



**Pflichtenheft für die Rechnungsprüfungskommission  
mit erweiterten Aufgaben und Befugnissen**

vom 24. März 2014

(Stand 1. Januar 2018)

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde von Cham beschliesst:<sup>1</sup>

**1. Zweck**

<sup>1</sup> Die Rechnungsprüfungskommission (RPK) ist ein selbstständiges und vom Gemeinderat unabhängiges Organ der Einwohnergemeinde Cham im Sinne von § 64 Abs. 2 des Gemeindegesetzes. Die RPK vertritt als Kontrollorgan die Interessen der Stimmberechtigten gegenüber dem Gemeinderat und der Verwaltung.

<sup>2</sup> Die RPK ist gemäss § 94 Abs. 2 des Gemeindegesetzes zuständig für die Prüfung des Finanzhaushaltes und prüft insbesondere das Budget, die Jahresrechnung sowie Projekt- und Kreditabrechnungen. Durch Gemeindebeschluss können der Rechnungsprüfungskommission weitere Aufgaben und Befugnisse übertragen werden. Diese werden unter 3.2 und 3.3 (Aufgaben) sowie 4.3 und 4.4 (Befugnisse) definiert. Die Vorgaben für die Rechnungsprüfungskommission gemäss §§ 94 bis 96 des Gemeindegesetzes gehen den Bestimmungen in diesem Pflichtenheft vor.

**2. Zusammensetzung und Wahl**

<sup>1</sup> Basierend auf § 78 Abs. 1 lit. c der Verfassung des Kantons Zug werden die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission an der Urne gewählt. Die Details sind im Wahl- und Abstimmungsgesetz sowie der Wahl- und Abstimmungsverordnung geregelt.

<sup>2</sup> Die Rechnungsprüfungskommission besteht aus fünf stimmberechtigten Mitgliedern.

---

<sup>1</sup> Gemäss Beschluss der Gemeindeversammlung vom 24. März 2014

### **3. Aufgaben**

#### **3.1 Prüfung des Finanzhaushaltes**

##### **3.1.1 Allgemeine Hinweise**

<sup>1</sup> 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 mit einbezogen. Die Rechnungsprüfung umfasst neben der formellen und materiellen Kontrolle von Buchhaltung und Rechnungslegung auch die Vollständigkeit der Einnahmen gemäss den Belegen und die Zulässigkeit der Ausgaben.

##### **3.1.2 Rechnungsprüfung**

- a) Prüfung der Gemeinderechnung unter rechtlichen und buchhalterischen Gesichtspunkten;
- b) Prüfung der Einhaltung der Grundsätze des Rechnungswesens und der Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung;
- c) Einsichtnahme in alle Unterlagen der Gemeinde, welche zur Prüfung erforderlich sind, unter Wahrung des Amtsgeheimnisses;
- d) Berichterstattung und Antrag an die Gemeindeversammlung.

##### **3.1.3 Überwachung des Rechnungswesens während des Jahres**

<sup>1</sup> Die RPK kann Zwischenrevisionen durchführen. Diese können umfassen:

- a) unangemeldeter Kassensturz (Bestandes- und Verkehrsprüfung): Prüfung der ausgewiesenen Geldbestände (Kasse, Postcheck, Banken);<sup>2</sup>
- b) Prüfung, ob die Buchhaltung nachgeführt ist;
- c) Erstellen eines internen Protokolls.

##### **3.1.4 Prüfung der Vermögensanlagen**

<sup>1</sup> Die RPK prüft, ob

- a) Wertschriften oder andere Wertsachen vorhanden sind und sicher aufbewahrt werden;
- b) das Gemeindevermögen ordnungsgemäss bewirtschaftet wird.

<sup>2</sup> Diese Prüfungen können anlässlich von Zwischenrevisionen, im Rahmen einer Sonderprüfung oder bei der Abschlussprüfung vorgenommen werden.

##### **3.1.5 Weitere Aufgaben**

<sup>1</sup> Die RPK hat das Budget darauf zu prüfen, ob es den gesetzlichen Bestimmungen entspricht und rechnerisch in Ordnung ist. Dabei stehen die Kontrolle der sorgfältigen und vollständigen Schätzung der Erträge und Einnahmen sowie die vollständige und grundsatzkonforme Einstellung der beabsichtigten Aufwendungen und Ausgaben im Vordergrund. Ferner ist auf die richtige Abgrenzung zwischen der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung zu achten. Ausserdem hat die RPK zu prüfen, ob der vom Gemeinderat beantragte Steuerfuss vertretbar ist. Die RPK erstattet der Gemeindeversammlung Bericht und Antrag. Zudem ist zuhanden des Gemeinderates jeweils ein Protokoll zu erstellen.

---

<sup>2</sup> Änderung durch Einwohnergemeindeversammlung vom 4. Dezember 2017

### **3.1.6 Formelle und materielle Kontrolle**

<sup>1</sup> Die formelle Kontrolle besteht in der Überprüfung von Rechnungen, Buchhaltungen, Inventaren, Beständen und Belegen nach dem Kriterium der zahlenmässigen und rechnerischen Richtigkeit und der Übereinstimmung mit den Formvorschriften. Die formelle Kontrolle bildet die Grundlage für die materielle Kontrolle.

Die materielle Kontrolle umfasst die Prüfung hinsichtlich der Rechtmässigkeit, Budgetkonformität, der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Diese Kontrolle hat zum Ziel, Abläufe so zu gestalten, dass diese mit dem Gesetz, dem Budget und übrigen Kreditbeschlüssen übereinstimmen. Das Budget stellt eine maximale Ausgabenermächtigung dar, von der die Verwaltung nur insoweit Gebrauch machen darf, als es sachlich und ökonomisch gerechtfertigt ist. Im Wesentlichen sind dabei drei Kontrollen vorzunehmen:<sup>3</sup>

- a) Es ist abzuklären, ob die bewilligten Kredite und Ausgaben wirklich für das verwendet wurden, wofür sie bestimmt waren.
- b) Es ist in Erfahrung zu bringen, ob die Vorgaben gemäss dem Zuständigkeits- und Organisationsreglement eingehalten wurden.
- c) Es ist festzuhalten, ob das Gemeindeorgan, welches die Ausgaben bewilligte, hierfür sachlich zuständig war.

<sup>2</sup> Neben der Prüfung der Gemeinderechnung sind die erwähnten Zwischenrevisionen möglich. Mit der Zwischenrevision soll das Kassa- und Rechnungswesen sowie allenfalls auch die Verwaltung des Gemeindevermögens während des Jahres überwacht werden. Es handelt sich hier - im Gegensatz zur Rechnungsprüfung - nicht um eine erst am Ende, sondern bereits während des Rechnungsjahres durchzuführende Prüfung. Für die Verwaltung haben diese vorgezogenen Prüfungen den Vorteil, dass Schwachstellen - beispielsweise in der internen Kontrolle - frühzeitig festgestellt und korrigiert werden können.

### **3.1.7 Verantwortlichkeit**

<sup>1</sup> Die RPK trägt im Rahmen ihres Aufgabenbereiches die alleinige Verantwortung für die richtige Durchführung der Rechnungsprüfung (gemäss § 94 Gemeindegesetz). Dies gilt auch dann, wenn einzelne Prüfungsaufgaben externen Fachleuten übertragen werden.

### **3.2 Geschäftsprüfung**

<sup>1</sup> Der RPK wird die Aufgabe zugeteilt, alle Anträge des Gemeinderates zuhanden von Gemeindeversammlungen oder Urnenabstimmungen zu prüfen. Basierend auf dieser Prüfung erstellt die RPK hinsichtlich der Einhaltung der Haushaltsgrundsätze und der Auswirkungen auf den Finanzhaushalt zuhanden der Stimmberechtigten eine Stellungnahme. Diese Stellungnahme wird in den Vorlagen abgedruckt. Ein Entwurf dieser Stellungnahme ist dem Gemeinderat zuhanden der 2. Lesung zur Verfügung zu stellen.<sup>4</sup>

### **3.3 Prüfung von finanziell relevanten Sachverhalten des gemeindlichen Betriebs**

<sup>1</sup> Die RPK kann unabhängig von beschlossenen oder laufenden Geschäften finanziell relevante Sachverhalte des gemeindlichen Betriebs näher prüfen und dem Gemeinderat dazu Bericht erstatten. Sie geht dabei risikoorientiert und nach dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit vor. In der Regel sollen pro Jahr maximal zwei Sachverhalte näher geprüft werden.

---

<sup>3</sup> Änderung durch Einwohnergemeindeversammlung vom 4. Dezember 2017

<sup>4</sup> Änderung durch Einwohnergemeindeversammlung vom 4. Dezember 2017

## **4. Befugnisse**

### **4.1 Allgemeine Hinweise**

<sup>1</sup> Die RPK hat keine Entscheidungsbefugnisse. Ihre Beschlüsse sind Feststellungen, Empfehlungen und Anregungen an den Gemeinderat und die Gemeindeversammlung. Die RPK ist nicht befugt, Massnahmen des Gemeinderates oder die Buchführung selber abzuändern.

### **4.2 Prüfung des Finanzhaushaltes**

<sup>1</sup> Die RPK hat das Recht, Einsicht in alle für die Prüfung des Finanzhaushaltes (Budget, Jahresrechnung, Projekt- und Kreditabrechnungen) relevanten Akten zu nehmen.

<sup>2</sup> Werden bei der Prüfung Mängel in der Rechnung, in der Buchführung oder in Vorlagen festgestellt, so ist dem Gemeinderat zu beantragen, dass die Rechnung bzw. die Vorlage entsprechend korrigiert wird und die notwendigen Massnahmen getroffen werden, um diese Mängel zu beheben. Kleinere Mängel sollten direkt mit der zuständigen Person bereinigt werden.

<sup>3</sup> Wird die Rechnung aufgrund von festgestellten Mängeln nicht korrigiert, so kann die RPK zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag auf Genehmigung der Rechnung mit Vorbehalt oder allenfalls gar Antrag auf Nichtgenehmigung stellen. In erster Linie müssen Feststellungen oder Beanstandungen mit den verantwortlichen Organen besprochen werden. Die Gemeindeversammlung oder die Aufsichtsbehörde sind wenn nötig erst in zweiter Linie zu informieren. Eine gut funktionierende Kontrolle besteht im Übrigen darin, beratend zu wirken und mitzuhelfen, Fehler zu vermeiden.

### **4.3 Geschäftsprüfung**

<sup>1</sup> Die Rechnungsprüfungskommission erhält spätestens zehn Tage vor der „2. Lesung“ im Gemeinderat alle Vorlagen zuhanden von Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen inkl. aller Akten, die auch dem Gemeinderat zur Verfügung stehen. Sollte der Gemeinderat an der 2. Lesung noch materielle Änderungen an der Vorlage vornehmen, werden diese der RPK unmittelbar mitgeteilt.

<sup>2</sup> Die RPK hat das Recht, sich die Auswirkungen der Anträge auf den Finanzhaushalt durch den zuständigen Gemeinderat und/oder die entsprechende Abteilungsleitung vorstellen und erläutern zu lassen.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> *gestrichen*<sup>6</sup>

### **4.4 Prüfung von finanziell relevanten Sachverhalten des gemeindlichen Betriebs**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Verwaltung müssen der RPK alle relevanten Unterlagen zur Verfügung stellen, welche die RPK zur Prüfung von finanziell relevanten Sachverhalten des gemeindlichen Betriebs benötigt. Dabei sind die Bestimmungen des Datenschutzes zu berücksichtigen.

### **4.5 Externe Revisionsunternehmen / externe Fachleute**

<sup>1</sup> Die RPK kann in eigener Kompetenz für die Erfüllung ihrer Aufgaben, unter entsprechender Berücksichtigung von Kosten und Nutzen, externe Revisionsunternehmen oder andere externe Fachleute zuziehen

---

<sup>5</sup> Änderung durch Einwohnergemeindeversammlung vom 4. Dezember 2017

<sup>6</sup> Änderung durch Einwohnergemeindeversammlung vom 4. Dezember 2017

## **5. Organisation der Prüfung des Finanzhaushaltes**

### **5.1 Prüfungsplanung**

#### **5.1.1 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die jährliche Rechnungsprüfung wird im Einvernehmen mit dem Leiter Finanzen und Verwaltung vorbereitet. Die Rechnungsprüfung wird unter der Leitung des Präsidenten der RPK durchgeführt. Dessen Aufgabe wird es in den allermeisten Fällen auch sein, die Prüfung zeitlich, sachlich und personell vorzubereiten. Die Prüfungsplanung umfasst sowohl für die Schluss- als auch die Zwischenprüfung, Entscheidungen über die Auswahl der Prüffelder, die zeitliche Dauer und Durchführung sowie den Einsatz der übrigen Mitglieder der RPK. Der Prüfer ist in der Gestaltung seiner Planung grundsätzlich frei.

#### **5.1.2 Beschaffung der rechtlichen Grundlagen**

<sup>1</sup> Mehrheitlich beruhen die Erträge und Aufwendungen unmittelbar auf rechtlichen Grundlagen in Form eidgenössischer, kantonaler oder kommunaler Erlasse. Sich hierüber einen groben Überblick zu verschaffen, ist die Pflicht jedes Prüfers. Sobald Detailprüfungen eines bestimmten Bereiches stattfinden, ist die Einarbeitung in die entsprechenden Rechtsgrundlagen unabdingbar. Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, wenn sich die Kommission bereits zu Beginn der Legislaturperiode vergewissert, dass sie über die notwendigen Unterlagen wie einschlägige eidgenössische, kantonale und kommunale Erlasse verfügt.

<sup>2</sup> Diese Sammlung ist laufend auf dem neuesten Stand zu halten, da gerade bei Gesetzes- oder Reglementsänderungen eine gezielte Überprüfung der richtigen Anwendung ratsam sein kann. Die Gemeinde hat die entsprechenden Unterlagen den RPK-Mitgliedern zuzustellen und diese über die Änderungen zu informieren.

#### **5.1.3 Planung**

<sup>1</sup> Zur Planung gehört das Erstellen eines Prüfungsplans mit jährlich wechselnden Prüfungsschwerpunkten. Dabei ist zu unterscheiden zwischen der Planung der Zwischenrevision, welche vor allem auch die Planung der Prüfung der internen Kontrolle beinhaltet, und der Planung der eigentlichen Abschlussprüfung. Die Planung der Abschlussprüfung erfolgt dabei unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Zwischenrevision.

<sup>2</sup> Die RPK entscheidet in eigener Kompetenz über die Prüfungsschwerpunkte und ist frei in der Kommunikation derselben gegenüber den Organen und der Verwaltung.

<sup>3</sup> Durch die Gemeindeverwaltung sind folgende Massnahmen zu treffen:

- a) Orientierung der zuständigen Angestellten über den Zeitpunkt der Revision, damit die Bereitschaft zur Auskunftserteilung an die Revisoren sichergestellt ist;
- b) Vorlegen der Jahresrechnung (Bestandesrechnung, laufende Rechnung und Investitionsrechnung vor den Abschlussbuchungen);
- c) Bereitstellung sämtlicher Unterlagen zu den Rechnungsposten (Inventar, Listen, Auszüge, Bestätigungen, Protokolle usw.);
- d) Einholung der Vollständigkeitserklärung beim Gemeinderat und der Abteilung Finanzen und Verwaltung.

## **5.2 Mehrjähriger Prüfungsplan**

<sup>1</sup> Damit diese wahlweisen Kontrollen, über mehrere Jahre verteilt, alle Prüfungsgebiete und Verwaltungsteile umfassen, empfiehlt es sich, einen Prüfungsplan aufzustellen, der in der Regel eine Amtsperiode der RPK umfasst. Dieses Planungsinstrument gibt Auskunft über die vorzunehmenden Prüfungshandlungen und bietet Gewähr, dass in einem bestimmten Jahresturnus alle Prüfungsfelder mindestens einmal gründlich kontrolliert werden.

## **5.3 Prüfungsdurchführung**

<sup>1</sup> Die Kernphase des Prüfungsablaufes, auf welche die vorgängigen Punkte des Prüfungsauftrages und der Prüfungsplanung ausgerichtet sind und welche die nachgelagerte Phase der Berichterstattung bestimmt, ist die Prüfungsdurchführung. Wesentlich ist, dass am Schluss der Prüfungsdurchführung genügend Zeit vorgesehen ist, um die Arbeitspapiere zu ergänzen, Pendenzen zu erledigen und die übrigen Dokumentationen zu vervollständigen. Zudem ist es Aufgabe der RPK am Schluss der Prüfungen das Gesamtergebnis der Revision miteinander zu beraten und die Schlussbesprechung mit den Verantwortlichen vorzubereiten.

# **6. Berichterstattung**

## **6.1 Allgemeines**

<sup>1</sup> Eine Prüfung ist erst abgeschlossen, wenn darüber Bericht erstattet wurde. Gemäss § 96 Gemeindegesetz hat die RPK den Stimmberechtigten zur Jahresrechnung einen Prüfungsbericht zu erstatten. Ferner nimmt sie zuhanden der Stimmberechtigten Stellung zum Budget und zum Steuerfuss. Ausserdem kann sie der Gemeindebehörde eine Stellungnahme zum Finanzplan abgeben.

<sup>2</sup> Der Bericht zu Vorlagen, welcher den Stimmbürgerinnen und Stimmbürgern zugestellt wird, hat ebenfalls in schriftlicher Form zu erfolgen.

<sup>3</sup> Der Bericht zuhanden des Gemeinderates zur Prüfung von finanziell relevanten Sachverhalten des gemeindlichen Betriebs hat ebenfalls in schriftlicher Form zu erfolgen.

## **6.2 Bestätigungsbericht**

<sup>1</sup> Im Bestätigungsbericht stellt die RPK in knapper Form fest, dass sie eine Prüfung der Rechnung vorgenommen hat und teilt gleichzeitig das Prüfungsergebnis mit. Ferner stellt sie der Gemeindeversammlung Antrag auf Genehmigung oder Rückweisung der Rechnung. Der Bestätigungsbericht soll sachbezogen, knapp und klar abgefasst werden. Ihm kommt mehr Bestätigungs- als Mitteilungsfunktion zu und er soll sämtliche für die Stimmberechtigten notwendigen Angaben zur Prüfung und deren Ergebnis enthalten. Wenn das Budget separat zur Beschlussfassung vorgelegt wird, hat die RPK getrennt von der Rechnung Bericht zu erstatten. Hat die Prüfung ergeben, dass die Rechnung nur mit Vorbehalt zur Genehmigung empfohlen werden kann oder dass gar die Nichtgenehmigung beantragt werden muss, so sind die festgestellten Mängel im 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.

## **6.3 Bericht an den Gemeinderat**

<sup>1</sup> Im "Internen Bericht" 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 können folgende zusätzlichen Angaben festgehalten werden:

- a) zeitlicher Prüfungsumfang;
- b) vorgenommene Prüfungshandlungen;
- c) durchgeführte Schwerpunktprüfungen;
- d) wichtige Revisionsfeststellungen;
- e) Beanstandungen und einzuleitende Massnahmen;
- f) Anregungen, Empfehlungen, Vorschläge.

<sup>2</sup> In Ergänzung zu diesen Feststellungen kann die RPK ferner eine eigene Analyse der Gemeinderrechnung durchführen und zu den Kennzahlen Stellung nehmen.

<sup>3</sup> Zudem sollen im Bericht die Ergebnisse der Prüfung von finanziell relevanten Sachverhalten des gemeindlichen Betriebs gemäss Abschnitt 3.3 festgehalten werden. Es ist darauf zu achten, dass die Berichterstattung zur *Prüfung des Finanzhaushaltes* gemäss Abschnitt 3.1 und von *finanziell relevanten Sachverhalten* gemäss Abschnitt 3.3 klar von einander getrennt wird.

<sup>4</sup> Der "Interne Bericht" kann detaillierte Angaben enthalten, die nicht für eine breite Öffentlichkeit (Gemeindeversammlung) bestimmt sind. Der Bericht sollte sich deshalb ausschliesslich an den Gemeinderat und die Geschäftsleitung wenden.

#### **6.4 Mündliche Berichterstattung**

<sup>1</sup> Als Abschluss einer Prüfung sind die wesentlichen Prüfungsergebnisse mit den Verantwortlichen zu besprechen, wobei als eigentliche Revisions-Schlussbesprechung jene mit dem Gemeinderat zu betrachten ist. Als Basis für diese Besprechung ist der Bericht (Abschnitt 6.3) massgebend. Diese Besprechung kann somit den Gesamteindruck abrunden und damit zu einer Gesamtbeurteilung führen. Nicht zuletzt kann eine Schlussbesprechung das Vertrauensverhältnis zwischen Gemeindebehörde und RPK festigen.

### **7. Aufsicht**

<sup>1</sup> Die Rechnungsprüfungskommission untersteht der Aufsicht der Direktion des Innern des Kantons Zug.

### **8. Sitzungen, Sitzungsteilnahme**

<sup>1</sup> Die Kommission setzt ihren Sitzungsrhythmus selber fest.

<sup>2</sup> Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

### **9. Beschlussfähigkeit**

<sup>1</sup> Zur Behandlung der Verhandlungsgegenstände und zur Fassung von gültigen Beschlüssen ist die Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern erforderlich.

## **10. Zusammenarbeit mit Gemeinderat und Verwaltung**

<sup>1</sup> Ansprechpartner seitens Gemeinderat und Verwaltung sind der Gemeindepräsident, der Gemein-  
deschreiber sowie der Abteilungsleiter Finanzen und Verwaltung.

## **11. Öffentliche Information**

<sup>1</sup> Für die öffentliche Information ist das RPK-Präsidium zuständig. Dabei soll jedoch ausschliesslich  
über die Geschäftsprüfung von Vorlagen zuhanden von Gemeindeversammlungen und Urnenab-  
stimmungen gemäss Abschnitt 3.2 und zum Bestätigungsbericht zur Prüfung des Finanzhaushaltes  
gemäss Abschnitt 6.2 öffentlich informiert werden.

## **12. Ausstands- und Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Bezüglich der Ausstands- und Schweigepflicht gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes.  
<sup>2</sup> Über den Ausstand entscheidet die Kommission in Anwesenheit des betreffenden Mitglieds. Der  
Ausstand ist im Protokoll vorzumerken und verpflichtet zum Verlassen des Sitzungsraumes.

## **13. Entschädigung**

<sup>1</sup> Die Entschädigung der Kommissionsmitglieder erfolgt gemäss dem gemeindlichen Behördenregle-  
ment.

## **14. Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Pflichtenheft tritt auf den 1. Januar 2015 in Kraft.