prüffelder, die zeitliche Dauer und Durchführung und den Einsatz der Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission. Der Revisor ist in der Gestaltung seiner Planung grundsätzlich frei. Unter Beachtung der Risiken und der Wesentlichkeit ist die Planung nach der Grösse der Gemeinde sowie nach der Güte der Internen Kontrolle und der Organisation im Rechnungswesen so zu gestalten, dass sie genügend Flexibilität bietet, um oft nicht vorhersehbare Schwierigkeiten meistern zu können.

Beschaffung der rechtlichen Grundlagen

Mehrheitlich beruhen die Erträge und Aufwendungen unmittelbar auf rechtlichen Grundlagen in Form kommunaler Erlasse. Sich hierüber einen groben Überblick zu verschaffen, ist die Pflicht jedes Revisors. Sobald Detailprüfungen eines bestimmten Bereiches stattfinden, ist die Einarbeitung in die entsprechenden Rechtsgrundlagen sogar unabdingbar. Aus diesem Grunde ist es wichtig, dass die Kommission im Besitze der aktuellen Gemeindereglemente ist. Dazu gehören:

- Gemeindeordnung
- Dienst- und Gehaltsordnung
- Reglement über Grundeigentümerbeiträge und -gebühren (für EG)
- Weitere Reglemente, welche für Einnahmen oder Ausgaben die Grundlage bilden.

Zeitliche Planung

Der Zeitplan beinhaltet die voraussichtliche Dauer vom Beginn der Prüfung bis zum Zeitpunkt der Berichtsabgabe. Zur Bestimmung der voraussichtlichen Zeitdauer ist der gesamte Zeitbedarf sowie jener für die einzelnen Prüfungsarbeiten zu schätzen. In bezug auf die vorgeschriebenen Fristen ist zu beachten, dass die Rechnung bis zum 30. Juni durch die Gemeindeversammlung beschlossen und bis spätestens 31. Juli dem Kantonalen Gemeindeamt eingereicht werden muss.

Empfehlenswert ist, ausführliche Zwischenrevisionen durchzuführen. Diese werden zeitlich so angelegt, dass sie einen wesentlichen Zeitabschnitt des Rechnungsjahres abdecken. Anlässlich der Zwischenrevisionen finden die Prüfungen statt, welche auf die Ordnungsmässigkeit ausgerichtet sind (Verfahrens- und Verkehrsprüfungen, Prüfung der Internen Kontrolle). Anlässlich der Schlussrevision werden die Ordnungsmässigkeits-Prüfungen für die noch nicht geprüfte Periode sowie schwerpunktmässig die Bestandes- und Bewertungsprüfungen vorgenommen.

Somit können für die zeitliche Planung folgende Grundsätze aufgestellt werden:

- Revisionsauftrag festlegen
- Zeitpunkt der Prüfungsbereitschaft der Verwaltung abklären
- Voraussichtliches Datum der Rechnungsgemeindeversammlung feststellen
- Einhaltung der Frist für die Rechnungsablieferung an die Aufsichtsbehörde
- Zeitaufwand für Revisionsarbeiten aufgrund der letztjährigen Arbeitspapiere und unter Berücksichtigung von bereits erfolgten Prüfungen abschätzen
- Termin für die Besprechung des Revisionsberichtes mit dem Gemeinderat festlegen

Sachliche Planung

Zur sachlichen Planung gehören das Erstellen eines Prüfungsplanes für die jährlich vorzunehmenden Prüfungen und die Schwerpunktprüfungen sowie die Vorbereitung der Arbeitspapiere. Dabei ist zu unterscheiden zwischen der Planung der Zwischenrevision(en), welche vor allem auch die Planung der Prüfung der Internen Kontrolle (siehe Kapitel 10) beinhaltet, und der Planung der eigentlichen Abschlussprüfung. Die sachliche Planung der Abschlussprüfung erfolgt dabei unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Zwischenrevisionen.

Zur Prüfungsplanung gehören im weiteren:

- Studium der Revisionsunterlagen (Dauerakten, Arbeitspapiere und Berichte der letzten Prüfung, Prüfungsbericht der Aufsichtsbehörde)
- Beschaffung der Gemeindereglemente (Reglementsänderungen berücksichtigen).
- Beschaffung bzw. Studium der Bestimmungen des Rechnungsmodells

Durch die Finanzverwaltung sind folgende Massnahmen zu treffen:

- Orientierung der zuständigen Beamten und Angestellten über den Zeitpunkt der Revision, damit die Bereitschaft zur Auskunft an die Revisoren sichergestellt ist.
- Vorlegen der Jahresrechnung (Bestandesrechnung, Laufende Rechnung, Investitionsrechnung evtl. vor den Abschlussbuchungen).
- Bereitstellung sämtlicher Unterlagen zu den einzelnen Posten der Bestandes- und Verwaltungsrechnung (Inventare, Listen, Auszüge, Bestätigungen, Protokolle usw.).

Personelle Planung

Bei der personellen Planung geht es darum, die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission entsprechend ihren Fachkenntnissen und ihren Erfahrungen einzusetzen. Es ist von Vorteil, wenn die Mitglieder bereits in der Planungsphase aktiv mitbeteiligt sind, um den Prüfungsleiter in dieser Phase zu entlasten. Im weiteren erhält die gesamte Rechnungsprüfungskommission Kenntnis über die Schwerpunkte der durchzuführenden Revision und die den einzelnen Mitgliedern zugeteilten Prüfungsfelder.

7.2 Prüfungsdurchführung

Aufgrund der eingehenden Prüfungsplanung kann die eigentliche Prüfung durchgeführt werden. Über die Prüfungsarten und -techniken sowie die einzelnen

Prüfungshandlungen geben die entsprechenden Abschnitte dieses Handbuches Auskunft. Wesentlich ist, dass am Schluss der Prüfungsdurchführung genügend Zeit vorzusehen ist, um die Arbeitspapiere zu ergänzen, Pendenzen zu erledigen und die übrigen Dokumentationen zu vervollständigen. Zudem sollte die Rechnungskommission am Schluss der Prüfungen das Gesamtergebnis der Revision miteinander beraten und die Schlussbesprechung mit den Verantwortlichen vorbereiten.

Dabei sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Prüfungshandlungen und Berichterstattung haben nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu erfolgen.
- Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission unterliegen der Pflicht zur Geheimhaltung aller in Ausübung ihrer Tätigkeit wahrgenommenen oder anvertrauten Tatsachen.
- Bei Revisionsbeginn müssen Rechnungen und Bücher richtig abgeschlossen sein. (Bleistifteintragungen in den Büchern, der Buchhaltung und den Belegen sind unzulässig. Manuelle Buchhaltungen sind mit Tinte oder Kugelschreiber zu führen. Fehler, falsche Additionen oder sonstige Fehleintragungen sind sichtbar zu korrigieren bzw. zu stornieren.)
- Unklarheiten in der Rechnungsführung und Differenzen sind vollständig abzuklären.
- Die Rechnung ist auf ihre Übereinstimmung nicht nur mit den Belegen, sondern auch mit den Büchern (Kassabuch, Verzeichnisse usw.) zu prüfen.

Der Revisor bezeugt mit einem Prüfungs- oder Revisionszeichen, dass eine gewisse Kontrolle vorgenommen wurde (zum Beispiel Posten nach Beleg geprüft \wedge , Kontrolle der Addition \surd , Gegenbuchung einsehen usw.). Prüfungsvermerk und Visum des Revisors sind neben dem kontrollierten Betrag anzubringen.

7.3 Jährlich vorzunehmende Prüfungshandlungen

Da es der Rechnungsprüfungskommission aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, sämtliche Bereiche jährlich eingehend zu prüfen, muss festgelegt werden, welche Prüfungshandlungen jährlich vorzunehmen sind und welche Bereiche im Rahmen von periodischen Schwerpunktprüfungen eingehend geprüft werden sollen.

Die jährlichen Prüfungshandlungen sind in folgenden Bereichen vorzunehmen:

Bestandesrechnung

- Finanzvermögen
- Verwaltungsvermögen
- Fremdkapital
- Spezialfinanzierungen
- Eigenkapital

Laufende Rechnung / Investitionsrechnung

- Verschiedene Aufwandkonti
- Personalaufwand
- Abschreibungen
- Verschiedene Ertragskonti
- Steuerertrag
- Gebühren und Beiträge
- Aufwand- und Ertragsüberschuss
- Vergleiche Voranschlag /

Rechnung
- Kreditwesen

Beurteilung der finanziellen Lage sofern die Gemeinde über keine Finanzkommission verfügt

Damit die Rechnungsprüfungskommission ihre Tätigkeit effizient und wirksam gestalten kann, wurden für diese Prüfungsbereiche spezielle Arbeitspapiere geschaffen, siehe "Arbeitspapiere" im Anhang. Mit diesen Arbeitspapieren ist es möglich, die verschiedenen Prüfungshandlungen systematisch durchzuführen und die Revisionsarbeit auf die verschiedenen Mitglieder zu verteilen.

Nebst dem Ankreuzen, was geprüft wurde und dem Visum, durch wen die Prüfungshandlung vorgenommen wurde, können ferner die Revisionsbemerkungen und -ergebnisse bei der jeweiligen Position aufgeführt werden. Die Formulare wurden so konzipiert, dass sie direkt fotokopiert und als Arbeitspapiere verwendet werden können. Diese Papiere dienen der Rechnungsprüfungskommission gleichzeitig als Nachweis der vorgenommenen Prüfungshandlungen.

Selbstverständlich können die Gemeinden für diese jährlich vorzunehmenden Prüfungshandlungen auch eigene Arbeitspapiere erstellen, welche auf die Grösse und die Organisation der Gemeinde abgestimmt sind.

Bei der Planung der Revision ist ferner festzulegen, bei welchen in diesen Arbeitspapieren aufgeführten Prüfungsfelder jährlich nur eine Teilrevision vorgenommen wird, weil diese im Rahmen der periodischen Schwerpunktprüfungen einer eingehenden Prüfung unterzogen werden. Beim Personalaufwand, Steuerertrag, Gebühren und Beiträge sind je nach Grösse der Gemeinde jährliche Prüfungen wie auch Schwerpunktprüfungen vorzunehmen.

Nicht zuletzt soll sich die Rechnungsprüfungskommission durch den Finanzverwalter über die finanzielle Lage der Gemeinden informieren lassen. Damit kann sie sich nicht nur ein Bild über die finanzielle Lage und Entwicklung der Gemeinde machen, sondern sie kann diese Situation auch aus ihrer Sicht beurteilen und so den Gemeinderat beratend und fachkompetent unterstützen.

7.4 Periodische Schwerpunktprüfungen

Zusätzlich zu den allgemeinen jährlichen Prüfungshandlungen sollte das Schwergewicht auf bestimmte Prüfungsfelder gelegt werden. Damit diese wahlweisen Kontrollen, über mehrere Jahre verteilt, alle Prüfungsgebiete umfassen, empfiehlt es sich, einen Prüfungsplan aufzustellen, der in der Regel eine Amtsperiode der Rechnungsprüfungskommission umfasst. Dieses Planungsinstrument gibt Auskunft über die vorzunehmenden Prüfungshandlungen und bietet Gewähr, dass in einem bestimmten Jahresturnus alle Prüfungsfelder mindestens einmal eingehend kontrolliert werden. Dabei werden im mehrjährigen Prüfungsplan lediglich die zu prüfenden Sachgebiete umschrieben. Das Vorgehen und die einzelnen Prüfungshandlungen werden bei der jährlichen Revisionsplanung festgelegt. Die Prüfungsergebnisse sind in Arbeitspapieren festzuhalten.

Nachstehend sind die wichtigsten Sachgebiete aufgeführt, die in den Prüfungsplan eingebaut werden sollten.

Einwohner-, Bürger-, Kirchgemeinden und Zweckverbände

- Prüfung der Bestandesrechnung (Bilanz)
- Prüfung der Laufenden Rechnung
- Prüfung der Investitionsrechnung
- Prüfung von einzelnen Aufgabenbereichen bzw. Verwaltungsabteilungen
- Prüfung von einzelnen Artengruppen (Personalaufwand, Sachaufwand, Zinsen, Abschreibungen, Beiträge usw.)
- Besoldungswesen / Lohnbuchhaltung (Berechnung und Auszahlungen gemäss Dienst- und Gehaltsordnung)
- Finanzkompetenzen (Kontrolle der Finanzkompetenzen des Gemeinderates in bezug auf neue Kredite, Nachtragskredite, Landerwerb usw. sowie der Kompetenzen der Kommissionen gemäss Gemeindeordnung)
- Organisation der Buchhaltung und der Belegablage
- Gemeindeinventar sämtlicher Aufgabenbereiche (Liegenschaftsinventar, Mobilieninventar, Bibliothek usw.)
- Mahn- und Inkassowesen (Steuern, Gebühren, Beiträge, Verkäufe, Inkasso von Verlustscheinforderungen usw.)
- Interne Kontrolle (Prüfung der organisatorischen Massnahmen, technischen Hilfsmittel usw.).
- Verpflichtungskreditkontrolle (Beschluss, Vollständigkeit, Richtigkeit, Abwicklung, Abrechnung usw.).
- Versicherungswesen
- Visumsregelung, Unterschriftsberechtigung über Postscheck- und Bankguthaben sowie über Bankdepots.
- Liquiditäts- und Kapitalbewirtschaftung (wirtschaftliche Kapitalanlagen, Schuldenbewirtschaftung)
- Zahlungsverkehr (Organisation, Abwicklung)

Einwohnergemeinden

- Sozialhilfeausgaben (Prüfungshandlungen siehe Kapitel 8.5)
- Gebührenwesen (Anschlussgebühren, Erschliessungsbeiträge, Kostenvorschüsse, Kanzleigebühren usw., Prüfung der gesetzlichen Grundlage).
- Steuerbuchhaltung
- Subventionswesen (Finanzausgleich, Kantonsbeitrag an Lehrerbesoldungen, Gebäudeversicherung usw.)

Bürgergemeinden

- Sozialhilfeausgaben (Prüfungshandlungen siehe Kapitel 8.5)
- Holzverkäufe (Verkauf, Fakturierung, Inkasso, Vollständigkeitskontrolle)
- Gebührenwesen (Einbürgerungen, Heimatscheine, Waldhausvermietung usw.)
- Steuerbuchhaltung
- Subventionswesen (forstliche Subventionen, Finanzausgleich)

Kirchgemeinden

- Steuerbuchhaltung
- Subventionswesen (Denkmalpflege, Heimatschutz)

Zweckverbände

- Kostenverteiler der Betriebs- und Investitionsbeiträge aufgrund der Statuten bzw. Vereinbarung mit andern Gemeinden

7.5 Mehrjähriger Prüfungsplan

Das nachfolgende Beispiel zeigt einen mehrjährigen Prüfungsplan für Einwohnergemeinden. Da dieser Prüfungsplan zu einem grossen Teil von der Gemeindegrösse und von der Organisationsstruktur abhängig ist, muss dieser an die individuellen Verhältnisse der Gemeinden angepasst werden

Beispiel eines mehrjährigen Prüfungsplanes für Einwohnergemeinden

Jahresrechnungen			
2005	2006	2007	2008
Prüfung der Bestandesrechnung			
Prüfung der Laufenden Rechnung			
Prüfung der Investitionsrechnung			
Prüfung von einzelnen Aufgabenbereichen bzw. Verwaltungsabteilungen			
Prüfung einzelner Artengruppen			
Subventionswesen	Besoldungswesen / Lohnbuchhaltung	Steuerbuchhaltung	Gebührenwesen
Interne Kontrolle	Organisation Buchhaltung und Belegablage	Verpflichtungskreditkontrolle	Finanzkompetenzen
Mahn- und Inkassowesen	Versicherungswesen	Gemeindeinventar	Visumregelung / Unterschriftsberechtigung
Liquiditäts- und Kapitalbewirtschaftung	Zahlungsverkehr	Sozialhilfeausgaben	usw.

Das Prüfungsergebnis ist in Arbeitspapieren bzw. im Erläuterungsbericht festzuhalten.

7.6 Arbeitspapiere

Der Nachweis der Prüfungshandlungen wird durch die Arbeitspapiere und allenfalls durch den Erläuterungsbericht erbracht. Daneben gelten auch die Prüfungszeichen als Nachweis von Prüfungshandlungen. Arbeitspapiere und Prüfungsbericht ergänzen sich insofern, als der Revisor in der Lage sein muss, aus beidem zusammen das Prüfungsergebnis abzuleiten.

Es ist empfehlenswert, wenn über die weiteren Prüfungshandlungen die Arbeitspapiere erstellt werden mit Angaben über:

- Angaben über Art und Umfang der durchgeführten Prüfung.
- Wichtige Revisionsfeststellungen, vorgenommene Kontrollen und Abklärungen, Notizen über mit den zuständigen Beamten besprochene Fragen usw.
- Zusammenstellung der bei der nächsten Revision zu beachtenden Fragen.

Diese Arbeitspapiere dienen als Arbeitsnachweis und zur Beantwortung von Rückfragen über Ausführungen im Revisionsbericht. Gute Arbeitspapiere bedeuten ordentliche Arbeit und verlangen ein systematisches Vorgehen. Die Prüfungsnotizen des Vorjahres sind der Rechnungsprüfungskommission eine gute Arbeitsstütze und machen auf Besonderheiten der nächsten Prüfung aufmerksam. Zudem sind sie eine echte Hilfe für neugewählte Rechnungsrevisoren.

8. Prüfungshandlungen

8.1 Allgemeines

Die gesetzlichen Aufgaben der Rechnungsprüfungskommission sind im Kapitel 4.2 umschrieben. Die Art und der Umfang der Prüfungshandlungen müssen dagegen von der Rechnungsprüfungskommission nach den allgemeinen Revisionsgrundsätzen so gewählt werden, dass eine gewissenhafte Berichterstattung möglich ist. Die Prüfungshandlungen sind den Umständen anzupassen. Neue Gemeindeaufgaben, neue Organisationsformen, revidierte Reglemente und die Erneuerung der technischen Hilfsmittel auf dem Gebiete der Buchführung sind in die Rechnungskontrolle miteinzubeziehen. Die Aufzeichnungen sind so vorzulegen, dass sie ohne Hilfsmittel lesbar sind.

Die in den Arbeitspapieren im Anhang Kapitel 14.1 aufgeführten Prüfungshandlungen bilden die Grundlage für die Rechnungsprüfung. Aus praktischen Gründen können diese nicht abschliessend aufgelistet werden. Je nach Gemeindeart (Einwohnergemeinde, Bürgergemeinde, Kirchgemeinde, Zweckverband) und Gemeindegrösse können diese reduziert oder müssen erweitert werden bzw. den jeweiligen Verhältnissen angepasst werden. Bei diesen Prüfungen handelt es sich um Pflichtprüfungen, welche von der Rechnungsprüfungskommission jährlich vorzunehmen sind.

8.2 Prüfung der Bestandesrechnung

Der wesentlichste Teil der Rechnungsprüfung betrifft die Bestandes- und Bewertungsprüfungen der einzelnen Bilanzpositionen. Umfangreiche Verkehrsprüfungen können wahlweise im Rahmen eines mehrjährigen Prüfungsplanes vorgenommen werden.

Bei den Aktiven ist zu prüfen, ob diese vorhanden sind, bei den Passiven, ob diese vollständig sind.

Die verschiedenen Prüfungshandlungen sind in den Arbeitspapieren aufgeführt. In diesem Zusammenhang sind noch folgende vier grundsätzliche Bestimmungen von Bedeutung:

Flüssige Mittel

Die bilanzierten Bestände (Kasse, Postcheck, Bank-Kontokorrente) müssen mit den entsprechenden Auszügen per 31.12. übereinstimmen. Der über das Jahresende abgewickelte Geldverkehr ist über Debitoren- bzw. Kreditorenkonti zu verbuchen. Die Salden dieser Konti müssen im Detail nachprüfbar sein.

Guthaben

Wesentlich ist hier, dass sämtliche beim Rechnungsabschluss bestehenden Guthaben der Gemeinde, die das abgelaufene Rechnungsjahr betreffen, erfasst sein müssen (Prinzip der zeitlichen und sachlichen Abgrenzung). Zum Beispiel sind rechtskräftig veranlagte Steuern, welche im Januar oder Februar des neuen Jahres fakturiert werden, aber noch das abgelaufene Steuerjahr betreffen, als Guthaben zu erfassen.

Verpflichtungen

Bei den Verpflichtungen ist darauf zu achten, dass sämtliche per Rechnungsabschluss bestehende Schulden erfasst sind, unabhängig des Zahlungszeitpunktes. Dies bedeutet, dass in der Laufenden Rechnung sämtliche Aufwendungen für den Zeitraum des Rechnungsjahres enthalten sind.

Rückstellungen

Rückstellungen sind nur zulässig für bereits feststehende, in ihrer Höhe aber noch nicht genau bekannte, Verpflichtungen. Willkürliche Rückstellungen, die lediglich der Ausschöpfung nicht beanspruchter Budgetkredite dienen, sind unzulässig.

8.3 Prüfung der Laufenden Rechnung

Die Laufende Rechnung hat mit der Buchhaltung, den Belegen und den übrigen Unterlagen (Rekapitulationen, Gemeindebeschlüsse usw.) übereinzustimmen.

Aufwand

Bei der Prüfung der Aufwendungen (Ausgaben) geht es um die Feststellung der Richtigkeit bzw. der Berechtigung. Das heisst um die Prüfung, ob die Aufwendungen zu Recht erfolgt sind. Es muss deshalb vom verbuchten Aufwand ausgegangen und auf die Belege zurückgegriffen werden. (Konto → Beleg/Tatbestand)

Ertrag

Bei den Erträgen geht es demgegenüber primär nicht um die Prüfung der Richtigkeit, das heisst um die Feststellung, dass ein verbuchter Ertrag (bzw. eine verbuchte Einnahme) durch einen Beleg nachgewiesen ist, sondern vielmehr um die Feststellung, dass alle Erträge vollständig erfasst sind. Die Grundlage für die Prüfung der Einnahmen sind im Kapitel 12 enthalten. (Beleg/Tatbestand → Rechnungsergebnis)

8.4 Prüfung der Investitionsrechnung

In der Investitionsrechnung sind sämtliche Ausgaben und Einnahmen mit Investitionscharakter zu verbuchen. Bruttoinvestitionen müssen dann in der Investitionsrechnung ausgewiesen werden, wenn sie über den vorgeschriebenen Maximalbeträgen liegen. Andernfalls können sie der Laufenden Rechnung belastet werden. Am Ende der Rechnungsperiode wird der Saldo, d.h. die Nettoinvestition im Verwaltungsvermögen aktiviert und zu Lasten der Laufenden Rechnung abgeschrieben. Die Prüfungshandlungen sind in der Regel identisch mit denjenigen der Laufenden Rechnung

8.5 Prüfung der Sozialhilfeausgaben

Je nach Umfang sind die Sozialausgaben und -einnahmen im Rahmen der jährlich vorzunehmenden Prüfungshandlungen oder der periodischen Schwerpunktprüfungen zu revidieren. Dabei sind folgende Prüfungshandlungen unter Berücksichtigung der betreffenden Besonderheiten vorzunehmen:

- Einsichtnahme in alle Unterlagen (Protokolle, Auszahlungen, Belege).
- Überprüfung der richtigen Verwendung der Fürsorgemittel.

- Prüfung, ob die Richtlinien der Schweiz. Konferenz der öffentlichen Fürsorge (SKöF) und des Kant. Sozialamtes eingehalten werden.
- Dabei ist zu prüfen, ob sämtliche ausbezahlten Unterstützungsleistungen einerseits mit dem Kant. Sozialamt abgerechnet werden und andererseits diese Auszahlungen vom Kanton akzeptiert bzw. anteilmässig zurückerstattet werden. Unberechtigte Auszahlungen werden vom Sozialamt nicht subventioniert. Dies wird der Gemeinde mittels Verfügung eröffnet.
- Prüfung, ob die notwendigen Nachtragskredite beantragt und bewilligt wurden, bevor neue Verpflichtungen eingegangen wurden. Der Nachtragskredit ist der Gemeindeversammlung zur Kenntnis zu bringen (gebundene Ausgaben).
- Im Bericht der Rechnungsprüfungskommission an den Gemeinderat dürfen keine Namen aufgeführt werden (statt Name Fälle nummerieren).
- Prüfung, ob die Kantonsbeiträge quartalsweise geltend gemacht werden.

9. Berichterstattung

Eine Prüfung ist erst abgeschlossen, wenn darüber Bericht erstattet wird.

Nach § 156 Abs. 3 GG hat die Rechnungsprüfungskommission einen schriftlichen Bericht und Antrag über die Rechnungsprüfung zu erstellen und diesen mit der Rechnung an den Gemeinderat zuhanden der Gemeindeversammlung weiterzuleiten.

Die Berichterstattung sollte dabei folgendes umfassen:

- Revisionsschlussbesprechung
- Bestätigungsbericht
- Erläuterungsbericht
- Berichterstattung an den Gemeinderat
- Berichterstattung an die Aufsichtsbehörde

9.1 Revisionsschlussbesprechung

Als Abschluss einer Prüfung und vor der schriftlichen Berichterstattung sind die wesentlichen Prüfungsergebnisse mit dem Finanzverwalter und dem Ressortchef zu besprechen (Funktion des rechtlichen Gehörs).

Bis zum Abschluss der Arbeiten hat die Rechnungsprüfungskommission viele Feststellungen und Bemerkungen zusammengestellt. Die Revisionsschlussbesprechung kann so den Gesamteindruck über die geprüfte Gemeinde abrunden und damit zu einer Gesamtbeurteilung führen. Ferner sollen, falls erforderlich, die Besprechungen zu einer Meinungsklä rung im Hinblick auf die schriftliche Revisionsberichterstattung führen. Es empfiehlt sich, jene Feststellungen, welche Gegenstand eines schriftlichen Berichtes sein werden, anlässlich der Schlussbesprechung vorzutragen, zu begründen und abweichende Meinungen zu besprechen. Damit erhält der Finanzverwalter nicht nur die Gelegenheit, zu allfälligen Feststellungen oder Beanstandungen Stellung zu nehmen, sondern es kann damit weitgehend auch vermieden werden, dass in schriftlichen Berichten Sachverhalte falsch gewichtet oder infolge unzureichender Informationen sogar unrichtig dargestellt werden. Nicht zuletzt kann eine Schlussbesprechung das Vertrauensverhältnis zwischen Gemeindebehörden und -beamten und der Rechnungsprüfungskommission festigen. Eine gut funktionierende Rechnungsprüfung besteht nicht nur darin, Fehler zu ermitteln, sondern auch mitzuhelfen, Fehler zu vermeiden.

9.2 Bestätigungsbericht

Im Bestätigungsbericht stellt die Rechnungsprüfungskommission summarisch fest, dass sie eine Prüfung der Rechnung vorgenommen hat und teilt gleichzeitig das Prüfungsergebnis mit. Ferner beantragt die Rechnungsprüfungskommission dem Gemeinderat zuhanden der Gemeindeversammlung, die Rechnung zu genehmigen. Dieser summarische Bericht und Antrag, welcher mit der Rechnung publiziert wird, ist wie folgt abzufassen:

**Bericht
der Rechnungsprüfungskommission der
Einwohnergemeinde Geldwil
über die Rechnung 2005**

Die Rechnungsprüfungskommission hat die auf den 31. Dezember 2005 abgeschlossene Rechnung geprüft und festgestellt, dass

die Buchführung und die Jahresrechnung

den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

Die Rechnungsprüfungskommission beantragt dem Gemeinderat zuhanden der Gemeindeversammlung, die vorliegende Jahresrechnung zu genehmigen.

Geldwil, 15. März 2006

Rechnungsprüfungskommission

Der Präsident: Der Aktuar:
A. Müller B. Meier

→ Siehe auch Muster im Anhang.

Hat die Prüfung ergeben, dass Beanstandungen vorliegen oder dass die Rechnung nur mit Vorbehalten zur Genehmigung empfohlen werden kann oder dass sogar die Nichtgenehmigung beantragt werden muss, so kann der vorstehende Wortlaut des Bestätigungsberichtes nicht verwendet werden. In diesem Fall sind die festgestellten Mängel in einem speziellen Bericht aufzuführen und die Vorbehalte zu begründen.

Es steht dem Gemeinderat frei, den Bestätigungsbericht zu kommentieren. Er ist aber nicht berechtigt, ihn abzuändern. Der Bestätigungsbericht ist unverändert der Gemeindeversammlung zu unterbreiten.

Ferner ist dieser Bericht mit der Jahresrechnung dem Kantonalen Gemeindeamt zuzustellen.

9.3 Erläuterungsbericht

Im Erläuterungsbericht werden über die vorerwähnten Bestätigungen hinaus Angaben zur Rechnung gemacht, die es dem Gemeinderat gestatten, einen näheren Einblick in die Prüfungshandlungen und deren Ergebnisse zu gewinnen. In diesem Bericht sollen folgende Angaben knapp und aussagekräftig enthalten sein:

- Vorgenommene Prüfungshandlungen inkl. Schwerpunktprüfungen (stichwortartig)
- Wichtige Revisionsfeststellungen
- Beanstandungen und Vorschläge für die Behebung von Mängel
- Anregungen und Empfehlungen
- Hinweis auf positive Aspekte (nicht nur Kritik)
- Stellungnahme zur finanziellen Lage und Entwicklung der Gemeinde

Der Erläuterungsbericht ist mit der Rechnung öffentlich aufzulegen.

9.4 Berichterstattung an den Gemeinderat

Nebst der schriftlichen Berichterstattung an den Gemeinderat empfiehlt es sich, den Gemeinderat mündlich über die wesentlichen Prüfungsergebnisse zu orientieren. Dies kann anlässlich der Gemeinderats-Sitzung erfolgen, an der die Rechnung und der Revisionsbericht behandelt werden.

Der Präsident der Rechnungsprüfungskommission wie auch der Finanzverwalter sollten an dieser Sitzung anwesend sein, damit sie zu einzelnen Punkten Stellung nehmen oder weitere Auskünfte erteilen können.

Nebst der Erläuterung des Berichtes kann so der Gemeinderat mündlich über die Rechnungsprüfung und über die finanzielle Lage und Entwicklung der Gemeinde eingehend informiert werden.

9.5 Berichterstattung an die Aufsichtsbehörde

Der Bestätigungsbericht der Rechnungsprüfungskommission ist mit der Jahresrechnung und dem Protokoll der Gemeindeversammlung bis spätestens 31. Juli dem Kantonalen Gemeindeamt einzureichen.

Nachdem für die Prüfungshandlungen der Rechnungsprüfungskommission detaillierte Arbeitspapiere erarbeitet wurden, entfällt das Ausfüllen des speziellen Revisionsberichtes (Revisionsbogen) zuhanden des Gemeindefinanzinspektors (neu Kantonales Gemeindeamt). Damit ist die Rechnungsprüfungskommission neu vollumfänglich über die Art und Umfang der vorgenommenen Prüfungshandlungen zuständig und übernimmt so auch die entsprechende Verantwortung für die richtige Durchführung der Revision.

10. Die Interne Kontrolle

10.1 Allgemeines

Unter Interner Kontrolle versteht man die Gesamtheit der Sicherungsmittel im Innern der Organisation der Gemeinde mit Ziel,

- das Vermögen zu schützen,
- die Zuverlässigkeit und Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung zu gewährleisten,
- die Aufgabenerfüllung der Gemeinde sicherzustellen.

Die Interne Kontrolle umfasst einerseits die automatische selbsttätige Überwachung des Geschehens in der Gemeinde durch die im Arbeitsprozess eingebauten Kontrollen sowie andererseits die Überwachungstätigkeit durch die Gemeinde- und Kontrollorgane.

Die Interne Kontrolle kann schematisch wie folgt dargestellt werden:

INTERNE KONTROLLE			
Selbsttätige Kontrolle		Überwachung	
Organisation - Funktionentrennung - Regelung der Arbeitsabläufe - Systematisch eingebaute Kontrollen	technische Hilfsmittel - EDV/Software - Abschliessvorrichtungen - Formularwesen	Gemeindeorgane - Gemeindeversammlung - Behörden - Beamte	Kontrollorgane - Rechnungsprüfungskommission - Beauftragte (Architekt Sonderkomm.) - Interne Finanzkontrolle

Unter Interner Kontrolle versteht man somit die laufende automatische Überwachung bzw. Rückkoppelung, die in jeder Stufe des Entscheidungs- und Verarbeitungsprozesses sicherstellt, dass die gewünschten Ergebnisse erreicht werden oder bei Abweichungen gezielt agiert werden kann. Für die Planung, Einrichtung und Überwachung der Internen Kontrolle ist die Verwaltung selbst verantwortlich.

Im Gegensatz zur Internen Kontrolle ist die Rechnungsprüfung durch die Rechnungsprüfungskommission eine zusätzlich Überwachung von aussen, die also nicht in den Arbeitsprozess eingebaut ist. Sie erfolgt nachträglich, periodisch und nur stichprobenweise.

10.2 Zielsetzung bei der Prüfung der Internen Kontrolle

Da der Gütegrad der Internen Kontrolle im Bereich des Rechnungswesens direkt die Ordnungsmässigkeit der Buchführung beeinflussen kann, gehört deren Überprüfung unmittelbar zum Aufgabenbereich der Rechnungsprüfungskommission. Bei der Prüfung der Internen Kontrolle durch den Revisor stehen dabei zwei grundsätzlich Zielsetzungen im Vordergrund:

- a) Die Prüfung und Beurteilung der Internen Kontrolle bietet dem Revisor die Möglichkeit, je nach Ausbaustand und Güte der Internen Kontrolle die Art und den Umfang seiner Prüfungshandlungen in zweckmässiger Weise festzulegen. Je nach den Schwächen der Internen Kontrolle können sich zusätzliche Prüfungshandlungen aufdrängen, die soweit auszudehnen und zu vertiefen sind, bis der Revisor überzeugt ist, dass der Datenfluss dennoch ordnungsgemäss und vollständig erfasst ist.
- b) Als Ergebnis der Prüfung der Internen Kontrolle entsteht zusätzlich ein Präventiveffekt, indem die massgeblichen Instanzen (Gemeinderat usw.) auf vorhandene Stärken und Schwächen der Internen Kontrolle hingewiesen werden. Damit soll veranlasst werden, dass Mängel behoben und künftige Fehler ausgeschlossen werden.

10.3 Planung der Prüfung der Internen Kontrolle

Der Gütegrad der Internen Kontrolle gibt dem Revisor wichtige Anhaltspunkte für eine wirtschaftliche Durchführung der Prüfung. Bei gleichem Zeitaufwand können mit Prüfungen der Internen Kontrolle sehr oft wesentlich wertvollere Ergebnisse erzielt werden als mit ausgedehnten Detailprüfungen.

Die Planung bezieht sich auf die Organisation der Buchführung und der ausserbuchhalterischen Abläufe in der Gemeindeverwaltung, soweit sie auf die Rechnungslegung Einfluss haben. Die Prüfung der Internen Kontrolle ist wie folgt vorzunehmen:

- Aufnahme des Systems (Ist-Aufnahme)
- Beurteilung des Systems (sind genügend Kontrollen vorhanden)
- Prüfung der Einhaltung des Systems (Soll-/Ist-Vergleich)

Dabei erweist es sich als zweckmässig, eine globale Prüfung der Internen Kontrolle als Schwerpunktprüfung zu Beginn einer Amtsperiode vorzunehmen. Aufgrund der gewonnenen Kenntnisse ist die Rechnungsprüfungskommission in der Lage, die Prüfungsergebnisse der Internen Kontrolle in ihre Prüfungsplanung einzubauen.

Bei dieser Planung sind die folgenden drei wesentlichen Feststellungen zu berücksichtigen:

1. Welche Bereiche der Internen Kontrolle sind jährlich zu prüfen (z.B. EDV, Nachtragskredite usw.).
2. Welche Bereiche der Internen Kontrolle sind im Rahmen des mehrjährigen Prüfungsplanes einer vertieften Überprüfung zu unterziehen.
3. Welche im mehrjährigen Prüfungsplan vorgesehenen Schwerpunktprüfungen sind speziell auf die Ergebnisse der Internen Kontrolle auszurichten.

10.4 Methoden zur Prüfung der Internen Kontrolle

Um eine effiziente Prüfung der Internen Kontrolle vornehmen zu können, wurde ein Fragebogen mit Orientierungs- und Testfragen geschaffen, siehe den "Fragebogen Interne Kontrolle" im Anhang. Diese Formulare wurden so gestaltet, dass sie direkt fotokopiert und als Arbeitspapiere verwendet werden können.

Die Fragebogen können allerdings nicht vorbehaltlos angewandt werden, vielmehr hat der Revisor die Fragen je nach Organisation der Gemeinde anzupassen und zu ergänzen. Ferner ist bei der Beurteilung des Systems zu berücksichtigen, dass die Grösse und die Organisation der Gemeinde die Ausgestaltungsmöglichkeiten der Internen Kontrolle massgebend beeinflussen.

Die **Orientierungsfragen** erfordern meist eine ausführlichere Stellungnahme und können nicht einfach mit "ja" oder "nein" beantwortet werden. Es empfiehlt sich daher, die Antworten auf separaten Arbeitspapieren zu vermerken. Die Auswertung der Orientierungsfragen gibt einen guten Überblick über die vorhandenen Internen Kontrollen. Es ist deshalb von Vorteil, die Orientierungsfragen vor Beginn der Prüfung zu beantworten und auszuwerten.

Die **Testfragen** enthalten teilweise Fragen, die durch die vorgenommenen Prüfungshandlungen beantwortet werden. Die Fragen sind dabei so gestellt, dass sie im Falle einer guten, positiven Organisation mit "ja" beantwortet werden können. Ein "nein" bedeutet dabei noch nicht unbedingt, dass eine Schwachstelle vorhanden ist; in diesem Falle drängen sich weitere Abklärungen oder Prüfungshandlungen auf.

10.5 Visumsregelung

Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur dann vorgenommen werden, wenn die entsprechenden Rechnungen von der zuständigen Gemeindestelle (Behörde, Kommissionen, Amtsstelle) visiert sind. Die Visumsberechtigung ist durch die Gemeinde zu regeln. Besteht keine Visumsregelung, so sind die Rechnungen vom Gemeinderat zu genehmigen.

Bei den Auszahlungen gelten folgende Ausnahmen:

- a) Monatliche oder periodische Lohnzahlungen, wobei die Lohnabrechnungen im voraus von der zuständigen Gemeindestelle genehmigt sein müssen.
- b) Dem Postcheck, einer Bank oder dem Kontokorrent Staat/Gemeinden nach Vereinbarung automatisch belastete Zahlungen sowie kleinere dringende Zahlungen.
- c) Alle übrigen zu den obligatorischen Aufgaben gehörenden Ausgaben, die aus zeitlichen Gründen vor der Anweisung bezahlt werden müssen.

In den Fällen nach lit. b und c sind die bezahlten Rechnungsbelege anschliessend von der zuständigen Gemeindestelle visieren zu lassen.

Der Rechnungsbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Rechnungssteller bzw. Zahlungsempfänger
- Schuldner bzw. Zahlungspflichtiger

- Lieferung, Leistung, Geschäftsvorgang, Verwendungszweck, Verbrauchsstelle mit den erforderlichen Details
- Betrag, evtl. Skontoabzugsmöglichkeit
- Datum der Rechnungsstellung

Der Beleg wird durch folgende Angaben ergänzt:

- Visum des Sachbearbeiters oder Leistungsempfängers für die materielle und rechnerische Kontrolle
- Kredit-Nummer (Konto-Nr.) und allfällige Beleg-Nummer
- Eventueller Skontoabzug mit Nettobetrag
- Eventueller Hinweis auf Rückforderung des vollen oder teilweisen Betrages (z.B. Elternbeitrag, Weiterverrechnung)
- Visum und Datum der zuständigen Gemeindestelle
- Zahlungsvollzug (Angabe der Zahlungsstelle und des Datums)

Ist der Sachbearbeiter und die von der Gemeinde als zuständige Gemeindestelle bezeichnete Person identisch, so sind diese Belege durch eine zweite Person visieren zu lassen.

11. EDV und Revision

11.1 Allgemeines

Erfreulicherweise nutzen immer mehr Gemeinden den Einsatz von EDV-Anlagen für das gesamte Rechnungswesen, wodurch eine effiziente und wirtschaftliche Verwaltungsführung erreicht wird.

In bezug auf die Rechnungsprüfung ermöglicht der Einsatz der EDV einerseits den Einbau zwangsläufiger Kontrollen im System, was aus Sicht des Revisors zu begrüßen ist; andererseits können sich Kontroll- und Prüfungsprobleme ergeben, die bei einer konventionell geführten Buchhaltung nicht auftreten. Unterschiede zwischen einer konventionell geführten Buchhaltung und einer solchen mit EDV bestehen u.a. darin, dass bei EDV die einzelnen Buchungen von Auge vielfach nicht mehr sichtbar sind und zudem einzelne Buchungen vom EDV-System selber generiert werden. Auch der Revisor wird bei seiner Prüfung einer EDV-Buchhaltung vielfach den Ablauf vom Beleg über Buchung bis zur Bilanzierung visuell kaum mehr vollumfänglich verfolgen können. Diesem Aspekt und der sich daraus ergebenden Konsequenzen ist bei der Revision entsprechend Rechnung zu tragen.

11.2 Ordnungsmässigkeit bei Buchführung mit EDV

Wie für die konventionell geführte Buchhaltung gelten auch für die EDV-Buchhaltungen die Bestimmungen über die Ordnungsmässigkeit der Buchführung. Ordnungsgemäss ist sie dann, wenn sowohl die formelle Ausgestaltung des Rechnungswesens (d.h. systematisch angelegt, zeitgemäss organisiert, à jour und nachprüfbar) als auch der materielle Inhalt (d.h. Vollständigkeit, Wahrheit und Klarheit) den Grundsätzen des Rechnungswesens entsprechen.

Der Grundsatz, wonach keine Buchung ohne Beleg getroffen werden darf, gilt ungeachtet der Art der eingesetzten technischen Hilfsmittel. Beim Einsatz von EDV ist es aber möglich, dass Buchungen getroffen werden, ohne dass ein Beleg im herkömmlichen Sinne (Papier) existiert, z.B. die vom Teilprogramm Fakturierung in das Teilprogramm Debitoren automatisch übertragene Sammelbuchungen. In solchen Fällen kann von einem Beleg gesprochen werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Die vom System generierten Buchungen sollten nach Möglichkeit aufgrund von Listen nachvollziehbar sein. Allenfalls können den verschiedenen Programmen und den entsprechenden Dokumentationen Belegfunktion zukommen. In diesen Fällen sind die Programme und Dokumentationen wie Belege aufzubewahren.
- Bei Sammelbuchungen und Postenzusammenzügen sind Detailhinweise notwendig, damit auf den einzelnen Urbeleg zurückgegriffen werden kann.
- Bei magnetischen Datenträgern im Datenträgeraustauschverfahren (z.B. mit der PTT oder den Banken) gelten Datenträger nur in Verbindung mit einem Sammelnachweis über den Gesamtwert als Beleg.

Grundsätzlich muss die Gemeinde sämtliche verbuchten Geschäftsvorfälle (Belege) nicht nur nachweisen, sondern sie auch auf geeignete Weise chronologisch aufzeichnen, also ein Grundbuch (Journal) führen. Dies gilt auch bei Buchführung mittels EDV.

Ferner ist der Ausdruck der einzelnen Konten oder Aufzeichnungen mindestens einmal jährlich erforderlich.

Wird das Rechnungswesen mit EDV geführt, muss die Gemeinde den besonderen Risiken in einem solchen System Rechnung tragen. Sie hat diesen Risiken unter anderem damit zu begegnen, dass sie ihre Internen Kontrollen darauf ausrichtet. Im Fragebogen Interne Kontrolle sind auch spezielle Fragen zum Thema EDV aufgeführt.

11.3 Revision bei Buchführung mit EDV

Durch den Einsatz der EDV im Rechnungswesen wird das Ziel und der Auftrag der Prüfung nicht verändert. Hingegen können die Art der Prüfung sowie die Prüfungstechniken ändern. Im besonderen wird der Revisor entscheiden müssen, ob er ergebnis- oder verfahrensorientiert prüfen wird.

Ergebnisorientierte Prüfung

Die ergebnisorientierte Prüfung bezieht sich auf die einzelnen Geschäftsvorfälle und deren buchhalterische Darstellung im Rechnungswesen. Sie dient der Überprüfung der Richtigkeit der Jahresrechnung und wird insbesondere eingesetzt, um Einzelpositionen und Tatbestände zu prüfen. Sie beruht auf dem Prinzip der Revision von stattgefundenen Geschäftsvorfällen. Analog der Prüfung bei der konventionellen Buchhaltung werden Bestandes-, Bewertungs- und Verkehrsprüfungen vorgenommen. Aufgrund der Eingabe wird die Ausgabe kontrolliert und umgekehrt. Dabei muss gewährleistet sein, dass ein Geschäftsfall vom Entstehungspunkt bis zum abschliessenden Bestimmungspunkt nachgewiesen werden kann.

Verfahrensorientierte Prüfung

Gegenstand der verfahrensorientierten Prüfung ist die Ablauforganisation. Verfahrensmässig wird insbesondere die Interne Kontrolle geprüft sowie die Funktionstüchtigkeit und die Zweckmässigkeit eines Systems beurteilt. Die Prüfungshandlungen werden auf die Stark- und Schwachstellen der Internen Kontrolle ausgerichtet. Dabei erfolgt einerseits eine umfassende Prüfung der EDV-Organisation (siehe Fragebogen Interne Kontrolle) und andererseits der generelle Ablauf aller Buchungen (Datenerfassung, - eingabe, -verarbeitung, -ausgabe und -auswertung).

Bei Einsatz von EDV ist dabei den speziellen Besonderheiten Beachtung zu schenken wie zum Beispiel:

- der Funktionentrennung, nachdem meist mehrere Benutzer direkten Zugriff auf Daten und Programme besitzen,
- den getroffenen organisatorischen und EDV-gestützten Kontrollen in den Bereichen Datenspeicherung, - verarbeitung und -verwaltung,
- den Aspekten der Datensicherheit, der Datensicherung und des Datenschutzes usw.

12. Grundlagen für die Prüfung der Einnahmen

Wie bereits in früheren Kapiteln erwähnt, sind die Einnahmen auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Welche Grundlagen der Rechnungsprüfungskommission für diese Überprüfung bei den einzelnen Gemeinden zur Verfügung stehen, ist aus der Aufstellung im Anhang (Kapitel 14.3) ersichtlich.

Diese Aufstellung ist nach

- Einwohnergemeinden
- Bürgergemeinden
- Kirchgemeinden
- Zweckverbänden

gegliedert und gibt auch Auskunft, bei welchen Ausgaben Subventionen vom Bund, Kanton und Finanzausgleich ausgerichtet werden. Massgebend ist natürlich, ob die Gemeinde beitragsberechtigt ist und dass es sich um subventionsberechtigten Aufwand handelt. Die verschiedenen Subventionen von Bund, Kanton und Finanzausgleich sind übrigens auch im Stichwortverzeichnis des Kontenplanes (Handbuchs des Rechnungswesens der soloth. Gemeinden, Band 1, Seiten 217, 221 und 227) alphabetisch aufgelistet.

13. Begriffserläuterungen

Aktivierungen:

Investitionsausgaben, welche Ende Jahr in der Bestandesrechnung (Verwaltungsvermögen) aktiviert werden.

Anlagen:

Anlagen sind Finanzvorfälle, welche die Zusammensetzung des Finanzvermögens, jedoch nicht dessen Höhe verändern.

Artengliederung:

Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach ihrem volkswirtschaftlichen Zweck bzw. nach Arten (Personalaufwand, Sachaufwand, Passivzinsen usw.).

Aufwand:

Wertverzehr in einem Rechnungsjahr (Laufende Zahlungen an Dritte, Abschreibungen und sonstige Aufwandposten).

Aufwandüberschuss:

Saldo (Defizit) der Laufenden Rechnung.

Ausgaben:

Verwendung von Finanzvermögen für die öffentliche Aufgabenerfüllung (Aufwand oder Investitionsausgaben).

Bestandesrechnung (Bilanz):

Die Bestandesrechnung (Bilanz) umfasst die Vermögenswerte und den Bilanzfehlbetrag (Aktiven) sowie die Verpflichtungen und das Eigenkapital (Passiven).

Bilanzfehlbetrag:

Aktivierete Ausgabenüberschüsse der Laufenden Rechnung (Verlustvortrag).

Eigenkapital:

Ertragsüberschüsse aus früheren Jahren zur Deckung von künftigen Aufwandüberschüssen der Laufenden Rechnung.

Ertragsüberschuss:

Saldo (Ertrag) der Laufenden Rechnung.

Finanzierungsfehlbetrag:

Jene Mittel, welche das Gemeinwesen für die Aufgabenerfüllung durch die Beschaffung von Fremdkapital finanzieren muss (Zunahme der Verschuldung).

Finanzierungsüberschuss:

Jene Mittel, welche das Gemeinwesen bei der Aufgabenerfüllung frei setzen und zur Rückzahlung der Schulden oder zur Erhöhung des Finanzvermögens verwenden kann.

Finanzvermögen:

Vermögenswerte, die ohne Beeinträchtigung der öffentlichen Aufgabenerfüllung veräussert werden können (z.B. Wertschriften, Landreserven).

Funktionale Gliederung:

Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach Aufgaben (Allg. Verwaltung, öffentliche Sicherheit, Bildung usw.).

Investitionen:

Ausgaben für den Erwerb, die Erstellung und Verbesserung von Sachgütern des Verwaltungsvermögens. Ferner Beiträge an den Erwerb, die Erstellung und Verbesserung von Vermögenswerten Dritter (Investitions-Beiträge) sowie Darlehen und Beteiligungen im Rahmen der öffentlichen Aufgabenerfüllung.

Investitionsrechnung:

Ausgaben und Einnahmen, die Vermögenswerte mit mehrjähriger Nutzungsdauer schaffen. Die Investitionsausgaben werden Ende Jahr aktiviert und, über mehrere Jahre verteilt, zulasten der Laufenden Rechnung abgeschrieben.

(Entspricht in der privatwirtschaftlichen Buchführung dem Detail der Bilanzkonti "Anlagevermögen".)

Laufende Rechnung:

Die Laufende Rechnung enthält den jährlich wiederkehrenden Aufwand oder Konsum (laufende Zahlungen an Dritte, Abschreibungen und sonstige Aufwandposten) sowie den Ertrag. (Entspricht der privatwirtschaftlichen Erfolgsrechnung.)

Nettoinvestitionen:

Bruttoinvestitionen abzüglich Investitionseinnahmen (Beiträge usw.).

Passivierungen:

Investitionseinnahmen, welche Ende Jahr in der Bestandesrechnung (Verwaltungsvermögen) passiviert, d.h. ins Haben des betreffenden Kontos verbucht werden.

Rücklagen:

Reserven für zukünftige Investitionen (Vorfinanzierungen).

Rückstellungen:

Rückstellungen sind Verpflichtungen, welche bereits feststehen, in ihrer Höhe aber noch nicht genau bekannt sind, deren Berücksichtigung zur Feststellung des Aufwandes jedoch am Ende einer Rechnungsperiode notwendig ist.

Selbstfinanzierung:

Summe der Abschreibungen, plus Ertragsüberschuss (minus Aufwandüberschuss) plus Bildung (minus Auflösung) von Vorfinanzierungen, plus Einlagen (minus Entnahmen) in Spezialfinanzierungen.

Spezialfinanzierungen:

Spezialfinanzierungen sind gesetzlich zweckgebundene Mittel zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe (Wasserversorgung, Gemeinschaftsantenne, Sozialhilferechnung, Forstrechnung).

Transitorische Aktiven und Passiven:

Rechnungsabgrenzungen

Verwaltungsrechnung:

Oberbegriff für die Laufende Rechnung und Investitionsrechnung.

Verwaltungsvermögen:

Vermögenswerte, die der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen und deshalb nicht realisierbar sind (z.B. Schulhaus, Strassen).

Vorfinanzierungen:

Reserven für zukünftige Investitionen (Rücklagen).

14. Anhang

14.1 Arbeitspapiere

14.2 Fragebogen Interne Kontrolle

14.3 Grundlagen für die Prüfung der Einnahmen

14.4 Muster des Bestätigungsberichtes

Die Formulare wurden so konzipiert, dass sie direkt fotokopiert und als Arbeitspapiere verwendet werden können. Diese Papiere dienen der Rechnungsprüfungskommission gleichzeitig als Nachweis der vorgenommenen Prüfungshandlungen.