

# Reglement über die Geschäfts- und Rechnungsprüfungs- kommission GRPK

Ausgabe 2009

Stadt Amriswil





# Reglement über die Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission GRPK

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>I. EINLEITUNG</b>	
Art. 1 Zweck .....	5
Art. 2 Ziel .....	5
<b>II. DEFINITION, STELLUNG UND PRINZIPIEN DER GRPK</b>	
Art. 3 Rechtliche Stellung .....	5
<b>III. ORGANISATION</b>	
Art. 4 Konstituierung .....	5
Art. 5 Anforderungsprofil .....	6
Art. 6 Beschlussfähigkeit .....	6
Art. 7 Einberufung, Sitzungen und andere Tätigkeiten.....	6
Art. 8 Informationsbeschaffung .....	6
Art. 9 Entschädigung .....	7
<b>IV. RECHTE UND AUFGABEN</b>	
Art. 10 Rechte .....	7
Art. 11 Aufgaben .....	7
Art. 12 Gliederung der Aufgaben .....	7
Art. 13 Externe Kontrollstelle .....	8
Art. 14 Richtlinie und Arbeitshilfe .....	8

## **V. ORGANISATION DER PRÜFUNG, PRÜFVORGEHEN**

Art. 15	Leitfaden Prüfplanung .....	8
Art. 16	Prüfart .....	9
Art. 17	Grundsätze Rechnungsprüfung .....	10
Art. 18	Grundsätze Geschäftsprüfung .....	10
Art. 19	Aufbewahrung Prüfunterlagen .....	10

## **VI. BERICHTERSTATTUNG, ANTRAG UND TERMINE**

Art. 20	Berichterstattung allgemein .....	10
Art. 21	Ziel der Berichterstattung .....	11
Art. 22	Öffentlicher Prüfungsbestätigungsbericht der GRPK .....	11
Art. 23	Interner Bericht der GRPK zu Händen des Stadtrates .....	12
Art. 24	Mündliche Berichterstattung .....	12
Art. 25	Berichterstattung externe Kontrollstelle .....	13
Art. 26	Termine .....	13

## **VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Art. 27	Anwendung	13
---------	-----------	----

## **I. EINLEITUNG**

### **Art. 1**

Dieses Reglement dient als Instrument für die Führung der Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission der Stadt Amriswil (nachstehend GRPK genannt). Es dient gleichermassen für die Geschäfts- wie für die Rechnungsprüfung.

Zweck

### **Art. 2**

Der GRPK obliegt die Prüfung der Tätigkeit von Behörde und Verwaltung. Durch den Einsatz der GRPK wird die demokratische Verantwortlichkeit von Behörde und Verwaltung sichergestellt.

Ziel

## **II. DEFINITION, STELLUNG UND PRINZIPIEN DER GRPK**

### **Art. 3**

Die GRPK ist gemäss Art. 4 der Gemeindeordnung ein selbstständiges Organ, das aus 7 Mitgliedern und 2 Ersatzmitgliedern besteht. Gemäss Art. 6 der Gemeindeordnung wird sie direkt von den Stimmberechtigten gewählt.

Rechtliche  
Stellung

Die GRPK ist keinem Gemeindeorgan, also weder der Gemeindeexekutive (Stadtrat) noch der Legislative (Gemeindeversammlung bzw. Stimmberechtigte), unterstellt und hat daher auch von keinem Gemeindeorgan Weisungen entgegenzunehmen. Sie untersteht der Aufsicht des Kantons.

## **III. ORGANISATION**

### **Art. 4**

Zu Beginn einer Amtsperiode lädt das amtsälteste Mitglied der GRPK zur konstituierenden Sitzung ein. Die Sitzung wird durch das einladende Mitglied eröffnet und unter seiner Leitung erfolgt die Wahl des Präsidenten oder der Präsidentin.

Konstituierung

## **Art. 5**

Anforderungs-  
profil

In die GRPK sollten, wenn möglich, Personen mit dem notwendigen Fachwissen gewählt werden.

Zwischen Mitgliedern der GRPK und dem Stadtrat sowie den Verwaltungsorganen dürfen keinerlei Abhängigkeiten bestehen.

## **Art. 6**

Beschlussfähig-  
keit

Die GRPK ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Abgestimmt wird nach dem Mehrheitsverfahren, wobei dem oder der Vorsitzenden bei einer Patt-Situation der Stichtentscheid zukommt.

## **Art. 7**

Einberufung,  
Sitzungen und  
andere Tätig-  
keiten

Die GRPK wird unter Bekanntgabe der Traktanden durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende einberufen. Zeitpunkt und Ort der Sitzungen werden, wenn möglich, vorgängig gemeinsam festgelegt.

Jedes Mitglied ist zudem berechtigt, eine Sitzung zu verlangen.

Die Anzahl der Sitzungen richtet sich nach den Bedürfnissen der Prüfungsplanung und der einzelnen Sachgeschäfte.

## **Art. 8**

Informations-  
beschaffung

Die Mitglieder der GRPK sind verpflichtet, sich über die Gesetze, Reglemente, internen Weisungen, Organisationsstrukturen, Pflichtenhefte etc. einen Überblick zu verschaffen.

Für die laufende Beschaffung und Verteilung von Informationen ist der Präsident oder die Präsidentin der GRPK verantwortlich. Der Stadtammann sorgt dafür, dass alle Mitglieder der GRPK Zugang zu den relevanten Informationen erhalten.

Zum Informationsmaterial gehören beispielsweise:

- Auszüge aus den Protokollen des Stadtrates
- Gesetzes- und Reglementsänderungen
- Planungsinformationen (Budget etc.)

#### **Art. 9**

Die Entschädigung der GRPK richtet sich nach dem Beschluss des Stadtrates über die Kommissionsentschädigungen.

Entschädigung

### **IV. RECHTE UND AUFGABEN**

#### **Art. 10**

Die GRPK ist berechtigt, die Vorlage der Bücher und Belege und alle Auskünfte zu verlangen, soweit dies für eine einwandfreie Prüfung notwendig ist.

Rechte

#### **Art. 11**

Die GRPK prüft die Buchhaltung und die Jahresrechnung in formeller und materieller Hinsicht sowie die Einhaltung der Kompetenzen der Gemeindebehörden und des Stadtpersonals. Ihr Prüfgebiet erstreckt sich über sämtliche Bereiche der Stadtführung (inkl. der Stadtbetriebe).

Aufgaben

Nebst der Kontrolle der Jahresrechnung (Bestandes-, Investitions- und Laufende Rechnung) sowie allfälliger Sonderrechnungen überprüft die GRPK den Voranschlag.

#### **Art. 12**

##### Geschäftsprüfung

Gliederung der Aufgaben

Die Hauptaufgabe besteht in der Prüfung der Einhaltung der Kompetenzen von Gemeindebehörden und Stadtpersonal. Zudem sind weitere Prüfungen gemäss den nachfolgenden Geschäftsprüfungsgrundsätzen (Art. 18) vorzunehmen.

## Rechnungsprüfung

Die Rechnungsprüfung nimmt vorwiegend die Prüfung der Rechtmässigkeit der Jahresrechnung (Bestandes-, Investitions- und Laufende Rechnung sowie IKS) in formeller und materieller Hinsicht vor.

### **Art. 13**

Externe Kontroll-  
stelle

Die GRPK kann die externe Kontrollstelle beiziehen.

Die Aufgaben der externen Kontrollstelle und deren Arbeitsteilung mit der GRPK werden jährlich mit der GRPK und dem Stadtmann abgesprachen.

Die externe Kontrollstelle arbeitet unmittelbar mit der GRPK zusammen und ist dieser gegenüber informationspflichtig.

### **Art. 14**

Richtlinie und  
Arbeitshilfe

Details zu den Aufgaben der GRPK werden von der GRPK in einer separaten Richtlinie und Arbeitshilfe definiert.

## **V. ORGANISATION DER PRÜFUNG, PRÜFVORGEHEN**

### **Art. 15**

Leitfaden Prüf-  
planung

Die Prüfplanung wird sachlich, zeitlich und personell durch die GRPK in Zusammenarbeit mit der externen Kontrollstelle erstellt.

Die GRPK ist in der Gestaltung ihrer Planung frei, nimmt aber auf die Bedürfnisse der externen Kontrollstelle sowie der Behörde und Verwaltung Rücksicht. Zudem sind die gesetzlichen und reglementarischen Fristen zu beachten.

## Mehrjahresplanung

Der Mehrjahresplan stellt eine Übersicht über die jährlich wiederkehrenden Prüfungsarbeiten sowie über die wechselnden



Prüfungsschwerpunkte dar. Damit soll sichergestellt werden, dass mittelfristig alle relevanten Sachgebiete einmal innerhalb von vier Jahren Gegenstand einer vertieften Prüfung sind.

### Detaillierte Jahresplanung

Die Jahresplanung beinhaltet das für das entsprechende Jahr konkret beschlossene Prüfungsprogramm. Dabei werden die Prüfschwerpunkte der Mehrjahresplanung detaillierter erfasst und auf die sachliche, zeitliche und personelle Ebene herunter gebrochen. Es werden auch Pendenzen aus früheren Perioden sowie besondere Entwicklungen im entsprechenden Jahr berücksichtigt.

### **Art. 16**

Als Grundsatz gilt, dass die jährliche Rechnungsprüfung abgeschlossen sein muss, bevor die Jahresrechnung den Stimmberechtigten zur Genehmigung vorgelegt werden kann.

Prüfart

Die Prüforgane entscheiden frei, in welchen Fällen eine umfassende Detailprüfung oder eine Stichprobenkontrolle vorzunehmen ist. Dies betrifft beispielsweise folgende Kontrollen:

- Kritische Durchsicht der Jahresrechnung und des Budgets
- Prüfung der konsolidierten Jahresrechnung
- Bestandes-, Bewertungs-, Verkehrsprüfungen
- Einsichtnahme in Protokollauszüge, Reglemente, Verordnungen und Gesetze
- Einsichtnahme in Verträge und Projektabrechnungen
- Einsichtnahme in Arbeitsanleitungen und Stellenbeschreibungen
- Einsichtnahme in Bericht des kantonalen Steuerrevisorates (anonymisiert)
- Einsichtnahme in Schlussbericht der Fürsorge
- Einsichtnahme in Budgetbildung
- Befragung von Behördemitgliedern und Verwaltungsangestellten
- Einhalteprüfungen im Bereich des internen Kontrollsystems (IKS)

- Analytische Prüfungen im Bereich der Jahresrechnung und der Finanzkennzahlen

### **Art. 17**

Grundsätze  
Rechnungs-  
prüfung

Für die Rechnungsprüfung sind die Grundsätze der Haushaltführung und des Rechnungswesens (gemäss Wegleitung Gemeinderechnungswesen des Kantons Thurgau) zu beachten.

### **Art. 18**

Grundsätze  
Geschäftsprüfung

Für die Geschäftsprüfung stehen zusätzlich zu den Grundsätzen der Rechnungsprüfung folgende Prinzipien im Vordergrund:

- Rechtmässigkeit des Verwaltungshandelns
- Zieleinhaltung
- Transparenz des Verwaltungshandelns
- Angemessenheit und Wirksamkeit des Verwaltungshandelns

### **Art. 19**

Aufbewahrung  
Prüfunterlagen

Die Revisionsnotizen sind Eigentum der GRPK. Sämtliche Revisionsnotizen sind während mindestens 10 Jahren aufzubewahren und können im Archiv der Stadt Amriswil schadensicher hinterlegt werden. Die Kontrolle und Sicherung der Hinterlegung obliegen der GRPK.

## **VI. BERICHTERSTATTUNG, ANTRAG UND TERMINE**

### **Art. 20**

Berichterstattung  
allgemein

Eine Prüfung ist abgeschlossen, wenn darüber Bericht erstattet wurde. Das Ergebnis der Prüfung ist in einem von den Mitgliedern der GRPK unterzeichneten öffentlichen Prüfungsbestätigungsbericht festzuhalten. Dieses ist dem Original der Jahresrechnung beizulegen und enthält Bericht und Antrag zuhanden der Stimmberechtigten.

Die GRPK verfasst zudem einen internen Bericht.

## **Art. 21**

Die Berichterstattung der GRPK hat folgende Zielsetzungen:

Ziel der Berichterstattung

- Die geprüften Stellen, der Stadtrat sowie die Stimmberechtigten sollen über die Prüfergebnisse in geeigneter Form informiert werden;
- Die Berichterstattung soll eine sachliche Beurteilung und Diskussion über die Jahresrechnung und das finanzielle Gebaren der Stadt ermöglichen und fördern;
- Die Berichte sollen Anregen und zu Handlungen veranlassen, sie sollen Entscheidungsgrundlagen für Verbesserungen liefern;
- Die Berichte sollen als Grundlage für die spätere Überwachung der beschlossenen Massnahmen dienen.

## **Art. 22**

Die Stimmberechtigten erhalten jährlich von der Stadt den Geschäftsbericht und die Jahresrechnungen zur Genehmigung per Urnenabstimmung. Der Bestätigungsbericht der GRPK wird in diese Unterlagen integriert. Im Bestätigungsbericht stellt die GRPK in knapper Form fest, dass sie eine Prüfung der Rechnung vorgenommen hat und teilt gleichzeitig das Prüfungsergebnis mit. Ferner stellt sie den Stimmberechtigten Antrag auf Genehmigung oder Rückweisung der Rechnung.

Öffentlicher Prüfungsbestätigungsbericht der GRPK

Hat die Prüfung ergeben, dass die Rechnung nur mit Vorbehalt zur Genehmigung empfohlen werden kann oder dass die Nichtgenehmigung beantragt werden muss, so sind die festgestellten Mängel im Bericht aufzuführen und die Vorbehalte zu begründen. Es steht dem Stadtrat frei, den Bestätigungsbericht zu kommentieren. Er ist aber nicht berechtigt, ihn abzuändern.

Im Bestätigungsbericht können auch schwerwiegende Mängel, die bei der Geschäftsprüfung aufgetaucht sind, angesprochen werden, soweit der Stadtrat nicht bereit ist, entsprechende Verbesserungen / Korrekturen vorzunehmen bzw. wenn solche Korrekturen nachträglich nicht mehr möglich sind.

## **Art. 23**

Interner Bericht  
der GRPK zu  
Handen des  
Stadtrates

Details zur Prüfung werden in einem internen Bericht zu Handen des Stadtrates festgehalten. Im internen Bericht, welcher nicht für die breite Öffentlichkeit bestimmt ist, werden über die vorerwähnten Bestätigungen hinaus Angaben zur Rechnung und Geschäftstätigkeit gemacht, die es dem Stadtrat gestatten, einen näheren Einblick in die Prüfungshandlungen und deren Ergebnisse zu gewinnen. In diesem Bericht können unter anderem folgende zusätzliche Angaben festgehalten werden:

- Zeitlicher Prüfumfang
- Vorgenommene Prüfungshandlungen
- Durchgeführte Schwerpunktprüfungen
- Wichtige Revisionsfeststellungen
- Beanstandungen und einzuleitende Massnahmen
- Anregungen, Empfehlungen, Vorschläge

Der Stadtrat hat zu einem internen Revisionsbericht innert 60 Tagen Stellung zu nehmen.

## **Art. 24**

Mündliche  
Berichterstattung

Die Berichte sind vorgängig der definitiven Abgabe mit dem Stadtrat und verantwortlichen Stellen mündlich zu besprechen. An dieser Besprechung werden Prüfungsumfang, –durchführung und –ergebnisse erläutert, diskutiert, Empfehlungen abgegeben und Anträge gestellt. Als Basis für diese Besprechung ist der interne Bericht massgebend.

## **Art. 25**

Bevor die eigentliche Revisions-Schlussbesprechung mit dem Stadtrat stattfindet, ist eine Schlussbesprechung zwischen der externen Kontrollstelle und der GRPK durchzuführen, wobei die jeweiligen Prüfungshandlungen und -ergebnisse besprochen werden. An der Besprechung können auch Vertretungen der Verwaltung, wie z.B. der Leiter der Finanzverwaltung, anwesend sein.

Berichterstattung  
externe Kontroll-  
stelle

Die externe Kontrollstelle hat für ihre Prüfungen im Bereich der Rechnungsprüfung einen Management Letter abzugeben, der vom Aufbau her dem internen Bericht entspricht. Es steht der GRPK frei, direkt diesen Bericht, zusammen mit eigenen ergänzenden Angaben über die Geschäftsprüfung, an den Stadtrat weiterzuleiten oder einen neuen, zusammengefassten Bericht für den Stadtrat zu erstellen.

## **Art. 26**

Die gesetzlichen Termine sind zu beachten.

Termine

Für die Prüfung der Jahresrechnung sind der GRPK 3 Wochen einzuräumen.

## **VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 27**

Dieses Reglement wurde durch die GRPK anlässlich ihrer Sitzung vom 24. August 2009 verabschiedet. Es bildet integrierenden Bestandteil der Reglemente der Stadt Amriswil und geht bei abweichenden Bestimmungen diesen Reglementen vor.

Anwendung

Amriswil, 25. Februar 2014

Stadt Amriswil  
Stadtrat

Der Stadtammann: Martin Salvisberg  
Der Stadtschreiber: Roland Huser

Vom Stadtrat genehmigt am 1. September 2009

In Kraft gesetzt auf den 1. September 2009

