

Internes Kontrollsystem (IKS)

für KMU und Sozialinstitutionen

Vorbemerkungen

Neue Gesetzesartikel im Obligationenrecht ab 01.01.2008 für juristische Personen (Aktiengesellschaften, GmbH's, Genossenschaften, Stiftungen, Vereine):

Art. 727 OR

¹ Folgende Gesellschaften müssen ihre Jahresrechnung und gegebenenfalls ihre Konzernrechnung durch eine Revisionsstelle ordentlich prüfen lassen:

- 1) Publikumsgesellschaften; als solche gelten Gesellschaften, die:
 - a) Beteiligungspapiere an einer Börse kotiert haben,
 - b) Anleiheobligationen ausstehend haben¹,
 - c) Mindestens 20 Prozent der Aktiven oder des Umsatzes zur Konzernrechnung einer Gesellschaft nach Buchstabe a oder b beitragen;
- 2) Gesellschaften, die zwei der nachstehenden Grössen in zwei aufeinander folgenden Geschäftsjahren überschreiten:
 - a) Bilanzsumme von 10 Millionen Franken,
 - b) Umsatzerlös von 20 Millionen Franken
 - c) 50 Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt;
- 3) Gesellschaften, die zur Erstellung einer Konzernrechnung verpflichtet sind.

² Eine ordentliche Revision muss auch dann vorgenommen werden, wenn Aktionäre, die zusammen mindestens 10 Prozent des Aktienkapitals vertreten, dies verlangen.

³ Verlangt das Gesetz keine ordentliche Revision der Jahresrechnung, so können die Statuten vorsehen oder kann die Generalversammlung beschliessen, dass die Jahresrechnung ordentlich geprüft wird.

Art. 727a OR

¹ Sind die Voraussetzungen für eine ordentliche Revision nicht gegeben, so muss die Gesellschaft ihre Jahresrechnung durch eine Revisionsstelle eingeschränkt prüfen lassen.

² Mit der Zustimmung sämtlicher Aktionäre kann auf die eingeschränkte Revision verzichtet werden (Opting-Out), wenn die Gesellschaft nicht mehr als zehn Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt hat.

...

Verordnung über die Revisionsstelle von Stiftungen (SR 211.121.3 vom 24.8.2005):

Bei Stiftungen kann ein Opting-Out (Befreiung von der Pflicht zur Bezeichnung einer Revisionsstelle) nur vorgenommen werden durch ein Gesuch des obersten Stiftungsorgans bei der Aufsichtsbehörde, die die Stiftung von der Revisionspflicht befreien kann, wenn die Bilanzsumme <CHF 200.000, die Stiftung nicht öffentlich zu Spenden oder sonstigen Zuwendungen aufruft und die Revision nicht für eine zuverlässige Beurteilung der Vermögens- und Ertragslage notwendig ist.

Art. 728a OR

¹ Die Revisionsstelle prüft, ob:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ein internes Kontrollsystem existiert.

² Die Revisionsstelle berücksichtigt bei der Durchführung und bei der Festlegung des Umfangs der Prüfung das interne Kontrollsystem.

Art. 728b OR

1 Kassaobligationen gelten nicht als Anleiheobligationen

¹ Die Revisionsstelle erstattet dem Verwaltungsrat einen umfassenden Bericht mit Feststellungen über die Rechnungslegung, das interne Kontrollsystem sowie die Durchführung und das Ergebnis der Revision.

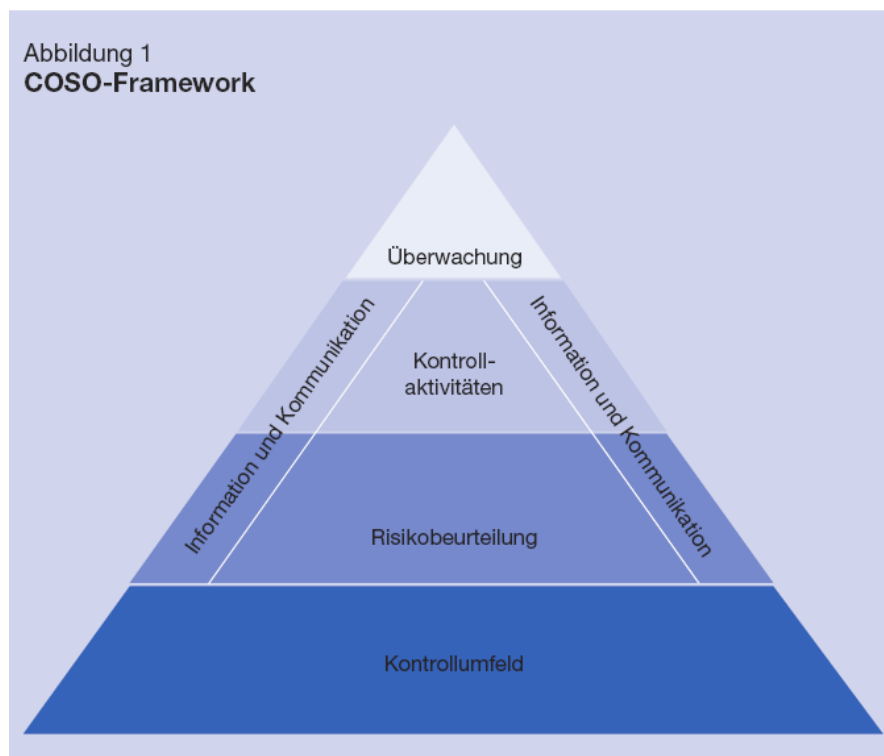
Die Existenzbestätigung des IKS durch die Revision erfolgt anhand der Dokumentation des IKS: Das IKS ist durch das Unternehmen so zu dokumentieren, dass die wichtigsten Abläufe des IKS nachvollzogen werden können. Das Unternehmen hat dafür zu sorgen, dass die Dokumente nachgeführt sind und den aktuellen Stand zuverlässig darstellen. Dies kann beispielsweise durch eine jährliche Aufdatierung erfolgen.

Die Dokumentation ist der kritische Bereich bei der Existenzbestätigung: Stellt die Revision während der Bestimmung der Prüfungstiefe (Art 728a Abs. 2 OR und Prüfungsstandard (PS) 400²) beispielsweise fest, dass das IKS nicht oder nur mangelhaft umgesetzt wird, d.h. sich die entsprechenden Dokumente als unzutreffend herausstellen, ist eine Existenzbestätigung des IKS nicht möglich. Die Dokumentation muss daher zuverlässig Aufschluss geben über die Umsetzung des IKS. Hierfür ist die Unternehmensleitung verantwortlich.

Im Anhang dieses Schreibens finden Sie Musterarbeitspapiere. Die Musterarbeitspapiere sollen Ihnen eine Idee geben, wie die Dokumentation umgesetzt werden könnte. In jedem Fall muss ein IKS der Unternehmung angepasst werden.

Grundsätzliches zum IKS

Das international allgemein anerkannte Rahmenwerk zur Gestaltung der Internen Kontrolle ist das COSO-Framework. Gemäss COSO besteht die Interne Kontrolle aus folgenden fünf in Wechselbeziehung stehenden Komponenten: Kontrollumfeld, Risikobeurteilung, Kontrollaktivitäten, Information und Kommunikation sowie Überwachung (Abbildung 1).



Der Revisor prüft das IKS nach PS³ 400 – 499 / GzA⁴ 11 und 14 / HWP⁵ 3.21 ff. und nennt die Prüfung verfahrensorientierte Prüfung. In der verfahrensorientierten Prüfung kontrolliert man die Qualität und die Verlässlich-

² Prüfungsstandard; http://www.treuhand-kammer.ch/pix/files/Glanz_inhalt.pdf

³ Prüfungsstandart; http://www.treuhand-kammer.ch/pix/files/Glanz_inhalt.pdf

keit des IKS. Das Ziel ist die Beurteilung der Funktionstüchtigkeit und der Zweckmässigkeit des IKS inkl. IT (IT-Prüfungen werden immer wichtiger = CAATs Computer Assistend Audit Techniques). Aufgrund der verfahrensorientierten Prüfung entscheidet der Revisor über die Tiefe der weiteren Prüfungshandlungen, Art. 728a Abs. 2 OR.

Das von uns hier vorgeschlagene IKS soll eine Idee geben, wie die Interne Kontrolle gestaltet werden kann. In jedem Falle aber muss ein IKS der Unternehmensgrösse und -komplexität angepasst werden. Aus unserer Sicht sollte ein IKS folgenden Minimalstandard erfüllen.

Mindestanforderungen an ein IKS

Grosse Betriebe	Klein- und Mittelbetriebe
Leitbild	Leitbild
Organigramm	Organigramm
Reglement / Weisungen der Unternehmensleitung	Reglement der Unternehmensleitung
Quartalsbericht	Finanz- / Management-Reporting (1/2-jährlich)
Monatsreporting	
Investitionsplan	
Schriftliche Arbeitsverträge	Schriftliche Arbeitsverträge
Stellen- bzw. Funktionsbeschreibung	Stellen- bzw. Funktionsbeschreibung
Arbeitsbeschreibungen für wichtige Funktionen	Arbeitsbeschreibungen für wichtige Funktionen
Jahresrechnung nach (OR, Swiss GAPP FER o.a.)	Jahresrechnung nach (OR, Swiss GAPP FER o.a.)
Jahresbericht	Jahresbericht
Budget mit Soll-Ist-Vergleich	Budget mit Soll-Ist-Vergleich
Risikoanalyse mit Protokoll / Bericht und Details zu: <ul style="list-style-type: none"> - Prozesse und mögliche Risiken - EDV -> Datensicherung, Ausfallliste - Betrugsdelikte, Vandalenakte - Schlüsselpositionen von Mitarbeitern - Schlüssellieferanten / -Kunden - Lagerrisiken - PR-Risiken (Misshandlungen von Mitarbeitern) - Einhaltung von Gesetz und Vorschriften - Notfall-Szenarien 	Risikoanalyse mit Protokoll / Bericht und Details zu: <ul style="list-style-type: none"> - Prozesse und mögliche Risiken - EDV -> Datensicherung, Ausfallliste - Betrugsdelikte, Vandalenakte - Schlüsselpositionen von Mitarbeitern - Schlüssellieferanten / -Kunden - Lagerrisiken - PR-Risiken (Misshandlungen von Mitarbeitern) - Einhaltung von Gesetz und Vorschriften - Notfall-Szenarien

4 Grundsätze zur Abschlussprüfung; http://www.treuhandkammer.ch/pix/files/GzA%20deutsch%206292_bros_.pdf
5 Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung 1998

Unterschriften- und Visaregelung	Unterschriften- und Visaregelung
Protokolle von Kontrollhandlungen	Protokolle von Kontrollhandlungen
EKAS/SUVA-Prüfung mit Bericht, Bericht Lebensmittelkontrolle, Feuerwehrkontrolle u.ä.	Dito, falls vorhanden

Empfehlung: Für die Geschäftsleitung und die Revisionsstelle ist ein Ordner zu erstellen, indem diese Dokumente oder eine Kopie der entsprechenden Dokumente dieser Tabelle gemäss abgelegt sind. In gewissen Fällen genügt auch nur ein Hinweis im entsprechenden Ordnerregister, wo das Originaldokument zu finden ist.

Ziele des IKS

Oberstes Ziel ist es das Unternehmen vor Risiken zu schützen und erfolgreich führen zu können. Dies beinhaltet folgende Teilziele:

- die Sicherstellung einer vollständigen Buchführung
- eine zuverlässige Berichterstattung
- ein Arbeiten unter Einhaltung der Gesetze und Vorschriften
- das Geschäftsvermögen zu schützen
- Fehler und Unregelmässigkeiten zu verhindern bzw. aufzudecken

Gestaltung des Kontrollumfelds (Abbildung 1)

Ein funktionierendes Kontrollumfeld bildet die Grundlage für eine wirksame Interne Kontrolle. Es umfasst die Aspekte Integrität und ethische Werte, Kompetenz, Regelung von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten, Personalpolitik und –praktiken, Organisationsstruktur, die Überwachung durch Verwaltungsrat sowie Philosophie und Führungsstil der Geschäftsleitung. Das Kontrollumfeld umfasst als wichtigste Faktoren:

- Kontrollbewusstsein, Unternehmenskultur und Führungsstil;
- Organisationsstruktur und Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung;
- Funktion und Kompetenz der Mitglieder des Verwaltungsrates, der Geschäftsleitung sowie der internen Kontrollgremien;
- Qualitätssicherungsmassnahmen;
- Personalpolitik (z.B. Aus- und Weiterbildung, Rekrutierung);
- Ethische Grundsätze, Integrität und fachliche Kompetenz der Mitarbeiter;
- Externe Einflüsse (z.B. Mehrheitsaktionäre, staatliche Aufsicht).

Fragen zum Kontrollumfeld:

Frage	Dokumentation
Was für eine Vision hat das Unternehmen?	Leitbild
Wer hat wann das Leitbild erstellt?	Aufzeichnung
Ist das Leitbild allen Mitarbeitern bekannt?	Aufzeichnung
Wird das Leitbild gelebt?	Aufzeichnung, Leitbildrückschau, Leitbild in Fragestellung u.a.m.

Wie ist das Unternehmen strukturiert?	Organigramm
Ist sich die Unternehmensleitung ihrer Verantwortung im Hinblick auf seine Aufsichtsfunktion bewusst und nimmt dieser im Bereich der finanziellen Berichterstattung und den darauf fallenden internen Kontrollen wahr?	Aufzeichnung
Bestehen Arbeitsgrundsätze für Geschäfts- & Unternehmensleitung? Sind diese aktuell und werden sie eingehalten/beachtet?	Kopien Aufzeichnung
Besteht ein Geschäfts- & Unternehmensleitungs-Reglement? Sind diese aktuell und werden sie eingehalten/beachtet?	Kopien Aufzeichnung
Wie ist die EDV organisiert?	Reglemente, Weisungen o.ä.
Bestehen Stellenbeschriebe?	Kopien
Sind Aufgabe, Verantwortung und Kompetenz der einzelnen Stellen klar geregelt?	Aufzeichnung
Sind die Stellvertretungen geregelt?	Aufstellung
Wie sind die Arbeitsabläufe und -prozesse geregelt?	Flow-Charts
Personalpolitik: Wer ist verantwortlich? Was für Strategien und Verfahren verfolgt die Unternehmung?	Aufzeichnung

Gestaltung der Risikobeurteilung (Abbildung 1)

Die Festlegung von Zielen zur finanziellen Berichterstattung ist eine Voraussetzung der Risikobeurteilung. Risiken werden als Hindernisse zur Zielerreichung definiert.

Eine regelmässige und systematische Risikoidentifikation und -beurteilung soll gewährleisten, dass veränderte Rahmenbedingungen vom Unternehmen frühzeitig erkannt und richtig eingeschätzt werden.

Durch das Erfassen von Risiken soll sichergestellt werden, dass die Risikobeurteilung so weit als möglich vollständig und vor allem kommunizierbar ist.

Bei der Risikobeurteilung geht es darum, Eintrittswahrscheinlichkeiten und mögliche Auswirkungen der identifizierten Risiken einzuschätzen.

Fragen zur Risikobeurteilung

Frage	Dokumentation
Wurden Ziele zur finanziellen Berichterstattung festgelegt?	Aufzeichnung
Wurden die Risiken zur finanziellen Berichterstattung identifiziert und analysiert?	Aufzeichnung
Wurden die Risiken im Bereich „Bilanzbetrug“ beurteilt?	Aufzeichnung

Hat die Unternehmungsleitung eine sachgerechte (schriftliche) Einschätzung über den Zeitraum von mind. 12 Monaten abgegeben, dass die Fortführung gewährleistet ist (PS 570 / Ziffer. 4 ff. & 18)?	Aufzeichnung
Erlauben die verfügbaren Informationen die Identifizierung und Beurteilung von Risiken?	Aufzeichnung
Ist das Ausmaß des mit Kontrollen abgedeckten und des verbleibenden, aber von den Verantwortlichen akzeptierten Restrisikos bekannt?	Aufzeichnung

Gestaltung der Kontrollaktivitäten

Kontrollaktivitäten bestehen aus Grundsätzen und Verfahren zur Einhaltung von Entscheidungen der Geschäftsleitung. Die Grundsätze definieren die Aufgabe der jeweiligen Kontrolle, die Verfahren deren tatsächliche Durchführung. Spezielle Kontrolltypen (z.B. manuelle oder automatische Kontrollen) werden von COSO nicht hervorgehoben. Entscheidend ist einzig, dass die Kontrollaktivitäten geeignet sind, die Erreichung der jeweiligen Ziele sicher zu stellen.

Fragen zu den Kontrollaktivitäten

Frage	Dokumentation
Wie sind die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen in der Buchhaltung festgelegt?	Aufzeichnung
Wie ist der Geltungsbereich des Vier-Augen-Prinzips festgelegt? (z.B. Schwellenwerte abgestimmt auf Wesentlichkeit)	Aufzeichnung
Wer ist wie unterschriftsberechtigt?	Aufzeichnung und Kopien Unterschriftenregelung mir Banken
Werden Kontrollen zur rechnerischen Richtigkeit der Aufzeichnungen gemacht? (Lieferantenrechnungen, Verträge / Vereinbarungen, Löhne & Lohnabrechnungen, FIBU, Nebenbuchhaltungen, Grundbücher (Kasse etc.)	Wer / wann / was Visa-Regelungen
Organisation von Genehmigung und Kontrolle von folgenden Schriftstücken: Lieferverträge, Arbeitsverträge, Mietverträge, Darlehen & Obligationen, Versicherungsverträge, Leasingverträge, Korrespondenzen, Löhne & Lohnabrechnungen, Inventare, Reportings aus dem RW etc.	Aufzeichnung
Wer genehmigt die Budgets und wird die Einhaltung überprüft, resp. Abweichungen nachgegangen und dokumentiert?	Aufzeichnung
Wer ist zuständig für die Vollständigkeit der Aufzeichnungen und wie werden diese Verantwortungen wahrgenommen?	Aufzeichnung
Wer ist zuständig für die rechtzeitige Erstellung der Finanzinformati-	Aufzeichnung

onen für GL & VR?	
-------------------	--

Gestaltung der Information und Kommunikation (Abbildung 1)

Interne Kontrolle erfordert eine systematische und über alle Organisationsstufen reichende Information und Kommunikation. Wichtig ist, dass die dazugehörigen Kanäle sowohl nach innen als auch nach aussen gerichtet sind (z.B. Kunden, externe Revisionsstelle).

Zur Informationsbeschaffung stehen den Mitarbeitern in vielen Unternehmen neben dem Intranet weiterhin auch traditionelle Informationsinstrumente wie das Anschlagbrett oder die Mitarbeiterzeitung zur Verfügung. Von den meisten Unternehmen werden auch regelmässige Informationsveranstaltungen sowohl auf Unternehmens- als auch auf Bereichsebene abgehalten.

Fragen zur Information und Kommunikation

Frage	Dokumentation
Besteht ein Rapportsystem ggü der Geschäfts-/Unternehmensleitung bzw. wie beschafft sich die Geschäfts-/Unternehmensleitung die nötigen Infos aus dem Betrieb?	Aufzeichnung
Erhalten die Mitarbeiter klare Anweisungen der Geschäftsleitung, dass sowohl die Interne Kontrolle im Bereich der finanziellen Berichterstattung als auch die individuelle Kontrollverantwortung des einzelnen Mitarbeiters ernst zu nehmen ist?	Aufzeichnung
Werden Informationen über Fehler, schlechte Nachrichten u.ä. ohne Furcht vor Nachteilen umgehend an Diejenigen weitergeleitet, die diese Informationen benötigen?	Aufzeichnung, Einschätzung
Wird ein Reklamationsjournal geführt?	Aktueller Ausdruck

Gestaltung der Überwachung (Abbildung 1)

Die Interne Kontrolle muss laufend überwacht werden, damit deren Anpassung an veränderte Rahmenbedingungen gewährleistet ist. Diese Aufgabe sollte in jedem Fall durch eine definierte Instanz koordiniert werden.

Fragen zur Überwachung

Frage	Dokumentation
Wer ist zuständig für die interne Kontrolle?	Aufzeichnung
Von wem wird die Einhaltung der Kontrollaktivitäten kontrolliert?	Protokolle von Kontrollhandlungen
Sind die Leistungsziele erreichbar und überschaubar?	Aufzeichnung
Werden die interne und externe Unternehmensumwelt zur Feststel-	Aufzeichnung

lung notwendiger Änderungen des IKS beobachtet?	
Ist diese Beobachtungsnotwendigkeit institutionalisiert?	Wer / wann / ...
Überwachen wir die Leistungserstellung in Bezug auf Zwischenziele und Indikatoren?	Aufzeichnung
Sind die bei negativen Abweichungen notwendigen Maßnahmen festgeschrieben?	Kopie
Werden diese Maßnahmen aktualisiert?	Auflistung
Werden die Unternehmensziele regelmäßig in Frage gestellt und falls erforderlich angepasst?	Aufzeichnung
Werden die entscheidungsrelevanten Informationen zeitnah zur Verfügung gestellt?	Dokumentation des Reportsystems ggü GL & VR
Führen die Ergebnisse von Überwachungsmaßnahmen zu Verbesserungen im Unternehmen?	Einschätzung
Erfolgt eine regelmässige Beurteilung der Wirksamkeit des internen Kontrollsystems?	Protokoll

Einführung und Umsetzung IKS praxisnah – was ist als nächstes zu tun?

- 1) Kontrollumfeld und Organisation dokumentieren, d.h. Ist-Zustand der internen Kontrolle ermitteln und dokumentieren (was haben wir schon, was fehlt uns noch? / Leitbild, Organigramm, Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen, Zeichnungsberechtigungen HR, Zeichnungsberechtigungen ZV, Visaregelung, Führungsrichtlinien, Arbeitsbeschriebe, Kontierungsrichtlinien, Anforderungen an das Reporting aus dem Rechnungswesen)
- 2) Unternehmen in die verschiedenen Prozesse unterteilen und die möglichen (schweren) Risiken auflisten
→ **Verwaltungsrat**
- 3) Festlegung von Zielen zur finanziellen Berichterstattung in den einzelnen Prozessen definieren (pro Prozess zehn bis fünfzehn Ziele), → **Unternehmensleitung**
- 4) Risiken, die das Erreichen des Zieles gefährden könnten eruieren unter dem Gesichtspunkt der Wesentlichkeit, → **Geschäftsleitung, Abteilungsleiter**
- 5) Beschrieb der Massnahmen, mit welchen die Risiken eingedämmt werden, mit Angaben von Weisungen oder Reglemente, → **Geschäftsleitung, Abteilungsleiter**
- 6) Festlegung der verantwortlichen Stelle, Periodizität der Kontrollmassnahmen und Art der schriftlichen Dokumentation, → **Geschäftsleitung, Abteilungsleiter, die Hauptverantwortung trägt der Verwaltungsrat!**

Beispiele:

Prozess Personalwesen			
Ziele	Risiken	Massnahmen zur Zielerreichung mit verweisen auf Reglemente oder Weisungen	Verantwortliche Stelle, Periodizität der Kontrollmassnahmen und Art der schriftlichen Dokumentation
1.) Korrekte Lohnabrechnungen	Fehler beim Erfassen der monatlichen Mutationen in Lohnstammdaten -falsche Lohndaten -fiktive Lohnbezüger	Mitarbeiter führt Mutationsjournal Arbeitsbeschrieb: Mutationen Lohnwesen vom 15.06.07 Vieraugenprinzip MA und CFO	CFO kontrolliert Mutationen gem. Mutationsjournal bis am 15. des Folgemonats und visiert dieses. Ablage im Ordner IKS Personalwesen
2.)			

Prozesse Rechnungswesen / finanzielle Überwachung			
Ziele	Risiken	Massnahmen zur Zielerreichung mit verweisen auf Reglemente oder Weisungen	Verantwortliche Stelle, Periodizität der Kontrollmassnahmen und Art der schriftlichen Dokumentation
Liquidität	Liquiditätsengpässe / unrentable Überliquidität	<ul style="list-style-type: none"> - kurzfristiger Liquiditätsstatus (14-täglich) - Liquiditätsplan auf 12 Monate, rollend - Finanzplan auf 3 – 5 Jahre 	GL / Leiter Rechnungswesen (RW)
Debitorenbewirtschaftung	<ul style="list-style-type: none"> - Debitorenausfälle - schleppende Zahlungsmoral - führt zu ungenügender Liquidität oder zu Bankabhängigkeit 	Regelung des Mahnwesens und 14-tägliche Kontrolle der Debitorenausstände	GL / Leiter RW
Vorräte	<ul style="list-style-type: none"> - zu hohe Bestände (bindet Kapital) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bestandeslisten erstellen und kon- 	Produktionschef, Verkaufsleiter (bei Handels-

	<ul style="list-style-type: none"> - zu tiefe Bestände führt zu Lieferengpässen - Veralterung, Ladenhüter binden Platz und Kapital und führen zu Verlusten - Verderbnis durch Falschlagerung - Falschverbuchungen von Lagerein- und ausgängen 	<p>trollieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - phys. Lagerinventur (mind. 1x p.a.) - Lagerbewegungen der einzelnen Artikeln überprüfen 	<p>unternehmen), Magaziner</p>
etc			

System-Ablauf der verfahrensorientierten Prüfung durch den Revisor:

1) Aufnahme vom System (Ist-Aufnahme)

Es ist der Ist-Zustand der einzelnen Teilsysteme der Unternehmung aufzunehmen durch Interviews oder geeignete Unterlagen (z.B. Organigramm, Ablauf- und Funktionsdiagramm, Stellenbeschreibungen, Reglemente, Anordnungen, Dienstweisungen, Kontenplan, Kontierungsrichtlinien und Kontendefinitionen, Handbücher, Formular- und Belegwesen und diverse technische Hilfsmittel). Das Ergebnis soll entweder in Flow-Charts oder verbalen Systembeschreibungen festgehalten werden.

2) Beurteilung vom System (sind genügend Kontrollen vorhanden?)

Es sollen die Schwächen und Stärken von einem System festgehalten werden (SWOT-Analysen). Ein „gutes IKS“ wirkt unterstützend bei:

- - der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele
- - der Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften
- - dem Schutz vom Geschäftsvermögen
- - der Verhinderung, Verminderung und Aufdeckung von Fehlern und Unregelmässigkeiten
- - der Sicherstellung der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Buchführung sowie einer zeitgerechten und verlässlichen finanziellen Berichterstattung
- - einer wirksamen und effizienten Geschäftsführung

Schwachstellen bestehen, wenn mögliche Kontrollen (z.B. Funktionentrennung) fehlen und somit das Risiko besteht, dass die Zuverlässigkeit der Buchführung oder Rechnungslegung beeinträchtigt wird. Diese Schwachstellen sind zu analysieren und danach soll entschieden werden, in welchem Umfang analytische Prüfungen oder ergebnisorientierte Detailprüfungen vorzunehmen sind.

3) Einhalteprüfungen (Soll-Ist-Vergleich)

Der Prüfer muss mit Einhalteprüfungen zur Gewissheit gelangen, dass nicht nur Kontrollen vorgesehen sind, sondern dass diese auch einwandfrei ausgeführt werden. Durch die Einhalteprüfungen hat sich der Prüfer von der Wirksamkeit des dauernden Funktionierens der Internen Kontrolle zu überzeugen. Einhalteprüfungen können Wurzelproben (HWP 3.3253) oder stichprobenweise Prüfung von Einzelfällen sein.

4) Verbesserung vom System

Der Prüfer soll Vorschläge/Empfehlungen zu Systemverbesserungen abgeben. Denn der Prüfer sollte stets darum besorgt sein, dass die Massnahmen den möglichen Risiken entsprechen und auch wirtschaftlich vertretbar sind.

Für die verfahrensorientierte Prüfung sollen die Arbeiten wenn möglich immer mit der internen Revision abgestimmt werden. Auch sollen diese Arbeiten unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismässigkeit erfolgen.

Anhang mit Musterarbeitspapieren:

- Rapport Kontrollumfeld
- Aufgaben und Kompetenzen
- Unterschriften-/Visa-Regelung
- Stellvertretungen
- Risiko-Checkup

Weitere Musterdokumente können erarbeitet werden