






















IKS - Reporting zu Händen des Vorstandes		
IKS - Themen	Stand	Bemerkungen
Pendenzen aus letzter Berichterstattung		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
Pendenzen aus periodischem IKS - Review		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
Spezielles / Informationen / Notizen		

IKS - Checkliste

Aufgaben	Verantwortlich	Auführung	Zeitraum / Termin	Erledigt?	Bemerkungen
Verteilung aktueller Kontrollinventare an die jeweiligen Prozess- und Kontrollverantwortlichen	Leiter FI/RW	Leiter FI/RW	31.03.xx		
Prüfen der Kontrollinventare auf Aktualität und Aktualisierung wo nötig	Prozessverantwortliche Person	Prozessverantwortliche Person	31.03.xx		
Prüfung ob die definierten Kontrollen bisher vorgenommen wurden und sicherstellen, dass auch zukünftig die Kontrollen gelebt werden.	Prozessverantwortliche Person	Prozessverantwortliche Person	2. Quartal xx		Kontrollen sollen während dem Tagesgeschäft, durch die sachbearbeitende Person (integriert) erfolgen und direkt auf dem Originalbeleg dokumentiert werden
Beurteilung der Wirksamkeit der unternehmensweiten Kontrollen mittels Selbsteinschätzung	Prozessverantwortliche Person	Prozessverantwortliche Person	2. Quartal xx		
Massnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit sowie der Optimierung von Kontrollen ableiten / erarbeiten	Prozessverantwortliche Person	Prozessverantwortliche Person	2. Quartal xx		
Aktualisierung der Kontrollinventare mit den neuen / zusätzlichen Massnahmen	Leiter FI/RW	Prozessverantwortliche Person	3. Quartal xx		
Massnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit sowie der Optimierung von Kontrollen einführen	Prozessverantwortliche Person	Prozessverantwortliche Person	3. Quartal xx		
Massnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit sowie der Optimierung von Kontrollen umsetzen	Kontrollverantwortliche Person	sachbearbeitende Mitarbeiterin	3. Quartal xx		
Berichterstattung an den Vorstand	Prozessverantwortliche Person	Direktor	2. Quartal xx		mit Vorstand klären, wie Berichterstattung gewünscht wird. Vorschlag: mündlich anlässlich der Vorstandssitzung.

Legende der verwendeten Abkürzungen (MitarbeiterInnen)

Abkürzung	Name / Vorname / Gremium	Funktion
GV	Generalversammlung	
VO	Vorstand	
GL	Geschäftsleitung	
BL	Bereichsleitung	
FM	Fritz Muster	Direktor
SM	Sigmund Muster	Leiter FI / RW
KM	Karin Muster	Sekretariat
..	..	Stv. Leitung FI / RW
..	..	Sachb. Buchhaltung
..	..	Sachb. Personaladministration
..	...	Sachb. Personaladministration
..	..	Sachb. Personaladministration
..	..	Sachb. Bewohneradmin.
..	..	Sachb. Bewohneradmin.
..	..	Leiterin Hauswirtschaft
..	..	NN.

Verein Muster
 Prozess
 Subprozesse
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Muster
Finanzen & Controlling
Verbindlichkeiten aus L+L sowie Vereinsrechnung (separat dokumentiert)
03.07.2020
SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
1) Flüssige Mittel und Wertschriften										
R 1	Wie stellt der Muster sicher, dass die korrekten Saldi der Flüssigen Mitteln in der Bilanz ausgewiesen werden?	FI 1.1	Die Saldi werden periodisch abgestimmt mit dem Bank-/Postcheckauszug. Der Kassensaldo wird dem Kassenbuch abgestimmt.	HS	M - Monatl.	M - Manuell	keine	Originalauszug Bank oder Postcheck / Kassabuch, Abschlusscheckliste Buchhaltung	Excel	
2) Forderungen										
R 2	Wie stellt der Muster sicher, dass periodisch für alle gefährdeten Forderungen eine ausreichende Wertberichtigung berechnet und verbucht wird?	FI 2.1	Durchsicht der offenen Posten auf gefährdete Debitoren und sonstige Forderungen. Anpassung Delkredere wenn nötig und Delkredere < 350'000.-, Einzelwertberichtigung für übrige Forderungen	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	aktuelle OP-Listen	RUF, Excel	
3) Vorräte										
R 3	Wie stellt der Muster sicher, dass alle Vorräte einmal jährlich physisch gezählt werden und Abweichungen zwischen den Buchbeständen analysiert und von einer autorisierten Person angepasst werden?	FI 3.1	inventuraufnahme mittels zählen, wiegen, ablesen Stand Öltank und bewerten	FW	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Ableseprotokoll	Excel	

Verein Muster
 Prozess
 Subprozesse
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Muster
Finanzen & Controlling
Verbindlichkeiten aus L+L sowie Vereinsrechnung (separat dokumentiert)
03.07.2020
SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
4) Grundstücke, Bauten und Anlagen										
R 4	Verweis auf separaten Prozess für Sachanlagen									
5) Vorschussleistungen von Heimbewohnern										
R 5	Wie stellt der Muster sicher, dass alle Vorschussleistungen gemäss Pensionsvertrag korrekt bilanziert sind?	FI 5.1	Das Konto wird periodisch abgestimmt und der Saldo nachgewiesen.	HS	J - Jährlich	M - Manuell	Pensions- vertrag und Taxordnung	Saldonachweis, Abschluss- checkliste Buchhaltung	RUF	
6) Übrige Verbindlichkeiten										
R 6	Wie stellt der Muster sicher, dass keine Forderungen in den Verbindlichkeiten ausgewiesen werden?	FI 6.1	Kontodurchsicht auf Forderungen und Umklassierung dieser debitorischen Kreditoren in die Aktiven.	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Abschluss- checkliste Buchhaltung	RUF, Excel	

Verein Muster
 Prozess
 Subprozesse
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Muster
 Finanzen & Controlling
 Verbindlichkeiten aus L+L sowie Vereinsrechnung (separat dokumentiert)
 03.07.2020
 SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
7) Abgrenzungen										
R 7	Wie stellt der Muster sicher, dass alle Kosten und Erträge periodengerecht gebucht werden (Abgrenzungen)?	FI 7.1	Es wird am Jahresende eine detaillierte Kontodurchsicht vorgenommen um fehlende Positionen und/oder bereits verbuchte Positionen des kommenden Geschäftsjahres zu eruieren. In der GL-Sitzung werden die BereichsleiterInnen aktiv aufgefordert, pendente Rechnungen zu liefern und offene Bestellungen mitzuteilen für Abgrenzungen.	HS	J - Jährlich	M - Manuell		Abschluss- checkliste Buchhaltung GL-Protokoll	RUF Word	
8) Rückstellungen und Eventualverbindlichkeiten										
R 8	Wie stellt der Muster sicher, dass Eventualverbindlichkeiten rechtzeitig identifiziert und korrekt ausgewiesen werden?	FI 8.1	In der GL-Sitzung werden die BereichsleiterInnen aktiv angefragt ob pendente Spezialfälle vorhanden sind die zu Eventualverbindlichkeiten führen können (Bsp. Pendente Rechtsfälle mit MitarbeiterInnenusw.) Prüfen der bekannten Risiken hinsichtlich möglichen Eventualverbindlichkeiten (Raiffeisenbank-Mitgliedschaft und APK -	HS	J - Jährlich	M - Manuell		GL-Protokoll Abschluss- checkliste Buchhaltung	Word Excel	
9) Bilanz- und Erfolgsrechnungskonti allg.										
R 9	Wie stellt der Muster sicher, dass keine Kreditorische Positionen in den Aktiven und keine Debitorischen Positionen in den Passiven vorhanden sind?	FI 9.1	Periodische Kontodurchsicht auf Debitorische- / Kreditorische Positionen.	HS	J - Jährlich	M - Manuell		Abschluss- checkliste Buchhaltung	Excel	
10) Kostenrechnung und Tarifierung										
R 10	Wie stellt der Muster sicher, dass er unter dem Gesichtspunkt der Vollkostenrechnung korrekte Tarife kalkuliert?	FI 10.1 FI 4.3	Anhand des Budgets wird mittels Erstellung einer Budget - Kostenrechnung, die Tarifierung berechnet.	HS	J - Jährlich	M - Manuell		Kostenrechnung Budget	Excel	
			Anhand der Ist - Kostenrechnung werden am nach dem Jahresabschluss die Tarife nachkalkuliert.	HS	J - Jährlich	M - Manuell		Kostenrechnung Ist	Excel	
			Die aus der Nachkalkulation gewonnenen Erkenntnisse fließen in die nächst folgende Budgetierung ein.	HS	J - Jährlich	M - Manuell		Kostenrechnung zukünftiges Budget	Excel	
			Die kalkulierten Tarife werden von der GL und dem Vorstand verabschiedet	VO GL	J - Jährlich	M - Manuell		Protokolle der GL und Vorstands- sitzungen	Word	
11) Information										
R 11	Wie stellt der Muster sicher, dass seine mit der Führung beauftragten Personen sowie seine Eigentümer rechtzeitig und Adressatengerecht über die finanzielle Situation informiert werden?	FI 11.1	Periodisches mündliches und schriftliches Reporting zu Händen Geschäftsleitung und Vorstand. Jährliche Berichterstattung an der Generalversammlung inkl. Versand der Jahresrechnung.	HS	Q - Quartals.	M - Manuell		Protokolle der jeweiligen Sitzungen Abschluss- checkliste Buchhaltung	Excel	

Verein Muster
 Prozess
 Subprozesse
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Muster
Finanzen & Controlling
Verbindlichkeiten aus L+L sowie Vereinsrechnung (separat dokumentiert)
03.07.2020
SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
12) Funktionstrennung / Stellvertretung										
R 12	Wie stellt der Muster sicher, dass die Funktionen - Verbuchung / Kontrolle - Verbuchung / Zahlung - Berechnung / Verbuchung / Reporting angemessen organisatorisch und IT-mässig (inkl. Zugangsberechtigung) getrennt sind (4-Augen- Prinzip)?	FI 12.1	Löhne: Bearbeitung durch Personaladministration, Verbuchung und Zahlungsaufgabe durch FIBU, Freigabe durch Direktor und Leiter F & R Kreditoren: Bearbeitung durch Sachbearbeiterin, Zahlungslauf durch FIBU, Freigabe durch Direktor und Leiter F & R Fakturierung Bewohneradmin.: Bearbeitung durch Sachbearbeiterin, Verbuchung und Kontrolle durch FIBU Jahresabschluss: Erstellung durch FIBU, Genehmigung durch GL und Vorstand.	TP HS HS HS	E - Jede Transaction	M - Manuell		Zahlungsliste Zahlungsliste Fakturajournal Protokoll GL- und Vorstandssitzung		

Muster
 Prozess
 Subprozess
 Datum
 Prozessverantwortliche Personen

Muster
Finanzen & Controlling
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
03.07.2020
MM und UM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	HäuKRgkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. S- Semester J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
1) Bestellung										
R 1	Wie stellt der Muster sicher, dass nur Berechtigte im Namen des Muster Waren / Dienstleistungen bestellen?	KR 1.1	Die Kontrolle erfolgt gleichzeitig mit der Freigabe der Rechnung zur Verbuchung mittels Visum im 4-Augenprinzip.	MM UM	E - Jede Transaction	M - Manuell	keine	Rechnung		
2) Rechnungseingang										
R 2	Wie stellt der Muster sicher, dass sämtliche (zur Verbuchung berechtigten) Rechnungen letztendlich und rechtzeitig in der Buchhaltung an kommen (Verbuchung sämtlicher Kreditoren in der richtigen Periode)?	KR 2.1	Im Rahmen des Jahresabschlussprozesses erinnert der Leiter Finanz- und Rechnungswesen die Bereichsleiter zur Abgabe der Rechnungen für die Laufende Periode	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Protokoll der GL-Sitzung		
3) Rechnungskontrolle										
R 3	Wie stellt der Muster sicher, dass nur korrekte Rechnungen verbucht werden?	KR 3.1	Die Rechnung wird nach dem Posteingang (inkl. Durchsicht durch Direktor) direkt dem entsprechenden Bereich intern zwecks Prüfung und Visum zugestellt	FH BL	E - Jede Transaction	M - Manuell	keine			

Muster
 Prozess
 Subprozess
 Datum
 Prozessverantwortliche Personen

Muster
Finanzen & Controlling
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
03.07.2020
MM und UM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	HäuKRgkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. S - Semester J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
4) Kontierung und Verbuchung										
R 4	Wie stellt der Muster sicher, dass die Rechnungen korrekt kontiert werden?	KR 4.1	Die Kontierung erfolgt in der Buchhaltung durch die Sachbearbeiterinnen (hoher fachlicher Kenntnisstand)	MM UM	M - Monatl.	M - Manuell	keine	Stellenbeschrieb	Word	Bei Unklarheiten wird beim Leiter Finanz- und Rechnungswesen nachgefragt.
5) Zahlung										
R 5	Wie stellt der Muster sicher, dass nur berechnete und fällige Rechnungen zur Zahlung gelangen?	KR 5.1	Es wird ein periodischer Zahllauf aufbereitet und manuell (je nach Liquiditätssituation) die nicht fälligen Rechnungen aussortiert.	HS	M - Monatl.	M - Manuell	keine	Zahlungsliste Kreditoren	RUF	teilweise wird der Zahllauf auch 14-täglich durchgeführt
6) Mahnwesen										
R 6	Wie stellt der Muster sicher, dass eine Mahnung seitens Lieferanten nicht unbemerkt eskaliert?	KR 6.1	Durch laufende, frühzeitige Zahlungen wird das Risiko von Mahnungen bereits abgeschwächt. Eine dennoch eintreffende 1. / 2. usw. Mahnung wird bereits durch den Leiter Finanz- und Rechnungswesen beurteilt. Bereits ab 1. Mahnstufe wird der Besteller / Bereichsleiter hinzugezogen ab 3. Mahnung / Betreibungsandrohung würde der Leiter Finanz- und Rechnungswesen selber intervenieren beim Lieferanten zwecks Abklärung Sachverhalt. Zusätzlich erfolgt eine Durchsicht der Posteingänge durch den Direktor, welcher somit Kenntnis der Mahnung	HS HS TP	E - Jede Transaction	M - Manuell	keine	Prozess "Eskalation Mahnungen"	Word	

Muster
 Prozess
 Subprozess
 Datum
 Prozessverantwortliche Personen

Muster
Finanzen & Controlling
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
03.07.2020
MM und UM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	HäuKRgkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. S - Semester J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
7) Investitionen										
R 7	Verweis auf separaten Prozess für Sachanlagen									
8) Funktionstrennung / Stellvertretung										
R 8	Wie stellt der Muster sicher, dass die Funktionen - Verbuchung / Kontrolle - Verbuchung / Zahlung - Berechnung / Verbuchung / Reporting angemessen organisatorisch und IT-mässig (inkl. Zugangsberechtigung) getrennt sind (4-Augen-Prinzip)?	KR 5.3.	Kreditoren: Rechnungsfreigabe durch Bereichsleiter, Kontierung und Verbuchung durch Sachbearbeiterin Rechnungswesen/Administration, Zahlungslauf durch Leiter Finanz- und Rechnungswesen, Freigabe durch Direktor und Leiter F & R	HS	E - Jede Transaction	M - Manuell		DTA-Zahlungsauftrag		4 Augen-Prinzip zwischen Rechnungsprüfung/Verbuchung sowie Verbuchung/Zahlung gewährleistet.

Muster
 Prozess Vereinsrechnung
 Subprozess Finanzen & Controlling
 Datum Vereinsrechnung (Finanzen, Forderungen, Verbindlichkeiten, Personaladministration, übriges)
 03.07.2020
 Prozessverantwortliche Person SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
1) Flüssige Mittel und Wertschriften										
R 1	Wie stellt der Muster sicher, dass die Depotgelder und Wertschriften korrekt bilanziert werden?	VG 1.1	Abstimmung der Bilanzwerte mit dem Vermögensausweis der AKB-Aarau.	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Vermögensausweis AKB		Es wird das Niederwertprinzip angeandt.
R 1	Für die übrigen Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
2) Forderungen										
R 2	Wie stellt der Muster sicher, dass Miet- und Pachtzinsausfälle möglichst frühzeitig erkannt und minimiert werden können?	VG 2.1	Miet- und Pachtzinsverträge enthalten Kündigungsfristen bei Personalwohnungen wird teilweise der Mietzins vom Lohn abgezogen (insbesondere wenn Mietzinse schleppend bezahlt werden)	PS RH AB BI DMI	M - Monatl.	M - Manuell	keine	Checkliste Mutationen bei Lohnverarbeitung Muster	RUF	Der Mietzins ertrag setzt sich aus Ertrag mit Muster und mit Dritten zusammen. Der Mietertrag mit Dritten ist relativ konstant, wenig Ausfälle bisher, Risiko eines einzelnen Ausfalles nicht wesentlich, Eintrittswahrscheinlichkeit gering. Daher werden keine zusätzliche Kontrollen (Bonitätsprüfung usw.) vorgenommen.
R 2	Für die übrigen Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess und den Bewohneradministrationsprozess (Forderungsbewirtschaftung / Mahnwesen) des Muster verwiesen.									
3) Grundstücke, Bauten und Anlagen										
R 3	Wie stellt der Muster sicher, dass die Liegenschaften in der Jahresrechnung korrekt bilanziert sind?	VG 3.1	Überprüfung der Bilanzwerte auf zuwenig abgeschriebene Liegenschaften / Neuzugänge von Liegenschaften, die neu auch abgeschrieben werden müssen.	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Jahresabschlusscheckliste	Excel	Die Liegenschaften sind tendentiell sehr vorsichtig bewertet und bilanziert, Aufwertungen werden nicht vorgenommen (Vorsichtsprinzip) das Risiko minimiert sich auf Neuzugänge.
R 3	Für die übrigen Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
4) Verbindlichkeiten aus Lieferungen- und Leistungen										
R 4	Für diese Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
5) Übrige Verbindlichkeiten										
R 5	Für diese Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
6) Abgrenzungen										
R 6	Wie stellt der Muster sicher, dass sämtliche Aufwendungen aus dem Gutsbetrieb periodengerecht verbucht sind?	VG 2.3	Kontoauszug aus Gutsbetriebsrechnung wird kontrolliert (Kontodurchsicht) hinsichtlich ob alle Aufwände gebucht sind.	PS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	kontrollierte, visierte Erfolgsrechnung Gutsbetrieb	RUF	Kontrolle ob sämtliche Aufwendungen eingebucht sind, wenn nein, entsprechende Einbuchung transitorischen Rechnungsabgrenzungen.
R 6	Für die übrigen Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
7) Rückstellungen und Eventualverbindlichkeiten										
R 7	Für diese Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
8) Zweckgebundene Fonds										

Muster
 Prozess
 Subprozess
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Vereinsrechnung
 Finanzen & Controlling
 Vereinsrechnung (Finanzen, Forderungen, Verbindlichkeiten, Personaladministration, übriges)
 03.07.2020
 SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich E - Jede Transaction	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
R 8	Wie stellt der Muster sicher, dass zweckbestimmte Zuwendungen Eingang in den entsprechenden Fonds finden?	VG 8.1	Die Verbuchung erfolgt anhand der Zweckangabe auf dem Zahlungseingang oder einem separaten Schreiben. Kontierung durch Leiter Finanz- und Rechnungswesen, Verbuchung durch Sachbearbeiterinnen	HS		M - Manuell	keine	Buchungsbeleg		Die Freigabe zur Verwendung von Fondsvermögen wird (im Rahmen des Fondsreglementes) auf Stufe GL/Direktor und/oder Vorstand vorgenommen.
9) Bilanz- und Erfolgsrechnungskonti allgemein										
R 9	Für diese Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
10) Konsolidierung										
R 10	Wie stellt der Muster eine korrekte Konsolidierung sicher?	VG 10.1	Die Konsolidierung besteht aus einer Aufsummierung zwischen der Vereinsrechnung und der Rechnung des Muster. Risiken für Eliminationsfehler usw. existieren keine, da keine wesentlichen wirtschaftlichen Transaktionen zwischen dem Verein und dem Muster bestehen.	HS						
11) Mehrwertsteuer										
R 11	Wie stellt der Muster sicher, dass sämtliche Umsätze korrekt deklariert und abgerechnet werden?	VG 11.1	Die Abrechnung erfolgt mittels Quartalsverprobung aus dem RUF	HS	Q - Quartals.	A - Automatisch	keine	MWST- Verprobung Umsatz- abstimmung	RUF	
12) Personaladministration Verein und Gutsbetrieb										
R 12	Für diese Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
13) Versicherungswerte										
R 13	Wie stellt der Muster sicher, dass die im Anhang ausgewiesenen Versicherungswerte ausreichen um die Sachwerte zu decken?	FI 3.3	Abgleich Versicherungswert mit Anlagevermögen, Evaluation Brandversicherungswerte Folgejahr mit Versicherungsbroker	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Protokoll von Broker		Wird im Rahmen Finanzprozess, einmal jährlich zusammen mit dem Versicherungsbroker überprüft.
14) Betriebsbewilligung										
R 14	Wie stellt der Muster sicher, dass die Betriebsbewilligung für das Folgejahr vorliegt?	VG 14.1	Prüfen ob vorhanden resp. Ob entzogen worden ist. Falls nicht entzogen worden (Normalfall), keine weiteren Schritte.	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Betriebs- bewilligung / Kantonale Pflegeheimliste, Checkliste zum Jahresabschluss		Die Bewilligung erneuert sich automatisch ausser sie würde vom Kanton aktiv, schriftlich entzogen werden.
15) Information										
R 15	Für diese Kontrollpunkte wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen.									
16) Funktionstrennung / Stellvertretung										
R 16	Sämtliche Prozesse des Vereins werden durch das Musterpersonal verantwortet und bearbeitet, daher gelten für den Verein die gleichen Stellvertretungsregelungen wie für den Muster. Hierfür wird auf den Finanzprozess des Muster verwiesen									

Muster
 Prozess
 Subprozess
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Muster
 Sachanlagen
 keine
 03.07.2020
 SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
1) Budgetierung Sachanlagen										
R 1	Wie stellt der Muster sicher, dass Investitionen in Sachanlagen nur von übergeordneten Stellen verabschiedet werden?	SA 1.1	Erstellung Anlagenbudget. Freigabe des Budgets durch Vorstand	GL VO	J - Jährlich	M - Manuell	keine	Anlagenbudget Protokoll Vorstandssitzung	Excel	
2) Auslösung von freigegebenen Budgets										
R 2	Wie stellt der Muster sicher, dass budgetierte Investitionen in Sachanlagen nur von übergeordneten Stellen ausgelöst werden?	SA 2.1	Freigabe der geplanten Investition in Sachanlagen im Rahmen des verabschiedeten Budgets durch GL	GL	E - Jede Transaction	M - Manuell	keine	schriftliche Budgetfreigabe Protokoll GL Sitzung	Word	
3) Investition in Sachanlagen										
R 3	Wie stellt der Muster sicher, dass aktivierungswürdige Rechnungen aktiviert werden?	SA 3.1	Überprüfung der Rechnungen mittels laufender Durchsicht auf aktivierungswürdige Positionen durch den Leiter Finanz- und Rechnungswesen Kontodurchsicht (Erfolgsrechnung) am Jahresende auf auffällige Buchungen	HS	E - Jede Transaction	M - Manuell	keine	 Checkliste zum Abschluss	Excel	

Muster
 Prozess
 Subprozess
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Muster
 Sachanlagen
 keine
 03.07.2020
 SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
4) Grundstücke, Bauten und Anlagen										
R 4	Wie stellt der Muster sicher, dass der Bestand an Sachanlagen periodisch mit der entsprechenden Anlagebuchhaltung abgestimmt wird und Verkäufe und Abgänge ausgebucht werden?	SA 4.1	Investitionen in Grundstücke, Bauten und Technische Anlagen werden direkt aus den dafür vorgesehenen Rückstellungen getätigt und nicht bilanziert. Daher müssen in der Finanzbuchhaltung weder Abschreibungen noch Abgänge gebucht werden.	HS	J - Jährlich	M - Manuell	keine	keine	keine	Verkäufe von Sachanlagen werden direkt via Bankeingang dem Ertrag gutgeschrieben (100% Buchgewinn)

Muster
 Prozess
 Subprozess
 Datum
 Prozessverantwortliche Person

Muster
Sachanlagen
keine
03.07.2020
SM

Reg.	Kontrollziel	Ref.	Kontroll-Aktivitäten	Kontroll-verantw.	Häufigkeit: E - Jede Transaction T - Täglich W - Wöchen. M - Monatl. Q - Quartals. J - Jährlich	Kontroll Typ: M - Manuell A - Automatisch	Weisung / Regelung	Nachweise der Kontrolle	IT-Applikation	Kommentar
5) Funktionstrennung / Stellvertretung										
R 5	Wie stellt der Muster sicher, dass die Funktionen - Verbuchung / Kontrolle - Verbuchung / Zahlung - Berechnung / Verbuchung / Reporting angemessen organisatorisch und IT-mässig (inkl. Zugangsberechtigung) getrennt sind (4-Augen- Prinzip)?	FI 12.1	Kreditoren: Bearbeitung durch Sachbearbeiterin, Zahlungslauf durch FIBU, Freigabe durch Direktor und Leiter F & R Jahresabschluss: Erstellung durch FIBU, Genehmigung durch GL und Vorstand.	HS	E - Jede Transaction	M - Manuell				