Beilage 1

Berichterstattung über das Risikomanagement

Gemeinde XY

MUSTER

Auswahl von möglichen Risiken und Beispiele von Antworten.
Die Fragestellungen, Aufzählungen von Risiken sowie die möglichen Antworten sind Beispiele und dienen zur Illustration. Sie müssen im Einzelfall an die gemeindespezifischen Verhältnisse angepasst werden.

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Top Risiken und deren Beurteilung (Master Risk List)

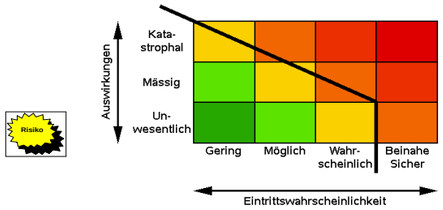
Ziel der vorliegenden Analyse ist es, die **grössten Risiken** aufzuzeigen. Im Sinne einer verantwortungsvollen Führungspolitik ist es wichtig, die Risiken der Gemeinde und den Umgang damit zu kennen bzw. zu überwachen.

Das vorliegende Risikobewertungsblatt stellt eine Auflistung und die Einstufung der Risiken dar. Es wurde - nicht zuletzt aus Effizienzgründen - **bewusst darauf verzichtet, detaillierte Analysen und Bewertungen durchzuführen**. Wichtiger erscheint es, dass die aufgeführten Risiken periodisch im Gemeinderat besprochen und die getroffenen Massnahmen überprüft werden.

Für die Einstufung der Risiken stützt sich die Unternehmung auf folgendes Raster:

Risikolandkarte:

Minimale Risiken:	Mittlere Risiken:	Erhebliche Risiken:	Grossrisiken:
Diese Risiken können als nicht signifikant für die Gemeinde eingestuft werden. Es sind keine entsprechenden Massnahmen zur Reduktion dieser Risiken zu treffen. Diese Risiken werden grundsätzlich in dieser Liste gar nicht aufgeführt. **(Priorität: D-Risiken)**	Bei diesen Risiken besteht kein unmittelbarer Handlungsbedarf. Es sind gemeindeintern einfache und zweckmässige Massnahmen zu treffen, um diese Risiken zu reduzieren oder mittels angemessener Notfallplanung im Eintretensfall zu behandeln. Es sind (wenn möglich) angemessene Versicherungslösungen für diese Art von Risiken zu treffen. **(Priorität: C-Risiken)**	Bei diesen Risiken sollten durch geeignete organisatorische und ablauftechnische Lösungen (Kontrollen, Ablaufoptimierungen etc.) Verbesserungen erzielt werden. Ziel dieser Massnahmen ist es, die erheblichen Risiken auf ein mittleres oder gar minimales Risikopotential zu reduzieren. **(Priorität: B-Risiken)**	Diese Risiken können den Fortbestand der Gemeinde gefährden. Diese Risiken sind in allen Fällen in der höchsten Priorität einzustufen. Es sind Sofortmassnahmen zur Verhinderung oder Reduktion solcher Risiken zu treffen. **(Priorität: A-Risiken)**



Risiken und Risikoidentifikation	Gefahrenbereich / Gefahrenposition	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung / Evaluation der Gefahren	Beurteilung / Einstufung des Risikos	Prioritätsstufe	Intern getroffene Massnahmen zur Reduzierung der Gefahren	Umsetzung / Risikobewältigungsstrategie	Verantwortlichkeit	Änderungen / Anpassungen bis:
A: Rechtliche Risiken									
Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind nicht definiert	1) Wichtige Aufgaben werden nicht erledigt 2) Kompetenzen werden überschritten	1) Gesetzesverstösse 2) Finanzielle Risiken	**Tief**		**D**	- Gemeindeordnung - Gemeindegesetz			
B: Technologische Risiken:									
C: Umweltrisiken:									
D: Haftungsrisken									
E: Sachrisiken									
F: Personal-Risiken									
G: Finanzielle Risiken:									
Finanzielle Mittel werden nicht zweckmässig verwendet	1) Zweckentfremdung von finanziellen Mitteln 2) Fonds oder Spezialfinanzierungen werden nicht zweckmässig gehandhabt	1) finanzieller Schaden für die Gemeinde 2) finanzieller Schaden für den Fonds oder für die Spezialfinanzierung 3) Kompetenzüberschreitungen 4) Missachtung von Reglemente	**Mittel**		**B**	- **Internes Kontrollsystem (IKS):** Prozesse Steuer- und Gebührenerhebung / Debitoren; Beschaffung, Leistungseinkauf, eigene Beiträge / Kreditoren; Personalwesen; Spezialfinanzierungen und Fonds - Visumsreglement / 4-Augen-Prinzip - Organisationsreglement - Funktionentrennung	- regelmässige Überprüfung der Aktualität der Reglemente - periodische übergeordnete Kontrollen auf Gemeindeebene - Prozesskontrollen	Gemeindepräsident, Bereichsleiter	z.Zt. Keine
Vermögen ist nicht geschützt	1) Verminderung des Vermögens der Gemeinde 2) Eingehen von unzulässigen Verpflichtungen (Bürgschaften, usw.)	1) Veruntreuung, Diebstahl 2) Urkundenfälschung	**Mittel**		**C**	- **Internes Kontrollsystem (IKS):** Prozesse Beschaffung, Leistungseinkauf, eigene Beiträge / Kreditoren; Investitionen / Anlagebuchhaltung; Geldverkehr - Kollektivunterschriften bei sämtlichen Finanzinstituten - 4-Augen-Prinzip, Kollektivunterschrift bei Verträge usw.	- regelmässige Überprüfung der Aktualität - periodische übergeordnete Kontrollen auf Gemeindeebene - Prozesskontrollen	Finanzverwaltung, Bereichsleiter	z.Zt. Keine
Ordnungsmässigkeit der Rechnungslegung ist nicht gewährleistet	1) Jahresrechnung weist falsche Zahlen aus	1) Buchhaltung ist nicht nachgeführt 2) Abstimmungen und Abgrenzungen wurden nicht vorgenommen 3) Abschlussbuchungen wurden nicht vorgenommen	**Mittel**		**C**	- **Internes Kontrollsystem (IKS):** Prozess Berichterstattung und Jahresabschluss	- periodische übergeordnete Kontrollen - Prozesskontrollen	Finanzverwaltung	z.Zt. Keine

Aufgrund der Identifikation und Bewertung der aktuellen Risiken beruft der Gemeinderat jeweils per …… eine **Risikositzung** ein. Bei erkennbaren wesentlichen Risiken wird bei Bedarf eine **ausserordentliche Risikositzung** einberufen.

MUSTER

Version:

Musterdokument, abgeleitet aus einer Vorlage der BDO AG

IKS-Grundsätze als Konzeptpapier	Musterdorf

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Beilage 2

1. Definition und Zweck
Die Gemeinde Musterdorf definiert das Interne Kontrollsystem (IKS) als Gesamtheit aller vom Gemeinderat und der Geschäftsleitung angeordneten Massnahmen, die dazu dienen, einen ordnungsgemässen Ablauf des betrieblichen Geschehens sicherzustellen. Sie gruppiert diese in

a) Übergeordnete Kontrollen
b) Übergeordnete IT-Kontrollen
c) Prozess-Kontrollen

Unter „Kontrollen“ werden auch organisatorische Massnahmen verstanden, welche der Sicherung betrieblicher Abläufe dienen (Prozesskontrollen). Sie sind in die Prozesse integriert, das heisst, sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sie sind dem Arbeitsvollzug unmittelbar vor- oder nachgelagert. Das IKS wird auf allen Stufen der Gemeinde Musterdorf betrieben und bedingt ein hohes Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeiter.

2. Ziele
Der Gemeinderat legt folgende Ziele fest:

- Die finanzielle Berichterstattung ist zuverlässig und zeitnah und die geltenden Gesetze und Vorschriften werden eingehalten
- IKS unterstützt die Bedürfnisse der Leitungsfunktionen, der Gremien und der Bevölkerung nach Transparenz, Information und Durchgängigkeit
- Das IKS ist Teil des Risikomanagements der Gemeinde. Die entsprechenden Gefässe fliessen ineinander, Verbindungsstellen sind hergestellt
- IKS wird in der Gemeindeverwaltung „gelebt“, im positivsten Sinne. Es bietet eine willkommene Plattform, um „immer besser“ zu werden. Es soll im Alltag dienen
- Kostengünstige Umsetzung.

3. Vorgehen (Methode und Grundausrichtung)
Um die Ziele zu erreichen, legt der Gemeinderat folgendes Vorgehen fest:

- Das IKS verfolgt einen risikoorientierten Ansatz
  - Konzentration auf Schlüsselrisiken und -kontrollen
  - Einbezug von Kosten- und Nutzenüberlegungen
  - Fehlende Funktionentrennung verlangt nach kompensierenden Massnahmen
- Der IKS-Aufbau folgt einem standardisierten Konzept; er ist modular und kann organisch wachsen. Der Aufbau erfolgt in einem klaren Projekt
- Prozesse, Risiken und Kontrollen sind in angemessener Form dokumentiert und nachvollziehbar
- Der Gemeinderat erhält einmal jährlich einen Bericht über das IKS (Erstellt durch IKS-Projekt-Verantwortliche/n)
- Es wird ein IKS-Verantwortliche/r bestimmt

4. Umfang
Das IKS wird nur in den für die finanzielle Berichterstattung relevanten Prozessen eingeführt bzw. optimiert. Als finanzrelevant werden die folgenden Prozesse definiert:

- Steuer- und Gebührenerhebung / Debitoren
- Beschaffung, Leistungseinkauf, eigene Beiträge / Kreditoren
- Personalwesen
- Spezialfinanzierungen und Fonds
- Investitionen / Anlagebuchhaltung
- Geldverkehr
- Berichterstattung und Jahresabschluss

Die Umsetzung dieser Bereiche erfolgt phasenweise. Neben den „übergeordneten Kontrollen“ und den „übergeordneten IT-Kontrollen“, welche umgehend dargestellt werden, setzen wir folgende Prioritäten:

Phase 1:	Steuer- und Gebührenerhebung / Debitoren; Beschaffung, Leistungseinkauf, eigene Beiträge / Kreditoren, Berichterstattung und Jahresabschluss	1. Quartal 2014
Phase 2:	Personalwesen; Spezialfinanzierungen und Fonds; Investitionen / Anlagebuchhaltung, Geldverkehr	1. Quartal 2015
Phase 3:	Noch zu bestimmen	offen

Die Priorisierung im Vorgehen ergab sich aufgrund:
- quantitativer Faktoren, die sich aus den wesentlichen Positionen der Bilanz, der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung ableiten lassen
- qualitativer Faktoren (z.B. Risikolage)
- Erkenntnisse aus Alltags-Situationen (Probleme in alltäglichen Prozessen)

5. Übergeordnete Kontrollen
Die „übergeordneten Kontrollen“ sind ein zentraler Bestandteil des IKS! Daraus gehen wesentliche Teile des Kontrollumfeldes, der Zusammenhänge in der Organisation, im Informationsfluss, in der Risikobeurteilung und in den Kontrollaktivitäten hervor.

Die „übergeordneten Kontrollen“ werden jährlich aktualisiert.

6. Übergeordnete IT-Kontrollen
Das Konzept der „übergeordneten IT-Kontrollen“ wird jährlich aktualisiert.

7. Prozess-Kontrollen
Für die unter Punkt 4 aufgeführten Prozesse müssen die Prozessmappen aktuell und für die Mitarbeiter gut zugänglich abgelegt sein. Es wird dafür gesorgt, dass die definierten Schlüsselkontrollen in die Verantwortlichkeit der entsprechenden Mitarbeiter übergeben werden.

8. Beurteilung
Zur Sicherstellung der Wirksamkeit der übergeordneten Kontrollen soll jährlich im 2. Quartal eine interne Überprüfung durch die bzw. den IKS-Beauftragte/n durchgeführt werden. Daraus resultierende Massnahmen müssen im 3. Quartal umgesetzt werden.

Das Rechnungsprüfungsorgan überprüft nachgelagert die Existenz des IKS.

9. Verantwortungen
Der Gemeinderat sorgt dafür, dass ein wirksames IKS in der Gemeinde Musterdorf eingerichtet ist. Die Geschäftsleitung definiert die IKS-Anforderungen und stellt die notwendigen organisatorischen Massnahmen sicher, um das IKS wirksam zu betreiben und zu beurteilen.

Der IKS-Projekt-Verantwortliche ist zuständig für die Einführung, die Schulung und in den ersten Jahren für die jährliche interne IKS-Beurteilung zu Handen des Gemeinderates.

Für IKS-relevante Prozesse ist jeweils ein Prozessverantwortlicher zu bestimmen. Dieser ist verantwortlich für das IKS in seinem Prozess (Aktualität der Prozessmappe, Umsetzung der Schlüsselkontrollen, korrektes Funktionieren des Ablaufes).

10. Inkraftsetzung
Die Grundsätze treten am 01.10.2014 in Kraft und wurden von der Geschäftsleitung und vom Gemeinderat im September 2014 genehmigt.

Musterdorf, September 2014

Der Gemeindepräsident:	Der Gemeindeschreiber:
……	……
A. Muster	B. Muster

Version:

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Beilage 3

Kontrollumfeld Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf

G=Gesetzliche Ü=Übrige	**G/Ü**	**Zweck / Ziel der Hilfsmittel bzw. der Instrumente**	**Aktualisierung**	**Verantwortung**	**Ablage**
1 Organisation und Führung					
1.1 Funktionen / Stellung gemäss Organigramm					
▪ Organigramm	**Ü**		laufend, mind. bei Beginn Amtsdauer		D1
▪ Kompetenzregelung	**G**		laufend, mind. bei Beginn Amtsdauer		R5
1.2 Gesamtgemeinderat (GR)					
▪ Sitzungsordnung GR > Strukturen und Durchführung > Fix-Traktanden / Variable Traktanden > Protokollführung	**G**	Geschäftsreglement	Definition vor jeweiliger Amtsdauer		D2
▪ Pendenzenkontrolle	**Ü**	Pendenzenliste	laufende Aktualisierung		D3
▪ Jahresplanung GR	**Ü**		jährlich, im 3. Quartal		D6
▪ Aufgabenbeschreibung GR	**Ü**	Konstituierungsprotokoll	laufend, mind. vor Beginn Amtsdauer		D7
1.3 Gemeindepräsident / Mitglieder Gemeinderat					
▪ Funktionsbeschreibungen Gemeinderäte	**Ü**		vor jeweiliger Amtsdauer		D8
1.4 Abteilungsleitende (AL)	**Ü**				
▪ Stellenbeschreibungen	**G**				D-8
▪ Pendenzenkontrolle AL	**Ü**	Pendenzenliste oder Geschäftskontrolle	laufende Aktualisierung		D-3
1.5 Sitzungsrhythmus der Führungsgefässe	**Ü**				
▪ Bürgerversammlungen	**G**		Gemäss Gemeindeordnung		D-2
▪ Strategie-Sitzung Gemeinderat (ev. erweitert)	**Ü**		mind. 1-mal jährlich / Sommer		D-2
▪ Gemeinderat (ordentliche Sitzungen)	**G**		wöchentlich/alle 2 Wochen		D-2
▪ Abteilungsleitersitzungen	**Ü**		monatlich		D-2
▪ Interne Abteilungssitzungen	**Ü**		wöchentlich		D-2
▪ Mitarbeitersitzungen	**Ü**		halbjährlich		D-2
1.6 Personalführung					
Die Personalführung erfolgt strukturiert und planmässig. Sie umfasst im weiteren Sinne auch die fachliche Betreuung der Gremiumsmitglieder.					
▪ Mitarbeitergespräche	**U**		jährlich, im Dezember		R-8
▪ Aus- und Weiterbildungskonzept Mitarbeiter	**U**		laufende, Fixierung im Dezember		D-10
▪ Aus- und Weiterbildungskonzept GR	**U**		laufende, Fixierung im Dezember		D-10
1.7 Geschäftsprüfungskommission (GPK) und externe Revisionsstellen					
Die notwendige Qualität, Sicherheit und Unabhängigkeit wird durch das Rechnungsprüfungsorgan – wenn nötig in Begleitung einer externen Revisionsstelle – gewährleistet.					

▪ Prüfung der Rechnung durch die GPK und die externe Revisionsstelle > Auftragsbeschreibung Rechnungsprüfungsorgan > Check der fachlichen und persönlichen Befähigung und Unabhängigkeit des Rechnungsprüfungsorgan > Auftragsvereinbarung, -bestätigung externe Revisi onsstelle	**G**		jährlich vor Rechnungsprüfung bzw. bei Ersatz- und Erneuerungswahlen		D-31 D-32
1.8 Externe Begleiter					
Neben der internen Fachorganisation bestehen, wo nötig, Partnerschaften mit externen Fachpartnern (ohne Anspruch auf Ausschliesslichkeit bei der Auftragserteilung). Hier geht es darum, in kritischen Fällen schnell und unbürokratisch zu den notwendigen Antworten zu kommen.					
▪ Revisionsstelle: Muster-Treuhand AG, 5000 Musterhausen	**U**				
1.9 Organisation Vertragswesen / Reglemente					
Die wesentlichen gültigen Reglemente und Verträge werden zentral gelistet und überwacht.					
▪ Verzeichnis der gültigen Reglemente (gemäss eingeführtem Konzept)	**G**		laufend; mindestens einmal jährlich per xx.xx		R-1
▪ Verzeichnis der gültigen Verträge (gemäss eingeführtem Konzept)	**G**		laufend; mindestens einmal jährlich per xx.xx		R-2
1.10 Langfristige Ausrichtung					
Die langfristige Ausrichtung der Gemeinde wird in verschiedenen strategischen Grundlagen beschrieben. Diese werden periodisch aktualisiert. Damit findet eine kontinuierliche und für Gremien und Bevölkerung transparente Entwicklung statt.					
▪ Vision	**U**		jährlich (Strategiesitzung Gemeinderat)		D-11
▪ Leitbild	**U**	abgeleitet aus Vision	jährlich (Strategiesitzung Gemeinderat)		D-11
▪ Periodische Risikoeinschätzung / Standortbestimmung	**G**		jährlich (Strategiesitzung Gemeinderat)		D-12
▪ Strategie > Geplante Handlungsgrundsätze, mittel- und langfristig	**U**	abgeleitet aus Leitbild	jährlich (Strategiesitzung Gemeinderat)		D-13
▪ Haushaltgrundsätze gemäss kantonalen Vorgaben	**G**		jährlich (Strategiesitzung Gemeinderat)		D-15
2 Unterschriftenregelungen / Visumsregelungen / Vollständigkeitskontrollen					
2.1 Korrespondenz					
Es ist sichergestellt, dass die Korrespondenz stufengerecht durch die jeweils verantwortlichen Personen unterzeichnet wird.					
▪ gemäss Geschäftsreglement, Kompetenzreglement und Stellenbschreibungen	**G**	Geschäftsreglement, Stellenbeschreibungen			R-5 D-8
2.2 Unterschriftenregelung Banken / PC					
Es ist sichergestellt, dass es nicht möglich ist, dass Zahlungen nur von einer Person ausgelöst werden können.					
▪ Kollektivunterschrift zu Zweien	**G**		Unterschriftenreglement; Bestätigungen der Finanzinstitute (Unterschriftenkarten)		R-9

Kontrollumfeld Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf

▪ Internetbanking: Kollektivunterschrift zu zweien (Geheimhaltung der Passwörter und Zugänge ist sichergestellt); Berechtigungen wie oben.	**G**	Weisungen über die Sicherheitsmassnahmen	Unterschriftenreglement		R-9
2.3 Visumsregelung Aufwand / Ausgaben					
Es ist sichergestellt, dass keine Drittrechnungen bezahlt werden, die nicht vorgängig rechnerisch und sachlich geprüft wurden.					
▪ Visum auf Rechnungen (materielle- und preisliche Kontrolle, Kompetenzkontrolle sowie Zahlungsfreigabe)	**G**		Visumsregelung		D-64
2.4 Ertrag / Einnahmen (Vollständigkeitskontrollen)					
Erträge und Einnahmen werden systematisch durch Verkaufs- und Vollständigkeitskontrollen abgesichert, welche die Vollständigkeit der Einnahmen gewährleistet. Die wichtigsten sind:					
▪ Gebührenerträge	**G**				
▪ Steuererträge	**G**				
3 Berichterstattung					
Die Berichterstattung über die zentralen Führungsgrössen der Gemeinde zu Handen der Führungsgremien und der Bevölkerung findet zeitnah, richtig und zukunftsorientiert statt. Ziel: auf geeigneter Basis gute Entscheidungen treffen.					
3.1 Budgetierung und Zielsetzung					
▪ Gemeinderat aktualisiert Vorgaben und Strategie und legt die Projekte fest (Budgetrichtlinien)	**G**	ACHTUNG: gemäss xxxx muss der Voranschlag so gestaltet sein, dass der Ertrag den Aufwand ausgleicht, ausser, wenn der Aufwandüberschuss durch Eigenkapital gedeckt ist.	jährlich, im Sommer		D-11 bis D-13
▪ Finanzverwalter zeigt Finanzplan mit aktualisierten Investitionsprognosen auf	**G**	gemäss Art. xxxx	jährlich		D-53
▪ Finanzverwalter erstellt Jahresbudget		Budgetrichtlinien Meldungen der Abteilungen	jährlich bis im September bzw. Dezember		D-55
3.2 Liquidität					
▪ Finanzverwalter legt Liquiditätsstatus dem Ressortvorsteher sowie den AL vor	**U**		monatlich bis zum 5. des Monats		D-56
▪ Finanzverwalter führt laufende Liquiditätsplanung und legt diese dem Ressortvorsteher und AL vor	**U**		monatlich bis zum 5. des Monats		D-56
▪ Finanzverwalter führt Anlagespiegel (Vermögensanlage)	**G**		Anhang zur Jahresrechnung		D-56
3.3 Reporting mit Budgetvergleich					
▪ Finanzverwalter liefert Reporting mit Prognose bis Ende Jahr dem Gemeinderat ab (Soll/Ist Vergleich mit Hochrechnungen bis Ende Jahr)	**U**		monatlich ab dem 30.06		D-58
3.4 Jahresabschluss					
Der Jahresabschluss wird rechtzeitig und auf Anhieb richtig erstellt. Er liefert den Empfängern (Führungs- und Kontrollgremien, leitende Mitarbeiter, Bevölkerung) die relevanten Informationen.					

Kontrollumfeld Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf

▪ Finanzverwalter erstellt und kontrolliert Jahresabschluss	**G**		bis xx		
▪ Überprüfung und Genehmigung der Teilbereiche des Jahresabschlusses durch Ressortvorsteher	**U**		bis xx		
▪ Vollständigkeitserklärung durch Gemeinderat und Finanzverwalter	**U**		bis xx		D-59
▪ Prüfung des Jahresabschlusses durch GPK, in Abstimmung mit externer Revisionsstelle. Berichterstattung zum Jahresabschluss mit Antrag zur Genehmigung/Rückweisung an die Bürgerversammlung	**G**		bis xx		
▪ Bericht der GPK an den Gemeinderat mit Empfehlungen (interner Bericht)	**G**		bis xx		
▪ Externe Revisionsstelle überprüft die Jahresrechnung und erstatten Bericht an den Gemeinderat > Bilanzprüfung > Vollrevision oder Spezialprüfung	**G**		bis xx		
4 Detail-Themen					
4.1 Kasse					
▪ Kassenkontrolle wird laufend durch Mitarbeiter geführt	**G**		wenigstens wöchentlich, je nach Umsatz der Kasse täglich		D-62
▪ Geldverkehrsrevision durch GPK oder externe Revisionsstelle	**G**		Jährlich im Rahmen der Abschlussprüfung		D-34
4.2 Spesen					
▪ Spesenabwicklung gemäss Spesenreglement ausbezahlt	**G**		Monatlich		D-63
4.3 Prüfung durch den Rat					
▪ Prüfung der Verwaltungsstellen, die Gelder verwalten und Berichterstattung an Rat	**G**		Wenigstens einmal jährlich		D-65

Kontrollumfeld Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf

Beilage	Inhalt
	Führungsinstrumente Gemeindeverwaltung
D1	Organigramm
D2	Sitzungsordnung (GR, GL, AL, Arbeitsgruppen, etc.)
D3	Pendenzenliste (GR, GL, AL)
D4	Geschäftsführungskontrolle
D5	Periodische Standortbestimmung über die fachliche Abdeckung (GR)
D6	Jahresplanungen (GR, GL, AL)
D7	Aufgabenbeschreibung Gemeinderat („Auftrag“)
D8	Funktions- bzw. Stellenbeschreibungen (GR, AL)
D9	Anforderungsprofile (GR, AL)
D10	Aus- und Weiterbildungskonzepte (GR, Mitarbeiter, GPK)
D11	Vision und Leitbild
D12	Standortbestimmung
D13	Strategie und Handlungsgrundsätze
D14	Interne Führungsgrundsätze
D15	Haushaltsgrundsätze
	Arbeitsinstrumente Rechnungsprüfungsorgan
D31	Auftragsbeschreibung GPK
D32	Check fachliche + persönliche Befähigung GPK / Unabhängigkeit
D33	Externes Begleitkonzept
D34	Geldverkehrsrevision
	Arbeitsinstrumente Gemeindeverwaltung
D51	Zahlungsanweisung
D52	Anlageverzeichnisse mit Investitionsbedarf
D53	Finanzplan mit aktualisierten Investitionsprognosen
D54	Unterhaltsplanung
D55	Jahresbudget
D56	Liquiditätskontrolle, Liquiditätsstatus, Anlagespiegel (Geldanlagen)
D57	Cash-Management
D58	Reporting mit Budgetvergleich und Prognose (bis Ende Jahr) an Gemeinderat
D59	Vollständigkeitserklärung
D60	Bestätigungsbericht/Erläuterungsbericht
D61	Berichterstattung durch externe Revisionsstelle
D62	Kassenkontrolle
D63	Spesenreglement
D64	Visums- und Kompetenzregelung
D65	Prüfung durch den Rat: Bericht

Kontrollumfeld Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf

Beilage	Inhalt
	Organisatorische Reglemente
R1	Verzeichnis der gültigen Reglemente / inkl. Aktualisierungskonzept
R2	Verzeichnis der gültigen Verträge / inkl. Aktualisierungskonzept
R3	Geschäftsreglement
R4	Sitzungsgelder Gemeinderat
R5	Visum- und Kompetenzregelung
R6	Regelung Ausgabenkompetenz
R7	Arbeitsreglement / Überzeitenreglement
R8	Reglement über Mitarbeitergespräche
R9	usw.
	Sachreglemente
R30	Spesenreglement
R31	Besoldungsreglement
R32	Erschliessungsreglement
R33	Gebührenreglement
R34	Benützungsreglement
R35	Wasser- / Abwasserreglement
R36	Polizeireglement
R37	Baubewilligungskontrollen
R38	Statuten / Verträge / Verbände

1 IT-Bereich

1.1 Bedeutung der IT

- Die IT hat eine hohe Bedeutung
- Es besteht ein hoher Grad an Integration verschiedener Applikationen

1.2 Organisation

- Verantwortlich für den reibungslosen Betrieb ist die IT-verantwortliche Person gemäss Organigramm

1.3 Netzwerkübersicht

- Die Netzwerkübersicht ergibt sich aus der Beilage

1.4 Im Einsatz stehende Applikationen

-

1.5 Server- und Clientübersicht

- Übersicht gemäss Beilage

1.6 Datensicherung

- Das bestehende Sicherheitskonzept wird von der IT-verantwortlichen Person laufend aktualisiert. Die Datensicherung erfolgt im Rhythmus Tag, Woche, Monat, Jahr. Datensicherungskonzept gemäss Beilage

- Der Standort der Sicherungsbänder an brand- und diebstahlsicheren Orten ist sichergestellt:
  Tagessicherung: ……...
  Wochensicherung: ……..
  Monatssicherung: ……..
  Jahressicherung: ……..

- Es werden periodische Prüfungen der Vollständigkeit der Sicherungs-Daten durchgeführt (halbjährlich)

- Es wird periodisch geprüft, ob die Sicherungsdaten auch zurückgeladen werden können (halbjährlich)

1.7 Datensicherheit / Zugriff

- Die Zugriffsberechtigungen aller Mitarbeiter sind geregelt (Passwörter)
  Der IT-Verantwortliche verfügt über eine entsprechende Liste, ebenso die Firma Muster AG (externe IT-Betreuerin)
- Die Logins werden laufend überwacht (automatisch)

1.8 E-Mail

- Die verfügbaren Mailadressen sind genau dokumentiert. Liste beim IT-Verantwortlichen und bei externer IT-Betreuerin.
- Der Aufbau der Mailadressen ist logisch und einheitlich.

1.9 Internet

- Private Internet-Nutzung gemäss Beilage

1.10 Serverraum

- Der Standort des Servers entspricht den Sicherheitsvorschriften.
- Verantwortlicher für den Server ist die IT-verantwortliche Person sowie die Firma Muster AG, 5000 Musterhausen.
- Der Serverraum ist stets verschlossen. Der Zugang beschränkt sich auf folgende Personen: ……..

1.11 Externe Firmen

- Es bestehen folgende externe Partner in den Bereichen:
  - Hard- und Software: Muster AG, 5000 Musterhausen

- Es besteht ein externer Zugriff der Firma Muster AG auf das Netzwerk.

1.12 Notfallplan

- Es besteht ein Notfallplan bei folgenden Situationen gemäss Beilage
  - Vorgehen bei Systemabsturz (z.B. durch Stromausfall)
  - Vorgehen bei Hardwareverlust (z.B. durch Brand)
  - Vorgehen bei Unverfügbarkeit der IT-verantwortlichen Person

1.13 Dokumentation und Organisation

- Dokumentationen und diverse Informationen sind vorhanden (Betriebssystem, verwendete Programme, Firewall etc.). Verantwortlich: externe IT-Betreuerin.

1.14 Offenheit des Systems

- Das System ermöglicht es, den jeweiligen Mitarbeitern über ihre arbeitsnotwendigen Bereiche Informationen zu beschaffen, sowie diese wenn nötig zu bearbeiten. Die Rechte werden abteilungsspezifisch zugewiesen.
- Der Gemeinderat erhält ausserdem über den zuständigen Abteilungsleiter alle benötigten Informationen.

MUSTER

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Beilage 4

Gemeinde Musterdorf

Identifikation der wesentlichen Prozesse

Risiko einschätzen und ankreuzen. Wo kein Zusammenhang und somit auch kein Risiko besteht, ist nichts anzukreuzen (zum Beispiel besteht zwischen Bestellwesen und Guthaben normalerweise kein Zusammenhang).

Prozess	Subprozess	Finanzvermögen			Verwaltungsvermögen	Fremdkapital		Spezialfinanzierungen (FK/EK)	Eigenkapital	Aufwand				Ertrag			Investitionsrechnung		Ergebnis
		Flüssige Mittel	Guthaben	Anlagen		Laufende Verträge/kurzfristige Schulden	Mittel- und langfristige Schulden			Personalaufwand	Sachaufwand	Passivzinsen/ Abschreibung	Beiträge	Steuern	Vermögensertrage	Entgelte	Ausgaben	Einnahmen	
		H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T	H M T
Steuererhebung / Debitoren	Registerführung																		X
	Erstellen Veranlagung / Rechnung und Verbuchung		X											X					X
	Inkasso / Zahlungen / Gutschriften	X				X													X
	Abschreibungen und Erlasse											X							X
	Steuerabschluss		X			X						X		X					X
Gebührenerhebung / Debitoren	Fakturierung / Erfassung und Verbuchung		X													X			X
	Inkasso / Zahlungen / Gutschriften	X																	X
Beschaffung, Leistungseinkauf, eigene Beiträge / Kreditoren	Rechnungskontrolle, -erfassung, -verbuchung					X					X						X		X
	Zahlungen / Gutschriften	X																	X
Personalwesen	Eintritt Mitarbeiter																		
	Austritt Mitarbeiter																		
	Monatliche Lohnauszahlungen	X						X		X									X
	Lohnmutationen																		
	Abrechnung Sozialversicherungen	X								X									X
Spezialfinanzierungen und Fonds	Verzinsung						X	X	X			X			X				
	Abschluss und allenfalls Ausgleich						X	X	X		X				X				
Investitionen / Anlagebuchhaltung	Bestellung und Genehmigungsprozess			X	X												X		X
	Erfassung Anlagezugang und Rechnung			X	X							X					X		X
	Bewertung und Abschreibungen			X	X							X						X	X
Geldverkehr	Kasse, Post, Bank und Kontokorrente	X													X				X
	Vorschüsse, Darlehen, Anlagen FV / VV	X		X											X				X
	Langfristige Finanzierungen	X					X					X							X
Berichterstattung und Jahresabschluss	Abstimmung Hauptbuch mit Nebenbuch / interne Kontokorrente	X	X			X				X				X					X
	Nachtrags- und Korrekturbuchungen								X										X
	Rückstellungen und Wertberichtigungen								X										X
	Abstimmen Zwischen-/ Jahresabschluss mit Berichterstattung																		
	Aufbereitung Jahresrechnung																		

Version:

Musterdokument, abgeleitet aus einer Vorlage der BDO AG

Beilage 5

IKS Dokumentation Gemeinde Musterdorf

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

	Prozess: - **Berichterstattung und Jahresabschluss**		**wichtige Konten:**				
Nr.	**IKS-Ziele**	**Kurzbeschrieb der Massnahmen mit welchen das Ziel erreicht wird**	**Dokumentation – Kommentare zur Kontrollaktivität**				
			Referenz	Zuständiger Mitarbeiter / Funktion / Abteilung	Häufigkeit	Art der schriftlichen Dokumentation (Formulare / Visum etc)	Beurteilung Effektivität A – Zufriedenstellend B - verbesserungsfähig C – unbefriedigend
Finanzen / Geldverkehr							
	Bareinnahmen und –ausgaben sind ordnungsgemäss dokumentiert (genehmigt) und Bestände sind tagfertig geführt	Stichprobenweise Kontrolle der Kassatransaktionen sowie Abstimmung Kassabuch mit Bestand (allenfalls unangemeldet)					
	Bareinnahmen und –ausgaben sind ordnungsgemäss dokumentiert (genehmigt)	Stichprobenweise Kontrolle der Kassatransaktionen					
	Bank und Postkonten stimmen mit der Finanzbuchhaltung überein	monatliche Überprüfung der Banksalden					
	Unterschrifts-berichtigungen für Bank/Post sind aktuell und korrekt	Periodische Überprüfung der Unterschriftsberichtigungen					

	Prozess: - Berichterstattung und Jahresabschluss		wichtige Konten:				
Nr.	**IKS-Ziele**	**Kurzbeschrieb der Massnahmen mit welchen das Ziel erreicht wird**	**Dokumentation – Kommentare zur Kontrollaktivität**				
			Referenz	Zuständiger Mitarbeiter / Funktion / Abteilung	Häufigkeit	Art der schriftlichen Dokumentation (Formulare / Visum etc)	Beurteilung Effektivität A – Zufriedenstellend B - verbesserungsfähig C – unbefriedigend
	Bankkredite sind durch aktuelle Verträge dokumentiert	Periodische Überprüfung der Bankverträge					
Jahresabschluss							
Interne Konten / Verrechnungen							
	Interne Verrechnungen (Personal, Sachaufwand) sind vollständig erfasst und korrekt verbucht	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
	Interne Konten Gde/Spezfin stimmen überein und sind gemäss Ratsbeschluss verzinst	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
Investitionsrechnung / Anlagevermögen / Abschreibungen							
	Investitionsrechnung ist abschlossen und wurde korrekt in die Bestandes-rechnung übertragen	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					

IKS Dokumentation Gemeinde Musterdorf

	Prozess: - **Berichterstattung und Jahresabschluss**		**wichtige Konten:**				
Nr.	**IKS-Ziele**	**Kurzbeschrieb der Massnahmen mit welchen das Ziel erreicht wird**	**Dokumentation – Kommentare zur Kontrollaktivität**				
			Referenz	Zuständiger Mitarbeiter / Funktion / Abteilung	Häufigkeit	Art der schriftlichen Dokumentation (Formulare / Visum etc)	Beurteilung Effektivität A – Zufriedenstellend B - verbesserungsfähig C – unbefriedigend
	Abschreibungen Verwaltungsvermögen entsprechen den gesetzlichen Vorgaben und sind korrekt verbucht	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
	Werthaltigkeit Finanzvermögen ist überprüft und notwendige Abschreibungen sind verbucht	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
Abgrenzungen / Div.							
	Aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten sind vollständig erfasst.	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
	Debitoren und Kreditoren sind vollständig erfasst.	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
	Notwendige Rückstellungen sind vollständig erfasst.	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					

	Prozess: - **Berichterstattung und Jahresabschluss**		**wichtige Konten:**				
Nr.	**IKS-Ziele**	**Kurzbeschrieb der Massnahmen mit welchen das Ziel erreicht wird**	**Dokumentation – Kommentare zur Kontrollaktivität**				
			Referenz	Zuständiger Mitarbeiter / Funktion / Abteilung	Häufigkeit	Art der schriftlichen Dokumentation (Formulare / Visum etc)	Beurteilung Effektivität A – Zufriedenstellend B - verbesserungsfähig C – unbefriedigend
	Vorräte sind ermittelt und korrekt verbucht	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
	Mehrwertsteuerabrechnung letztes Quartal entspricht Konto der Finanzbuchhaltung	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
	Umsatzabstimmung Mehrwertsteuer ist erfolgt	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
Wertberichtigungen Debitoren							
	Notwendiges Delkredere ist korrekt verbucht	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
Durchsicht Jahresrechnung und Konten							
	Buchungen sind auf den korrekt Konten erfolgt (kritische Durchsicht einzelner Konten)	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					

IKS Dokumentation Gemeinde Musterdorf

	Prozess: - **Berichterstattung und Jahresabschluss**		**wichtige Konten:**				
Nr.	**IKS-Ziele**	**Kurzbeschrieb der Massnahmen mit welchen das Ziel erreicht wird**	**Dokumentation – Kommentare zur Kontrollaktivität**				
			Referenz	Zuständiger Mitarbeiter / Funktion / Abteilung	Häufigkeit	Art der schriftlichen Dokumentation (Formulare / Visum etc)	Beurteilung Effektivität A – Zufriedenstellend B - verbesserungsfähig C – unbefriedigend
	Gliederung der Jahresrechnung mit Vorjahr vergleichbar resp. Abweichungen begründet	Anwendung Checkliste Jahresabschluss					
	Vergleich mit Voranschlag, Abweichungen sind begründet resp. genehmigt	Anwendung Checkliste Jahresabschluss			.		
	Umsätze Gde/Spezfin sind mengenmässig plausibilisiert	Anwendung Checkliste Jahresabschluss			.		
	Spezialfinanzierungen sind ausgeglichen	Anwendung Checkliste Jahresabschluss			.		
	Zweckgebundene Fonds sind reglementskonform abgeschlossen	Anwendung Checkliste Jahresabschluss			.		