**Inhaltsverzeichnis Unangemeldete Zwischenrevision**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Prüfbereich** | **Konto-Gruppe** |
| A | Bericht über die unangemeldete Zwischenrevision |  |
| B.1 | Kassenprotokoll | 1000 |
| B.2 | Barmittelaufnahme | 1000 |
| C | Protokoll Postkonto | 1001 |
| D | Protokoll Bankkonto | 1002 |

**A Bericht über die unangemeldete Zwischenrevision**

|  |
| --- |
| **Allgemeine Angaben** |
| **Körperschaft** |  | **Rechnungsjahr** |  |  |
| **Finanzverwalter/in** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Revisor/in** |  |  |  |
| **Revisor/in** |  |  |  |
|  |
| **Prüfungsziel** |
| Bei einer unangemeldeten Zwischenrevision muss jeder Kontostand innert weniger Minuten nachgewiesen werden können. Bei dieser Zwischenprüfung handelt es sich nicht nur um eine Prüfung der Barbestände (Kassensturz), sondern es sollen dabei auch andere Arbeitsgebiete geprüft werden (z. B. Tagfertigkeit der Buchhaltung). |
| **Prüfungsgrundlagen** |
| § 60 RRV Gemeinderechnungswesen sieht unangemeldete Kontrollen des Kassenbestandes, der Geldkonten und des Wertschriftenbestandes während des Jahres vor.  |

| **Prüfungshandlungen und Kontrollfragen** | **Bemerkungen** | **Beur-teilung1** | **Referenz** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |
| **A.1** | **Bestandes- und Verkehrsprüfungen** |
| A.1.1 | Stimmen die Ist-Bestände mit den Soll-Beständen von Kasse, Post und Bank gemäss beiliegenden Protokollen überein?  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.1.2 | Bestätigt die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter, dass ausser den in diesem Protokoll aufgenommenen Beständen keine weiteren gemeindeeigenen Kassenbestände, Post- oder Bankkonten vorhanden sind (z.B. im Schulbereich, im Schwimmbad, im Sozialbereich, usw.) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.1.3 | Ist der Inhalt des Tresors bzw. der Tresore aufgrund von Inventarlisten nachgewiesen und stimmen die Ist-Bestände mit den Soll-Beständen überein? |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.1.4 | Befinden sich im Tresor keine nicht verbuchten Geldbeträge oder sonstige Wertsachen? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.1.5 | Bestehen Kreditkarten-Verträge? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.1.6 | Prüfung der Kreditkartenabrechnung und Abgleich mit der Buchführung. |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| **A.2** | **Kontrollfragen und Fragen zur internen Kontrolle** |
| A.2.1 | Wird die Buchhaltung tagfertig nachgeführt?  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.2 | Erlaubt die Software provisorische Buchungen und wenn ja, wurde der Buchungskreis mindestens pro Quartal abgeschlossen?  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.2.3 | Wird der Kassenbestand regelmässig physisch aufgenommen und mit den Buchbeständen abgeglichen? |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.2.4 | Sind Kassendifferenzen dokumentiert?  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.5 | Sind die Häufigkeit von Kassendifferenzen sowie die Höhe der jeweiligen Differenzen vertretbar? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.6 | Werden nicht bilanzierte Vermögenswerte für Dritte durch die Gemeinde verwaltet? |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.2.7 | Sind Wertgegenstände vor Diebstahl geschützt, und ist der Zugang zu diesen Gegenständen beschränkt? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.8 | Werden Barbezüge sowie die Überträge zwischen den Geldkonten angemessen überwacht? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.9 | Besteht auf den Bankkonten (auch im E-Banking) Kollektivunterschrift zu zweien, und ist die Stellvertretung geregelt? |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.2.10 | Wird die Kassenübergabe bei Abwesenheit der/des Kassenverantwortlichen protokolliert? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.11 | Liegt für jede Kassenbewegung ein Beleg vor? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.12 | Liegt eine schriftliche Weisung zur Kassenführung vor und ist diese den betroffenen Personen bekannt? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.13 | Wird diese Weisung eingehalten? |

|  |
| --- |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |

 |
| A.2.14 | Werden die Kompetenzordnung und die Visumsregelung eingehalten? |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.15 | Überprüfung der Unterschrifts-berechtigungen auf den Bank- und Postkonten. |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| A.2.16 | Existiert - wo möglich und sinnvoll - eine Trennung zwischen der Verbuchung des Kassen-, Post- und Bankverkehrs und der Verfügungsgewalt über die flüssigen Mittel? |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| A.2.17 | Prüfung von wesentlichen Belastungen und Ausgaben. |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | - |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

Beilagen:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Exemplare Kassenprotokolle inkl. Barmittelaufnahmen |
|  | Exemplare Protokolle Postkonten |
|  | Exemplare Protokolle Bankkonten |

Mit der Unterschrift bestätigt die Finanzverwalterin bzw. der Finanzverwalter, dass die Feststellungen im vorstehenden Protokoll korrekt sind.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort und Datum |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Name und Vorname Finanzverwalter/in |  | Unterschrift Finanzverwalter/in |  |

Die beteiligten Revisorinnen und Revisoren
(bei externen Revisionsstellen zusätzlich rechtsgültige Firmenunterschrift):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Name und Vorname Revisor/in |  | Unterschrift Revisor/in |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Name und Vorname Revisor/in |  | Unterschrift Revisor/in |  |