



# Internes Kontrollsystem für Gemeinden

**Organigramm** der Mustergemeinde



Bereiche	Allgemeine Verwaltung	Öffentliche Sicherheit	Schulwesen	Soziale Wohlfahrt	Bauverwaltung /-wesen
Gemeindegremien	Gemeindegremien	Gemeindegremien	Gemeindegremien	Gemeindegremien	Gemeindegremien
Ressortleiter	Ressortleiter	Ressortleiter	Ressortleiter	Ressortleiter	Ressortleiter
Stellvertretung	Stellvertretung	Stellvertretung	Stellvertretung	Stellvertretung	Stellvertretung
Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder
	Allgemeine Verwaltung	Öffentliche Sicherheit	Schulwesen	Soziale Wohlfahrt	Bauverwaltung /-wesen
	Gemeindegremien	Feuerwehr	Erwachsenenbildung	Vormundschaftswesen	Bauvorschriften
	Personalwesen	Zivilschutz	Berufsbildung	Gesundheitswesen	Baupolizei
	Wahlen und Abstimmungen	Militär- / Schiesswesen	Kultur & Sportförderung	Alterspolitik	Neubau Infrastrukturanlagen
	Einwohnerkontrolle	Gemeindepolizei	Betreuung Vereine	Alters- und Pflegeheime	Trinkwasserversorgung
	Kataster und Registeramt	Verkehrsplanung	Jugendförderung	Kindertagesstätten	Deponien
	Liegenschaftsverwaltung	Öffentlicher Verkehr	Freizeit- & Sportanlagen		Abwasserentsorgung
	Finanz- & Investitionsplanung	Raum- & Ortsplanung			Werkhof
	Steuern & Gebühren	Denkmalpflege			Unterhalt Infrastruktur
	Wirtschaftsförderung	Umwelt-&Naturschutz			Unterhaltsdienst
	Tourismus	Landwirtschaft			
	Industrie- & Gewerbezone	Verbauungen Hochwasser			
	Arbeitsamt	Forst & Waldwirtschaft			
	Kommunikation	Kehrichtentsorgung			
		Energieversorgung			

## Ausgabe- und Unterschriftenregelung der Mustergemeinde

### Unterschriftenregelungen

#### Amtliche Urkunden (Art. 97 GG)

Die amtlichen Urkunden der öffentlichen Gemeinwesen müssen mit den Unterschriften ihres Präsidenten, ihres Sekretärs oder ihrer bezeichneten Vertreter versehen sein.

Die Urkunden müssen die Verfügungen der zuständigen Organe erwähnen, aufgrund deren sie ausgefertigt wurden.

Die aufgrund einer Kompetenzdelegation abgefassten Urkunden müssen die Unterschriften derjenigen Personen tragen, denen die Kompetenz übertragen wurde.

#### System der internen Kontrolle (Art. 71 Abs. 2a und e VFFG)

Der Gemeinderat erlässt Vorschriften betreffend die Unterschriftenregelung in Anwendung des Grundsatzes der Kollektivunterschrift zu zweien.

Der Gemeinderat erlässt Vorschriften betreffend das Recht, um Zahlungen anzuweisen und zum Visieren.

Bereich	Unterschrift 1	Unterschrift 2	Art
Amtliche Urkunden der Gemeinde	Präsident o. Vize	Schreiber	Kollektiv
Leumund- und Handlungsfähigkeitszeugnisse	Präsident	Schreiber	Kollektiv

## Ausgabenbefugnisse des Gemeinderates / Grenzwerte

### Unveräusserliche Befugnisse der Urversammlung (Art. 17 GG)

Art. 17 GG definiert diejenigen Befugnisse, welche die Urversammlung nicht abtreten kann. Gemäss Art. 17 Abs. 2 können die Gemeinden über das Organisationsreglement die in Abs. 1 vorgesehenen Ansätze um höchstens 50 % reduzieren und der Urversammlung im Rahmen der Gemeindeautonomie weitere Befugnisse übertragen.

### Verpflichtungskredite (Art. 77 Abs. 1 und 2 GG)

Ausgaben werden als Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite beschlossen.

Ein Verpflichtungskredit wird beschlossen für Investitionen, für Investitionsbeiträge an Dritte, deren Wirkungen sich auf mehr als ein Jahr ausdehnen, sowie für die bedingten Verbindlichkeiten. Sobald sich ein Verpflichtungskredit als ungenügend erweist, muss von der zuständigen Behörde ein Zusatzkredit verlangt werden. Ein Verpflichtungskredit verfällt, sobald der Zweck erreicht oder gegenstandslos geworden ist.

### System der internen Kontrolle (Art. 71 Abs. 2c und d VFFG)

Der Gemeinderat erlässt Vorschriften betreffend die Kompetenzen, um Verpflichtungskredite zu beschliessen und die genehmigten Kredite zu benutzen.

Der Gemeinderat erlässt Vorschriften betreffend die Kompetenzen, um die Zusatzkredite zu beschliessen.

#### **Bruttoeinnahmen (BE) der letzten Verwaltungsrechnung**

**6 500 000 CHF**

<b>Ausgabenart</b>	<b>in % BE</b>	<b>Grenzwerte CHF</b>	<b>mindestens</b>	<b>Art. 17 GG</b>
Neue, nicht gebundene Ausgabe (mindestens TCHF 10)	5%	<b>325 000</b>	10 000	Abs. 1c
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgabe	1%	<b>65 000</b>		Abs. 1d
Aufnahme an eine Neuinvestition gebundenes Darlehen	10%	<b>650 000</b>		Abs. 1e
Darlehen zur Finanzierung Laufende Rechnung (kum. m	25%	<b>1 625 000</b>		Abs. 1e
Gewährung von Darlehen, Bürgschaften und Garantien	5%	<b>325 000</b>		Abs. 1f
Verkauf, Tausch und Teilung von Immobilien	5%	<b>325 000</b>		Abs. 1g
Vermietung von Gütern, Veräusserung von Kapitalien	5%	<b>325 000</b>		Abs. 1g



## Visumspflicht

### System der internen Kontrolle (Art. 71 Abs. 2f VFFG)

Der Gemeinderat erlässt Vorschriften betreffend das Recht zum Visieren.

**Weisung:**

Die Ressorts/Abteilungen haben vor der Übermittlung der Belege die formelle, materielle und rechnerische Kontrolle der Rechnungen vorzunehmen.

<u>Bereich</u>	<u>Visum 1</u>	<u>Visum 2</u>	<u>Visum 3</u>
Generelle Visumspflicht	Abteilungsleiter, Sachbearbeiter	Zuständiger Gemeinderat	Finanz- verwalter

Funktionendiagramm der Mustergemeinde

<b>Legende UV &amp; Gemeinderat</b> GR = Gesamtgemeinderat / PR = Präsident / FI = Ressort Finanzen und Steuern / SO = Ressort Gesundheit & soziale Wohlfahrt / BK = Ressort Bildung, Kultur und Freizeit / OS = Ressort Öffentliche Sicherheit, Umwelt und Energie / BA = Ressort Bau, Infrastruktur und Werkhof
<b>Legende Verwaltung</b> GS = Gemeinbeschreiber / ZD = Zentrale Dienste / FI = Finanzen und Steuern / B&W = Bauverwaltung und Werkhof / SL = Schulleitung
A = Antragsteller / B = Bearbeitung (Dossierverantwortung) / G = Genehmigung, Entscheid / I = Information / K = Kenntnisnahme / M = Mitwirkung / W = Weisung

Bereich / Aufgabe	Ur-vers.	Gemeinderat						Verwaltung				Kommission	Extern	Bemerkung		
		GR	PR	FI	SO	BK	OS	BA	GS	ZD	FI				B&W/SL	
<b>Strategische Führung</b>																
Leitbild der Gemeinde		G	A						B							
Strategien zur Gemeindeentwicklung		G	A						B							
Richtplanungen (Erschliessung, Verkehr, etc.)	K	G		B												
Legislaturziele		G	A						B							
Finanz- und Aufgabenplan, Investitionsprogramm		G	A						M		B					
Gemeindeordnung	G	A							B							
Organisationsverordnung		G	A						B							
Erlass Reglemente	[G]	G/B		A	A	A	A	A								
Leistungsvereinbarungen/Gemeindeverträge		G	A		A	A		A	B							
Regionale Zusammenarbeit		G	A		A	A		A	M							
<b>Operative Führung</b>																
Jahresprogramm		G	A						B							
Leistungsverträge intern		G							G							
Voranschlag		G	A						M		B					
Rechnung		G	A						M		B					
Rechnungsrevision	K	K									M					
Jahresbericht	K	G	A						M		M					
<b>Gemeinderat</b>																
Gemeinderatsgeschäfte		G	A	A	A	A	A	A	B							
Traktandenliste, Organisation und adm. Vorbereitung von Sitzungen			G						B							
Protokollierung der Sitzung inkl. Sitzungskorrespondenz		G							B							
Geschäfts- und Terminkontrolle		I							B							
Ausführung von Beschlüssen GV/GR			B						B							
Regelung Teilnahme an Veranstaltungen, Repräsentation		G	A													
Organisation von Anlässen		G	A								B					
Projekte der Gemeindeversammlung	G	A	B	B	B	B	B	B	I		I					
Projekte des Gemeinderats		G	A		A	A		A	B							

## Funktionendiagramm der Mustergemeinde

<b>Legende UV &amp; Gemeinderat</b> GR = Gesamtgemeinderat / PR = Präsident / FI = Ressort Finanzen und Steuern / SO = Ressort Gesundheit & soziale Wohlfahrt / BK = Ressort Bildung, Kultur und Freizeit / ÖS = Ressort Öffentliche Sicherheit BA = Ressort Bau, Infrastruktur und Werkhof
<b>Legende Verwaltung</b> GS = Gemeindegeschäftsbereich / ZD = Zentrale Dienste / FI = Finanzen und Steuern / B&W = Bauverwaltung und Werkhof / SL = Schulleitung
A = Antragssteller / B = Bearbeitung (Dossierverantwortung) / G = Genehmigung, Entscheid / I = Information / K = Kenntnisnahme / M = Mitwirkung / W = Weisung

Bereich / Aufgabe	Ur-vers.	Gemeinderat							Verw		
		GR	PR	FI	SO	BK	ÖS	BA	GS	ZD	FI
<b>Strategische Führung</b>											
Leitbild der Gemeinde		G	A						B		
Strategien zur Gemeindeentwicklung		G	A						B		
Richtplanungen (Erschliessung, Verkehr, etc.)	K	G		B							
Legislaturziele		G	A						B		
Finanz- und Aufgabenplan, Investitionsprogramm		G	A						M		
Gemeindeordnung	G	A							B		
Organisationsverordnung		G	A						B		
Erlass Reglemente	[G]	G/B		A	A	A	A	A			
Leistungsvereinbarungen/Gemeindeverträge		G	A		A	A		A	B		
Regionale Zusammenarbeit		G	A		A	A		A	M		
<b>Operative Führung</b>											
Jahresprogramm		G	A						B		
Leistungsverträge intern		G							G		
Voranschlag		G	A						M		



## Stellenbeschreibung Finanzverwalter der Mustergemeinde

Funktion	Finanzverwalter
<b>Funktionsbereiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanz- und Rechnungswesen</li> <li>- Steuerwesen</li> <li>- Amtliche Bewertung</li> <li>- AHV-Zweigstelle</li> <li>- EDV</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindegesetz vom xx.xx.xxxx</li> <li>- Gemeindeverordnung vom xx.xx.xxxx</li> <li>- Organisationsreglement vom xx.xx.xxxx</li> <li>- Personalreglement vom xx.xx.xxxx</li> </ul>
<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung</li> <li>- Mehrjährige Erfahrung im Rechnungswesen einer öffentlich-rechtlichen Institution</li> <li>- allenfalls: Diplom als Finanzverwalter</li> </ul>
<b>Vorgesetzte Stelle/n</b>	Gemeinderat, vertreten durch den Gemeindepräsidenten Weisungsbefugnis: Ressortvorsteher/in Finanzen
<b>Unterstellungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzverwalter-Stellvertreter/in</li> <li>- Sachbearbeiter/in Finanzverwaltung</li> <li>- Lernende/n Finanzverwaltung</li> </ul>
<b>Stellvertretung des Finanzverwalters</b>	Finanzverwalter-Stellvertreter/in
<b>Unterschriftsberechtigung</b>	Einzelunterschrift: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Für Korrespondenz im Bereich Finanzverwaltung und Verfügungen im Gebührenbereich.</li> <li>- Für sämtliche Korrespondenz inkl. Einsprachen usw. im Steuerwesen</li> </ul>

Amtsübergabeprotokoll Finanzverwalter der Mustergemeinde

Abtretende/r Finanzverwalter/in oder Kassier/in	
Neue/r Finanzverwalter/in oder Kassier/in	
Übrige Teilnehmer/innen	
Ort / Datum	

**Stand der Arbeiten** der Kasse, Finanzverwaltung sowie übrige Akten und Termine

**Aktiven**

Konto	Flüssige Mittel	Beilag
	Kasse	
	Postcheck Nr	
	Bankkontokor	

Vorjahresrechnung	
Laufende Buchhaltung	
Kassenbuch / -bücher	
Postcheckbuch / -bücher und Checkhefte	

Amtsübergabeprotokoll Finanzverwalter der Mustergemeinde

**Mobiliar und Schlüssel**

Mobiliar / SchlüsselNr.	abgegeben	erhalten

**Allgemeines**

Der/die abtretende/r Finanzverwalter/in oder Kassier/in, \_\_\_\_\_

bestätigt, dass:

- das vorliegende Protokoll vollständig ist und sämtliche Geld-, Postcheck- und Bankbestände sowie alle Wertschriften aufgeführt sind.

Mustergemeinde

**Risikobeurteilung / Bestandesrechnung**

Risikobeschrieb	Risikobewertung		Risikobewältigung			
	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadenspotential	Massnahmen	Verantwortlichkeit	Umsetzung	Kontrolle
<b>AKTIVEN</b>						
<b>10 Finanzvermögen</b>						
100 Flüssige Mittel	Tief	Hoch	- Zugriff Kasse, Post, Bank nicht angemessen geregelt (faktische Einzelunterschrift)			
			- Nebenkassen nicht erfasst worden			
			- Barverkehr hoch gehalten			
			- Risiko der Illiquidität / Fehlender Liquiditätsplan			
			- Blankoscheck			
101 Guthaben	Mittel	Hoch	- Debitoren nicht angemessen bewirtschaftet			
			- Regelung bei Ausbuchung von Debitoren ungenügend			
			- Fehlende Kontrollliste betreffend ausst. Subventionen			
			- Verrechnungssteuer wird nicht zurückgefordert			
			- Kein systematisches Verlustscheinrücken			
			- Zahlungsverkehr mittels Kollektivunterschrift			
			- Limitierung Barbestand auf CHF X			
			- Liquiditätsplan			
			- Keine Checkzahlungen			
			- Monatliches Mahnwesen			
			- Kontrollliste betreffend ausstehenden Steuern			
			- Aufzeigen des Verfahrensstandes			
			- Verlustscheine werden periodisch überprüft			
			Mustergemeinde			
102 Anlagen						

**Risikobeurteilung / Laufende Rechnung (Gliederung nach Arten)**

Risikobeschrieb	Risikobewertung		Risikobewältigung			
	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadenspotential	Massnahmen	Verantwortlichkeit	Umsetzung	Kontrolle
<b>3 Aufwand</b>						
<b>30 Personalaufwand</b>						
103 Transitorische Aktiven						
300 Personalaufwand der Behörden und Kommissionen	Mittel	Mittel	- Fiktive Lohnzahlungen			
			- Lohnstammdaten (Stammdaten) falsch erfasst			
			- keine Lohnkontrolle			
			- Stundenlöhner falsch abgerechnet worden			
			- Mitarbeiterspesen werden nicht oder falsch abgerechnet			
			- Abgleich bezahlte Löhne mit genehmigter Lohnliste			
			- Abgleich Stunden mit unterzeichnetem Stundenrapport			
<b>11 Verwaltungsvermögen</b>						
114 Sachgüter						
301 Löhne Verwaltungs- und Betriebspersonal	Mittel	Mittel	- Lohnstammdaten im System falsch erfasst worden			
			- Ein- oder Austrittsdatum falsch oder nicht erfasst worden			
			- Stundenlöhne nicht richtig erfasst / keine Rapporte vorhanden			
			- Abgleich bezahlte Löhne mit genehmigter Lohnliste			
			- Kontrolle der Lohnmutationen mit Systemauszug			
			- Abgleich Stunden mit unterzeichnetem Stundenrapport			
115 Darlehen und Beteiligungen						
302 Löhne der Lehrkräfte	Mittel	Mittel	- Unterzeichnete, genehmigte Lohnliste nicht vorhanden			
			- Lohnstammdaten im System falsch erfasst worden			
			- Ein- oder Austrittsdatum falsch oder nicht erfasst worden			
			-			
			- Abgleich bezahlte Löhne mit genehmigter Lohnliste			
			- Abgleich Stunden mit unterzeichnetem Stundenrapport			
303 Sozialversicherungsbeiträge	Mittel	Hoch	- Sozialversicherungen werden falsche Löhne gemeldet			
			- Personalmutationen werden nicht gemeldet			
			- Beitragsfreie Lohnzahlungen werden nicht deklariert			
			- Beiträge stimmen nicht mit Lohnrekap. überein			
			- Falsche Beitragssätze im Personalstamm hinterlegt			
			- Abgleich Sozialversicherungsbeiträge mit Lohnrekapitalisationsliste			
			- Abgleich Sozialversicherungsbeiträge mit Abrechnungen der Sozialversicherungen			
			- Abgleich Beitragssätze mit gemeldeten			
304 Personalversicherungsbeiträge	Mittel	Mittel	- Sozialversicherungen werden falsche Löhne gemeldet			
			- Personalmutationen werden nicht gemeldet			
			- Beiträge stimmen nicht mit Lohnrekap. Überein			
			- Falsche Beitragssätze im Personalstamm hinterlegt			
			- Abgleich Sozialversicherungsbeiträge mit Lohnrekapitalisationsliste			
			- Abgleich Sozialversicherungsbeiträge mit Abrechnungen der Sozialversicherungen			
			- Abgleich Beitragssätze mit gemeldeten			

Mustergemeinde

**Risikobeurteilung / Bestandesrechnung**

2

3

**AKTIVEN**  
10 **Finanzvermögen**  
100 Flüssige Mittel

1

		Risikobewertung	
Risikobeschrieb		Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadenspotential
		Tief	Hoch
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zugriff Kasse, Post, Bank nicht angemessen geregelt (faktische Einzelunterschrift)</li> <li>- Nebenkassen nicht erfasst worden</li> <li>- Barverkehr hoch gehalten</li> <li>- Risiko der Illiquidität / Fehlender Liquiditätsplan</li> <li>- Blankocheck</li> </ul>			

Risikobewältigung			
Massnahmen	Verantwortlichkeit	Umsetzung	Kontrolle

- Zahlungsverkehr mittels Kollektivunterschrift
- Limitierung Barbestand auf CHF X
- Liquiditätsplan
- Keine Checkzahlungen

4

Mustergemeinde

### Risikobeurteilung / Investitionsrechnung

	Risikobeschrieb	Risiko Eintretensv scheinliche
Funktionskontrolle	Funktionskumulation wird nicht vermieden (Entscheid, Durchführung, Kontrolle)	
Überwachung	Bei Investitionsprojekten werden keine Konkurrenzofferten eingeholt.	
Öffentliche Vergabe	Die Bestimmungen des Gesetzes über das öffentliche Beschaffungswesen werden nicht eingehalten	

Verpflichtungskredite      Mustergemeinde

Überschrittene Verpflichtungskredite

Abschluss von Verpflichtungskrediten

Umbuchung auf Bestandeskonti

Verbuchung von Einnahmeüberschüssen

### Risikobeurteilung / Anhangsangaben

Pflichtangaben im Anhang

Sicherstellen, c
Massnahmen

1 Bürgschaften, Garantien sowie Verpfändungen zugunsten Dritter sind im Anhang aufzuführen

2 Leasingverbindlichkeiten sind im Anhang wiederzugeben



Mustergemeinde

**Risikobeurteilung / Diverse Prüfungen**

Risikobeschrieb	Eintret schein
-----------------	-------------------

Archiv	
Archivierungspflichten eingehalten?	Keine Weisung vorhanden, welche Dokumente, wo, wie, durch wen aufbewahrt werden müssen. Zugriffsberechtigungen adäquat geregelt?

Allgemeine Prüfungen	Mustergemeinde
Organigramm	

Finanzplanung **Risikobeurteilung / Diverse Prüfungen**

Risikobeschrieb	Eintret schein
-----------------	-------------------

Buchführung	Urversammlung	
	Einberufung vor 20.12. (Voranschlag)	Sicherstellung der Einberufung vor 1.12. 2 Exemplare an Aufsichtsamt innert 60 T.
	Einberufung vor 30.06. (Genehmigung JR)	Sicherstellung der Einberufung vor 10.06. 2 Exemplare an Aufsichtsamt innert 60 T.
	Zweite Urversammlung innert 60 Tagen	Fristen nicht eingehalten
	a.o. Einberufung der Urversammlung	Innerhalb von 30 Tagen einzuberufen
	Beschluss neuer nichtgebundener Ausgaben	Sicherstellung, dass Beträge höher 5% der Bruttoeinnahmen voraeelet werden.