|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/**  **IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer**  **(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle**  **Datum/Unterschrift** |
| **5.1** | **Finanzbuchhaltung** | |  |  |  |  |
|  | Budgetvergleich und Controlling | Materielle Budgetabweichung (>5%) | * Budgeteinhaltung regelmässig prüfen * Hochschätzungen für Jahresrechnung erstellen * Bei Budgetüberschreitung Massnahmen einleiten | Verwalter/in und Präsidium / Ressortverantwortliche | 1 x pro Jahr |  |
|  | Budget-Erstellung | Fehlende Angaben | * Aufforderung zur rechtzeitigen Abgabe von Budgeteingaben * Besprechung und Verabschiedung Budget | Verwalter/in, Ressortverantwortlich  Kirchgemeinderat | Bis Ende …… |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/**  **IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer**  **(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle**  **Datum/Unterschrift** |
| **5.2** | **Kreditorenbuchhaltung** | |  |  |  |  |
|  | Bestellungen  Eingang  Rechnungen  Kontierung | Bestellungen ohne Finanzkompetenzen  Fehlende Kontrolle der Bestellungen  Erhalt von doppelten/kopierten Rechnungen  Falschbuchungen/Falschkontierung  Rechnungen zu spät bearbeitet | * Bestellung: durch Auslöser und Verantwortliche visiert und im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen * Eingangskontrolle und Rechnungsprüfung durch Verantwortliche. Besteller/in muss Rechnung visieren * Nur Originalbelege (Ausnahme elektronische Belege; Ausdruck mit Originalbeleg kennzeichnen, visieren) * Kontierung regeln * Interne Abläufe klären und festlegen | Finanzverantw.,  Verwalter/in  Kirchgemeinderat  Ressortverantwortliche |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/**  **IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer**  **(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle**  **Datum/Unterschrift** |
| **5.3** | **Personalwesen** | |  |  |  |  |
|  | Beschluss MA-Lohnansätze  Variable Lohndaten melden | Nicht genehmigte Lohnzahlungen  Unvollständige, falsche variablen Lohndaten für Lohn- und Spesenzahlung | * Löhne pro MA und Kalenderjahr festlegen (KGR-Beschluss, gesetzliche Vorgaben berücksichtigen) * Abweichungen/Mutations-meldungen müssen dokumentiert und visiert sein * Meldung der variablen Lohnteile (Spesen/besondere Einsätze) spätestens alle 3 Monate > Visiert vom Verantwortlichen * Rapporte prüfen und visieren * Arbeitszeitkontrolle prüfen und visieren. * Ferienanspruch und Überzeitkontrolle * Regelung der Spesen- und Belegprüfung * Regelmässige Überprüfung der Familien-, Kinder- und Ausbildungszulagen und das Einfordern der Bestätigungen | Präsidium  Kirchgemeinderat  Personalverantw.  Präsidium  Verwalter/in | 1 x pro Jahr |  |
|  | Ein- und Austritt | Fehlende Angaben bei Eintritt  Falsche Sozialversicherungs-  abrechnungen  Irrtümliche/falsche Lohnauszahlungen  Fehlende, falsche Austrittsformalitäten, Informationen | * Eintrittsprozess-Checkliste erstellen (Personalblatt etc.) * Austrittsmeldungen rechtzeitig weiterleiten * Rapporte etc. rechtzeitig einfordern * MA-Information bei Austritt bezgl. Versicherungsleistungen |  |  |  |
|  | Krankheit | Fehlende, zu späte und unvollständige Meldung beim Versicherer  falsche Lohnfortzahlung | * Zeitgerechtes Vorgehen * Checkliste erstellen (Beispiel siehe Anhang) |  |  |  |
|  | Unfall | Fehlende, zu späte und unvollständige Meldung beim Versicherer und falsche Lohnzahlung | * Zeitgerechtes Vorgehen * Checkliste erstellen (Beispiel siehe Anhang) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/**  **IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer**  **(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle**  **Datum/Unterschrift** |
| **5.4** | **Geldverkehr** | |  |  |  |  |
|  | Flüssige Mittel (Kasse)  Zahlungen von Kreditoren  Zahlungen von Auslagen | Diebstahl  Kassadifferenzen  Fehlzahlungen  Belege nicht vorhanden  Fehlendes Visum  Veruntreuung | * Bargeldverkehr auf das Minimum beschränken * Keine Transaktion ohne Beleg * Monatlicher Kassensturz und monatliche Abstimmung erstellen, visieren * Verfügungsberechtigung einhalten |  | laufend |  |
|  | Bankkonti | Fehlende Vollmachts-Regelung  Fehlzahlungen | * Vollmachten-Regelung erstellen > Beschluss durch KGR * Besitz von Bankkarten und deren Limitern dokumentieren * Zahlungsfreigabe regeln, idealerweise zweites Visum/Freigaben oder regelmässiger   Saldonachweis mit Visum bestätigen |  | 1 x pro Jahr  1 x pro Jahr  laufend |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/**  **IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer**  **(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle**  **Datum/Unterschrift** |
| **5.5** | **Jahresrechnung** | |  |  |  |  |
|  | Rechnungsabgrenz-ungen  Abschreibungen  Fonds-/Spezialfin.  Abschluss  Steuern  Jahresrechnung | Fehlende Abgrenzungen  Fehlende Spesenbelege  Falsche Abschreibungssätze  Nicht beachten der Fonds- und Spezialfinanzierungs-Reglemente  Unvollständige Jahresrechnung | * Abgrenzungen vornehmen, ggf. anhand von Lieferscheinen > Vier-Augenprinzip * Aufforderung zur Spesenabgabe   (Exkursionen, Weiterbildungen, persönliche Spesen, Kosten für Material- und Lebensmittelausgaben)   * Aufforderung zu ausstehenden Abrechnungen von Lieferungen und Leistungen * Lineare, ordentliche Abschreibungen * Ausserordentliche Abschreibungen mit Beschluss und Visum * Abschluss Fonds- und Spez. Finanz. gemäss Reglement/Beschluss * Kontroll-Konti überprüfen * Analytische Kontrollen (Vorjahresvergleich) * Vollständigkeit der Erträge/Aufwände plausibilisieren * Zeitmanagement planen (Erstellung der Unterlagen, KGR-Abnahme, Revision, KGV, Abgabe Landeskirche) * Dokumentation zur Jahresrechnung rechtzeitig zusammenstellen * Jahresabschluss-Checkliste erstellen (Beispiel siehe Anhang) |  | Jahresabschl.  Ende Juni und Ende November  Im Dezember  November |  |

Legende für Abkürzungen:

Musterort, 02.08.2021

Datum Beschluss durch den Kirchgemeinderat:

**Änderungsprotokoll:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Bereich** | **Beschreibung** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |