|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, RessortverantwortlichKirchgemeinderat | Bis Ende …… |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/****IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer****(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle****Datum/Unterschrift** |
| **5.2** | **Kreditorenbuchhaltung** |  |  |  |  |
|  | BestellungenEingangRechnungen Kontierung | Bestellungen ohne FinanzkompetenzenFehlende Kontrolle der BestellungenErhalt von doppelten/kopierten RechnungenFalschbuchungen/FalschkontierungRechnungen 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/inKirchgemeinderatRessortverantwortliche |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/****IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer****(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle****Datum/Unterschrift** |
| **5.3** | **Personalwesen** |  |  |  |  |
|  | Beschluss MA-LohnansätzeVariable Lohndaten melden | Nicht genehmigte LohnzahlungenUnvollständige, 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
 | PräsidiumKirchgemeinderatPersonalverantw.Präsidium Verwalter/in | 1 x pro Jahr |  |
|  | Ein- und Austritt | Fehlende Angaben bei EintrittFalsche Sozialversicherungs-abrechnungenIrrtümliche/falsche LohnauszahlungenFehlende, 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 Versichererfalsche 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 KreditorenZahlungen von Auslagen | DiebstahlKassadifferenzenFehlzahlungenBelege nicht vorhandenFehlendes VisumVeruntreuung | * Bargeldverkehr auf das Minimum beschränken
* Keine Transaktion ohne Beleg
* Monatlicher Kassensturz und monatliche Abstimmung erstellen, visieren
* Verfügungsberechtigung einhalten
 |  | laufend |  |
|  | Bankkonti | Fehlende Vollmachts-RegelungFehlzahlungen | * 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 Jahr1 x pro Jahrlaufend |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko/****IKS** | **Prozesse** | **Risiken** | **Massnahmen** | **Wer****(Abk. g. Legende)** | **Periodizität** | **Kontrolle****Datum/Unterschrift** |
| **5.5** | **Jahresrechnung** |  |  |  |  |
|  | Rechnungsabgrenz-ungenAbschreibungenFonds-/Spezialfin.AbschlussSteuernJahresrechnung | Fehlende AbgrenzungenFehlende SpesenbelegeFalsche AbschreibungssätzeNicht beachten der Fonds- und Spezialfinanzierungs-ReglementeUnvollständige 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 NovemberIm DezemberNovember |  |

Legende für Abkürzungen:

Musterort, 02.08.2021

Datum Beschluss durch den Kirchgemeinderat:

**Änderungsprotokoll:**

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