



IKS-Konzept des Kantons St.Gallen

Zum Aufbau des Internen Kontrollsystems (IKS) für die Departemente und die Staatskanzlei

Dokumentenkontrolle

Autor	IKS Projektteam
Erstellung	August 2020
Status	Final
Verantwortung	IKS Projektteam

Datum:
7. August 2020



Inhaltsverzeichnis

1	Zweck des IKS-Konzepts	3
2	Grundlagen zum IKS im Kanton St.Gallen	4
2.1	Ziele des IKS	4
2.2	Rechtliche Grundlagen des IKS	4
2.3	Aufbau und Elemente des IKS	5
2.4	Grundsätze für die Ausgestaltung des IKS	5
2.5	Abgleich zu anderen Prozess-Standards	6
3	Anleitung und Aufbau des IKS	7
3.1	Beschreibung des Kontrollumfelds (Formular A1)	7
3.2	Identifikation und Beschreibung der wesentlichen Prozesse des IKS (Formular A2/A3)	10
3.3	Risiko-Kontrollinventar für die Risiken in den Geschäftsprozessen	13
3.4	Bewirtschaften der offenen Pendenzen (Formular A5)	19
3.5	Festlegung der finanzrelevanten IT-Applikationen und ITGC-Kontrollen	19
4	IKS-Betrieb	21
4.1	Allgemeines zum IKS-Betrieb und zur IKS-Governance	21
4.2	IKS-Delegierte(r) des Kantons St.Gallen	22
4.3	IKS-Koordinator(in) des Departements	22
4.4	IKS-Verantwortliche in den vollziehenden Organisationseinheiten	23
4.5	Prozess- und Kontrollverantwortliche	23
4.6	Amtsleitung bzw. Führung der vollziehenden Organisationseinheit	24
5	IKS-Jahresagenda	25
6	Schulung und Kommunikation zum IKS	26
7	Berichterstattung über das IKS	27
	Anhang I: Glossar	28
	Anhang II: Beispiele Risiken	30
	Anhang III: Beispiel Kontrollnachweis manuell	31



1 Zweck des IKS-Konzepts

Das IKS-Konzept dient im Sinne eines Leitfadens als praktische Hilfestellung für den Aufbau und den Betrieb eines Internen Kontrollsystems (IKS) im Kanton St.Gallen. Es liefert Grundlagen und Vorgaben zum IKS und stellt insbesondere für wesentliche, finanzrelevante Geschäftsprozesse und Informationssysteme Vorlagen und Beispiele zur Verfügung. Es liegt in der Verantwortung der operativen Führung der Departemente (inklusive Amtsleiter) und der Staatskanzlei zu entscheiden, wie das IKS-Konzept im eigenen Zuständigkeitsbereich angewendet werden soll (unter der Voraussetzung, dass die IKS-Weisung eingehalten wird). Die Vorlagen können von den einzelnen Ämtern bzw. Organisationseinheiten mit spezifischen Gegebenheiten ergänzt und bei Bedarf angepasst werden.

Der Leitfaden richtet sich an alle im Kanton St.Gallen mit IKS-Aufgaben betrauten Mitarbeitenden. Für die IKS-Verantwortlichen dient er als Anleitung und als Hilfsmittel beim Aufbau und Betrieb des IKS. Der Leitfaden besteht aus den folgenden Bestandteilen:

- Zweck des IKS-Konzepts (Kapitel 1)
- Grundlagen zum IKS im Kanton St.Gallen (Kapitel 2)
- Anleitung und Aufbau des IKS (Kapitel 3)
- IKS-Betrieb (Kapitel 4)
- IKS-Jahresagenda (Kapitel 5)
- Schulung und Kommunikation zum IKS (Kapitel 6)
- Berichterstattung über das IKS (Kapitel 7)
- Glossar sowie Beispiel für Risiken und den Kontrollnachweis (Anhang)



2 Grundlagen zum IKS im Kanton St.Gallen

2.1 Ziele des IKS

Das IKS ist ein Führungsinstrument und unterstützt Folgendes:

- die verlässliche finanzielle Berichterstattung;
- den reibungslosen Ablauf für alle finanzrelevanten Geschäftsprozesse;
- den Schutz des Kantonsvermögens;
- die Vermeidung von Fehlern, Unregelmässigkeiten und Verstössen in der Rechnungsführung und Rechnungslegung.

Kein primäres Ziel ist die Einhaltung von relevanten Gesetzen und Normen (compliance) sowie die Beurteilung der Effektivität und Effizienz von geschäftlichen Abläufen (operations), wenn diese nicht einen unmittelbaren Einfluss auf die Ordnungsmässigkeit der finanzrelevanten Geschäftsprozesse haben.

Die Einführung eines internen Kontrollsystems verfolgt folgende Ziele bzw. bringt folgenden Nutzen:

- Fehler und Betrug können verhindert oder frühzeitig aufgedeckt werden;
- Kontrollen werden überprüft, ob sie zweckmässig und notwendig sind;
- Prozesse und Risiken werden transparent und können gezielt gesteuert werden;
- Risiken und Kontrollen sind dokumentiert und nachvollziehbar.

Der Nutzen eines IKS muss sorgfältig gegenüber den Kosten für den Betrieb und die Aktualisierung abgewogen werden. Ein IKS, welches alle Risiken ausschliesst und damit eine hundertprozentige Sicherheit gewährt, ist unrealistisch und wäre viel zu aufwändig. Das IKS kann deshalb keine absolute, aber eine angemessene Sicherheit gewährleisten. Ein IKS kann beispielsweise bei den folgenden Tatbeständen an seine Grenzen stossen:

- Durch Überlegungsfehler, Fehleinschätzungen oder Fehlinterpretationen werden Risiken nicht erkannt oder Fehler nicht aufgedeckt;
- Durch Nachlässigkeit oder mangelnde Aufmerksamkeit bei der Durchführung von Kontrollen werden Fehler nicht aufgedeckt;
- Zwei oder mehrere Personen schliessen sich zusammen, um bewusst Informationen zu verfälschen und somit Kontrollen ausser Kraft zu setzen;
- Notwendige Kontrollen und deren Dokumentation werden mangels operativer Ressourcen nicht oder nur ungenügend durchgeführt;
- Technische Störungen.

2.2 Rechtliche Grundlagen des IKS

Das IKS im Kanton St.Gallen baut auf folgenden rechtlichen Grundlagen auf:

- Art. 13 Abs. 1 der Finanzhaushaltsverordnung (sGS 831.1) schreibt vor, dass Departemente, Staatskanzlei sowie ihre Dienststellen für ein internes Kontrollsystem sorgen.
- Gemäss Art. 2 Abs. 1 der Finanzhaushaltsverordnung (sGS 831.1) koordiniert das Finanzdepartement die Haushalts- und Rechnungsführung des Staates. Gemäss Art. 2 Abs. 2 erlässt es im Rahmen der Verordnung Richtlinien und Weisungen. Auf dieser Grundlage hat das Finanzdepartement eine IKS-Weisung zu erlassen, aus welcher der Zweck, die Definition, die Dokumentation, Bestandteile und Kontrollaktivitäten sowie die Organisation des IKS hervorgehen.



2.3 Aufbau und Elemente des IKS

Die Bestandteile des IKS beim Kanton St.Gallen umfassen die Beschreibung des Kontrollumfelds (allgemeine Führung eines Amtes, eines Departementes, der bzw. einer Organisationseinheit und weitere relevante Grundlagen zum IKS und zur Rechnungsführung sowie Informationssystemen), die Beschreibung der wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse, die Zuordnung der Positionen der Jahresrechnung zu den finanzrelevanten Geschäftsprozessen, ein Risiko-Kontrollinventar (Risiko-Kontroll-Matrix), eine Übersicht der IT-Applikationen, Vorgaben zu Information und Kommunikation sowie Vorgaben zur Steuerung und Überwachung des IKS.

Definierte Kontrollen bauen auf möglichen Risiken, Fehlern oder Verstössen bzw. Unregelmässigkeiten auf. Sie werden somit risikoorientiert festgelegt. Die Risikobeurteilung ist also die Grundlage für die notwendigen, festgelegten Massnahmen und Kontrollen. Die Identifizierung und Analyse von Risiken, welche die Erreichung der IKS-Ziele gefährden könnten, dient der Festlegung einer angemessenen Massnahmenstrategie (inklusive Kontrollen) zur Verminderung von Risiken, Fehlern und Verstössen. Sie umfasst im Wesentlichen:

- die Identifizierung von wesentlichen Risiken in finanzrelevanten Geschäftsprozessen;
- die Risikobeurteilung aufgrund von Eintretenswahrscheinlichkeit und Schadensausmass;
- die Einschätzung der identifizierten Risiken sowie
- die Entwicklung von Massnahmen zur Reduktion von Risiken.

2.4 Grundsätze für die Ausgestaltung des IKS

Ein wirksames IKS kann nur hinlänglich und nicht absolut sicherstellen, dass eine Organisation ihre IKS-Ziele erreicht. Das Gebot der Wirtschaftlichkeit verlangt, dass nicht die höchstmögliche, sondern eine angemessene Sicherheit angestrebt wird.

Grundsatz «Risiken»

Als «wesentlich» gilt ein Risiko, ein Fehler oder eine Unregelmässigkeit, welches aufgrund der Beurteilung von Eintretenswahrscheinlichkeit und/oder Schadensausmass als «hoch» bewertet wird. Die Risikobeurteilung und Festlegung von Kontrollschwerpunkten ist eine zentrale Aufgabe der verantwortlichen Führung. Ebenso gilt zu beachten, dass Risiken nicht statisch sind. Eine regelmässige Überprüfung sowie eine allfällige Anpassung sind essentiell.

Die Eintretenswahrscheinlichkeit und / oder Schadensausmass der Risiken sind durch geeignete Massnahmen und Kontrollen zu reduzieren. Sie sind in Abhängigkeit der Wesentlichkeit der identifizierten Risiken (Risikoanalyse) zu treffen. Eine Kontrolle ist eine Tätigkeit, um Fehler und Unregelmässigkeiten in einem Prozess oder Arbeitsschritt zu identifizieren und mit geeigneten Massnahmen zu korrigieren.

Grundsatz «Kontrollen»

Präventive (vorbeugende) Kontrollen sind, soweit möglich und wirtschaftlich, den detektiven (nachgelagerten) Kontrollen vorzuziehen. Wie auch die automatisierten Kontrollen den manuellen Kontrollen zu präferieren sind.

Die Wirksamkeit der Kontrollen ist regelmässig zu beurteilen. Die Kontrollen sollen den Arbeits- und Betriebsabläufen möglichst nicht hinzugefügt oder aufgesetzt werden, sondern idealerweise ein integraler Bestandteil sein. Die internen Kontrollen entfalten ihre höchste Wirksamkeit, wenn sie vollumfänglich in die bestehenden Abläufe eingebettet sind. Bestehende Kontrollen müssen auf ihre Wirksamkeit überprüft werden, um unwirksame Kontrollen zu erkennen und zu beheben.



Bei der Ausgestaltung ist auf strikte Funktionentrennung zu achten. Hierbei muss eine Person die Kontrolle durchführen, die nicht im finanzrelevanten Geschäftsprozess integriert ist. Eine Selbstkontrolle ist nicht gestattet.

Grundsatz «Informationssystem»

Auf automatisierte und IT-unterstützte Prozesse und Kontrollen ist nur soweit Verlass, wie sichergestellt ist, dass das zugrundeliegende Informationssystem korrekt funktioniert und nicht missbräuchlich verwendet werden kann. Deshalb müssen bei den Informationssystemen, die für finanzrelevante Geschäftsprozesse eingesetzt werden, die Risiken beurteilt, Kontrollen eingerichtet, durchgeführt und dokumentiert werden und bei Mängeln entsprechende Massnahmen zu deren Behebung umgesetzt werden.

2.5 Abgleich zu anderen Prozess-Standards

Aktuell werden beim Kanton Standards zum Geschäftsprozessmanagement (BPM) eingeführt. Es fand ein Austausch zwischen dem BPM- und IKS-Projekt statt. Dabei wurde festgestellt, dass das IKS und das BPM ergänzend zu einander bestehen. Im BPM liegt der Fokus auf der graphischen Darstellung von Prozess- und Teilprozessschritten sowie deren Beschreibung, während im IKS systematisch zu den Risiken und den entsprechenden Schlüsselkontrollen vorgedrungen werden muss, sodass die Prozessbeschreibungen eher kurzgehalten sind. Grundsätzlich besteht keinen Zwang, die IKS-Prozesse gemäss dem BPM-Konventionenhandbuch darzustellen. Sollten jedoch die vollziehenden Organisationseinheiten die Intention haben, die IKS-Prozesse graphisch abzubilden, so sind die Vorgaben des BPM-Konventionenhandbuch einzuhalten.

3 Anleitung und Aufbau des IKS

Jede Organisationseinheit (Amt, Abteilung, Dienststelle, etc.) in den Departementen und der Staatskanzlei muss für ihren Bereich ein IKS einrichten, welches die für das Amt bzw. die Organisationseinheit wesentlichen finanzrelevanten Risiken abdeckt. Hierzu zählen auch alle Dienste in den Generalsekretariaten.

In den Pro Organisationseinheit ist jeweils ein IKS-Verantwortlicher zu bestimmen. Darüber hinaus ist je Departement auch ein IKS-Koordinator festzulegen. Er definiert, welche vollziehenden Organisationseinheiten im Departement bestehen und legt fest, in welcher Organisationseinheit übergeordnete Prozesse abgebildet werden. Als «übergeordnete» Prozesse können z.B. Personal- und Spesenprozesse verstanden werden, also Prozesse, welche über das gesamte Departement oder einen Teil davon zentral verantwortet werden.



Hinweis

Die Verantwortung für das IKS (Ausführung, Ausgestaltung und Delegationen) trägt das jeweilige Departement, die Amtsleitung bzw. operative Führung.

Der Aufbau des IKS orientiert sich an folgenden Grundsätzen:

- Konzentration des IKS auf die Bereiche gemäss Art. 2 der IKS-Weisung
- Konzentration auf die wesentlichen Risiken.
- Konzentration auf die finanzrelevanten Prozesse (Minimumanforderung). Über die Einführung eines IKS bei weiteren operativen Prozesse können die Ämter individuell entscheiden.
- Einfache und möglichst einheitliche Dokumentation der Prozesse, der Risiken und Kontrollmassnahmen sowie der dazugehörigen Informationssysteme. Die IKS-Dokumentation soll möglichst auf bestehenden Dokumentationen aufgebaut werden.
- Die Sicherstellung der Effektivität und Effizienz der Abläufe und der Aufgabenerfüllung steht bei der Einführung des IKS nicht im Vordergrund. Wenn beim systematischen Prüfen der Prozesse und Informationssysteme aber Optimierungspotenzial aufgedeckt wird, sollte dieses jedoch weiterverfolgt werden, um die Verwaltungstätigkeit effektiver und effizienter zu gestalten.

Der Aufbau des IKS besteht aus den folgenden Teilschritten:

1. Beschreibung des Kontrollumfangs;
2. Identifikation und Beschreibung der wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse und Zuordnung der Positionen der Jahresrechnung zu den finanzrelevanten Geschäftsprozessen;
3. Risiko-Kontroll-Inventar
(Risiko-Kontroll-Matrix, Beschreibung der Schlüsselkontrollen, Kontrollnachweise)
4. Festlegung der finanzrelevanten Informationssysteme

Die vier Punkte sind nachfolgend ausführlicher beschrieben.

3.1 Beschreibung des Kontrollumfangs (Formular A1)

Das Kontrollumfeld beschreibt die übergeordneten IKS-relevanten Komponenten, das heisst Grundsätze, Verfahren und Massnahmen, welche unabhängig von den Prozessen bestehen. Das Ziel dieser Beschreibung besteht darin, dass sich einerseits ein Prüfer ein Bild machen kann, was nebst den dokumentierten Prozessen und Schlüsselkontrollen besteht, um die Richtigkeit der finanzrelevanten Prozesse sicherzustellen.



Es kann sich dabei auch um weiche Faktoren handeln, zum Beispiel, wenn aufgezeigt wird, wie die Leitung der Organisationseinheit in das IKS eingebunden ist (tone at the top) oder wenn ein Verhaltenskodex besteht und zur Umsetzung dafür Massnahmen ergriffen werden.

Spezielle Aspekte des IKS-Umfelds im Zusammenhang mit der Informatik werden im Rahmen der Risikobeurteilung der Informationssysteme gesondert erhoben und beurteilt.

Bestandteile des Kontrollumfelds

Die wesentlichen Bestandteile des Kontrollumfelds sind:¹

- Integrität und ethische Werte (Verhaltenskodex)
- Ausübung der Aufsichtsfunktion durch die Leitung
- Unternehmens- und Organisationsstruktur
- Personalwesen und Personalpolitik
- Autorität und Verantwortlichkeit

Die vollziehenden Organisationseinheiten sollen die obigen Punkte in der für sie relevanten Form beschreiben. Es geht nicht darum, das gesamte kantonale Regelwerk abzubilden, sondern nur die für die vollziehende Organisationseinheit spezifischen Punkte aufzuführen.

Als übergeordnete Komponenten nebst dem Kontrollumfeld erwähnt das COSO-Framework die Kategorien:

- Information und Kommunikation

Es wird zudem empfohlen, an erster Stelle bei der Beschreibung des Kontrollumfelds kurz folgende Punkte zu beschreiben:

- Aufgaben der vollziehenden Organisationseinheit
- Relevante gesetzliche Grundlagen für den Aufgabenbereich
- Übergeordnete IKS-Prozesse
- Weitere bestehende artverwandte Kontrollsysteme

Mit artverwandten Kontrollsysteme sind zum Beispiel die folgenden Instrumente gemeint:

- Implementierte Kontrollmassnahmen zur Einhaltung von Gesetzen, Reglementen und Weisungen (compliance)
- Existenz von Qualitätsmanagementsystemen (z.B. ISO 9001)
- Existenz von artverwandten Kontrollsystemen (z.B. Prüfberichte von anderen Kontrollstellen bei ausgelagerten Diensten an Dritte)
- Existenz von Risiko Management Systemen

Das Kontrollumfeld sollte jährlich dahingehend überprüft werden, ob Anpassungen und Aktualisierungen notwendig sind.

¹ PFAFF, D.; RUUD, F.; BÄNZIGER, M. Schweizer Leitfaden zum internen Kontrollsystem (IKS) Dieter Pfaff, Flemming Ruud ; unter Mitarb. von Markus Bänziger ... [et al.]. [s.l.] : Orell Füssli, 2013, Seite 62ff



Hinweis

Wenn nebst für die finanzrelevanten Prozesse auch ein IKS für die übrigen operativen Prozesse gemacht wurde, ist in den Formularen A1-A3 darauf hinzuweisen.

Für die Dokumentation des Kontrollumfelds sollten die obenstehenden Aspekte abgedeckt werden. Sie sollen ähnlich wie in der unten abgebildeten Vorlage in kurzer Form beschrieben werden (Formular A1):

IKS-Formular A1: Beschreibung des Kontrollumfelds

IKS Verantwortliche(r)	Lisa Ruch
Vollziehende Organisationseinheit	Amt für Finanzdienstleistungen
Aufgaben der vollziehenden Organisationseinheit	<p>Als zentrales Kompetenzzentrum für Finanzen ist das Amt für Finanzdienstleistungen am Puls der Finanzen des Kantons St.Gallen und gewährleistet den ordnungsgemässen Vollzug der finanzhaushaltsrechtlichen Grundlagen. Wir sind als Querschnittsamt für das gesamte Rechnungswesen der kantonalen Verwaltung verantwortlich und darum eine wichtige Anlaufstelle für alle Finanzstellen der Departemente.</p> <p>Unsere Aufgaben sind ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • die zentrale Steuerung des kantonalen Rechnungswesens • die Erstellung der Finanzpublikationen (Budget, Staatsrechnung sowie Aufgaben- und Finanzplan) • das Unterstützen des Planungsprozesses • die Klärung von finanzrechtlichen Fragen • die Mitwirkung bei der Gestaltung der kantonalen Finanzpolitik • die Verantwortung für den Zahlungsverkehr • das Anlegen und Bewirtschaften der finanziellen Mittel und • das Leiten und Begleiten von Projekten
Relevante gesetzliche Grundlagen für den Aufgabenbereich	<p>Das Staatsverwaltungsgesetz (sGS 140.1) und die Finanzhaushaltsverordnung (sGS 831.1) bilden den Rahmen für die Tätigkeiten des Amtes für Finanzdienstleistungen. Zudem hat die Regierung mit dem RRB 657/2019 folgende weitere Weisungen zu Tätigkeiten des AFDL erlassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richtlinien über die Verwaltung des Finanzvermögens - Richtlinien über die Beschaffung fremder Mittel - Richtlinien über die Festlegung der Zinssätze für die interne Verzinsung <p>Das AFDL erlässt seinerseits Weisungen im Zusammenhang mit der Rechnungsführung und der Planung, welche im Intranet unter der Rubrik Finanzen veröffentlicht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungswesenhandbuch I – Vorgaben zur Rechnungsführung und Rechnungslegung - Rechnungswesenhandbuch II – SAP Anleitung - Jährliche Weisungen zum Jahresabschluss- sowie zum Budget und AFP-Prozess
Übergeordnete IKS-Prozesse	<p>Folgende finanzrelevanten Prozesse, in welche auch das AFDL involviert ist, werden nicht im IKS des AFDL geführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle Personalprozesse wie Lohn, Spesen, etc. (GS FD, departementsübergreifend)
Weitere bestehende artsverwandte Kontrollsysteme wie Qualitätssicherungssysteme, Risk	keine
Management, Compliance-Überprüfungen	
Integrität und ethische Werte	Der Verhaltenskodex des Kantons St.Gallen ist den Mitarbeitenden des AFDL bekannt. An der Teamsitzung vom xxx wurde er anhand von Beispielen besprochen.
Ausübung der Aufsichtsfunktion durch die Leitung	<p>Das IKS wird in der Amtssitzung des Monats Juni traktandiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es erfolgt eine Überarbeitung und Aktualisierung der Risikoeinschätzung - Allfällige Verbesserungsmaßnahmen werden festgelegt <p>Im November erfolgt das Reporting über den Stand des IKS zu Händen des IKS-Delegierten des Kantons</p>
Organisationsstruktur	Im Amt für Finanzdienstleistungen besteht nur eine Führungsebene. Alle Mitarbeitenden sind direkt dem Amtsleiter unterstellt.
Personalwesen und Personalpolitik	Den Rahmen für die Personalführung wird durch das Personalgesetz und die Personalverordnung vorgegeben. Es wird weiter konkretisiert durch das Personalhandbuch des Kantons St.Gallen. Das jährlich vorgesehene Standortgespräch für alle Mitarbeitenden wird im AFDL jeweils im Herbst durchgeführt.
Autorität und Verantwortlichkeit	Es besteht für jede Stelle ein Stellenbeschrieb, welcher im Rahmen des jährlichen Standortgesprächs überprüft und wenn nötig aktualisiert wird. Die Stellenprofile werden nur bei Stellenwechsel oder Anträgen zu Neueinstufungen erstellt bzw. aktualisiert.
Information und Kommunikation	<p>Innerhalb des AFDL finden folgende Besprechungen statt, welche auch protokolliert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wöchentliche Sitzung "Betrieb" - Wöchentliche Sitzung "Technik" - Monatliche Teamsitzung <p>Das AFDL führt regelmässig folgende Veranstaltungen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ERFA-Austausch mit den departementalen Rechnungsführern 2 – <u>3 mal</u> jährlich - SAP-Schulungen für Anwender 2 – <u>3 mal</u> jährlich - Schulung für IKS Verantwortliche (neu ab 2020) <p>Das AFDL erstellt folgende Berichterstattungen zu Händen der Regierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jahresrechnung (jährlich) - Budget (jährlich) - Aufgaben und Finanzplan (jährlich) - Anlagenreporting (quartalsweise) <p>Die Funktionsweise des IKS wird jeweils an der Sitzung des ganzen Amtes im Juni besprochen, an welcher alle Mitarbeitenden anwesend sind.</p>

Abbildung 1: Elemente des Kontrollumfelds (Vorlage)



3.2 Identifikation und Beschreibung der wesentlichen Prozesse des IKS (Formular A2/A3)

Jede Organisationseinheit bestimmt eine Liste der für sie wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse. Die Liste der Geschäftsprozesse umfasst Standardprozesse, welche für eine Mehrheit der Ämter im Kanton relevant sein dürften. Aus dieser Liste wählt das Amt die für sie wesentlichen Geschäftsprozesse aus und ergänzt sie mit wesentlichen organisationspezifischen, finanzrelevanten Geschäftsprozessen.

Aus wirtschaftlichen Überlegungen ist es nicht zweckmässig, alle Geschäftsprozesse und zugehörigen Risiken und Kontrollen zu dokumentieren. Der Fokus liegt auf den Geschäftsprozessen mit wesentlichem Einfluss auf die Jahresrechnung. Somit können folgende Eingrenzungen gemacht werden:

- Eine erste Eingrenzung der relevanten Geschäftsprozesse ergibt sich durch die Fokussierung des IKS auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse der Rechnungsführung, der Rechnungslegung, des Zahlungsverkehrs sowie der Budgetierung und Planung.
- Eine weitere Eingrenzung kann durch die Identifizierung der wesentlichen Positionen der Jahresrechnung (Scoping) erfolgen. Als Grundlage wird die aktuelle Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgs- und Investitionsrechnung sowie Anhangszahlen) des Amtes bzw. der Organisationseinheit benötigt. Es wird Finanzposition für Finanzposition der Jahresrechnung durchgegangen und überlegt, welche Geschäftsfälle zu diesen Positionen führen (Mapping). Dabei liegt der Fokus auf den Geschäftsprozessen, deren finanzielle Ströme wesentlichen Einfluss auf die Jahresrechnung haben. Mit dem Scoping werden die Finanzpositionen in der Jahresrechnung anhand einer Wesentlichkeitsgrenze identifiziert. Positionen unterhalb dieser Wesentlichkeitsgrenze werden nicht weiter für die Dokumentation des IKS berücksichtigt. Die Wesentlichkeit je Organisationseinheit wird pauschal mit Fr. 1 Mio. im Kanton festgelegt. Massgebend sind die Werte pro Rechnungsabschnitt auf Basis des dreistelligen Kontenplans in der Bilanz und auf Basis des zweistelligen Kontenplans in der Erfolgsrechnung.
- Neben der quantitativen Wesentlichkeit sind in der Risikobeurteilung auch qualitative Wesentlichkeitsüberlegungen zu vollziehen. Beispielsweise die Reputation, die Qualität oder die Gefahr von deliktischen Handlungen ist entsprechend zu berücksichtigen. Eine Risikobeurteilung ist deshalb auch zu vollziehen, wenn die Risiken und Prozesse unter die finanzielle Wesentlichkeitsgrenze fallen. Es kann jedoch sein, dass bestimmt wird, keine weiteren Kontrollen zu vollziehen, sofern sich ein Geschäftsprozess als wenig risikobehaftet und unwesentlich qualifizieren lässt.
- Die Festlegung von finanzrelevanten Geschäftsprozessen soll umfassend erfolgen. Das heisst, sie sollen nicht zu detailliert sein (z.B. finanzrelevanter Geschäftsprozess Einkauf und Beschaffung anstelle Einkauf Büromaterial, Einkauf Hardware). Dies soll die Übersichtlichkeit und Steuerung des IKS sicherstellen.

Für die Organisationseinheit relevante Prozesse werden in der Liste der Geschäftsprozesse (Formular A2) markiert. Falls aufgrund der Identifikation der wesentlichen Positionen der Jahresrechnung ein oder mehrere finanzrelevante Prozesse nicht in der Liste der Standardprozesse aufgeführt sind, muss die Liste ergänzt werden. Als Ergebnis entsteht eine amtspezifische Gesamtübersicht pro Organisationseinheit der Geschäftsprozesse aus Sicht der finanziellen Berichterstattung.



Hinweis

Die Identifikation der risikobehafteten, finanzrelevanten Prozesse in einer Organisationseinheit ist eine Führungsaufgabe und bedarf einer professionellen Einschätzung.

Für die Dokumentation der Identifikation der finanzrelevanten Geschäftsprozesse sollten folgende Aspekte abgedeckt werden, welche in einer Vorlage gegeben sind (Identifikation von finanzrelevanten Geschäftsprozessen, Formular A2):

- Nummer des finanzrelevanten Geschäftsprozesses
- Name des finanzrelevanten Geschäftsprozesses
Der Name und die Anzahl muss mit den Prozessbezeichnungen in der Zuordnungstabelle (Formular A3) identisch sein.
- Kurzbeschreibung des Geschäftsprozesses
- Bestimmung und Name des Prozessverantwortlichen
Es muss den Namen der Person und nicht nur die Funktion angegeben werden.
- Bestimmung und Name des Kontrollverantwortlichen
Es muss den Namen der Person und nicht nur die Funktion angegeben werden.

Die Nummerierung der Geschäftsprozesse ist sehr zentral und die nachfolgenden Dokumente bauen darauf auf. Die finanzrelevanten Geschäftsprozesse sind mit Nummern (01, 02, usw.) zu versehen. Sollte es Teilprozesse geben, sind diese mit .01, .02, usw. zu ergänzen. Im untenstehenden Beispiel ist es entsprechend aufgeführt.

Nr.	Finanzrelevanter Geschäftsprozess	Kurzbeschreibung	Prozessverantwortlicher	Kontrollverantwortlicher
01	Beschaffung	Der Prozess von der Beschaffung einer IT-Dienstleistung bis zur Auslösung der Zahlung via Zahllauf	Waltraud Zumtobel	Anita Hess
01.01	Beschaffung von IT-Dienstleistungen	Beschaffung von IT-Dienstleistungen im Bereich SAP oder anderen Fachanwendungen	Stefan Schmid	Stefan Schneider
01.02	Stammdatenerfassung	Der Such- und Erfassungsprozess von Stammdaten als Geschäftspartner im SAP	Kata Nrecaj	Anita Hess
01.03	Kreditoren manuell	Prozess vom Eingang einer Lieferantenrechnung bis zur Verbuchung und Freigabe der Rechnung in SAP	Kata Nrecaj	Anita Hess
01.04	Kreditoren E-Rechnungen	Annahme von elektronischen Lieferantenrechnungen, Verbuchung und Freigabe der Rechnung in SAP	Marco Keller	Anita Hess
01.05	Kreditoren E-Rechnungen (Neuanmeldung)	Neuanmeldungen von BUKR, welche noch nicht im E-Rechnungsprozess eingebunden sind	Marco Keller	Stefan Schneider
01.06	Kreditoren via Schnittstelle	Verarbeitung der Kreditoren, welche via Schnittstelle aus der Fachanwendung JURIS kommen	Andrea Schönenberger	Anita Hess
01.07	Auslandzahlung: Erfassung im E-Banking	Auslandzahlungen die direkt im E-Banking erfasst werden	Andrea Schönenberger	Anita Hess
01.08	Zahllauf	Auslösung und Verarbeitung des Zahlaufes (Bezahlung der Kreditoren)	Andrea Schönenberger	Marco Keller
02	Verrechenbare Leistungen	Rechnungsstellung inkl. Mahnwesen und SchKG-Prozess	Waltraud Zumtobel	Anita Hess
02.01	Dienstleistungsverrechnungen	Die Verrechnung von Dienstleistungen an Dritte.	Stefan Schmid	Stefan Schneider
02.02	Stammdatenerfassung	Der Such- und Erfassungsprozess von Stammdaten als Geschäftspartner im SAP. Identisch mit dem Teilprozess 01.02	Andrea Schönenberger	Anita Hess
02.03	Einzelfakturierungen	Prozess der Rechnungsstellung einer einzelnen Faktura	Andrea Schönenberger	Anita Hess
02.04	Sammel- und Intervallfakturierungen	Prozess der Rechnungsstellung als Sammel- und Intervallfakturierung	Tanja Keller	Anita Hess
02.05	Fakturierung via Access-Schnittstelle	Prozess der Rechnungsstellung von Fakturen via Access-Schnittstelle	Andrea Schönenberger	Anita Hess
02.06	Fakturierung via automatische Schnittstelle	Prozess der Rechnungsstellung von Fakturen via automatischer Schnittstelle	Andrea Schönenberger	Anita Hess
02.07	ESR-Files	Einlesen und Verarbeitung von ESR-Files ins SAP	Waltraud Zumtobel	Marco Keller
02.08	Mahnwesen	Prozess des Mahnens bei fälligen Fakturen	Waltraud Zumtobel	Marco Keller
02.09	Betreibungen (SchKG)	Einleitung von Betreibungen bzw. Weiterführung von betrieblichen Schritten	Waltraud Zumtobel	Anita Hess
03	Bargeldprozesse		Marco Keller	Anita Hess
04	Banken und Cash Management	Verbuchung der Zahlungsein- und Ausgänge, inkl. Übermittlung von Zahlungsaufträgen und Verwaltung der Zeichnungsberechtigten auf Bankkonten, etc.	Anita Hess	Stefan Schneider
05	Aktivdarlehen / Beteiligungen / Anlagen		Anita Hess	Stefan Schneider



Nr.	Finanzrelevanter Geschäftsprozess	Kurzbeschreibung	Prozessverantwortlicher	Kontrollverantwortlicher
06	Finanzierungsmanagement		Anita Hess	Stefan Schneider
07	Jahresabschluss	Erstellung des Jahresabschlusses, u.a. Abgrenzungen, Bewertungen der Bilanzpositionen, Erstellen der Jahresrechnung	Anita Hess	Stefan Schneider
08	Planung	Erstellung von Budget und AFP	Marco Keller	Stefan Schneider

	Hauptprozess
	Teilprozess

Abbildung 2: Identifikation der finanzrelevanten Geschäftsprozesse (Vorlage)

In einem weiteren Schritt sind die Positionen der Jahresrechnung mit den finanzrelevanten Geschäftsprozessen abzustimmen und anzugeben, welche finanzrelevanten Geschäftsprozesse die jeweiligen Positionen in der Jahresrechnung abdecken (Formular A3):

Text Bilanz /GuV-Position	Ist 31.12.2019	Nicht für IKS zu berücksichtigen	Personal	Beschaffung	Verrechenbare Leistungen	Bargeldprozesse	Banken und Cash Mgt	Aktivdarlehen / Beteiligungen / Anlagen	Finanzierungsmanagement	Jahresabschluss
100 Flüssige Mittel und kurzfristige Geldanlagen	521959788									
101 Forderungen	371387716				x			x		x
102 Kurzfristige Finanzanlagen	349970627						x			
104 Aktive Rechnungsabgrenzungen	113491689									x
107 Finanzanlagen	179350060						x	x		
108 Sachanlagen FV	190122934							x		
140 Sachanlagen	90451728							x		
142 Immaterielle Anlagen	8416384							x		
144 Darlehen	578565091							x		
145 Beteiligungen	337751100							x		
146 Investitionsbeiträge	26995760							x		
149 Übriges Verwaltungsvermögen	307298825							x		
A K T I V E N	3975761702									
200 Laufende Verbindlichkeiten	-87035437	x		x				x		x
201 Kurzfristige Finanzverbindlichkeiten	-436									
204 Passive Rechnungsabgrenzung	-59854744	x								x
205 Kurzfristige Rückstellungen	-748190									
206 Langfristige Finanzverbindlichkeiten	-910000000								x	
208 Langfristige Rückstellungen	-104324000							x		
291 Fonds im Eigenkapital	-13982721									x
2980 Übriges Eigenkapital	-264379500									x
299 Bilanzüberschuss /-fehlbetrag	-1635438674									x
P A S S I V E N	-3075761702									
ERFOLGSRECHNUNG	Budget 2020									
501										
30 Personalaufwand	1036100			x						
31 Sachaufwand	1215300									
38 Forderungen	131100	x								
39 Interne Verrechnungen	-129200	x								
43 Entgelte	-210900	x								
500										
31 Sachaufwand	39530	x								
32 Passivzinsen	2060000						x	x		
33 Abschreibungen	545800	x								
42 Vermögenserträge	-60582800						x	x		
49 Interne Verrechnungen	-2610300	x								
501										
31 Sachaufwand	118100	x								
32 Passivzinsen	10812700								x	
502										
49 Interne Verrechnungen	0	x								
505										
33 Abschreibungen	148527300							x		
39 Interne Verrechnungen	100000	x								
49 Interne Verrechnungen	-148627300	x								
506										
38 Forderungen	0	x								
48 Forderungen	0	x								
509										
31 Sachaufwand	-357900	x								
34 Anteile und Beiträge ohne Zweckbindung	5432000									x
36 Staatsbeiträge	280000	x								
37 Durchlaufende Beiträge	1500000									x
39 Interne Verrechnungen	13687300	x								
41 Regalien und Konzessionen	-3050500									x
42 Vermögenserträge	-55175000									x
43 Entgelte	-9405000									x
44 Anteile und Beiträge ohne Zweckbindung	-492571900									x
46 Beiträge für eigene Rechnung	-280000	x								
47 Durchlaufende Beiträge	-1500000									x
49 Interne Verrechnungen	-101700	x								

Abbildung 3: Ausschnitt aus dem Mapping der Geschäftsprozesse mit der Jahresrechnung

Das Mapping muss die gleichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse umfassen wie jene im Formular A2 (gleicher Titel und gleiche Anzahl).



Hinweis

«Planung» ist ein finanzrelevanter Prozess und gehört somit ins IKS. Er muss jedoch bei der Zuordnung der Positionen der Jahresrechnung zu den finanzrelevanten Geschäftsprozessen (Formular A3) nicht erscheinen.

Die Zahlen der Jahresrechnung (vierstelligen Rechnungsabschnitt) können über einen Profitcenterbericht ausgewertet werden. Wichtig dabei ist, dass bei der Kostenartengruppe «Stufe 1» ausgewählt wird, damit die zweistelligen Kontogruppen angezeigt werden.

Profitcenter - Mehrjahresbericht			
Hierchieauswahl			
Kostenrechnungskreis	KTSG		
Profit-Center-Gruppe	PC5500	<input type="checkbox"/> Stufen	0
Kostenartengruppe	LR	<input type="checkbox"/> Stufen	1 (nur 0, 1, 2, 3, 4, 8 möglich)

3.3 Risiko-Kontrollinventar für die Risiken in den Geschäftsprozessen

Alle definierten finanzrelevanten Geschäftsprozesse sind mit je einem Formularsatz B zu bearbeiten. Dies geschieht in drei Schritten. Zuerst sind je definierten finanzrelevanten Geschäftsprozesse weitere Prozessschritte (Arbeitsschritte) zu benennen und mit einer Prozessablaufbeschreibung zu ergänzen. In einem zweiten Schritt werden die Prozessrisiken ermittelt und zuletzt die Schlüsselkontrollen definiert.

Prozessbeschreibung (Formular B1)

- Nummerierung der Prozessschritte
- Nennung der Prozessschritte
- Beschreibung des finanzrelevanten Geschäftsprozesses
- Verweis auf die entsprechenden Risiken (Risiknummer)

Die Nummerierung baut auf jener im Formular A2 auf. Die vorderen Ziffern geben den finanzrelevanten Geschäftsprozess inkl. allfälliger Teilprozesse an. Die nachfolgenden grossgeschriebenen Buchstaben geben den Prozessschritt im finanzrelevanten Geschäftsprozess (z.B. 01.03.A, 01.03.B, usw.). So kann eine Eindeutigkeit für jeden Prozessschritt gewährleistet werden.



Formular (B1): Prozessbeschreibung 01.03 Kreditoren manuell

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
01.03.A	Rechnungseingang	Zentrales öffnen des Posteingangs Verteilen der Post an die zuständigen Sachbearbeitenden	
01.03.B	Materielle Prüfung Rechnerische Prüfung	Prüfung des Wareneingangs bzw. der Vollständigkeit der Erbringung der fakturierten Dienstleistung Visierung der Rechnung als Bestätigung des korrekten Wareneingangs Kontierung der Rechnung Prüfung, ob Kredit vorhanden	01.03.f 01.03.g
01.03.C	Formelle Prüfung	Überprüfung der Rechnung durch den Vorgesetzten bezüglich - Effektiv geschäftsbedingter Auslage - Richtigkeit der Kontierung - Prüfung Kredit - Effektiver Zuständigkeit der Person beim materiellen und rechnerischen Visum Bestätigung der Richtigkeit durch Visum auf der Rechnung	
01.03.D	Vorerfassung der Rechnung	Prüfung des formellen Visums Bei fehlenden oder nicht mehr aktuellen Stammdaten: Erfassung der aktuellen Stammdaten durch eine andere Person → <i>Verweis auf Prozess «Stammdatenerfassung»</i> Vorerfassung der Rechnung in SAP anhand Kontierungsstempel Summierung aller Rechnungen mit einer Rechenmaschine (anhand Rechnungsbetrag und nicht Kontierungsstempel) und Abgleich mit der im SAP erfassten Summe Belegausdruck der SAP-Summe	01.03.a 01.03.b 01.03.c
01.03.E	Freigabe und Verbuchung der Rechnung in SAP	Abgleich der SAP-Summe mit dem Beleg der Rechenmaschine Stichprobenweise Kontrolle der Vorerfassung Definitive Verbuchung der Rechnung	01.03.b 01.03.d 01.03.e 01.03.f
01.03.F	Scanning	Scannen der Kreditoren Kontrolle der Vollständigkeit der Belegablage (Scans)	

Abbildung 4: Dokumentation der Prozesse

Die Form der Darstellung der Prozessabläufe kann grundsätzlich frei gewählt werden. Es wird empfohlen, das Formular B1 dafür zu verwenden. Sollten die Prozesse jedoch graphisch aufgezeichnet werden, verweisen wir auf Kapitel 2.5. Wenn vorhanden, können bestehende Dokumentationen, namentlich aus dem Qualitätsmanagement, verwendet und gegebenenfalls aktualisiert werden. Die elektronische Darstellung der Prozessbeschreibung erleichtert die Bearbeitung und verringert den Aufwand für die Pflege der Dokumentation. Diese Art der Darstellung genügt den Anforderungen für ein IKS. Sie dient in erster Linie dazu, ein gemeinsames Verständnis über den Ablauf des Prozesses zu schaffen sowie Risiken zu identifizieren.

Es gilt jedoch zu beachten, dass, obwohl die Dokumentation grundsätzlich freiwählbar ist, die Anforderungen des IKS-Konzept in jedem Fall umgesetzt werden müssen.



Hinweis

Bei Prozessen, welche verschiedene Organisationseinheiten durchlaufen, ist es notwendig, dass die Schnittstelle klar gekennzeichnet wird im Prozessbeschreibung. Diese Schnittstelle ist mit der betroffenen Organisationseinheit zu klären und entsprechend auch in deren Prozessbeschreibung aufzunehmen.

Risiko-Kontroll-Matrix (Formular B2)

Aufbauend auf der Prozessbeschreibung erfolgt die Erstellung des eigentlichen Risiko-Kontroll-Inventars (Risiko-Kontroll-Matrix). Sie bezeichnet die Risiken im Prozess und bewertet diese in Abhängigkeit von Eintretenswahrscheinlichkeit (EW) und Schadensausmass (SA). Im Weiteren verweist sie auf die Kontrollmassnahmen, mit welchen die Risiken minimiert werden. Ein Risiko ist konkret auf den Prozessschritt zu formulieren und nicht pauschal auf den ganzen Finanzprozess. Beispiele zur korrekten Formulierung eines Risikos sind im Anhang II zu finden.

Die Risikoeinschätzung hat nach professionellem Ermessen zu erfolgen. Die Risikobeurteilung setzt sich aus Eintretenswahrscheinlichkeit und Schadensausmass zusammen. Die Multiplikation dieser beiden Schätzungsparameter ergibt die Risikoeinstufung, welche wiederum den Umfang

von Kontrollen bestimmt. Die Skalen für die Eintretenswahrscheinlichkeit und das Schadensausmass bestimmen sich wie folgt:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000 oder sehr hohes Reputationsrisiko)

Abbildung 5: Parameter für die Risikoeinschätzung

Aus diesen beiden Schätzungsparametern ergibt die Multiplikation das Ergebnis der Risikoeinschätzung. Relevante Risiken (in Rot und Hellrot hervorgehoben) sind mit entsprechenden Kontrollen und Massnahmen zu versehen. Die Kontrollintensität ist dann bei höheren Risiken (grösser 9) entsprechend zu erhöhen. Die Risiko-Kontroll-Bewertung ergibt sich ausfolgendem Bild:

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
	Schadensausmass				

Abbildung 6: Risiko-Kontroll-Bewertung

Bei der Risikobeurteilung sind auch Reputationsrisiken, Risiken aus fehlender Qualität oder die Risiken aus deliktischen Handlungen zu berücksichtigen, die in den finanzrelevanten Geschäftsprozessen vorhanden sein können.

Das Schadensausmass sollte sich nach dem möglichen Schaden in der Jahresrechnung im Sinne der in Kapitel 3.2 beschriebenen Wesentlichkeit richten. Verstösse gegen Gesetze und Reglementarien bzw. Weisungen oder Reputationschäden (z.B. in Form von Beschwerden) können einen möglichen Einfluss auf die Jahresrechnung und das Vermögen des Kantons St.Gallen haben.

Wenn ein Risiko als hoch qualifiziert (Faktoren höher 4) wird, müssen hierzu geeignete Kontrollen und Massnahmen ergriffen werden, um das Risiko auf ein vertretbares Mass reduzieren zu können. Die Risikobewertung bestimmt, ob eine Schlüsselkontrolle definiert wird oder nicht. Sofern trotz einer hohen Risikobewertung keine Schlüsselkontrolle vollzogen wird, ist dies kurz zu begründen.



Die Risikoanalyse ist wie folgt zu dokumentieren (Formular B2):

- Festlegung der Risikonummer
- Beschreibung des Risikos (auf operativer Ebene)
- Bestimmung der Eintretenswahrscheinlichkeit
- Bestimmung des Schadensausmasses
- Risikobewertung (Multiplikation von Eintretenswahrscheinlichkeit und Schadensausmass)
- Schlüsselkontrolle notwendig (ja oder nein, wenn höher oder gleich 4)
- Begründung für Verzicht einer Kontrolle, wenn trotz Risikobewertung höher gleich 4 keine Schlüsselkontrolle definiert worden ist

Die Risikonummer wird mit kleingeschriebenen Buchstaben festgelegt (z.B. a, b, c, usw.) und wird nach dem finanzrelevanten Geschäftsprozesse angefügt (z.B. 01.03.a, 01.03.b, usw.). Diese Risikonummer ist dann entsprechend auch beim Formular B1 (Spalte «Risiko») zu verwenden. So kann eine Eindeutigkeit für jedes Risiko gewährleistet werden.

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix 01.03 Kreditoren manuell

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
01.03.a	Eine Rechnung wird doppelt bezahlt.	2	4	8	ja	01.03.I
01.03.b	Das Geld wird dem falschen Empfänger zugestellt.	2	4	8	ja	01.03.II 01.03.III 01.03.IV
01.03.c	Es wird eine Rechnung bezahlt, die nicht hätte bezahlt werden dürfen.	2	4	8	ja	01.03.V
01.03.d	Es wird ein falscher Betrag überwiesen.	2	4	8	Ja	01.03.III
01.03.e	Eine Rechnung wird zu spät bezahlt.	3	1	3	nein	
01.03.f	Eine Rechnung wird falsch kontiert.	2	4	8	Ja	01.03.III
01.03.g	Doppelbezahlung durch Bezahlung der Mahnung	2	2	4	nein	Keine Mahnungen dürfen bezahlt werden

Abbildung 7: Risiko-Kontroll-Bewertung-Dokumentation

Hinweis

Risiken sind nicht statisch und müssen deshalb regelmässig überprüft sowie gegeben falls angepasst werden. Weiter sind Risiken möglich konkret und klar zu beschreiben.

Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen (Formular B3)

Nach der der Risikoanalyse und der Kontrollfestlegung sind die Schlüsselkontrollen zu bestimmen. Hierzu können folgende Aspekte analysiert werden:

- Periodizität: Kontrolle täglich, wöchentlich, monatlich, quartalsweise, jährlich, nach Bedarf oder nach Ereignis durchzuführen
- Kontrollart: Angabe, ob die Kontrolle manuell oder automatisiert (Kontrolle ist in einer Applikation automatisiert) ausgeführt wird.
- Nachweis: Anhand des Nachweises muss es einer Drittperson (z.B. Finanzkontrolle) möglich sein, die Durchführung der Kontrolle nachzuvollziehen. Bei hohen Risiken ist der Nachweis unabdingbar.



Schlüsselkontrollen sind als Mindeststandard zu verstehen. Wenn in einem Geschäftsprozess operative Kontrollen (Selbstkontrollen) vorgesehen sind (z.B. Prüfung von ausbezahlten Staatsbeiträgen durch den gleichen Mitarbeitenden, welcher die Daten vorher erfasst hat), so stellen diese keine Kontrollen des IKS dar. Auf den operativen Kontrollen sind dann entsprechend IKS-Kontrollen zu vollziehen. Daher ist im Sinne des IKS darauf zu achten, dass operative Kontrollen im Geschäftsprozess nicht von sich aus Kontrollen im Sinne des IKS sind.

Bei der Festlegung der Schlüsselkontrollen ist auf eine strikte Funktionentrennung zu achten. Die Kontrollen sind durch Personen zu vollziehen, die nicht Teil des Geschäftsprozesses im operativen Bereich sind. Die Kontrollen sind auch zu dokumentieren und mit entsprechenden Nachweisen zu hinterlegen. Sollte auf eine Schlüsselkontrolle verzichtet werden, müssen Begründungen beim entsprechenden Risiko im Formular B2 angegeben werden.

Für die Bestimmung der Schlüsselkontrollen sind folgende Aspekte zu bestimmen (Formular B3):

- Referenz der Schlüsselkontrolle
- Nennung und Beschreibung der Schlüsselkontrolle
- Kontrollperiodizität
- Kontrollverantwortung (identisch zu Formular A2)
- Typ der Kontrolle (automatisch oder manuell)
- Dokumentation- und Nachweisbeschreibung

Die Referenz der Schlüsselkontrolle wird mit römischen Zahlen festgelegt (z.B. I, II, III, usw.) und wird nach dem finanzrelevanten Geschäftsprozesse angefügt (z.B. 01.03.I, 01.03.II, usw.). Diese Referenz ist dann entsprechend auch beim Formular B2 (letzte Spalte) zu verwenden. So kann eine Eindeutigkeit für jede Schlüsselkontrolle gewährleistet werden.

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen 01.03 Kreditoren manuell

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
01.03.I	Abgleich SAP Felder Referenz in den Buchungsbelegen	Das SAP-System gibt eine Warnmeldung aus, wenn eine Rechnung mit der gleichen Referenz vom gleichen Lieferanten bereits erfasst wurde	laufend pro Ergebnis	SAP	automatisch	SAP System
01.03.II	SAP Berechtigungen für Stammdatenerfassung und Belegerfassung sind getrennt	In SAP sind die Berechtigungen "Stamdatenerfassung" und "Belegerfassung" in unterschiedlichen Rollen angelegt. Es kann im System festgestellt werden, ob jemandem beide Rollen zugewiesen sind. Die Berechtigungsvergabe liegt beim AFDL	laufend pro Ergebnis	Stefan Schmid (Modulverantwortlicher SAP)	automatisch	Berechtigungstabellen in SAP
01.03.III	Stichprobenkontrollen Rechnungen	Bei der Verbuchung und Freigabe der Rechnung in SAP überprüft der Vorgesetzte stichprobenweise <ul style="list-style-type: none"> - die Übereinstimmung der Kontoangaben auf der Rechnung mit den Angaben in SAP - die Richtigkeit der Kontierung - die Übereinstimmung von Additionsstreifen mit SAP-Ausdruck Vorerfassung Im Sinne eine kompensierende Kontrolle (weil Kontrolle A2 und M2 bei CPD nicht greift) sind bei CPD Kreditoren die Zahlungsverbindungsdaten immer zu überprüfen	Wöchentlich	Stefan Schneider (Amtsleiter)	manuell	Kontrollierte Belege visiert seine Kontrollen auf Journal der vorerfassten Rechnungen
01.03.IV	Journal über Mutationen der Stammdaten	Aus SAP wird täglich ein Journal der im Laufe des Tages mutierten Kreditorenstammdaten über den ganzen Kanton erstellt. Im AFDL wird dieses stichprobenweise auf mögliche Unregelmässigkeiten überprüft	laufend pro Ergebnis	Anita Hess (Amtsleiter Stv.)	manuell	Überprüfte Journale werden visiert
01.03.V	Journal über Mutationen der vorerfassten Belege	Aus SAP wird täglich ein Journal der im Laufe des Tages mutierten vorerfassten Belege über den ganzen Kanton erstellt. Im AFDL wird dieses stichprobenweise auf mögliche Unregelmässigkeiten überprüft	laufend pro Ergebnis	Anita Hess (Amtsleiter Stv.)	manuell	Überprüfte Journale werden visiert
01.03.VI	Visablätter	Bei der Vorerfassung der Kreditoren liegen der Kreditorensachbearbeitern Visablätter vor, mit den Unterschriften der Berechtigten. Es wird jährlich einmal kontrolliert, ob die Visa-Blätter nicht älter sind als ein Jahr, wenn sie älter sind, wird das Blatt auf seine Korrektheit überprüft.	Jährlich	Anita Hess (Amtsleiter Stv.)	Manuell	IKS-Ordner

Abbildung 8: Bestimmung der Schlüsselkontrollen

Die Form der Nachweise ist frei wählbar und können Print-Screens, abgespeicherte Dokumente oder Aktennotizen sein. Jedoch müssen die Nachweise integer sein und somit sind einige zwingende Kriterien zu erfüllen:

- Der Zeitpunkt und die Person der durchgeführten Kontrolle müssen aufgeführt sein.
- Die Kontrollnachweise sollen grundsätzlich nicht veränderbar sein. Wenn Word oder Excellisten verwendet werden, sollen diese deshalb wenn möglich in GEVER oder SharePoint abgespeichert werden, da hier durch die Versionisierung die Bearbeitung nachvollzogen werden kann.
- Für einen Dritten muss die Kontrollarbeit nachvollziehbar sein, das heisst, auf welcher Grundlage die Kontrollen vollzogen wurden und welche Kontrollarbeiten bestimmt worden sind.
- Das Kontrollergebnis und mögliche Verbesserungsmassnahmen müssen dokumentiert sein.

Ein Beispiel eines Kontrollnachweises ist im Anhang III zu finden.



Hinweis

Die Nummerierungslogik ist anhand der untenstehenden Tabelle zusammenfassend dargestellt. Das Ziel ist eine Eindeutigkeit für jeden Prozess, Prozessschritt, Risiko und Schlüsselkontrolle zu gewährleisten.

Nr.	Was	Referenz zu Formular
01.	Geschäftsprozess	A2
01.01	Teilprozess	A2
01.01.A	Prozessschritt	B1
01.01.a	Risiko	B2
01.01.l	Schlüsselkontrolle	B3

3.4 Bewirtschaften der offenen Pendenzen (Formular A5)

Aus der Erarbeitung und Weiterentwicklung des IKS innerhalb der vollziehenden Organisationseinheiten werden sich noch Handlungsfelder herauskristallisieren, welche das IKS innerhalb der definierten Geschäftsprozesse verbessern würden. Für das Tracking solcher Massnahmen steht im Formular A5 eine entsprechende Pendenzenliste zur Verfügung. Diese ist wie folgt zu dokumentieren:

- Prozessschritt Nr. – für die Zuordnung der Massnahme innerhalb vom Prozess
- Pendezenz – Bezeichnung der Pendezenz
- Beschreibung der Pendezenz
- Priorität – Priorisierung zwischen tief, mittel oder hoch
- Umsetzungstermin
- Pendezenzverantwortung – welche Person kümmert sich um die Erledigung der Pendezenz

IKS-Formular A5: Übersicht der offenen Pendenzen

Prozessschritt Nr.	Pendezenz	Beschreibung der Pendezenz	Priorität	Umsetzungstermin	Pendezenzverantwortung
01.03.D	Formelles Visum	Liste erstellen über die formellen Visa aller zu buchenden BUKR	mittel	31. Januar 2020	Waltraud Zumtobel

Abbildung 9: Bestimmung der Schlüsselkontrollen

3.5 Festlegung der finanzrelevanten IT-Applikationen und ITGC-Kontrollen

Das Wissen um die Sicherheit der IT-Applikationen spielt für die Beurteilung der Richtigkeit der finanziellen Geschäftsprozesse eine zentrale Rolle. Die Einhaltung der Vorgaben der Verordnung über die Informatiksicherheit ([sGS 142.21](#)) für die finanzrelevanten Applikationen ist deshalb für die Vollständigkeit eines internen Kontrollsystems zentral. In der IT wird in diesem Zusammenhang oft von ITGC-Kontrollen (IT General Controls) gesprochen.

Im Fokus stehen Applikationen, die finanzrelevante Informationen verarbeiten. Dazu gehören auch vorgelagerte Informationssysteme, die finanzrelevante Informationen aufbereiten. Innerhalb des IKS müssen dafür folgende Punkte festgehalten bzw. überprüft werden.

IT Applikationsübersicht (Formular A4)

In einem ersten Schritt sind – prozessorientiert – die finanzrelevanten Informationssysteme zu bestimmen. Hierzu findet sich eine Vorlage, welche die Klassifikation unterstützt. Die relevanten Informationssysteme müssen wie folgt klassifiziert werden:

- Name der IT-Applikation
- Beschreibung des Einflusses auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse
- Einstufung der Finanzrelevanz (tief, mittel und hoch)
- Rechenzentrum im Abschnitt B (externer oder interner Rechner)
- Klassifikation Verfügbarkeit im Abschnitt B (gemäss Merkblatt Klassifikation DIP)
- Klassifikation Vertraulichkeit im Abschnitt B (gemäss Merkblatt Klassifikation DIP)
- Nennung des Anwendungsverantwortlichen, wenn sich die Applikation in der Verantwortung der vollziehenden Organisationseinheit befindet bzw. Name der für die Applikation zuständigen Dienststelle bei den übrigen Applikationen



IKS-Formular A4: IT Applikationsübersicht

a) Finanzrelevante Applikationen, bei welchen die fachliche und technische Verantwortung bei einer anderen Dienststelle liegen

Nr.	Name der IT-Applikation	Einfluss auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse	Einstufung der Finanzrelevanz (tief, mittel, hoch)	Verantwortliche Organisationseinheit
1	SAP ERP	alle	hoch	Amt für Finanzdienstleistungen, FD
2	HIFIPLAN	Planung	hoch	Amt für Finanzdienstleistungen, FD
3				
4				

b) Finanzrelevante Applikationen, welche in der Verantwortung der vollziehenden Organisationseinheit liegen

Nr.	Name der IT-Applikation	Einfluss auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse	Einstufung der Finanzrelevanz (tief, mittel, hoch)	Rechenzentrum (extern, intern)	Klassifikation Verfügbarkeit	Klassifikation Vertraulichkeit	Anwendungsverantwortlicher im Amt
1							
2							
3							
4							

Abbildung 10: Informationssysteme (Vorlage)

Bei der Festlegung der Applikation soll auch auf das kantonale Applikationsportfolio zurückgegriffen werden (DIP, Dienst für IT-Planung), jedoch sind auch dort nicht aufgeführte Applikationen zu erfassen, sofern sie für finanzrelevante Prozesse verwendet werden. Die Klassifikation der Verfügbarkeit und Vertraulichkeit hat dabei der Klassifikationsstufe nach dem Merkblatt der Klassifikation zu erfüllen (Dienst für Informatikplanung, Stand 19. Mai 2016). Die Verfügbarkeit ist dabei in drei Stufen einzuteilen: 2 (tolerierete Ausfallzeit geringer als 1d, usw.), 1 (tolerierete Ausfallzeit 1 – 3 Tage, usw.) und 0 (tolerierete Ausfallzeit mehr als 3 Tage, usw.). Die Vertraulichkeit der Daten lässt sich in drei Stufen einordnen: G (geheim), V (vertraulich) und n (nicht vertraulich). Die Einstufung bestimmt den Umfang der zu vollziehenden Massnahmen.

4 IKS-Betrieb

4.1 Allgemeines zum IKS-Betrieb und zur IKS-Governance

Damit ein IKS seine Wirksamkeit zur Risikominimierung behält, muss es überwacht und regelmässig aktualisiert werden. Ein verlässliches und zeitgemässes IKS stellt die Qualität und die Wirksamkeit sicher. Hierzu werden verschiedene Stufen im IKS gemäss der IKS-Weisung geschaffen.

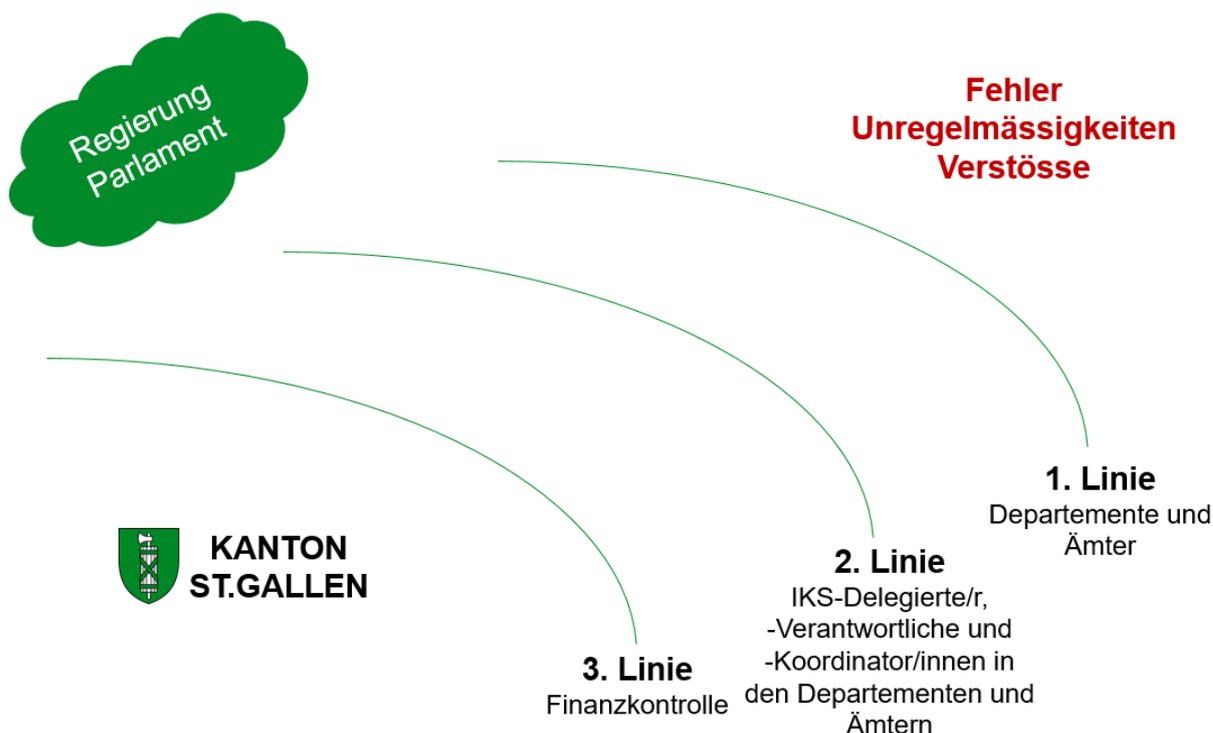
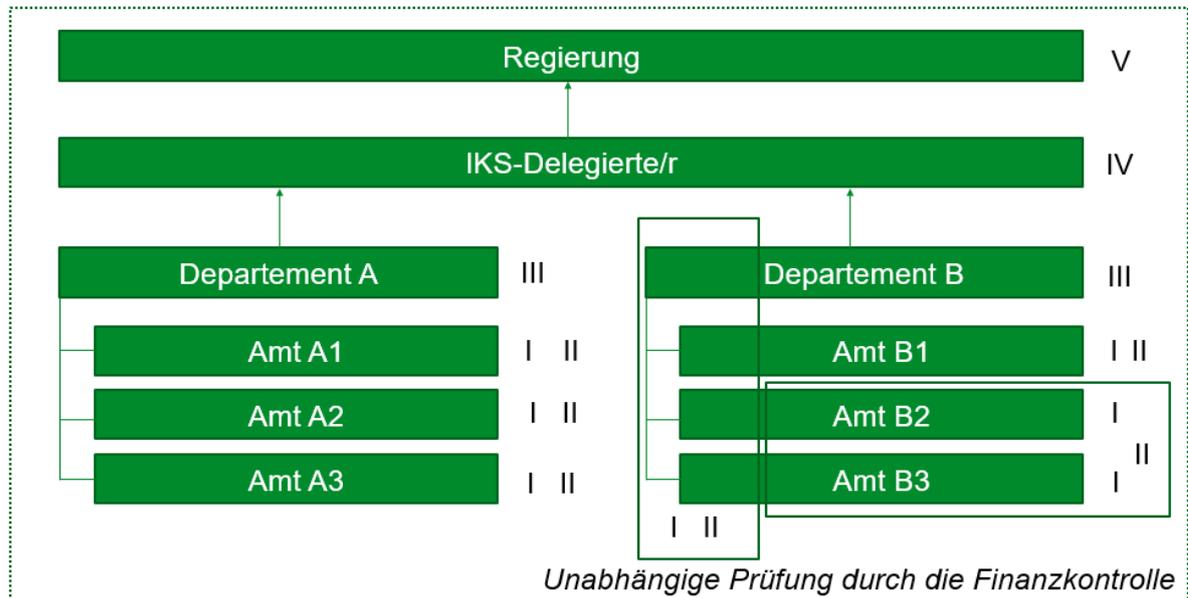


Abbildung 11: Three-Lines-of-Defense als IKS Governance im Kanton St. Gallen

Bei der IKS-Governance wird das Three-Lines-of Defense Modell angewendet. Hierbei liegt die primäre Verantwortung für die Vermeidung von Risiken, Verstößen und Unregelmässigkeiten bei den zuständigen Dienststellen. Dort sind die Kontrollen für jene finanzrelevanten Geschäftsprozesse zu vollziehen, die in der Risikoanalyse bestimmt worden sind. In zweiter Linie ist der/die kantonale IKS-Delegierte bzw. sind die IKS-Verantwortlichen in den Ämtern/Organisationseinheiten und die IKS-Koordinator/innen in den Departementen und der Staatskanzlei zuständig. In dritter Linie prüft die Finanzkontrolle durch ihre Überwachungsfunktion die Existenz sowie teilweise die Wirksamkeit des IKS. Die IKS-Verantwortlichen überwachen, koordinieren und verantworten das Kontrollumfeld und setzen das IKS in ihrem Verantwortungsbereich um. Die Finanzkontrolle als unabhängige Prüfstelle beurteilt das Kontrollumfeld, Kontrollvorgehen, Funktionenkontrolle und die vollzogenen Kontrollen auf ihre Existenz sowie teilweise auf deren Wirksamkeit. Die Regierung und das Parlament nimmt dabei die Überwachungsfunktion des IKS wahr.

Hieraus ergeben sich unterschiedliche Rollen in der funktionalen Organisation (Organigrammlogik):



Legende zu IKS-Stufen

I = Prozess- und Kontrollverantwortliche II = IKS-Verantwortliche/r in den vollziehenden OE
 III = IKS-Koordinator/in in den Departementen IV = IKS-Delegierter/-e des Kantons St.Gallen
 V = Überwachung des IKS

Abbildung 12: IKS-Funktionen

Die spezifischen Rollen im IKS-Betrieb sind der/die IKS-Delegierte, die IKS-Verantwortlichen und die Prozess- und Kontrollverantwortlichen in den jeweiligen vollziehenden Ämtern bzw. Organisationseinheiten.

4.2 IKS-Delegierte(r) des Kantons St.Gallen

Der/die kantonale IKS-Delegierte ist Hauptansprechpartner(in) und wird durch das Finanzdepartement bestimmt. Diese Person ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Organisation und Weiterentwicklung des IKS und der entsprechenden Hilfsmittel
- Koordination der IKS-Aufgaben im Kanton
- Sicherstellung von Schulungen der IKS-Verantwortlichen
- Jährliche Berichterstattung an die Regierung

Der/die IKS-Delegierte des Kantons unterhält auch die Vorlagen aus dem IKS-Konzept. Weiter führt er eine Gesamtübersicht der von den Departementen und der Staatskanzlei bestimmten IKS-Verantwortlichen.

4.3 IKS-Koordinator(in) des Departements

Jedes Departement und die Staatskanzlei bezeichnen je einen IKS-Koordinator bzw. eine IKS-Koordinatorin. Er definiert, welche vollziehenden Organisationseinheiten im Departement bestehen und legt fest, in welcher Organisationseinheit welche übergreifenden Prozesse abgebildet werden. Die Departemente können je Amt einen oder mehrere IKS-Verantwortlichen bestimmen oder dies über mehrere Ämter festlegen. Die Grösse, die Organisation des Departements und die



verhafteten Risiken spielen eine zentrale Rolle dafür, welche vollziehenden Organisationseinheiten innerhalb des Departements und der Staatskanzlei gebildet werden. Zudem sind sie die Ansprechpersonen für den IKS-Delegierten / die IKS-Delegierte. Über die Koordinatoren/innen werden periodisch die Probleme und Rückmeldungen zum IKS gesammelt. Diese Inputs werden dann je nach Relevanz in die Schulungen einfließen.

Die IKS-Koordinatorin des Departements kann gleichzeitig IKS-Verantwortliche für eine vollziehende Organisationseinheit sein.

4.4 IKS-Verantwortliche in den vollziehenden Organisationseinheiten

Die vollziehenden Organisationseinheiten sind für die Umsetzung des IKS in ihrem Verantwortungsbereich zuständig. Sie übernehmen alle Aufgaben, welche nicht explizit dem IKS-Delegierten bzw. den IKS-Koordinator/innen zugeordnet sind. Sie bezeichnen eine(n) IKS-Verantwortliche(n) für ihren Verantwortungsbereich. Sie sind verantwortlich für den Unterhalt der notwendigen Formulare, die Dokumentation und den Vollzug der Kontrollen in den jeweiligen Organisationseinheiten. Zudem erstatten sie dem/der kantonalen IKS-Delegierten jährlich Bericht über das IKS, d.h. deren Zustand, Vorkommnisse und die vollzogenen Verbesserungen.

4.5 Prozess- und Kontrollverantwortliche

Für das IKS werden im Prozess zwei Rollen unterschieden: Prozessverantwortliche und der Kontrollverantwortliche. Der Prozessverantwortliche ist eine Person, die den operativen Prozess, welcher als finanzrelevant bestimmt wird, verantwortet. Der Kontrollverantwortliche ist jene Person, die die bestimmten Kontrollen in diesem Prozess vollzieht.

	Prozessverantwortliche	Kontrollverantwortliche
Verantwortung	verantwortlich für einen Prozess, der finanzrelevant ist	verantwortlich für den Vollzug der definierten Kontrollen
Kontrollzuständigkeit	nicht zuständig im IKS	zuständig im IKS
Kontrollnachweise	nein	ja

Abbildung 13: Aufgaben des Prozess- und Kontrollverantwortlichen

Gemäss Weisung ist die Funktionentrennung beim IKS je vollziehende Organisationseinheit sicherzustellen. Dies bedeutet, dass der Prozessverantwortliche unabhängig von der Stelle sein muss, die die Kontrolle für den finanzrelevanten Geschäftsprozess vollzieht. Die Prozessverantwortlichen sind insbesondere zuständig für die Dokumentation sowie die Aktualität der Prozesse. Die Kontrollverantwortlichen hingegen sind zuständig für:

- die Dokumentation der Kontrollergebnisse
- die Behebung der Mängel



Es ist zulässig, wenn der IKS-Verantwortliche selbst definierte Kontrollen vollzieht. Weiter ist zu differenzieren, wenn in einem operativen Prozess als Teil der täglichen Aufgabe durch den Prozessverantwortlichen Kontrollen vollzogen werden, der Kontrollverantwortliche nochmals Kontrollen auf den durchgeführten Kontrollen des Prozessverantwortlichen vollzieht.

4.6 Amtsleitung bzw. Führung der vollziehenden Organisationseinheit

Die Amtsleitung bzw. Führung der Organisationseinheit bestätigt über den/die IKS-Verantwortliche(n) an den/die IKS-Delegierte(n), dass das Amt/die Organisationseinheit über ein IKS verfügt, welches alle wesentlichen finanzrelevanten Risiken abdeckt. Sie sorgt in ihrem Bereich insbesondere dafür, dass:

- das IKS-Umfeld definiert ist,
- die Vorschriften über das IKS umgesetzt und eingehalten werden,
- alle Personen, die in das IKS einbezogen sind, mit den notwendigen Kompetenzen ausgestattet sind und über das notwendige Know-how verfügen,
- die Funktionentrennung sichergestellt ist.



5 IKS-Jahresagenda

Die IKS-Jahresagenda umfasst neben den ständigen, laufenden Kontrollen und Aufgaben die folgenden, jährlich wiederkehrenden Termine:

Thema	Zeitraumen	Verantwortung
Überarbeitung der Standardkontrollen und IT-Kontrollen, Aktualisierung IKS Konzept und Hilfsmittel	Beginn des Jahres	IKS-Delegierte(r)
Überarbeitung und Aktualisierung der Risikoeinschätzung und des Risiko-Kontroll-Inventars und gemeinsame Festlegung mit der jeweiligen Leitung der Organisationseinheit bzw. des Amts- oder Departements	Ende zweites Quartal des Jahres	jeweilige IKS-Verantwortliche
Durchführung von IKS-Schulungen für neue IKS-Verantwortliche (2x jährlich) «Einführung in das kantonale IKS»	Ende erstes Quartal und Ende drittes Quartal des Jahres	IKS-Delegierte(r)
Durchführung einer IKS-Fachtagung für die IKS-Verantwortlichen (Schulung, Erfahrungsaustausch, Aktualisierung des IKS-Konzepts sowie der IT-Umgebung, Inputs Finanzkontrolle)	Ende drittes Quartal des Jahres	IKS-Delegierte(r)
Aktualisierung Liste der IKS-Verantwortlichen (Name, E-Mail, Amt/Organisationseinheit und Departement) und Abgleich mit der Organisationsstruktur/Hierarchie (Vollständigkeitsprüfung)	Ende Oktober des Jahres	IKS-Delegierte(r)
IKS-Berichterstattung an IKS-Delegierte(n) (Online-Umfrage zu Zustand, Vorkommnissen und Verbesserungen)	Ende November des Jahres	jeweilige IKS-Verantwortliche
IKS-Berichterstattung an die Generalsekretariatskonferenz (GSK)	Ende Dezember des Jahres	IKS-Delegierte(r)
IKS-Berichterstattung an die Regierung über den Zustand, Vorkommnisse und vollzogene Verbesserungen	Ende Dezember des Jahres	IKS-Delegierte(r)

Die bestimmten internen Kontrollen sind nach den Kontrollintervallen durchzuführen, welche in den vollziehenden Organisationseinheiten bestimmt worden sind.



6 Schulung und Kommunikation zum IKS

Die Ziele der Schulung durch die zentrale IKS-Organisation sind die Befähigung der IKS-Verantwortlichen, das IKS im Sinne der Weisung bzw. des Konzepts zu initialisieren, umzusetzen und dessen Fortschritt zu überwachen. Die Schulung der relevanten Personen liegt in der Verantwortung der zentralen IKS-Organisation. Die Schulungen der IKS-Verantwortlichen und ihrer Stellvertretenden werden durch den IKS-Delegierten organisiert und durchgeführt. Der Fokus der Schulung liegt auf der praxisorientierten Vermittlung der Anwendung der Hilfsmittel (Vorlagen und Beispiele aus der Verwaltungspraxis). Hierzu wurde ein Schulungskonzept ausgearbeitet.

Für die fachliche Begleitung der IKS-Verantwortlichen während der Rollout-Phase werden Open-Door-Tage festgelegt. Somit wird mit Besprechungsterminen den Unsicherheiten von Seiten IKS-Verantwortliche aktiv entgegengewirkt. Die Termine werden von Vertretern des IKS-Projekts organisiert und durchgeführt. Dieses Angebot kann freiwillig bezogen werden.

Innerhalb des regulären IKS-Betrieb ab Mai 2021 finden dann zweimal jährlich Schulungen für neue IKS-Verantwortliche statt. Diese werden im Kursprogramm der POE publiziert. Zudem findet jährlich eine Fachtagung für alle IKS-Verantwortlichen statt.

Die Kommunikation erfolgt durch das Finanzdepartement über den/die IKS-Delegierte(n), welche(r) sicherstellt, dass eine zeitgerechte und zielgerichtete Information der Führung sowie der IKS-Verantwortlichen und –Koordinator/innen stattfindet. Für die Kommunikation innerhalb des Amtes bzw. der Organisationseinheit, insbesondere die Information Leitung, sind die entsprechenden IKS-Verantwortlichen zuständig. Das wichtigste Kommunikationsinstrument für die zentrale IKS-Organisation ist die dafür bereits bestehende Intranetseite des Finanzdepartements.



7 Berichterstattung über das IKS

Die Berichterstattung bildet ein wesentliches Element für die Überwachung des IKS. Sie beruht auf einem Online-Fragebogen, der jährlich den IKS-Verantwortlichen zugestellt wird. Auf Basis dieser Fragen wird eine Analyse und Auswertung vollzogen. Die wesentlichen Ergebnisse werden in einem IKS-Bericht zusammengetragen. Der GSK und Regierung wird der gesamte IKS-Bericht und eine Management Summary unterbreitet mit Hinweisen und Empfehlungen für mögliche Verbesserungen. Vor Weiterleitung des Berichts an GSK und Regierung stellt der IKS-Delegierte das Dokument zum Mitbericht den einzelnen Departementen und der Staatskanzlei zu.

Die Befragung bzw. der Bericht umfasst folgende Themenschwerpunkte:

- Betrieb des IKS (Einschätzung Wirksamkeit und Vollständigkeit des IKS, Aktualisierungen, Umfang der Kontrollen, Neukontrollen, Einschätzung Reifegrad, Bestätigung der Funktionentrennungen, Einschätzung IT-Abdeckung)
- Entwicklung des IKS (festgestellte Schwachstellen, Anzahl und Art der Hinweise der Finanzkontrolle, Umsetzung von festgestellten Punkten der Finanzkontrolle, Neukontrollen)
- Q&A zum IKS (Hinweise zu möglichen Problembereichen, Fragen zum IKS, offene Punkte zum IKS, Themen für die Schulung von konkreten Fragestellungen, usw.)



Anhang I: Glossar

Begriff	Erklärung
Eintretenswahrscheinlichkeit	Die Eintretenswahrscheinlichkeit bezeichnet den Erwartungswert für das Eintreten eines bestimmten Ereignisses in der Zukunft. Im Falle dieses IKS-Konzepts wird dies in einer Skala von 1-4 bewertet. Die entsprechende Tabelle ist auf der Seite 15 zu finden.
finanzrelevante Prozesse	Das kantonale IKS legt den Fokus auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse. Finanzrelevant wird gemäss dem vorliegenden Konzept folgendermassen definiert: – Wesentliche Positionen aus der Jahresrechnung (Scoping): Je Organisationseinheit pauschal Fr. 1 Mio. Massgebend sind die Werte pro Rechnungsabschnitt auf Basis des dreistelligen Kontenplans in der Bilanz und auf Basis des zweistelligen Kontenplans in der Erfolgsrechnung. und / oder – Prozess bringt reputationsschädigende Risiken mit sich Die detaillierte Ausführungen sind auf Seite 10 zu finden.
Funktionentrennung	Die Funktionentrennung bedeutet, dass eine Person die Kontrolle vollzieht, welche nicht Teil eines finanzrelevanten Geschäftsprozesses ist.
Geschäftsprozesse	Ein Geschäftsprozess ist eine Reihe miteinander verbundener Aufgaben, an deren Ende die Bereitstellung einer Dienstleistung steht. Es ist im Konzept mit dem Begriff «operativer Prozess» gleichzustellen.
Operative Kontrolle	Eine operative Kontrolle ist eine in einem Prozess definierte Überprüfung von Daten und Arbeitsschritten durch den/die Sachbearbeiter(in) selbst. Eine operative Kontrolle ist keine IKS-Kontrolle. Eine IKS-Kontrolle kann eine operative Kontrolle als Gegenstand haben.
operative Prozesse	Ein operativer Prozess ist dem Begriff «Geschäftsprozess» gleichzustellen. Die entsprechende Erläuterung ist unter diesem Begriff zu finden.



operatives IKS	<p>Als ein operatives IKS wird ein IKS verstanden, welches auch die nicht-finanzrelevanten Prozessen abdeckt. Das heisst bei Prozesse, welche die Wesentlichkeitsgrenze von Fr. 1 Mio. in der Jahresrechnung nicht überschreiten oder keine Reputationsschädigende Risiken mit sich bringen. (siehe Seite 10)</p> <p>Ein solches operatives IKS kann freiwillig erstellt werden, muss jedoch in der Beschreibung des Kontrollumfelds und der wesentlichen Prozesse (Formular A1-A3) entsprechend gekennzeichnet werden.</p>
Schadensausmass	<p>Das Schadensausmass beschreibt die Höhe der bei einem Ereignis voraussichtlich eintretenden Schäden. Im Falle dieses IKS-Konzepts wird dies in einer Skala von 1-4 bewertet. Die entsprechende Tabelle ist auf der Seite 15 zu finden.</p>
Standardprozess	<p>Ein Standardprozess ist ein Prozess, welcher in unterschiedlichen Organisationseinheiten sehr ähnlich bis gleich durchgeführt wird. Beispielsweise Beschaffung oder Personalprozesse.</p>
Teilprozesse	<p>Bei einem Teilprozess handelt es sich um eine Untermenge eines Prozesses und dient der Erfüllung einer Teilaufgabe innerhalb dieses Gesamtprozess. Ein Geschäftsprozess kann mehrere Teilprozesse haben.</p>
übergeordnete Prozesse	<p>Übergeordnete Prozessen werden von einer zentralen Stelle (z.B. Generalsekretariat) für mehrere Organisationseinheiten übernommen. Als übergeordnete Prozesse können z.B. Personal- und Spesenprozesse verstanden werden.</p>



Anhang II: Beispiele Risiken

Dieses Kapitel wird in der IKS-Schulung erarbeitet.



Anhang III: Beispiel Kontrollnachweis manuell

Durchgeführte Schlüsselkontrollen müssen dokumentiert werden. Grundsätzlich ist die Form der Dokumentation frei. Wo keine Dokumentation direkt im System erfolgt, kann sie auf Papier erfolgen. Pro manuelle Schlüsselkontrolle kann in einem Ordner beispielsweise folgende Tabelle als Kontrollnachweis verwendet werden:

Kontrollnachweise für manuelle Kontrollen: «Prozessbezeichnung»

Kontrollzeitpunkt	Kontrollergebnis	Kontrollnachweis	Massnahmenbestimmung für die Verbesserung (ja/nein)	Beschreibung der Massnahme	Visum Kontrollverantwortlicher
5.11.2019	ok	Ordner Visablätter vollständig, Blätter älter als 1 Jahr visiert	Nein		Visum sts
30.10.2020	Nicht ok	Es fehlt die Visablätter vom Personalamt und vom DIP	Ja	Einholen der fehlenden Visablätter bis Ende November 2020	Visum sts

Weisung zum internen Kontrollsystem

vom 24. Juni 2020

Das Finanzdepartement des Kantons St.Gallen

erlässt

in Ausführung von Art. 2 Abs. 2, Art. 13 und Art. 14 der Finanzhaushaltsverordnung vom 17. Dezember 1996¹

als Weisung:

I.

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Dieser Erlass legt Grundsätze für die Ausgestaltung des internen Kontrollsystems (IKS) nach Art. 13 und 14 der Finanzhaushaltsverordnung vom 17. Dezember 1996² fest.

² Er gilt für die Departemente und die Staatskanzlei.

Art. 2 Internes Kontrollsystem a) Reichweite

¹ Das IKS deckt insbesondere ab:

- a) die Rechnungslegung und die sonstige finanzielle Berichterstattung;
- b) den Schutz und die Bewirtschaftung des Vermögens;
- c) die korrekte Verwendung von Krediten einschliesslich deren Überschreitungen und Umlagerungen;
- d) die Prozesse der finanziellen Planung;
- e) die Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben, soweit diese finanzrelevant sind;
- f) die im Rahmen der finanzrelevanten Geschäftsprozesse eingesetzten Informationssysteme.

² Das IKS wird so ausgestaltet, dass die Vorgaben nach Art. 13 und 14 der Finanzhaushaltsverordnung vom 17. Dezember 1996³ sowie nach diesem Erlass mit angemessener Sicherheit erfüllt werden. Die Ausgestaltung berücksichtigt das Verhältnis zwischen Kosten und Nutzen.

Art. 3 b) Massnahmen

¹ Das IKS umfasst Massnahmen, die einen reibungslosen Ablauf der finanzrelevanten Geschäftsprozesse sicherstellen und dem Schutz der Reputation des Kantons St.Gallen dienen. Es gewährleistet mit angemessener Sicherheit, dass wesentliche Fehler, Unregelmässigkeiten oder Verstösse vermieden oder frühzeitig entdeckt werden.

¹ sGS 831.1.

² sGS 831.1.

³ sGS 831.1.

² Die Massnahmen sind insbesondere regulatorischer, organisatorischer oder technischer Natur und haben einen unmittelbaren Einfluss auf die Rechnungsführung, Rechnungslegung oder Berichterstattung.

³ Als Massnahmen gelten auch Kontrollen.

Art. 4 c) Festlegung und Durchführung von Kontrollen

¹ Bei der Festlegung von Kontrollen werden Wesentlichkeit und Risikoüberlegungen berücksichtigt.

² Bei der Durchführung von Kontrollen werden die Funktionentrennung und das Vier-Augen-Prinzip eingehalten. Die Kontrolle obliegt einer prozessunabhängigen Person. Ist dies nicht möglich, werden geeignete anderweitige Massnahmen ergriffen.

³ Die durchgeführten Kontrollen und ihre Ergebnisse werden nachvollziehbar dokumentiert.

Art. 5 d) vollziehende Organisationseinheiten

¹ Vollziehende Organisationseinheiten sind:

- a) Departemente und Staatskanzlei;
- b) nachgeordnete Dienststellen, soweit das jeweilige Departement oder die Staatskanzlei sie als vollziehende Organisationseinheiten bezeichnet.

² Die vollziehenden Organisationseinheiten sind für die Umsetzung des IKS zuständig, soweit die Aufgaben nach Art. 7 dieses Erlasses nicht der oder dem kantonalen IKS-Delegierten zugeordnet sind.

³ Jede vollziehende Organisationseinheit benennt eine IKS-verantwortliche Person.

⁴ Wenn das Departement oder die Staatskanzlei weitere vollziehende Organisationseinheiten bezeichnet, fungiert die IKS-verantwortliche Person des Departementes oder der Staatskanzlei als IKS-Koordinatorin oder IKS-Koordinator.

Art. 6 e) IKS-Dokument

¹ Die vollziehenden Organisationseinheiten erlassen für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich ein IKS-Dokument.

² Das IKS-Dokument umfasst:

- a) die Beschreibung des Kontrollumfelds;
- b) die Beschreibung der wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse;
- c) die Zuordnung der Positionen der Jahresrechnung zu den finanzrelevanten Geschäftsprozessen;
- d) die IT-Applikationsübersicht;
- e) das Risiko-Kontrollinventar mit Beschreibung der wesentlichen Prozesse, Risiken und Massnahmen;

³ Das IKS-Dokument wird jährlich überprüft und allenfalls angepasst.

Art. 7 f) kantonale IKS-Delegierte oder kantonaler IKS-Delegierter

¹ Das Finanzdepartement bezeichnet eine kantonale IKS-Delegierte oder einen kantonalen IKS-Delegierten, die oder der zuständig ist für die:

- a) Koordination der IKS-Aufgaben im Kanton;
- b) Sicherstellung der Schulung der IKS-Verantwortlichen;
- c) Berichterstattung an das Finanzdepartement zuhanden der Regierung;
- d) Weiterentwicklung des IKS und der entsprechenden Hilfsmittel.

Art. 8 g) Berichterstattung

¹ Es erstatten jährlich Bericht über Zustand des IKS, Vorkommnisse und vollzogene Verbesserungen:

- a) die IKS-verantwortliche Person der vollziehenden Organisationseinheit der oder dem kantonalen IKS-Delegierten;
- b) die oder der IKS-Delegierte dem Finanzdepartement zuhanden der Regierung. Das Finanzdepartement lädt die Departemente und die Staatskanzlei vor Zuleitung der Berichterstattung an die Regierung zur Stellungnahme ein.

II.

[keine Änderung anderer Erlasse]

III.

[keine Aufhebung anderer Erlasse]

IV.

Dieser Erlass wird ab 1. Januar 2020 angewendet.



Internes Kontrollsystem (IKS)

Kick Off und Schulung der IKS-Verantwortlichen

Ziele

- Der Begriff «IKS internes Kontrollsystem» und dessen Relevanz in der Staatsverwaltung sind klar definiert.
- Alle Unterlagen in Bezug des kantonalen IKS (Weisung, Konzept, Formulare, etc.) sind bekannt und deren Verwendung ist verständlich.
- Die Umsetzung der IKS Formulare ist anhand des gemachten Beispiels verstanden.
- Das Verständnis zu den Rollen «IKS-Verantwortliche/r», «IKS-Koordinator/in» und «IKS-Delegierte» wurde geschaffen.
- Die kritischen Elemente des IKS sind herausgeschält.
- Die Erwartungen und Hinweise seitens Finanzkontrolle sind bekannt.
- Allgemeine Unklarheiten zum IKS konnten gelöst werden sowie die nächsten Schritte / Aufgabe sind klar für die IKS-Verantwortlichen.



Ablauf

1. Begrüssung *Stefan Schneider*
2. Einführung ins IKS *Marco Gehrig*
3. Vorstellung des IKS Konzepts *Lisa Ruch*

Pause

4. Umsetzung des IKS an einem konkreten Beispiel *Lisa Ruch /
Stefan Schneider*

Pause

5. Kritische Elemente des IKS *Lisa Ruch / Stefan
Schneider / Marco Gehrig*
6. Erwartungen und Hinweise der Finanzkontrolle *Ralf Zwick*
7. Nächste Schritte / Fragerunde *Stefan Schneider*
8. Administrative Hinweise *Lisa Ruch*

Abschluss / Lunch





Einführung ins IKS

Marco Gehrig

Wieso internes Kontrollsystem?

- **ENRON als Quelle des rapiden Anstiegs der Forderung nach einem IKS (Sarbanes-Oxley-Act, kurz SOX)**
- Sehr ausgereiftes IKS bereits vorhanden, aber nie 'living papers'
- Keine Funktionentrennung bei Kontrollen
- Persönliche Bereicherung von Managern (bezahlte Ferien, Entnahme von Geschäftsfahrzeuge, usw.)
- Abschaffung des Code of Conduct
- System von 'forced ranking' (Entlassung, wenn ein entsprechendes Ranking in der Mitarbeiterkultur nicht erreicht wurde)

Quelle: Peemöller et al., Bilanzskandale, 2017



Wieso internes Kontrollsystem?

Andreas Hafen: 48 Millionen Franken veruntreut

Der Präsident des FC Wil, Andreas Hafen, ist wieder auf freiem Fuss. Der 40-Jährige, der verdächtigt wird, rund 48 Millionen Franken veruntreut zu haben, wurde am Donnerstag aus der Untersuchungshaft entlassen, wie die St. Galler Staatsanwaltschaft bekannt gab.

Quelle: NZZ, 29.11.2002



Wieso internes Kontrollsystem?

**KANTON ST. GALLEN ERHÄLT 1 MILLION FRANKEN AUS
BETRUGSFALL ZURÜCK**

Die St. Galler Amtsbürgschaftsgenossenschaft muss für den Schaden in der Höhe von einer Million Franken aufkommen, den ein ehemaliger kantonaler Angestellter durch Betrügereien verursacht hat. Das Bundesgericht hat eine Beschwerde der Genossenschaft abgewiesen.

In diesem Fall weigerte sich die Amtsbürgschaft zu zahlen. Sie begründete dies damit, der Kanton habe den Schaden selber durch mangelhafte Kontroll- oder Sicherheitsmassnahmen grobfahrlässig ermöglicht. (Urteil 4A_516/20018 vom 08.05.2019)

(sda)



Nutzen des internen Kontrollsystems

Betriebswirtschaftliche Definition von IKS

Managementinstrument zur zweckmässigen Sicherstellung der Erreichung von Unternehmenszielen in den Bereichen Prozess, Informationen, Vermögensschutz und Compliance

Juristische Definition: IKS im Privatrecht (OR)

Gesamtheit aller Massnahmen verstanden, die eine ordnungsgemässe Buchführung und Rechnungslegung sicherstellen (Böckli, Aktienrecht)



Definition eines internen Kontrollsystems

- **Verlässlichkeit des Jahresabschlusses erhöhen**
der Jahresrechnung vertrauen können mit verlässlichen finanzrelevanten Prozessen
- **Erwartungen der Bevölkerung erfüllen ('Expectation Gap')**
Steuerung der Kantonsverwaltung zur Vermeidung von Fehlern und Unregelmässigkeiten
- **Prozessverständnis in der Führung stärken**
Prozesse und ihre Risiken erklärbar und steuerbar machen



Abgrenzungen

- **Controlling**

Managementinstrument zur aktiven Steuerung eines Unternehmens zur Erreichung von Unternehmenszielen oder zur Steigerung des Unternehmenswerts

- **Compliance**

Managementinstrument zur Sicherung eines regelgetreuen und ethischen Steuerungs eines Unternehmens

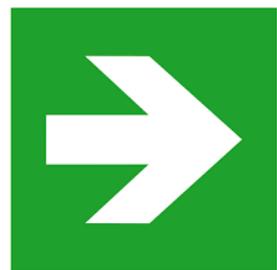
- **Qualitätsmanagement**

Managementinstrument zur Reduktion von Fehlern und Erhöhung der Qualität von Prozessen, Produkten und Dienstleistungen



Abgrenzungen

- **Risiko Management**
Managementinstrument zur aktiven Steuerung Steigerung von Geschäftsrisiken
- **Risiko Management und Internes Kontrollsystem**
Internes Kontrollsystem auf Risiken in Bezug auf finanzrelevanten Geschäftsprozessen aufbauend, aber nicht abdeckend



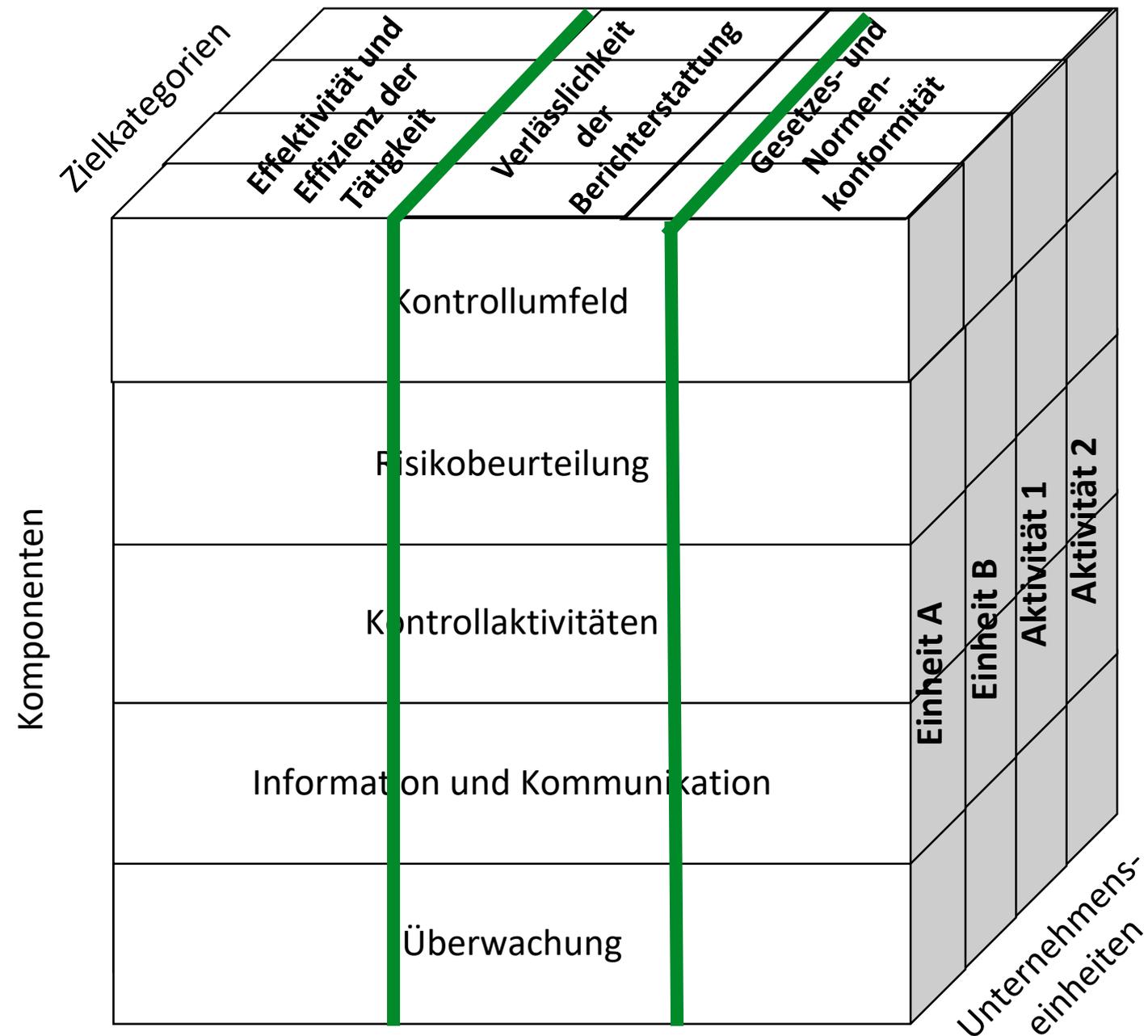
Nur die Risikobeurteilung ist relevant für das IKS.
(*‘Was könnte in einem Prozess für das Rechnungswesen schief laufen?’*)



Definition eines internen Kontrollsystems

IKS Kanton
St. Gallen

COSO Modell



Definition des IKS für den Kanton St.Gallen ¹

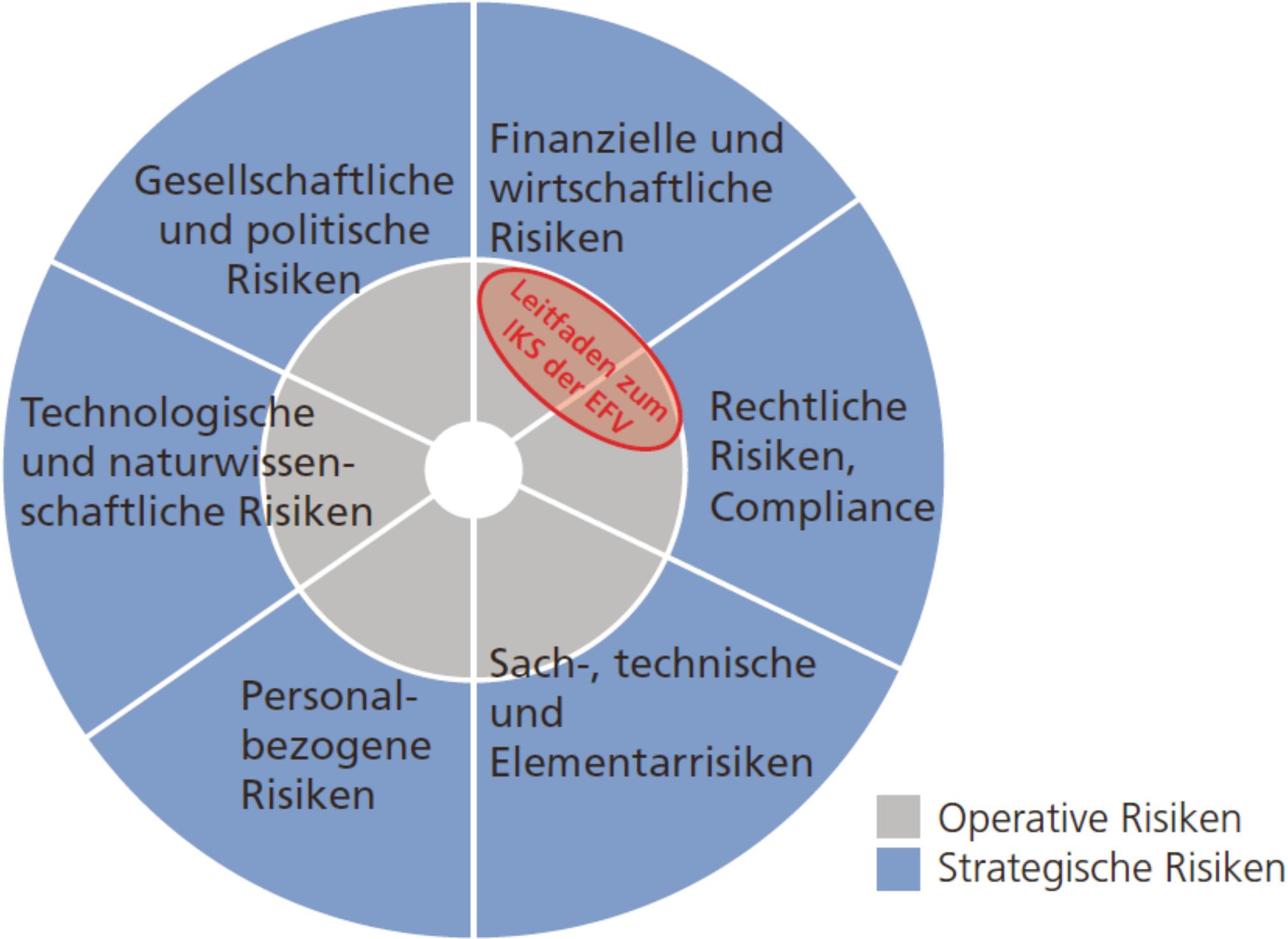
Das IKS umfasst alle Massnahmen, die einen reibungslosen Ablauf der finanzrelevanten Geschäftsprozesse sicherstellen und dem Schutz der Reputation des Kantons St.Gallen dienen.

Es gewährleistet mit angemessener Sicherheit, dass wesentliche Fehler, Unregelmässigkeiten oder Verstösse vermieden oder frühzeitig entdeckt werden.

¹ Arbeitsstand im Projektteam, Dezember 2019



Abgrenzung IKS – Beispiel Bund



Reifegrade eines internen Kontrollsystems

Optimiert Niveau 5

IKS-Aktivitäten wurden mit anderen Kontrollfunktionen harmonisiert.
Risikomanagement und IKS bilden ein integriertes System.
Die Kontrollaktivitäten sind weitgehend automatisiert,
der Einsatz von Tools erlaubt das rasche Anpassen an veränderte Bedingungen.

Gesichert Niveau 4

Es gibt eine detaillierte Beschreibung der grundlegenden IKS-Abläufe.
Die Kontrolltätigkeit wird regelmässig überprüft, sie ist rückverfolgbar.
Die Kontrolle wird laufend dem Risiko angepasst, die Dokumentation aktualisiert.
Der Direktion wird jährlich über das IKS Bericht erstattet
(Wirksamkeit, Rückverfolgbarkeit, Wirtschaftlichkeit).
Die Kontrollaktivitäten werden standardmässig dokumentiert.
Sie werden von einem oder einer IKS-Verantwortlichen koordiniert und überwacht.

Standardisiert Niveau 3

Einfache Abläufe des IKS wurden definiert, die Prozesse (Aktivitäten und Kontrollen)
werden dokumentiert. Erfolgte Kontrollen sind rückverfolgbar.
Die Kontrollen werden regelmässig an die Risikoentwicklung angepasst.
Die Mitarbeitenden haben eine Basisausbildung erhalten.

Informell Niveau 2

Es gibt zwar Kontrollen, aber sie sind nicht standardisiert.
Sie werden nur selten oder nie durchgeführt und sind stark von
einzelnen Personen abhängig. Schulung oder Kommunikation findet keine statt.

Unzuverlässig Niveau 1

Es gibt keine oder praktisch keine Internen Kontrollen.
Unter Umständen sind die bestehenden Kontrollen unzuverlässig.



Immer eine gesunde Skepsis, aber kein Misstrauen (deliktische Handlungen)

Fraud Triangle (Betrugsdreieck)

Opportunity

Es gibt eine Gelegenheit...

Pressure

Es besteht Leistungsdruck...

Rationalization

Selbstrechtfertigung aufgrund Enttäuschung...





Vorstellung des IKS-Konzepts

Lisa Ruch

Modell der Three Lines of Defense

Regierung
Parlament

**Fehler
Unregelmässigkeiten
Verstösse**

 **KANTON
ST.GALLEN**

1. Linie
Departemente und
Ämter

2. Linie
IKS-Delegierte/r,
-Verantwortliche und
-Koordinator/innen in
den Departementen und
Ämtern

3. Linie
Finanzkontrolle
Kanton St.Gallen
Amt für Finanzdienstleistungen



Ziele des IKS

- Fehler und Betrug können verhindert oder frühzeitig aufgedeckt werden
- Kontrollen werden überprüft, ob sie zweckmässig und notwendig sind
- Prozesse und Risiken werden transparent und können gezielt gesteuert werden
- Risiken und Kontrollen sind dokumentiert und nachvollziehbar



Rechtsgrundlage

Gesetzliche Bestimmung im Staatsverwaltungsgesetz:

Art. 43 Rechnungsführung

¹ Die Rechnungen des Staates werden nach anerkannten Grundsätzen der Rechnungsführung erstellt.

² Sie geben über die wesentlichen Rechnungsbestandteile und -vorgänge klaren, vollständigen und wahrheitsgetreuen Aufschluss. Die Verrechnung von Einnahmen und Ausgaben ist unzulässig.

Art. 42j Finanzkontrolle, Aufgaben,

¹ Die Finanzkontrolle ist zuständig für die Prüfung des gesamten Finanzhaushaltes des Staates, insbesondere für

....

b) Die Prüfung der internen Kontrollsysteme

....

Ausführungsbestimmungen auf Stufe Finanzhaushaltsverordnung (sGS 831.1) Art. 13:

Art. 13 Verantwortlichkeiten

¹ Departemente und Staatskanzlei sowie Dienststellen sorgen für ein internes Kontrollsystem, das insbesondere Berechtigung, Vollständigkeit und Richtigkeit von Zahlungs- und Bezugsanweisungen gewährleistet.

Art. 2 Koordination

¹ Das Finanzdepartement koordiniert die Haushalts- und Rechnungsführung des Staates

² Es erlässt im Rahmen dieser Verordnung Richtlinien und Weisungen

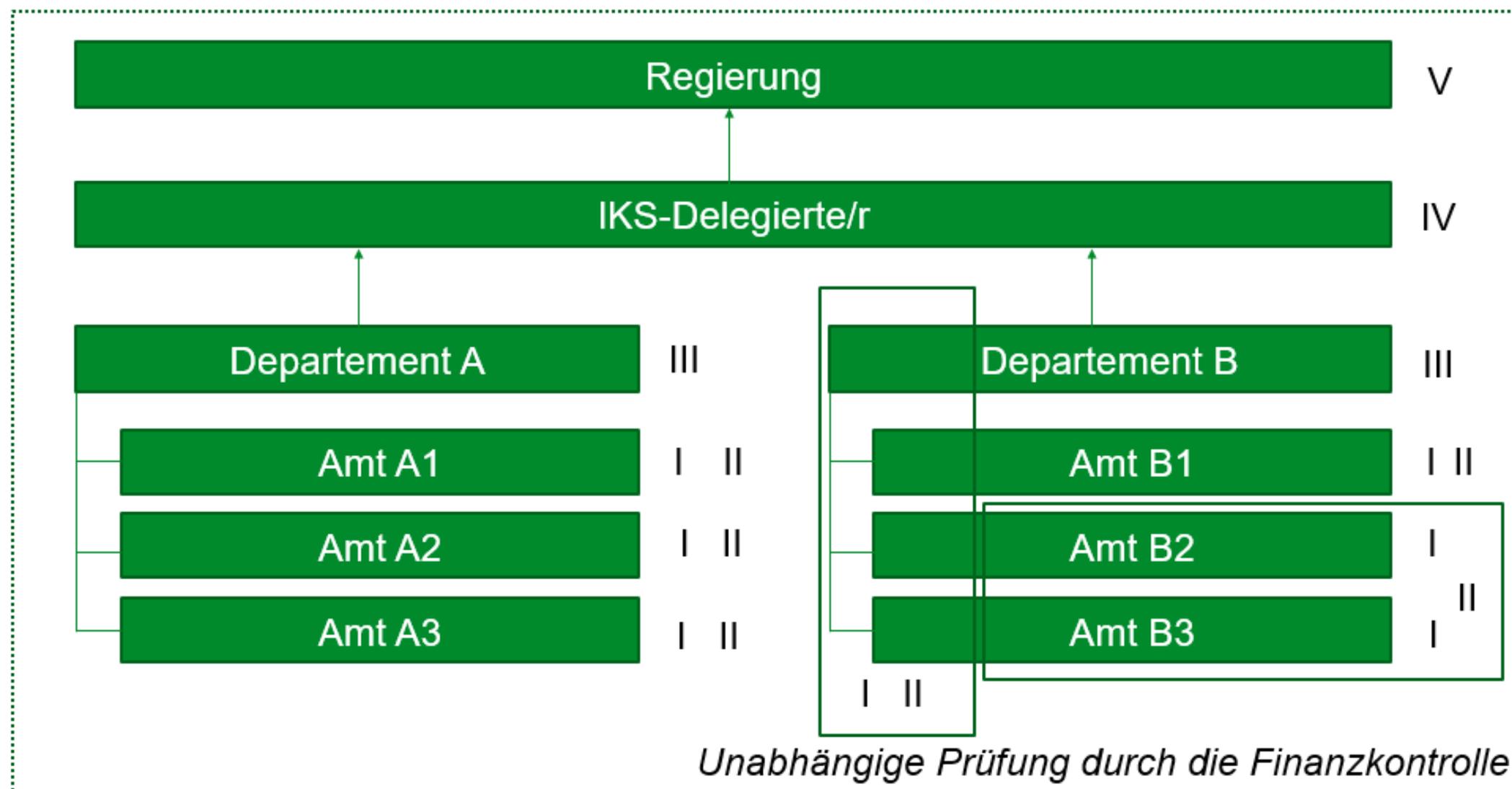


Funktionale Organisation / Rollen

- IKS-Delegierte/r Lisa Ruch
- IKS-Koordinator/in 1 pro Departement
- IKS-Verantwortliche/r 1 pro vollziehende
Organisationseinheit
- Prozess- und Kontrollverantwortliche
- Amtsleitung / Führung der vollziehenden OE



Funktionale Organisation / Rollen



Legende zu IKS-Stufen

I = Prozess- und Kontrollverantwortliche

III = IKS-Koordinator/in in den Departementen

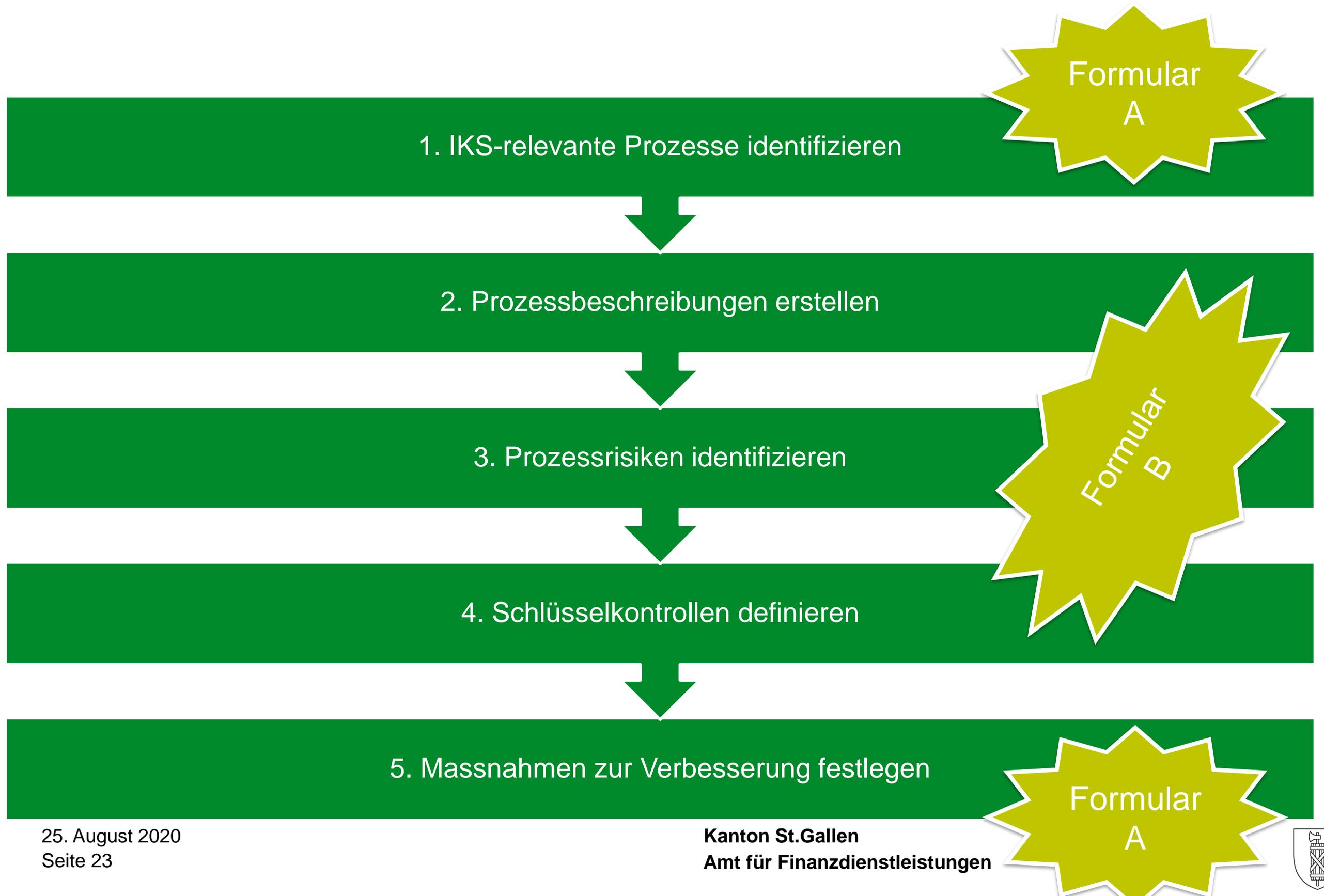
V = Überwachung des IKS

II = IKS-Verantwortliche/r in den vollziehenden OE

IV = IKS-Delegierter/-e des Kantons St.Gallen



Elemente des IKS



Grundsätze für die Ausgestaltung und Aufbau des IKS

«Ein wirksames IKS kann nur hinlänglich und nicht absolut sicherstellen, dass eine Organisation ihre IKS-Ziele erreicht. Das Gebot der Wirtschaftlichkeit verlangt, dass nicht die höchstmögliche, sondern eine angemessene Sicherheit angestrebt wird.»



Grundsätze für die Ausgestaltung und Aufbau des IKS

- Konzentration des IKS auf die Bereiche gemäss Art. 2 der IKS-Weisung
- Konzentration auf die wesentlichen Risiken
- Konzentration auf die finanzrelevanten Prozesse (Minimumanforderung).
- Einfache und möglichst einheitliche Dokumentation der Prozesse, der Risiken und Kontrollmassnahmen sowie der dazugehörigen Informationssysteme.
- Die Sicherstellung der Effektivität und Effizienz der Abläufe und der Aufgabenerfüllung steht bei der Einführung des IKS nicht im Vordergrund.





Pause





Umsetzung des IKS an einem konkreten Beispiel

Lisa Ruch / Stefan Schneider

Wie muss ich vorgehen?

1. Beschreibung des Kontrollumfeld *Formular A1*
2. Identifikation der wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse inkl. Zuordnung zu den Positionen der Jahresrechnung *Formular A2-A3*
3. Festlegung der finanzrelevanten Informationssysteme *Formular A4*
4. Beschreibung der wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse *Formular B1*
5. Risiko-Kontroll-Inventar *Formular B2/B3*
6. Massnahmen zur Verbesserung festlegen (Pendenzenliste) *Formular A5*



1. Beschreibung des Kontrollumfeld

Formular
A1

- Integrität und ethische Werte (Verhaltenskodex)
- Ausübung der Aufsichtsfunktion durch die Leitung
- Unternehmens- und Organisationsstruktur
- Personalwesen und Personalpolitik
- Autorität und Verantwortlichkeit
- Information und Kommunikation
- Aufgaben der vollziehenden Organisationseinheit
- Relevante gesetzliche Grundlagen für den Aufgabenbereich
- Übergeordnete IKS-Prozesse
- Weitere bestehende artverwandte Kontrollsysteme



2. Identifikation finanzrelevanter Geschäftsprozesse inkl. Zuordnung zu den Positionen der Jahresrechnung

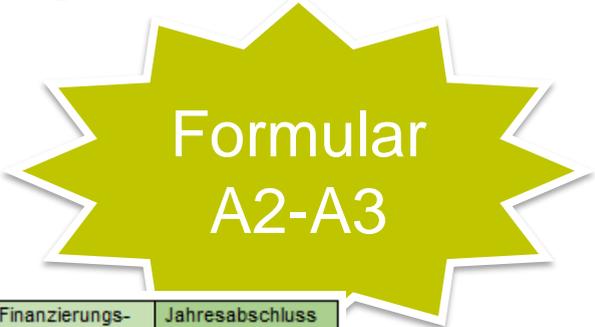
Formular
A2-A3

Aus Zweckmässigkeit liegt der Fokus auf den Geschäftsprozessen mit folgenden Merkmalen:

- Finanzrelevanten Geschäftsprozesse der Rechnungsführung, der Rechnungslegung, des Zahlungsverkehrs, der Budgetierung und Planung
- wesentlichen Positionen der Jahresrechnung (ab Fr. 1 Mio.)
 - ➔ Werte pro Rechnungsabschnitt auf Basis des dreistelligen Kontenplans in der Bilanz und auf Basis des zweistelligen Kontenplans in der Erfolgsrechnung
- Qualitative Wesentlichkeit wie die Reputation, die Qualität oder die Gefahr von deliktischen Handlungen



2. Identifikation finanzrelevanter Geschäftsprozesse inkl. Zuordnung zu den Positionen der Jahresrechnung



Text Bilanz /GuV-Position	Ist 31.12.2019	Nicht für IKS zu berücksichtigen	Personal	Beschaffung	Verrechenbare Leistungen	Bargeldprozesse	Banken und Cash Mgt	Aktivdarlehen / Beteiligungen / Anlagen	Finanzierungsmanagement	Jahresabschluss	
100 Flüssige Mittel und kurzfristige Geldanlagen	521'959'788		siehe IKS FD GS			x	x				
101 Forderungen	371'387'716					x			x		x
102 Kurzfristige Finanzanlagen	349'970'627							x			
104 Aktive Rechnungsabgrenzungen	113'491'689										x
107 Finanzanlagen	179'350'060							x	x		
108 Sachanlagen FV	190'122'934								x		
140 Sachanlagen	90'451'728								x		
142 Immaterielle Anlagen	8'416'384								x		
144 Darlehen	578'565'091								x		
145 Beteiligungen	337'751'100								x		
146 Investitionsbeiträge	26'995'760								x		
149 Übriges Verwaltungsvermögen	307'298'825								x		
AKTIVEN	3'075'761'702										
200 Laufende Verbindlichkeiten	-87'035'437	x			x				x		x
201 Kurzfristige Finanzverbindlichkeiten	-436										
204 Passive Rechnungsabgrenzung	-59'854'744	x								x	
205 Kurzfristige Rückstellungen	-746'190										
206 Langfristige Finanzverbindlichkeiten	-910'000'000								x		
208 Langfristige Rückstellungen	-104'324'000							x			
291 Fonds im Eigenkapital	-13'982'721									x	
2980 Übriges Eigenkapital	-264'379'500									x	
299 Bilanzüberschuss /-fehlbetrag	-1'635'438'674									x	
PASSIVEN	-3'075'761'702										
ERFOLGSRECHNUNG	Budget 2020		siehe IKS FD GS								
5051											
30 Personalaufwand	1'036'100				x						
31 Sachaufwand	1'215'300										
38 Fondierungen	131'100	x									
39 Interne Verrechnungen	-129'200	x									
43 Entgelte	-210'900	x									
5500											
31 Sachaufwand	30'500	x									
32 Passivzinsen	2'060'000							x	x		
33 Abschreibungen	545'600	x									
42 Vermögenserträge	-60'582'800							x	x		
49 Interne Verrechnungen	-2'610'300	x									
5501											
31 Sachaufwand	118'100	x									
32 Passivzinsen	10'812'700									x	
5502											
49 Interne Verrechnungen	0	x									
5505											
33 Abschreibungen	148'527'300								x		
39 Interne Verrechnungen	100'000	x									
49 Interne Verrechnungen	-148'627'300	x									
5506											
38 Fondierungen	0	x									
48 Fondierungen	0	x									
5509											
31 Sachaufwand	-357'900	x									



3. Festlegung der finanzrelevanten Informationssysteme

Formular
A4

- Die Sicherheit der IT-Applikationen ist für die Beurteilung der Richtigkeit der finanziellen Geschäftsprozesse zentral
- Alle Applikationen, die finanzrelevante Informationen verarbeiten
 - ➔ auch vorgelagerte Systeme
- Im Formular wird unterschieden zwischen
 - ➔ Verantwortung der Applikation liegt bei einer anderer Dienststelle
 - ➔ Verantwortung der Applikation liegt bei vollziehenden Organisationseinheit



4. Beschreibung der wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse



Formular
B1

- Benennung der Prozessschritte (Arbeitsschritte) je Geschäftsprozesse
- Grobe Beschreibung Prozessablauf
- Verweis auf die entsprechenden Risiken gemäss Formular B2

Hinweise:

- ➔ Darstellung ist Grundsätzlich frei wählbar, jedoch wird stark die Verwendung der vorliegenden Formulare empfohlen.
- ➔ Schnittstellen zwischen verschiedenen Organisationseinheiten müssen klar dargestellt werden



5. Risiko-Kontroll-Inventar

Formular
B2-B3

- Beschreibung des Risikos
- Risikobeurteilung
(*Eintretenswahrscheinlichkeit x Schadensausmass*)
- Verweis auf die entsprechenden Schlüsselkontrolle bzw. Grund für deren Verzicht

Hinweise:

- ➔ Risikoeinschätzung hat nach professionellem Ermessen zu erfolgen und unter dem Aspekt, als wären keine Kontrollen vorhanden
- ➔ Reputationsrisiken, Risiken aus fehlender Qualität oder die Risiken aus deliktischen Handlungen sind ebenfalls zu berücksichtigen



5. Risiko-Kontroll-Inventar



Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000 oder hohes Reputationsrisiko)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000 oder sehr hohes Reputationsrisiko)

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
	Schadensausmass				



5. Risiko-Kontroll-Inventar

Formular
B2-B3

Bestimmung von Schlüsselkontrollen mit Angabe der folgenden Aspekte:

- Nennung und Beschreibung der Schlüsselkontrolle
- Periodizität
- Kontrollverantwortung
- Kontrollart (automatisch / manuell)
- Dokumentation des Nachweis



5. Risiko-Kontroll-Inventar



Formular
B2-B3

Hinweise:

- ➔ Schlüsselkontrolle sind Mindeststandard

- ➔ Beachtung der strikten Funktionentrennung

- ➔ Form des Nachweises ist frei wählbar, müssen aber folgende Kriterien erfüllen:
 - Versehen von Zeitpunkt und Kontrollperson
 - Keine Veränderung der Kontrollnachweise
 - Kontrollarbeit muss nachvollziehbar sein
 - Dokumentation von Kontrollergebnis und möglicher Massnahmen



6. Massnahmen zur Verbesserung festlegen



IKS-Formular A5: Übersicht der offenen Pendenzen

Prozessschritt Nr.	Pendenz	Beschreibung der Pendenz	Priorität	Umsetzungstermin	Pendenzverantwortung
01.03.D	Formelles Visum	Liste erstellen über die formellen Visa aller zu buchenden BUKR	mittel	31. Januar 2020	Waltraud Zumtobel



Glossar

Erklärung der wichtigsten Begriffe im IKS-Umfeld

Begriff	Erklärung
Eintretenswahrscheinlichkeit	Die Eintretenswahrscheinlichkeit bezeichnet den Erwartungswert für das Eintreten eines bestimmten Ereignisses in der Zukunft. Im Falle dieses IKS-Konzepts wird dies in einer Skala von 1-4 bewertet. Die entsprechende Tabelle ist auf der Seite 15 zu finden.
finanzrelevante Prozesse	Das kantonale IKS legt den Fokus auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse. Finanzrelevant wird gemäss dem vorliegenden Konzept folgendermassen definiert: – Wesentliche Positionen aus der Jahresrechnung (<u>Scoping</u>): Je Organisationseinheit pauschal Fr. 1 Mio. Massgebend sind die Werte pro Rechnungsabschnitt auf Basis des dreistelligen Kontenplans in der Bilanz und auf Basis des zweistelligen Kontenplans in der Erfolgsrechnung. und / oder – Prozess bringt reputationsschädigende Risiken mit sich Die detaillierte Ausführungen sind auf Seite 10 zu finden.
Funktionentrennung	Die Funktionentrennung bedeutet, dass eine Person die Kontrolle vollzieht, welche nicht Teil eines finanzrelevanten Geschäftsprozesses ist.
Geschäftsprozesse	Ein Geschäftsprozess ist eine Reihe miteinander verbundener Aufgaben, an deren Ende die Bereitstellung einer Dienstleistung steht. Es ist im Konzept mit dem Begriff «operativer Prozess» gleichzustellen.
Operative Kontrolle	Eine operative Kontrolle ist eine in einem Prozess definierte Überprüfung von Daten und Arbeitsschritten durch den/die Sachbearbeiter(in) selbst. Eine operative Kontrolle ist keine IKS-Kontrolle. Eine IKS-Kontrolle kann eine operative Kontrolle als Gegenstand haben.



Wie nummeriere ich die einzelnen Positionen?

Das Ziel der Nummerierungslogik ist, eine Eindeutigkeit für jeden Prozess, Prozessschritt, Risiko und Schlüsselkontrolle zu gewährleisten.

Nr.	Was
01.	Geschäftsprozess
01.01	Teilprozess
01.01.A	Prozessschritt
01.01.a	Risiko
01.01.l	Schlüsselkontrolle





Pause





Kritische Elemente des IKS

Lisa Ruch / Marco Gehrig / Stefan Schneider

Reflexion im Gespräch mit Stefan Schneider und Marco Gehrig





Erwartungen und Hinweise der Finanzkontrolle

Ralf Zwick

Inhalt

1. Sicht der Finanzkontrolle
2. Beispiele Risiko
3. Beispiele Kontrollaktivitäten



1. Sicht der Finanzkontrolle

IKS soll nicht primär Betrug oder übermässige Spesen adressieren, sondern v.a. unabsichtliche, menschliche Fehler

Basis soll eine Risikoanalyse sein

- darauf basierend können Kontrollen eingeführt oder auch Risiko bewusst getragen werden
- Finanzielle Wesentlichkeit beachten, aber auch qualitative Aspekte (z.B. Öffentlichkeitswirkung) berücksichtigen

Fokus auf wesentliche Risiken und Schlüsselkontrollen

- besser weniger, dafür die richtigen Kontrollen, die dann auch tatsächlich durchgeführt werden
- Kontrollen müssen auch während Abwesenheiten (z.B. Ferien) funktionieren



Allgemeine Voraussetzungen für ein IKS

Ein IKS existiert, wenn

- das IKS vorhanden und überprüfbar (d.h. dokumentiert) ist;
- das IKS den Geschäftsrisiken und der Geschäftstätigkeit angepasst ist;
- das IKS den zuständigen Mitarbeitenden bekannt ist;
- das definierte IKS angewendet wird;
- ein Kontrollbewusstsein im Unternehmen vorhanden ist.



Notwendige Dokumentation des IKS

Das IKS muss dokumentiert sein (IKS-Formulare sowie effektive Durchführung der Kontrolle):

- Notwendige Informationen (u.a. wie Kontrolle durchgeführt werden soll) sind für alle Beteiligten vorhanden;
- Verantwortlichkeiten sind geregelt und für alle klar;
- Wissen zu IKS ist personenunabhängig – bei Wechsel eines Mitarbeitenden weiss neuer Mitarbeitender, was zu tun ist;
- Es ist nachweisbar, ob und wie die Kontrolle durchgeführt wurde – ergibt Sicherheit für Vorgesetzte;
- Existenz und Funktionieren des IKS kann geprüft werden (durch IKS-Verantwortlichen und auch Finanzkontrolle).



Amtsübergreifende Sicht

IKS hört nicht an den Grenzen des eigenen Amtes auf:

- Ämterübergreifende Prozesse (z.B. Personal)
- Kantonsübergreifende Prozesse (z.B. IT)
- Über den Kanton hinausgehende Prozesse (z.B. ausgelagerte Bereiche):
 - a) IT/DIP – Abraxas
 - b) Förderbeiträge Energie/AWE – Energieagentur
 - c) Staatsbeiträge/AfS – Behinderteneinrichtungen
 - d) Staatsbeiträge/Asyl – TISG
- Abstützen auf IKS des Dienstleisters einerseits sowie Durchführung eigener Kontrollen andererseits (z.B. Einverlangen Revisionsbericht, BAB, Nachweise für durchgeführte Kontrollen)



Rolle Finanzkontrolle im IKS

Finanzkontrolle

- ist nicht Teil der Kontrollen auf Stufe Amt / Departement;
- steht für Fragen und Beratung gerne zur Verfügung (gibt aber kein IKS vor);
- prüft das IKS (werden wesentliche Risiken abgedeckt? Ausgestaltung Kontrolle? Wird die Kontrolle wie beschrieben durchgeführt?);
- gibt Empfehlungen ab.



2. Beispiele Risiken

Risiko gemäss Duden: «möglicher negativer Ausgang bei einer Unternehmung, mit dem Nachteile, Verlust, Schäden verbunden sind»

Was kann schief gehen? Welcher Fehler kann entstehen?



Anmerkung Risiken

Im ersten Schritt der Risikoermittlung muss immer davon ausgegangen werden, dass keine Kontrolle existiert = inhärentes Risiko.

Keine gültige Argumentation:

- Das ist kein Risiko, weil unser Prozess funktioniert und wir gute Kontrollen haben.
- Das ist kein Risiko, da der zuständige Mitarbeitende dies schon lange macht und sich auskennt.
- Das ist kein Risiko, da in den letzten 10 Jahren nie etwas passiert ist.
- Das ist kein Risiko, weil wir das gar nicht kontrollieren können.



Beispiele Risiken

Risikobeschreibung	Einschätzung
Mitarbeitende erhalten einen falschen Lohn (zu hoch/zu tief) ausbezahlt	i.O.
Die Genehmigungen erfolgen durch nicht autorisierte Personen	Kontrollschwäche (Risiko: Bezahlung einer nicht gerechtfertigten Rechnung)
Unvollständige Rechnungsstellung	i.O.
Rechnungen werden doppelt erfasst	i.O.
Kein Budget vorhanden für dringend benötigte Anschaffungen	Kein direkter Einfluss auf Buchhaltung / Jahresrechnung
Anschaffung trotz fehlendem Budget	i.O. (Rechtmässigkeit)
Eine Rechnung wird falsch kontiert	i.O.
Ware wird für Eigengebrauch entwendet	i.O.
Zeichnungsberechtigungen sind nicht korrekt/aktuell	Kontrollschwäche (Risiko: Nicht gerechtfertigte Zahlung)



3. Beispiele Kontrollaktivitäten

Schweizer Prüfungsstandard 890:

(Vorgabe für Revisoren für die Prüfung des IKS)

«Beispiele für bestimmte Kontrollaktivitäten sind solche im Zusammenhang mit den folgenden Aspekten:

- Autorisierung;
- Leistungskontrolle;
- Informationsverarbeitung;
- physische Kontrolle;
- Funktionentrennung.»



Klare Beschreibung der Kontrollaktivitäten

Frage: Sind folgende Kontrollen ausreichend verständlich beschrieben?



Klare Beschreibung der Kontrollaktivitäten

Kontrollbeschreibung	Formulierung ok?
Bei der Verbuchung der Rechnung wird stichprobenweise geprüft: <ul style="list-style-type: none">- die Übereinstimmung der Bankkontoangaben auf der Rechnung mit den Angaben in SAP- die Richtigkeit der Kontierung	Gut. Es ist klar ersichtlich, was gemacht wird.
Kontrollen der Kassen und der Buchführung	Nicht klar, was genau kontrolliert werden muss.
Prüfung, ob alle Lehrgänge und Kurse vollständig verrechnet sind	Ziel ist klar, aber das «wie» fehlt.
Umsatzabstimmung zwischen PerformX und SAP Debitoren	Gut. Klar ersichtlich, welche Systeme abgeglichen werden sollen.



Klare Beschreibung der Kontrollaktivitäten

Kontrollbeschreibung	Formulierung ok?
<p>Aus SAP wird täglich ein Journal der im Laufe des Tages mutierten Kreditorenstammdaten über den ganzen Kanton erstellt. Im AFDL wird dieses stichprobenweise auf mögliche Unregelmässigkeiten überprüft.</p>	<p>Grundsätzlich gut. Die Definition von Unregelmässigkeiten sowie der risikobehafteten Mutationen fehlt noch. <i>Frage: Wer prüft Mutationen des AFDL?</i></p>
<p>Das SAP-System gibt eine Warnmeldung aus, wenn eine Rechnung mit der gleichen Referenz vom gleichen Lieferanten bereits erfasst wurde.</p>	<p>Automatische Kontrolle <i>Aber: Warnmeldung kann einfach übersteuert werden.</i></p>



Kontrolle – ja oder nein

Frage: Handelt es sich bei den Beispielen um Kontrollen?

Bemerkung: Beschreibung ist für Übungszwecke kurz gehalten.



Kontrolle – ja oder nein

Kontrollbeschreibung	Kontrolle?	Manuell / Automatisch
Zweitvisum auf Rechnung	Ja	Manuell
Zugriff auf SAP ist auf bestimmte Mitarbeitende beschränkt	Ja	Automatisch
Personalsachbearbeiterin prüft ihre im System vorgenommenen Eingaben anhand der Mutationsmeldungen	Nein, Selbstkontrolle	
Monatlicher Kassensturz durch Leiter Finanzen	Ja	Manuell
Finanzkontrolle prüft TP anlässlich der Revision	Nein, externe Kontrolle	
Zahlungsfreigabe der Löhne durch die Rektorin	Ja	Manuell
Buchhalter stimmt Fibu-Saldo mit Bankkontoauszug ab	Nein, Selbstkontrolle	



Kontrolle – zu beachten!

Kontrollbeschreibung	Worauf ist zu achten?
Zweitvisum auf Rechnung	Stufengerechte Freigabe durch sachkundige Person. Betragsmässige Einschränkung (bspw. bis 5'000 Fr. Abteilungsleiter, darüber Rektorin). Wer kontrolliert den Chef/die Chefin?
Zugriff auf SAP ist auf bestimmte Mitarbeitende beschränkt	Kreis der Berechtigten klein halten, aber Stellvertretung soll trotzdem sichergestellt sein.
Monatlicher Kassensturz durch Leiter Finanzen	Nur wirksam, wenn Leiter Finanzen die Kasse nicht selbst verwaltet.
Zahlungsfreigabe der Löhne durch die Rektorin	Wirksam, wenn Rektorin ohne Zugriff auf Personalsystem.



Fragen, Bemerkungen?

Danke für die Aufmerksamkeit





Nächste Schritte & Fragerunde

Stefan Schneider

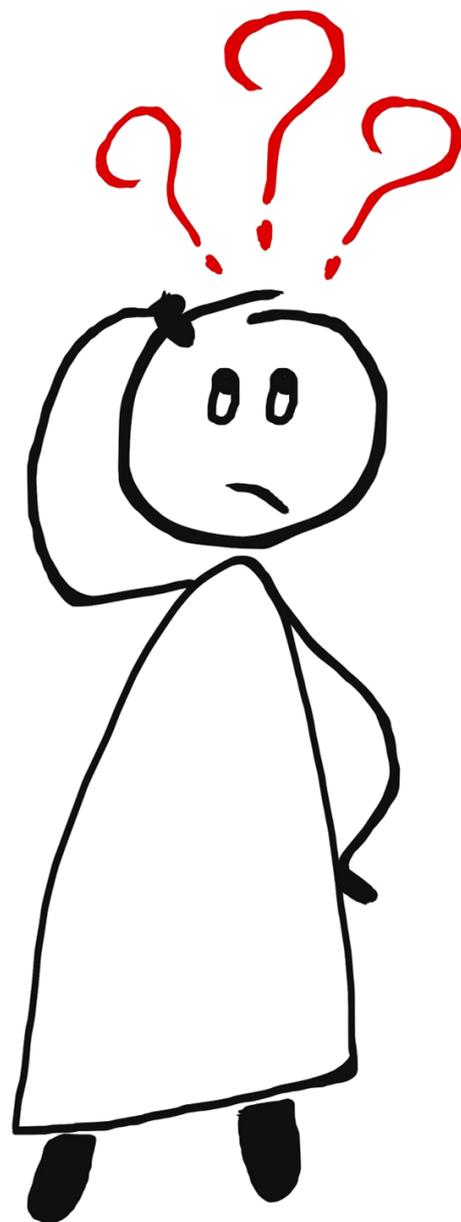
Zeitliche Abfolge

<https://intranet.sg.ch/finanzen/IKS/Seiten/Projekt-Rollout-IKS.aspx>

01.01.2020 bis 09.04.2020	Pilotprojekt
31.03.2020	Mapping mit der Liste der IKS-Verantwortlichen abgeschlossen
09./11.06.2020	Review Pilotprojekte
31.07.2020	Erkenntnisverarbeitung aus dem Pilotprojekt abgeschlossen
13./25./28.08.2020	IKS Kick Off: Schulungen für die IKS-Verantwortlichen
28.02.2021	Umsetzung IKS Dokumentation (Kontrollumfeld, Risiko-Kontroll-Matrix, Prozessdokumentationen, IT-Applikationen) erfolgt
04.03.2021	Q&A zum IKS mit den IKS-Verantwortlichen
03.05.2021	Spätester Zeitpunkt für den Beginn des IKS-Betriebs
01.11. bis 01.12.2021	IKS-Umfrage, Abstimmung mit den Departementen und der Staatskanzlei, anschliessend Bericht an die Regierung



Fragen?



Weitere Informationen

- Unterstützung für die Umsetzungsphase von August 2020 bis Februar 2021
 - «Open-Doors»: Individueller Austausch auf Anmeldung
 - Publikation eines FAQs (bei Bedarf)
 - Ansprechperson: Lisa Ruch
- Umfrage & Bericht an die Regierung Ende 2021
 - Befragung findet im Anfang November 2021 statt
- Wo sind alle Informationen / Unterlagen zu finden?
 - [Intranetseite IKS](#)





Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



BWZ Rapperswil-Jona

Organisation / Metaprozess IKS

Verantwortlichkeiten	Finanzielle Leitung BFS	Rektor
	IKS Verantwortliche(r)	Leiter Dienste
	Prozessverantwortliche(r)	MitarbeiterInnen
	Kontrollverantwortliche(r)	Leiter Dienste

Ziele des IKS	<ul style="list-style-type: none"> • Reibungsloser Ablauf für alle finanzrelevanten Geschäftsprozesse Prozesse und Risiken werden transparent und können gezielt gesteuert werden • Schutz des verwalteten Kantonsvermögens Fehler und Betrug können verhindert oder frühzeitig aufgedeckt werden • Vermeidung von Fehlern, Unregelmässigkeiten und Verstössen gegen die Rechnungsführung und Rechnungslegung Kontrollen werden überprüft, ob sie zweckmässig und notwendig sind • Verlässliche finanzielle Berichterstattung Risiken und Kontrollen sind dokumentiert und nachvollziehbar
----------------------	--

Grundsätze des IKS	Risiken	<ul style="list-style-type: none"> – die Identifizierung von wesentlichen Risiken in finanzrelevanten Geschäftsprozessen – die Risikobeurteilung aufgrund von Eintretenswahrscheinlichkeit und Schadensausmass – die Einschätzung der identifizierten Risiken – die Entwicklung von Massnahmen zur Reduktion von Risiken
	Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> – präventive Kontrollen sind den nachgelagerten Kontrollen vorzuziehen, ebenso automatisierte den manuellen Kontrollen – auf eine strikte Funktionentrennung ist zu achten
	Informationssystem	

Aufbau des IKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beschreibung des Kontrollumfelds (Formular A1) 2. Identifikation und Beschreibung der wesentlichen finanzrelevanten Geschäftsprozesse und Zuordnung der Positionen der Jahresrechnung zu den finanzrelevanten Geschäftsprozessen (Formular A2/A3) 3. Risiko-Kontroll-Inventar (Risiko-Kontroll-Matrix, Beschreibung der Schlüsselkontrollen, Kontrollnachweise) (Formular B1 Prozessbeschrieb / B2 Risiko-Kontroll-Matrix / Schlüsselkontrollen Formular B3) 4. Bewirtschaftung Pendenzen (Formular A5) 5. Festlegung der finanzrelevanten Informationssysteme (Formular A4)
----------------	---

Rollenbeschreibung der Verantwortlichkeiten	IKS Verantwortliche(r)	verantwortlich für den Unterhalt der notwendigen Formulare, die Dokumentation und den Vollzug der Kontrollen in der jeweiligen Organisationseinheit / jährliche Berichterstattung über das IKS zuhanden dem/der kantonalen IKS-Delegierten
	Prozessverantwortliche(r)	verantwortlich für einen Prozess, der finanzrelevant ist – nicht zuständig im IKS
	Kontrollverantwortliche(r)	verantwortlich für den Vollzug der definierten Kontrollen – zuständig im IKS

Jahresprozess	Monitoring	Überarbeitung und Aktualisierung der Risikoeinschätzung und des Risiko-Kontroll-Inventars und gemeinsame Festlegung mit der jeweiligen Leitung der Organisationseinheit	bis Ende 2. Quartal
	Reporting	Jährliche Berichterstattung an IKS-Delegierten über den Stand des IKS (Online-Umfrage)	Ende November
	Change Management	Interne Kontrollen sind nach den Kontrollinventaren durchzuführen, welche in der jeweiligen BFS bestimmt worden sind. Bei Abweichungen und Mängeln sind entsprechende Korrekturmassnahmen einzuleiten bzw. Anpassungen vorzunehmen.	laufend



BWZ Rapperswil-Jona

IKS-Formular A1: Beschreibung des Kontrollumfelds

IKS Verantwortliche(r)	Leiter Dienste
Vollziehende Organisationseinheit	BWZ Rapperswil-Jona

Aufgaben der vollziehenden Organisationseinheit	<p>Das Berufsbildungsgesetz (BBG) ist die gesetzliche Grundlage für den Unterricht an den Berufsfachschulen. Erklärtes Ziel ist die Stärkung der dual ausgerichteten schweizerischen Berufsbildung mit ihrem charakteristischen Praxis- und Arbeitsmarktbezug.</p> <p>Die Berufsfachschule kann höhere Berufsbildung und Weiterbildung anbieten. Für die Weiterbildung wird eine eigene Rechnung auf Vollkostenbasis geführt.</p> <p>Das BWZ Rapperswil-Jona ist ein Kompetenzzentrum für die berufliche Grund- und Weiterbildung. Wir befähigen Menschen, berufliche Herausforderungen und Aufgaben in unserer Gesellschaft anzunehmen und diese erfolgreich zu bewältigen. Unser gesetzlicher Grundauftrag umfasst die Aufgaben gemäss Artikel 20 f der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung.</p> <p>Die Berufsfachschule vermittelt die schulische Bildung. Diese besteht aus beruflichem und allgemeinbildendem Unterricht; sie</p> <ul style="list-style-type: none">• fördert die Entfaltung der Persönlichkeit und der Sozialkompetenz der Lernenden durch Vermittlung theoretischer Grundlagen zur Berufsausübung und durch Allgemeinbildung• berücksichtigt unterschiedliche Begabungen und trägt den Bedürfnissen besonders befähigter Personen und von Personen mit Lernschwierigkeiten mit speziellen Angeboten Rechnung.• fördert die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann sowie die Beseitigung von Benachteiligungen von Menschen mit Nachteilen durch entsprechendes Bildungsangebot und -formen.• stellt Angebote der höheren Berufsbildung und der berufsorientierten Weiterbildung sicher. <p>Über diesen gesetzlichen Auftrag hinaus bieten wir unsere Infrastruktur (Schulräume, Konferenzzimmer, Aula etc.) Dritten für die entgeltliche oder unentgeltliche Nutzung an.</p> <p>Das BWZ führt eine eigene Rechnung, dazu gehört eine ordentliche Rechnungsführung und -legung sowie die finanzielle Berichterstattung.</p>
---	---

<p>Relevante gesetzliche Grundlagen für den Aufgabenbereich</p>	<p>Gesetzgebung auf Bundesebene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) SR412.10 • Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) SR412.101 <p>Gesetzgebung auf kantonaler Ebene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführungsgesetz zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung (EG-BB), sGS 231.1 • Berufsbildungsverordnung (BIVO) sGS 231.11 • Ergänzende Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren (EVA-BS) • Staatsverwaltungsgesetz sGS 140.1 • Finanzhaushaltsverordnung sGS 831.1, Art. 1 und 13 Abs. 1 <p>Auf Stufe des BWZ Rapperswil-Jona regelt das Schulreglement den Vollzug der kantonalen Erlasse.</p>
<p>Übergeordnete IKS-Prozesse</p>	<p>keine</p>
<p>Weitere bestehende artverwandte Kontrollsysteme wie Qualitätssicherungssysteme, Risk Management, Compliance-Überprüfungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmanagementsysteme (Q2E in der Grundbildung, Eduqua in der Weiterbildung) • Management- oder Schulführungsreview • Controlling Umsetzung Berufsauftrag • Strategiemangement • Systematische Lohnwirksame Leistungsbeurteilung (SLL) für Lehrpersonen • Mitarbeiter- und Standortgespräche • Querschnittbefragung der Lernenden im 3. Semester
<p>Integrität und ethische Werte</p>	<p>Der Verhaltenskodex des Kantons St. Gallen ist den Mitarbeitenden des BWZ Rapperswil-Jona bekannt. RRB 2019/660, https://intranet.sg.ch/personelles/meine-anstellung/Seiten/Verhaltenskodex.aspx</p>
<p>Ausübung der Aufsichtsfunktion durch die Leitung</p>	<p>Der IKS Verantwortliche bespricht jährlich die Ergebnisse aus den Testings mit den Verantwortlichen, um die Einhaltung der definierten IKS-relevanten Prozesse und Kontrolle zu garantieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es erfolgt eine Überarbeitung und Aktualisierung der Risikoeinschätzung und des Risiko-Kontroll-Inventars und eine gemeinsame Festlegung mit der Leitung des BWZ Rapperswil-Jona im Juni. - Allfällige Verbesserungsmaßnahmen werden festgelegt. <p>Im November erfolgt das Reporting über den Stand des IKS zu Händen des IKS-Delegierten des Kantons.</p>
<p>Organisationsstruktur</p>	<p>Das BWZ Rapperswil-Jona wird durch einen Rektor geführt.</p> <p>Führungsstruktur des BWZ Rapperswil-Jona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abteilungen • Fachbereiche <p>Der Rektor, der Verwalter und die Abteilungsleitungen bilden zusammen die Schulleitung.</p>

<p>Personalwesen und Personalpolitik</p>	<p>Der Rahmen für die Personalführung wird durch das Personalgesetz, die Personalverordnung, EVA-BS (sGS231.31) und das Personalleitbild des Kantons St. Gallen vorgegeben. Es wird weiter konkretisiert durch das Personalhandbuch des Kantons St. Gallen sowie bei den Lehrpersonen durch die ergänzende Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren (EVA-BS, sGS231.31).</p> <p>Die Richtlinien für die Fort- und Weiterbildung des Staatspersonals werden umgesetzt. Die jährlichen Standort- bzw. Mitarbeitergespräche werden nach Vorgaben des Kantons entsprechend durchgeführt.</p>
<p>Autorität und Verantwortlichkeit</p>	<p>Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in den Stellenbeschrieben der Verwaltung definiert bzw. sie ergeben sich für die Lehrpersonen der Grundbildung aus dem Berufsauftrag. In den Weiterbildungen werden Lehraufträge erteilt.</p> <p>Es besteht für jede Stelle der Verwaltung und Dienste ein Stellenbeschrieb, der im Rahmen des jährlichen Standortgesprächs überprüft und wenn nötig aktualisiert wird.</p>
<p>Information und Kommunikation</p>	<p>Die Führungsgremien des BWZ treffen sich regelmässig zu Besprechungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulleitungssitzungen: wöchentlich • Bilaterale Gespräche zwischen Rektor und Abteilungsleitenden sowie dem Verwalter: wöchentlich • Berufsfachschulkommissions-Sitzungen: quartalsweise • Abteilung Verwaltung und Dienste: monatlich <p>Weitere Informations- und Kommunikationskanäle (siehe Informations- und Kommunikationskonzept):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrpersonenkonvent: semesterweise • schulinterne Fort- und Weiterbildungen • Website • Internes Portal • Mails • BWZ News (Lehrmeisterrundbrief, quartalsweise) • öffentliche Veranstaltungen • Kommunikation gegenüber Amt/BFSK: Jahresrechnung jährlich zu Handen ABB, BFSK / Budget jährlich zu Handen ABB, BFSK / Aufgaben- und Finanzplan jährlich zu Handen ABB, BFSK



BWZ Rapperswil-Jona

IKS-Formular A2: Finanzrelevante Geschäftsprozesse

Nr.	Finanzrelevanter Geschäftsprozess	Kurzbeschreibung	Prozessverantwortlicher	Kontrollverantwortlicher
01	Beschaffung > CHF 100'000	Der Prozess von der Beschaffung bis zur Auslösung der Zahlung via Zahllauf > CHF 100'000	Leiter Dienste	Rektor
01.01	Kreditoren manuell	Prozess vom Eingang einer Lieferantenrechnung bis zur Verbuchung und Freigabe der Rechnung in SAP	Leiter Dienste	Rektor
01.02	Stammdatenerfassung	Der Such- und Erfassungsprozess von Stammdaten als Geschäftspartner im SAP	Leiter Dienste	Rektor
02	Verrechenbare Leistungen	Rechnungsstellung inkl. Mahnwesen und SchKG-Prozess		
02.01	Ausserkantonale Schulgelder	Fakturierung der ausserkantonalen Schulgelder	Sachbearbeitung	Abteilungsleitung
02.02	Kursgelder Weiterbildung	Fakturierung der Leistungen aus der Weiterbildung	Sachbearbeitung	Abteilungsleitung
02.03	Fachschulvereinbarung (FSV)	Fakturierung der Fachschulvereinbarung (FSV)	Leiter Dienste	Abteilungsleitung
02.04	Mahn- und Betreuungswesen	Mahn- und Betreibungsprozess bei offenen Forderungen.	Sachbearbeitung	Abteilungsleitung
03	Bargeldprozesse	Bargeldwesen		
03.01	Bargeldprozesse	Bargeldtransaktionen	Leiter Dienste	Rektor
04	Inaktiv - Banken/Post	-		
05	Personal	Lohnabwicklung		
05.01	Personaleintritt und -administration	Stammdatenerfassung	Leiter Dienste	Rektor
05.02	Personalarbeit	Lohnrelevante Mutationen	Leiter Dienste	Rektor/Abteilungsleitung
06	Jahresabschluss	Erstellung des Jahresabschlusses	Leiter Dienste	Rektor
07	Planung	Erstellung von Budget und AFP	Leiter Dienste	Rektor

Hauptprozess
 Teilprozess

Text Bilanz/GuV-Position	Jahresrechnung 2020	Beschaffung	Verrechenbare Leistungen	Bargeldprozesse	Banken/Post	Personal	Planung	Jahresabschluss	Übergeordnete IKS-Prozesse
100 TOTAL FLÜSSIGE MITTEL + KURZFRISTIGE	7'571.90			○	○				
101 TOTAL FORDERUNGEN	460'778.05		◆						
102 TOTAL KURZFRISTIGE FINANZANLAGEN	0.00								
104 TOTAL AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNGEN	36'086.55								
107 TOTAL FINANZANLAGEN	0.00								
108 TOTAL SACHANLAGEN FV	0.00								
119 TOTAL BUKR-KONTOKORRENTE	0.00								
10 FINANZVERMÖGEN	504'436.50								
140 TOTAL SACHANLAGEN VV	0.00								
142 TOTAL IMMATERIELLE ANLAGEN	0.00								
144 TOTAL DARLEHEN	0.00								
145 TOTAL BETEILIGUNGEN, GRUNDKAPITALIEN	0.00								
146 TOTAL INVESTITIONSBEITRÄGE	0.00								
149 TOTAL ÜBRIGES VERWALTUNGSVERMÖGEN	0.00								
14 VERWALTUNGSVERMÖGEN	0.00								
AKTIVEN	504'436.50								
200 TOTAL LAUFENDE VERBINDLICHKEITEN	-220'502.53	◆							
201 TOTAL KURZFR. FINANZVERBINDLICHKEITEN	0.00								
204 TOTAL PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG	-1'215'030.65							◆	
205 TOTAL KURZFRISTIGE RÜCKSTELLUNGEN	-329'491.41							◆	
206 TOTAL LANGFR. FINANZVERBINDLICHKEITEN	0.00								
208 TOTAL LANGFRISTIGE RÜCKSTELLUNGEN	0.00								
219 TOTAL BUKR-KONTOKORRENTE	0.00								
20 FREMDKAPITAL	-1'765'024.59								
291 TOTAL FONDS	0.00								
294 TOTAL RESERVEN	-1'245'000.00							◆	
298 TOTAL ÜBRIGES EIGENKAPITAL	0.00								
299 TOTAL BILANZÜBERSCHUSS/-FEHLBETRAG	2'505'588.09								
29 EIGENKAPITAL	1'260'588.09								
Gewinn	0.00								
PASSIVEN	-504'436.50								
30 Total Personalaufwand	10'657'945.84					◆	◆		○
31 Total Sach- und übriger Betriebsaufwand	1'851'233.26						◆		
33 Total Abschreibungen Verwaltungsvermögen	90.11								
34 Total Finanzaufwand	0.00								
36 Total Transferaufwand	0.00								
37 Total durchlaufende Beiträge	0.00								
38 Total Fondierungen	277'843.83								
39 Total interne Verrechnungen	981'353.83							◆	
3 Aufwendungen der Erfolgsrechnung	13'768'466.87								
40 Total Fiskalertrag	0.00								
41 Total Regalien und Konzessionen	0.00								
42 Total Entgelte	-15'005.75								
43 Total verschiedene Erträge	-2'134'011.70		◆						
44 Total Finanzertrag	0.00								
45 Total Transferertrag	-1'136'356.67		◆						
46 Total durchlaufende Beiträge	0.00								
47 Total Ausserordentlicher Ertrag	0.00								
48 Total Defondierungen	-591'370.71								
49 Total interne Verrechnungen	-81'476.00							◆	
49 Erträge der Erfolgsrechnung	-3'958'220.83								
Ergebnis der Erfolgsrechnung	9'810'246.04								
54 Total Darlehen	0.00								
55 Total Beteiligungen und Grundkapitalien	0.00								
5 Investitionsausgaben	0.00								
64 Total Rückzahlung von Darlehen	0.00								
6 Investitionseinnahmen	0.00								
Ergebnis der Investitionsrechnung	0.00								

Legende

Relevanz aufgrund der Wesentlichkeitsgrenze ◆

Relevanz aufgrund möglichem Reputationsschaden ○



BWZ Rapperswil-Jona

IKS-Formular A4: IT Applikationsübersicht

a) Finanzrelevante Applikationen bei welchen die fachliche und technische Verantwortung bei einer anderen Dienststelle liegen

Nr.	Name der IT-Applikation	Einfluss auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse	Einstufung der Finanzrelevanz (tief, mittel, hoch)	Verantwortliche Organisationseinheit
1	SAP HANA und HR	alle	hoch	Extern - abraxas
2	HIFIPLAN, KAP II Workflow	Planung, Kreditoren	mittel	Extern - abraxas
3	MobiloPro	Zeiterfassung Mitarbeitende / evtl. Lohnbuchhaltung	mittel	Zeit AG
4	NESA	Debitoren / Lohn	hoch	Centerboard AG
5	Escada	Debitoren	hoch	Extern - JCS

b) Finanzrelevante Applikationen, welche in der Verantwortung der vollziehenden Organisationseinheit liegen

Nr.	Name der IT-Applikation	Einfluss auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse	Einstufung der Finanzrelevanz (tief, mittel, hoch)	Rechenzentrum (extern, intern)	Klassifikation Verfügbarkeit	Klassifikation Vertraulichkeit	Anwendungsverantwortlicher im Amt



BWZ Rapperswil-Jona

IKS-Formular A5: Übersicht der offenen Pendenzen

Prozessschritt Nr.	Pendenz	Beschreibung der Pendenz	Priorität	Umsetzungstermin	Pendenzverantwortung
01.02	1	Generierung des Journals der Kreditorenstammdaten	2	30.09.2021	Leiter Dienste



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschrieb «01.00 Beschaffung grösser CHF 100'000»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
01.00.A	Beschaffungsumfang festlegen	Der Beschaffungsumfang wird abgesteckt. Das weitere Vorgehen erfolgt gemäss dem Budgetprozess. So wird geprüft, dass die erforderlichen finanziellen Mittel vorhanden sind.	01.00.a
01.00.B	Rechtliche Grundlage prüfen	Danach wird geprüft, welche gesetzlichen Grundlage im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens zum Tragen kommt. Dies ist unter anderem abhängig vom Schwellenwert der erforderlichen Beschaffung.	
01.00.C	Offerte erhalten	Unter Einhaltung der Verordnung des öffentlichen Beschaffungswesens werden ein oder mehrere Lieferanten zur Offerten Eingabe eingeladen. Die Angebote werden im Kontext des erforderlichen Beschaffungsumfangs geprüft.	
01.00.D	Auftrag aussprechen	Wenn die Prüfung positiv ausfällt kann die Zusage der Offerte ausgesprochen werden. Voraussetzung: Der notwendige Kredit ist vorhanden.	01.00.b
01.00.E	Ware / Dienstleistung erhalten	In der Umsetzungsphase wird die Ware bzw. die Dienstleistung durch den Lieferanten gemäss dem Beschaffungsumfang geliefert bzw. erbracht. Ab hier greift der Prozess "01.01 Kreditoren manuell".	



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «01.00 Beschaffung grösser CHF 100'000»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
01.00.a	Unklare Auftragsvergabe verunmöglicht eine eindeutige materielle Prüfung, da der Beschaffungsumfang nicht klar definiert wurde.	2	4	8	Ja	01.00.I
01.00.b	Es gibt einen Rekurs gegen den Vergabeentscheid. Dadurch verzögert sich die Leistungserbringung.	1	4	4	Ja	01.00.I

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	Wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «01.00 Beschaffung grösser CHF 100'000»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
01.00.I	Beschaffung	Freigabe von Mitteln erfolgt durch den Auftraggeber	Laufend pro Ereignis	Rektor	manuell	Auftragsbestätigung und/oder Vertrag

Ausprägungen Kontrollperiodizität

Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise
Jährlich

Ausprägungen Kontrollverantwortung

Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin

Ausprägungen Typ

automatisch
manuell



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung «01.01 Kreditoren manuell»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
01.01.A	Rechnungseingang	Zentraler Posteingang der Sachbearbeitung Verteilen der Post an die zuständigen Mitarbeitenden	
01.01.B	Materielle und rechnerische Prüfung sowie Kontierung der Rechnung	Prüfung des Wareneingangs bzw. der Vollständigkeit der Lieferung der Dienstleistung Visierung der Rechnung als Bestätigung des korrekten Wareneingangs (materielle und rechnerische Kontrolle) Weiterleitung der Rechnung an vorgesetzte Stelle	01.01.c 01.01.f
01.01.C	Formelle Prüfung	Kontierung der Rechnung Überprüfung der Rechnung durch die Abteilungsleitung bezüglich <ul style="list-style-type: none"> • Effektiv geschäftsbedingter Auslage • Effektiver Zuständigkeit der Person beim materiellen und rechnerischen Kontroll-Visum Bestätigung der Richtigkeit durch Visum auf der Rechnung als Vorgesetzter Weiterleitung der Rechnung an Buchhaltung	01.01.c 01.01.f
01.01.D	Vorerfassung der Rechnung	Prüfung der formellen Visen Bei fehlenden oder nicht mehr aktuellen Stammdaten: Erfassung der aktuellen Stammdaten (01.03 Stammdatenerfassung) Vorerfassung der Rechnung in SAP Manuelle Summierung aller Rechnungsbeträge und Abgleich mit der SAP Zahlungsfreigabeliste Ausdruck der Zahlungsfreigabeliste	01.01.a 01.01.b 01.01.c 01.01.d 01.01.e 01.01.f
01.01.E	Freigabe und Verbuchung der Rechnung in SAP	Zahlungsfreigabe durch definitive Verbuchung der Rechnung durch den Rektor	01.01.e
01.01.F	Belegarchivierung	Rückgabe der Belege an Leiter Dienste Belege scanfertig bereitstellen Versand an Scancenter	



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «01.01 Kreditoren manuell»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
01.01.a	Eine Rechnung wird doppelt bezahlt.	2	2	4	Ja	01.01.II
01.01.b	Das Geld wird dem falschen Empfänger zugestellt.	2	2	4	Ja	01.01.II
01.01.c	Es wird eine Rechnung bezahlt, die nicht hätte bezahlt werden dürfen (bspw. weil Visum fehlt).	2	2	4	Ja	01.01.III
01.01.d	Es wird ein falscher Betrag überwiesen.	2	2	4	Ja	01.01.IV
01.01.e	Eine Rechnung wird zu spät bezahlt.	3	1	3	Nein	unwesentlich
01.01.f	Eine Rechnung wird falsch kontiert.	2	2	4	Ja	01.01.I

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	Wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintre- tenswahr- schein- lichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «01.01 Kreditoren manuell»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
01.01.I	Materielles und rechnerisches Visum	Mit dem materiellen Visum wird der korrekte Erhalt der Ware bzw. Dienstleistung bestätigt.	Laufend pro Ereignis	Sachbearbeitung	Manuell	Visen auf Rechnung
01.01.II	Rechnungskontrolle	Die Abteilungsleitung kontrolliert die Rechnung auf folgende Punkte: - Einhaltung Budgetvorgaben - Korrekte Kontierung - Bestellkompetenz	Laufend pro Ereignis	Abteilungsleitung	Manuell	Visum Abteilungsleitung auf Rechnung
01.01.III	Abgleich SAP Felder Referenz in den Buchungsbelegen	Das SAP-System gibt eine Warnmeldung aus, wenn eine Rechnung mit der gleichen Referenz vom gleichen Lieferanten bereits erfasst wurde	Laufend pro Ereignis	Leiter Dienste	Automatisch	SAP
01.01.IV	Visaübersicht	Bei der Vorerfassung der Kreditoren liegt die digitale Visaübersicht mit den Unterschriften der Berechtigten vor. Die Visaübersicht wird jährlich einmal kontrolliert und nötigenfalls aktualisiert	Jährlich	Leiter Dienste	Manuell	Physisches Unterschriftenblatt vorliegend
01.01.V	Stichprobenkontrollen Rechnungen	Bei der Verbuchung und Freigabe der Rechnung in SAP überprüft der Rektor stichprobenweise die Rechnungen - die Übereinstimmung der Kontoangaben auf der Rechnung mit den Angaben im SAP - die Richtigkeit der Kontierung - Die Übereinstimmung von Additionsstreifen mit SAP Zahlungsfreigabeliste wird kontrolliert - Bei CPDBWRA Kreditoren (Einmalkunden) sind die Zahlungsverbindungsdaten immer zu prüfen	Laufend pro Ereignis	Rektor	Manuell	Kontrollierte Belege werden auf Zahlungsfreigabeliste visiert

Ausprägungen Kontrollperiodizität

Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise

Ausprägungen Kontrollverantwortung

Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin

Ausprägungen Typ

automatisch
manuell

Jährlich



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung 01.02 Stammdatenerfassung

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
01.02.A	Suche nach Geschäftspartner (GP) innerhalb der Transaktion	Innerhalb der Kreditorenvor Erfassung werden Stammdaten benötigt und dort gesucht. Sind die gewünschten Stammdaten vorhanden, kann im Kreditorenprozess weitergearbeitet werden.	
01.02.B	Suche nach Geschäftspartner innerhalb der Transaktion BP	Sind die gewünschten Stammdaten nicht vorhanden, so müssen diese in der eigentlichen Geschäftspartner Maske gesucht werden.	
01.02.C	Rolle erfassen	Ist der gewünschte Geschäftspartner vorhanden, muss geprüft werden, ob die entsprechende Rolle vorhanden ist. → Wenn nicht muss diese noch angelegt werden. → Wenn ja, können die Buchungskreisdaten für die entsprechende Rolle hinterlegt werden.	
01.02.D	Anlegen Geschäftspartner	Falls der Geschäftspartner nicht vorhanden ist, muss dieser als Person oder Organisation erfasst werden. In Minimum sind dies die Pflichtfelder in den Registern: Anschrift, Zahlungsverkehr und allgemeine Daten.	01.02.a 01.02.b 01.02.c
01.02.E	Verwenden Geschäftspartner	Der Geschäftspartner kann im gewünschten Kreditorenprozess verwendet werden.	



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix 01.02 Stammdatenerfassung

Nr. *	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
01.02.a	Ein zentraler Geschäftspartner wird erfasst, obwohl dieser bereits vorhanden ist. → Doppelerfassungen, unvollständige Auswertungen	2	1	2	Nein	Unwesentlich
01.02.b	Die Zahlungsverbindungen werden fehlerhaft bzw. unvollständig eingegeben, so dass Zahlung nicht ausgeführt wird.	2	1	2	Nein	Unwesentlich
01.02.c	Bestehende Stammdaten werden nachträglich manipuliert (z.B. Zahlungsverbindungen)	1	4	4	Ja	01.02.l

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen 01.02 Stammdatenerfassung

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
01.02.1	Kontrolle des Erfassungs- und Mutationsprotokolls	Aus SAP wird monatlich ein Journal der im Laufe des Monats mutierten Kreditorenstammdaten erstellt. Es wird stichprobenweise auf mögliche Unregelmässigkeiten überprüft.	monatlich	Rektor	manuell	Änderungsanzeige Kreditoren mit Rechnungskopien

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise
Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung «02.01 Ausserkantonale Schulgelder»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
02.01.A	Eruierung der Lernendenzahlen	Die Sachbearbeitung stellt mittels der Schuladministrationssoftware die Lernendenzahlen per Stichtag 15.11., die Anzahl Studierenden der Berufsmaturität 2 und der Informatikmittelschule (IMS) per Stichtag 15.11. und 15.05 für das laufende Schuljahr fest.	02.01.a 02.01 b
02.01.B	Einholung der Bestätigung bei den ausserkantonalen Stellen	Bestätigung der Vollständigkeit und Korrektheit mittels Liste der Lernenden (inkl. Berechnung Schulgeld) an die zuständigen ausserkantonalen Stellen durch die Sachbearbeitung.	02.01 c
02.01.C	Rechnungsstellung	Fakturierung der Leistung und Versand der Rechnungen.	02.01.d



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «02.01 Ausserkantonale Schulgelder»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
02.01.a	Fehler bei der Erueierung der Lernenden.	2	3	6	JA	02.01.I
02.01.b	Berechnung Schulgeld falsch (Anzahl, Ansatz, etc.).	2	2	4	JA	02.01.I
02.01.c	Fehlen der Bestätigung der ausserkantonalen Behörden	2	3	6	JA	02.01.II
02.01.d	Eingabefehler bei der Fakturierung.	2	2	4	JA	02.01.III

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «02.01 Ausserkantonale Schulgelder»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
02.01.I	Bestätigung Vollständigkeit der Lernenden und Studierenden	Prüfung und Unterschrift	Laufend pro Ereignis (jeweils nach Stichtag)	Zuständige Abteilungsleitung	Manuell	Visierte Liste Lernende
02.02.II	Bestätigung Vollständigkeit der Lernenden und Studierenden durch ausserkantonale Stellen	Prüfung auf Vorhandensein der Bestätigung auf Korrektheit und Vollständigkeit des zu verrechnenden Betrages von ausserkantonalen Stellen	Laufend pro Ereignis (jeweils nach Stichtag)	Sachbearbeitung	Manuell	Visierte Liste Lernende
02.02.III	Kontrolle Total Liste mit Faktura	Nach erfolgter Fakturierung werden die Rechnungstotale mit der vorliegenden Liste abgestimmt.	Laufend pro Ereignis	Zuständige Abteilungsleitung	Manuell	Faktura vs. visierte Liste Lernende

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise
Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung «02.02 Kursgelder Weiterbildung»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
02.02.A	Rechnungsversand	Versand der Rechnungen bei Kurs- und Lehrgangsstart durch Administration Weiterbildung.	02.02.a
02.02.B	Faktura-Datenbereitstellung	Bereitstellung der Debitorendaten aus der Administrationssoftware Weiterbildung in einem File	02.02.b
02.02.C	Verbuchung in SAP	Einlesung der Fakuradaten in SAP durch die Rechnungsführung	02.02.c



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «02.02 Kursgelder Weiterbildung»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
02.02.a	Leistungen werden nicht verrechnet.	2	3	6	JA	02.02.I
02.02.b	Die Fakturdaten im Schnittstellen-File stimmen nicht.	1	2	2	Nein	Monatliche Umsatzabstimmung (02.02.II)
02.02.c	Differenzen beim Einlesen der Fakturdaten zwischen der Administrationssoftware Weiterbildung und SAP.	2	2	4	JA	02.02.II

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «02.02 Kursgelder Weiterbildung»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
02.02.I	Prüfung Rechnungsstellung auf Vollständigkeit und Korrektheit	Prüfung auf: <ul style="list-style-type: none"> • Vollständigkeit (alle Teilnehmer, Kurse und Lehrgänge) • Korrektheit (Preis, etc.) 	Halbjährlich	Rechnungsführung WB	Manuell	Report Verrechnungskontrolle aus ESCADA
02.02.II	Umsatzabstimmung	Umsatzabstimmung Administrationssoftware WB und SAP	Monatlich	Rechnungsführung WB	Manuell	Umsatzliste Administrationssoftware WB und SAP

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Quartalsweise
 Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
 Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
 manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung «02.03 Höhere Fachschulvereinbarung (HFSV)»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
02.03.A	Eruierung der Teilnehmenden	Die Administration Weiterbildung stellt mittels der Administrationssoftware die Zahlen der Teilnehmenden per Stichtag 15.11. und 15.05. für das laufende Schuljahr fest. <ul style="list-style-type: none">• Alle Kantone, Höhere Fachschule	02.03.a 02.03.b
02.03.B	Einreichung der Meldeliste und Fakturierung	Meldung mittels Meldeliste "Interkantonale Höhere Fachschulvereinbarung (HFSV)" der Teilnehmenden an die zuständigen ausserkantonalen Stellen durch die Leitung Weiterbildung. Gleichzeitige Fakturierung der HFSV-Gelder an die ausserkantonalen Behörden durch den Leiter Dienste. Die Verrechnung der HFSV-Gelder des Kantons St.Gallen wird über das Amt für Berufsbildung abgewickelt.	02.03.c



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «02.03 Höhere Fachschulvereinbarung (HFSV)»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
02.03.a	Fehler bei der Eruiierung der Teilnehmenden.	2	3	6	JA	02.03.I
02.03.b	Berechnung FSV-Beitrag falsch (Anzahl, Ansatz, etc.).	2	2	4	JA	02.03.I
02.03.c	Eingabefehler bei der Fakturierung.	2	2	4	JA	02.03.II

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
	1	2	3	4	
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «02.03 Höhere Fachschulvereinbarung (HFSV)»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
02.03.I	Bestätigung Vollständigkeit der Teilnehmenden	Prüfung und Unterschrift	Laufend pro Ereignis (jeweils nach Stichtag)	Abteilungsleitung Weiterbildung	Manuell	Visierte Meldeliste
02.03.II	Kontrolle Meldeliste mit Faktura	Nach erfolgter Fakturierung werden die Rechnungstotale mit der vorliegenden Meldeliste abgestimmt.	Laufend pro Ereignis	Abteilungsleitung Weiterbildung	Manuell	Faktura vs. Meldeliste

Ausprägungen Kontrollperiodizität

Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise
Jährlich

Ausprägungen Kontrollverantwortung

Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin

Ausprägungen Typ

automatisch
manuell



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung «02.04 Mahn- und Betreuungswesen»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
02.04.A	Mahnlauf der ausstehenden Forderungen	Monatliche Aufbereitung des Mahnlaufs für ausstehende Forderungen in SAP	02.04.a 02.04.b
02.04.B	Ausgabe/Versand der Mahnungen	Ausgabe/Versand der Mahnungen aus SAP	02.04.c
02.04.C	Betreibung	Eintreiben von ausstehenden Forderungen mittels Inkassobüro	02.04.d



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «02.04 Mahn- und Betreuungswesen»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
02.04.a	Schuldner geht zwischen Rechnungsstellung und Leistungserbringung Konkurs bzw. wird zahlungsunfähig.	1	1	1	Nein	Durchschnittlicher Rechnungsbetrag zu 99 Prozent unter CHF 5'000
02.04.b	Es werden in SAP nicht für alle ausstehenden Forderungen Mahnungen generiert oder der monatliche Mahnlauf geht vergessen	1	2	2	Nein	Geringes Risiko
02.04.c	Mahnung wird nicht ausgedruckt oder geht beim Versand verloren	1	2	2	Nein	Geringes Risiko
02.04.d	Betreibung wird nicht eingeleitet	1	2	2	Nein	Geringes Risiko

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «02.04 Mahn- und Betreuungswesen»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
02.04.I						
02.04.II						
02.04.III						

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Quartalsweise
 Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
 Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der
 Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
 manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung «03.01 Bargeldprozesse»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
03.01.A	Ausgabe Bargeld gegen Leistung	Ein Einkauf wird bar bezahlt. Erfordernisse: - Quittung des Verkäufers - Visierter Beleg (materiell/rechnerisch) durch Leistungsnehmer und Vorgesetzte/n	03.01.a
03.01.B	Einnahme Bargeld gegen Leistung	Ein Verkauf wird bar eingenommen. Erfordernisse: - Abgabe eines unterzeichneten Einnahmebeleges durch die vereinnahmende Stelle an Käufer.	03.01.a
03.01.C	Führung Kassajournal	Ein Kassajournal wird nicht geführt.	03.01.b
03.01.D	Führung Kassarapport	Ein Kassarapport wird nicht geführt.	03.01.b
03.01.E	Verbuchung Kassabelege	Die Kassabelege werden monatlich durch den Leiter Dienste in SAP gebucht.	03.01.c
03.01.F	Ablieferung Bargeld	Wenn der Kassabestand die Grenze von CHF 15'000 überschreitet, wird der St. Galler Kantonalbank je nach Bedarf ein Anteil gutgeschrieben.	
03.01.G	Unangemeldete Kassakontrolle	Mindestens ein Mal jährlich wird der Kassabestand mit den Belegen unangemeldet durch den Rektor kontrolliert.	03.01.d



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «03.01 Bargeldprozesse»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
03.01.a	Bargeld wird falsch vereinnahmt oder herausgegeben.	2	1	2	Nein	Unwesentlich
03.01.b	Fehler bei der Führung des Kassajournals und -rapports.	2	1	2	Nein	Unwesentlich
03.01.c	Eingabefehler bei der Verbuchung.	1	1	1	Nein	Unwesentlich
03.01.d	Bargeldbestand stimmt nicht mit Kassajournal oder -rapport überein.	2	1	2	Ja	03.01.l

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «03.01 Bargeldprozesse»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
03.01.I	Kassainventar	Vergleich Bargeldbestand/Kassarapport	Jährlich	Rektor	Manuell	Der Beleg der Kassenkontrolle, der eine physische Bestandesprüfung beinhaltet, wird visiert

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Quartalsweise
 Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
 Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
 manuell*



Berufs- und Weiterbildungszentrum Buchs bzb

Formular (B1): Prozessbeschrieb «04.01 Banken Post»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
04.01.A	Eingang der PostFinance-Kontoauszüge	Die PostFinance-Kontoauszüge werden monatlich online abgerufen	04.01.a
04.01.B	Kontierung der Einzel- und Sammelbelege	Physische Kontierung der Einzel- und Sammelbelege	04.01.b
04.01.C	Verbuchung der Belege in SAP	Verbuchung der Ein- und Ausgänge des PostFinance-Kontos im SAP	
04.01.D	Abstimmung des Saldos	Abstimmung des PostFinance-Konto-Saldos mit SAP	



Berufs- und Weiterbildungszentrum Buchs

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «04.01 Banken Post»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
04.01.a	Fehler bei der Kontierung	2	1	2	Nein	Unwesentlich
04.01.b	Eingabefehler bei der Verbuchung in SAP	2	1	2	Nein	Unwesentlich

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



Berufs- und Weiterbildungszentrum Buchs

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «04.01 Banken Post»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
04.01.I						
04.01.II						
04.01.III						

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Quartalsweise
 Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
 Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der
 Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
 manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschrieb «05.01 Personaleintritt und -administration»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
05.01.A	Personaleintritt	<p>Bei einem Personaleintritt werden sämtliche für das Anstellungsverhältnis relevanten Unterlagen durch die Abteilungsleitung eingefordert.</p> <p>Die Festlegung der Funktion und des Lohnes erfolgt durch die Abteilungsleitung aufgrund der Richtlinien NeLo und EVA-BS (teilweise) in Absprache mit der entsprechenden Amts-/Dienststellenleitung sowie den eintretenden Personen.</p> <p>Bei Überschreitung des maximalen Toleranzbereiches und bei neuen Funktionen wird das Personalamt beigezogen.</p> <p>Erstellung des Arbeitsvertrages durch den Leiter Dienste oder Rektor, Unterzeichnung und Prüfung im Doppel gemäss Dienstanweisung betreffend personalrechtliche Zuständigkeiten im Departement.</p> <p>Nach Erhalt des Personalstammblasses der eintretenden Person werden die Daten im SAP-HR erfasst. Im E-Dossier werden sämtliche Unterlagen abgelegt</p>	05.01.a 05.01.b
05.01.B	Lehraufträge / Pensen	<p>Beim Eintritt und beim Schuljahreswechsel müssen die Lehraufträge, Arbeitsverträge und SAP HR je Lehrperson übereinstimmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrauftrag aus NESA • Arbeitsvertrag aus eDossier • Zusammenzug in Pensenliste 	05.01.a 05.01.b
05.01.C	Personalmutation	<p>Während der Anstellung einer Person können unter anderem folgende Mutationen durch mutationsberechtigte Mitarbeitende des Departements erfasst werden (Auflistung nicht abschliessend):</p> <p>Personenstammdaten Adressmutationen, Zivilstandsänderungen, Zahlwegmutationen, Kinder-/Ausbildungszulagen, Aufenthaltsbewilligungsänderungen, Quellensteuer, ...</p> <p>Beschäftigungsverhältnis Bandbreitenänderungen, Kostenverteiler, Pensenänderung, Individuelle Lohnanpassungen, Funktionsanpassung, Generelle Lohnanpassungen durch Personalamt, ...</p> <p>Abrechnungsvorgaben Wiederkehrende Be- und Abzüge (Funktionszulage, UVG-Privat durch Personalamt, Lohnvorschüsse, Taggelder durch Personalamt)</p> <p>Einmalige Be- und Abzüge (Ostwind durch Personalamt, a.o. Leistungsprämien, Treueprämien, Geburtszulage) Lohnpfändungen, Pensionskasse, etc.</p> <p>Die Basisdokumente für die Mutationen werden auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft und anschliessend im SAP-HR durch eine Personalfachperson erfasst.</p> <p>Zuständigkeiten Personalamt: Erwerbsersatzordnung, Mutterschaftsentschädigung, Unfallversicherungsgesetz UVG Privat, Unfalltaggeld, Kinderkrippe, Ausbildungszulagen, Ostwind</p>	05.01.b

		Zuständigkeiten Personal- und Organisationsentwicklung POE: Weiterbildungskredit	
05.01.D	Personalaustritt	<p>Bei der Meldung (Kündigung AN/AG, Pensionierung, Ablauf befristete Anstellung, Ablauf Krankenlohn, Tod) eines Austritts sind folgende Arbeiten zu vollziehen:</p> <p>Austrittsdatum im SAP-HR erfassen, System schlägt automatisch die notwendigen Schritte vor. (13. Monatslohn automatisch, UVG, Rückforderungen/Abrechnungen Weiterbildung, Spesen, Ferien/Gleitzeitsaldi/Überzeit/Saldi Lehraufträge/Vorschüsse, Treueprämie)</p> <p>Abmeldung Pensionskasse, Hinweis Versicherungsschutz UVG, Abfindung</p>	05.01.b 05.01.c



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «05.01 Personaleintritt und -administration»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
05.01.a	Fehlerhafte Daten im Arbeitsvertrag (bspw. zu tiefer/zu hoher Lohn)	1	2	2	nein	Keine Wesentlichkeit
05.01.b	Finanzrelevante Stammdaten im SAP HR werden fehlerhaft oder unautorisiert erfasst/mutiert. Es handelt sich dabei um tendenziell konstante Daten, welche nur wenigen Änderungen unterliegen (Beschäftigungsgrad, Einstufung oder Laufbahn)	3	2	6	ja	05.01.I 05.01.II 05.01.III
05.01.c	Forderungen gegenüber austretenden Personen werden nicht einverlangt (bspw. Weiterbildungsvereinbarungen, Saldo Lehrauftrag, Pensionskassenforderungen, etc.)	2	2	4	ja	05.01.I

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4

		1	2	3	4
	Schadensausmass				



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «05.01 Personaleintritt und -administration»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
05.01.I	Kontrolle finanzrelevante Stammdaten	Nachstehende Mutationen der Stammdaten (Beschäftigungsgrad, Einstufung oder Laufbahn) werden durch den Rektor überprüft	jährlich	Rektor	Manuell	Auswertung SAP HR
05.01.II	Lohnplausibilisierung auf Lohnberechnungsformular	Plausibilisierung Lohn gemäss NeLo-Vorgaben durch den/die Personalleiter-/in	Pro Ereignis	Leiter Dienste	Manuell	Lohnberechnungsformular
05.01.III	Einstufung Lehrpersonal	Plausibilisierung Laufbahneinstufung gemäss EVA-BS-Vorgaben durch die Abteilungsleitung	Pro Ereignis	Rektor	Manuell	Arbeitsvertrag / eDossier

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Quartalsweise
 Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
 Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
 manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschreibung «05.02 Personalhonorierung»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
05.02.A	Auszahlung Lektionen Weiterbildung	Manuelle Erfassung der Lektionen der Kursleiter Weiterbildung in einem File zur Schnellerfassung im SAP-HR anhand der geleisteten Lektionsliste	05.02.a 05.02.b 05.02.c
05.02.B	Auszahlung Spesen	Manuelle Erfassung der Spesen in SAP-HR gemäss Spesenabrechnungen	05.02.b 05.02.c
05.02.C	Wiederkehrende und ergänzende Zahlungen	Manuelle Erfassung und Auszahlung von wiederkehrenden und ergänzenden Bezügen (Prüfungskorrekturen, Stellvertreter-Lektionen, Treueprämien, etc.)	05.02.a 05.02.b 05.02.c
05.02.D	Auszahlung der arbeitsvertraglichen Lohnzahlungen	Auszahlung der monatlichen Gehälter gemäss Arbeitsverträgen (Verwaltung und Grundbildung) und Lehraufträgen (Weiterbildung).	05.02.b



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «05.02 Personalhonorierung»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
05.02.a	Fehlerhafte Lohndaten von der Weiterbildung (falsche Person, Anzahl Lektionen, Honoraransätze, etc.)	2	2	4	ja	05.02.I
05.02.b	Fehlerhafte oder unautorisierte Variablen- oder Spesenauszahlungen	3	1	3	ja	05.02.II
05.02.c	Fehlerhafte oder unautorisierte Lohn-/Zulagenauszahlungen (nicht mehr angestellte Personen, zu hohe/tiefe Löhne/Zulagen/Überzeit/Abfindung etc.)	2	2	4	ja	05.02.III

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «05.02 Personalhonorierung»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
05.02.I	Lektionen- und Variablenliste WB	Kontrolle der monatlichen Lektion- und Variablenliste WB durch Abteilungsleitung	Monatlich	Abteilungsleitung WB	manuell	Unterzeichnete Lektionen- und Variablenliste WB
05.02.II	Autorisierung Variable Lohnzahlungen	Kontrolle der durch die Mitarbeitenden und Vorgesetzten visierten Variablen Lohnzahlungen durch den Rektor für GB / Abteilungsleitung für WB	Laufend nach Ereignis	Rektor für GB / Abteilungsleitung für WB	manuell	Visierte Belege für Variable Lohnzahlungen
05.02.III	Auszahlungsliste und Variablenliste GB	Kontrolle der monatlichen Auszahlungsliste und Variablenliste GB durch den Rektor	Monatlich	Rektor	manuell	Unterzeichnete monatliche Auszahlungsliste und Variablenliste GB

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise
Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschrieb «06.00 Jahresabschluss»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
06.00.A	Jahresabschluss durchführen	<p>Jahresabschlussarbeiten gemäss Vorgaben AFDL (Hirtenbrief etc.), eigener Abschlusscheckliste und Terminliste des BLD/ABB durchführen. Folgende Themen stehen im Fokus für eine korrekte Jahresrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schul-/Kursgeldabgrenzung, Prüfungsgebühren - Abgrenzungen Sachaufwand - Interne Verrechnungen - Aufwand für gehaltene Lektionen in der Weiterbildung - Kostenumlage (KOLERMO) - Rechnungsstellungen an Dritte für Dienstleistungen - Bildung und Auflösung Kreditreservierungen - Bildung und Auflösung von Rückstellungen / Beurteilung Eventualverbindlichkeiten <p>Die Abgrenzung von Ferien- und Zeitsaldi erfolgt zentral durch das AFDL. Die Bereitstellung der Liste bei den Lehrpersonen erfolgt durch uns, die Salden bei den Verwaltungsmitarbeitenden werden vom AFDL direkt aus dem mobilopro geholt.</p>	06.00.a 06.00.b 06.00.c
06.00.B	Differenzbegründungen	Abweichungen zwischen Budget und IST kommentieren im HiFi-Plan	



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «06.00 Jahresabschluss»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
06.00.a	Falsche und/oder fehlende Abschlussbuchungen	2	4	8	ja	06.00.I 06.00.II
06.00.b	Rechnungsstellung an Dritte geht vergessen	2	3	6	ja	06.00.III
06.00.c	Bildung/Auflösung von Rückstellungen geht vergessen	2	3	6	ja	06.00.IV

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «06.00 Jahresabschluss»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
06.00.I	Korrektheit und Vollständigkeit Abschlussbuchungen	Überprüfung der Abschlussbuchungen und Visierung	jährlich	Rektor	manuell	Abschlussbelege mit Visum
06.00.II	Plausibilisierung Soll-Ist (Kreditabweichungsbegründung)	Plausibilisierung auf Basis der Einzelkonten Budget / IST pro Profitcenter	jährlich	Rektor	manuell	Visum auf SIV-Erfolgsrechnung
06.00.III	Vollständigkeit Rechnungsstellung an Dritte	Überprüfung und Visierung der Liste Rechnungsstellung an Dritte: einzelner Rechnungsbetrag > CHF 1'000 oder Rechnungslauf im Total > CHF 10'000	jährlich	Rektor	manuell	Visum auf Liste Rechnungsstellungen
06.00.IV	Bildung/Auflösung Rückstellungen	Einholen der Bestätigung zur Bildung/Auflösung von Rückstellungen und Meldung Eventualverbindlichkeiten von allen Schulleitungsmitgliedern	jährlich	Rektor	manuell	Visum auf Formular "Bestätigung Rückstellung/Eventualverbindlichkeiten"

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise
Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
manuell*



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B1): Prozessbeschrieb «07.00 Planung»

Nr.	Prozessschritt	Beschreibung des finanziellen Prozessschritts	Risiko
07.00.A	Budgeterstellung	Budgeterstellung inkl. AFP auf Basis der Vorgaben des FD sowie des BLD/ABB, Erfassung im Hifiplan mit Abweichungsbegründung	07.00.a
07.00.B	Überprüfung auf mögliche Kreditüberschreitungen	Quartalsweise SOLL/IST-Vergleich aller Budgetpositionen durch den Rektor --> stellen allfälliger Anträge auf Kreditüberschreitungen oder für Umlagerungen	07.00.b
07.00.C	Differenzbegründung anlässlich des Jahresabschlusses	Abweichungen zwischen Budget und IST kommentieren im Hifiplan	



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B2): Prozessrisiken / Risiko-Kontroll-Matrix «07.00 Planung»

Nr.	Beschreibung des Risikos	Risikobeurteilung			Schlüsselkontrolle notwendig (ja/nein)	JA: Schlüsselkontrolle gemäss Formular B3 NEIN: Grund für Verzicht
		Eintretenswahrscheinlichkeit (Stufe 1 – 4)	Schadensausmass (Stufe 1 – 4)	Risikobewertung (Multiplikation)		
07.00.a	Es wird falsch budgetiert: viel zu hoch, viel zu tief, vergessen von Budgetpositionen	2	3	6	ja	07.00.I
07.00.b	Es entstehen nicht bewilligte Budgetüberschreitungen bzw. Es sind Ausgaben getätigt auf Kostenarten, welche über keinen Budgetkredit verfügen	2	4	8	ja	07.00.II

Legende: Skalen für die Risikobewertung:

Skala	Eintretenswahrscheinlichkeit	Schadensausmass (pro Fehler, Einzelfall)
1	sehr unwahrscheinlich	sehr gering (weniger als Fr. 5'000)
2	unwahrscheinlich	gering (Fr. 5'000 – 50'000)
3	wahrscheinlich	gross (Fr. 50'000 – 200'000)
4	sehr wahrscheinlich	sehr gross (mehr als Fr. 200'000) oder hohes Reputationsrisiko

Eintretenswahrscheinlichkeit	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
Schadensausmass					



BWZ Rapperswil-Jona

Formular (B3): Übersicht der definierten Schlüsselkontrollen «07.00 Planung»

Referenz	Schlüsselkontrolle	Beschreibung der Schlüsselkontrolle	Kontrollperiodizität	Kontrollverantwortung	Typ	Dokumentation
07.00.I	Plausibilisierung des Budgets	Der Rektor der Berufsfachschule überprüft das Budget der Schule.	Jährlich	Rektor	M	Visum auf Budget-Erfolgsrechnung
07.00.II	Plausibilisierung SOLL-IST	Plausibilisierung auf Basis der Einzelkonten Budget / IST	Quartalsweise	Rektor	M	Visum auf SIV-Erfolgsrechnung

Ausprägungen Kontrollperiodizität

*Laufend pro Ereignis
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Quartalsweise
Jährlich*

Ausprägungen Kontrollverantwortung

*Bei automatischen Kontrollen: Name des Systems
Bei manuellen Kontrollen: Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin*

Ausprägungen Typ

*automatisch
manuell*