



Gesamtbericht über die Schwerpunktprüfung Asyl- und Flüchtlingswesen 2012

St.Gallen, 7. Februar 2013

Sehr geehrte Gemeindepräsidentinnen und Gemeindepräsidenten
Sehr geehrte Stadtpräsidentin, sehr geehrte Stadtpräsidenten
Sehr geehrte Damen und Herren

Gestützt auf Art. 158 Bst. a des Gemeindegesetzes (sGS 151.2; abgekürzt GG) haben wir als Aufsichtsstelle in zehn politischen Gemeinden und der Koordinationsstelle der St.Galler Gemeinden für Migrationsfragen (KOMI) die Finanzströme und die administrative Abwicklung des Asyl- und Flüchtlingswesens einer vertieften Prüfung unterzogen. Wir freuen uns, Ihnen diesen Gesamtbericht übergeben zu können und sind davon überzeugt, dass Sie diesem Bericht für Ihre Gemeinde wertvolle Informationen, Anregungen und Tipps entnehmen können. Machen Sie von dieser Gelegenheit Gebrauch.

Vorgehen

Hauptziel dieser Prüfung war es, die Organisation, das Rechnungswesen und die Abrechnungen mit dem KOMI im Bereich Asyl- und Flüchtlingswesen auf die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen hin zu prüfen. Für die Schwerpunktprüfung wurde ein spezielles Prüfungsprogramm erarbeitet. Wir prüften die Einhaltung der massgebenden gesetzlichen Bestimmungen, unter anderem mittels Analysen, Erhebungen, Befragungen sowie dem Studium von Akten auf der Basis von Stichproben.

Der vorliegende Bericht gibt die häufigsten Feststellungen und die damit verbundenen Risiken wieder. Zu jeder Feststellung haben wir den entsprechenden "Sollzustand" festgehalten sowie Empfehlungen erarbeitet. Die Erläuterungen sollen dazu beitragen, allfällige Massnahmen einzuleiten (z.B. IKS) oder auf Verbesserungen bzw. Erleichterungen in den einzelnen Prozessabläufen hinzuarbeiten.

Prüfgegenstand/Prüfziele

Für die Prüfung der ausgewählten Gemeinden wurden folgende Prüffelder und die dazugehörigen Risiken definiert bzw. erarbeitet:

- Asylwesen: Globalpauschale 1
- Flüchtlingswesen: Globalpauschale 2
- Integrationspauschalen Asyl- und Flüchtlingswesen
- Nothilfe
- Rechnungsabschluss
- Visums- und Finanzkompetenzen

Der Bericht beinhaltet die Ergebnisse aus der Prüfung dieser Bereiche.



Die Beurteilung der vom Amt für Gemeinden definierten Risiken kann keinesfalls eine ganzheitliche und umfassende Risikobeurteilung durch den Rat ersetzen. Die Prüffelder geben somit die wesentlichsten Feststellungen wieder und bieten keine Gewähr für die Vollständigkeit.

Prüfungszeitpunkt August 2012

Bericht erstellt durch Urs Rohner, Revisor Amt für Gemeinden
Tel. 058 229 74 20
urs.rohner@sg.ch

Inhaltsverzeichnis

Ergebnisse Schwerpunktprüfung Asyl- und Flüchtlingswesen 2012	3
1 Asylwesen: Globalpauschale 1	3
1.1 Arbeitsaufnahme von asylsuchenden Personen (P 1.2.2)	3
1.2 Abrechnung für Personen mit N-, F-, S-Ausweisen (Aufenthalt unter 7 Jahren)	3
2 Flüchtlingswesen: Globalpauschale 2	4
3 Kostengutsprache Integrationsmassnahmen	4
4 Abrechnung Nothilfe	6
5 Rechnungsabschluss	6
5.1 Verbuchung Verrechnung der Verwaltungskosten	6
5.2 Bruttoprinzip	7
5.3 Kassenführung innerhalb des Sozialamtes	7
6 Visums- und Kreditkompetenzen	8
6.1 Gewährleistung grösstmöglicher Sicherheit gegen Unregelmässigkeiten	8
6.2 Visums- und Kreditkompetenzen	9
7 Weitere Bemerkungen	9
8 Schlussbemerkungen	10

Im Bericht verwendete Abkürzungen

GPK	Geschäftsprüfungskommission
IKS	Internes Kontrollsystem
KOMI	Koordinationsstelle der St. Galler Gemeinden für Migrationsfragen
Rat	Gemeinderat



Ergebnisse Schwerpunktprüfung Asyl- und Flüchtlingswesen 2012

1 Asylwesen: Globalpauschale 1

1.1 Arbeitsaufnahme von asylsuchenden Personen

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
Ein Asylbewerber arbeitete vom 1. März 2011 bis 30. April 2011 und verdiente monatlich netto Fr. 2'500.–. Diese Einkünfte wurden gegenüber der KOMI nicht deklariert, sodass in dieser Zeit die politische Gemeinde die ungekürzten Entschädigungen von Fr. 40.– pro Tag ausbezahlt erhielt.	<ul style="list-style-type: none">• ungerechtfertigte Beiträge• Vertrauensverlust
Sollzustand <p>Die Gemeinde finanziert den Lebensunterhalt von erwerbstätigen Asylbewerbern bis zum Eintreffen der ersten Lohnzahlung. Sollte der Erwerbseinkommen die Pauschalen nicht übersteigt, wobei eine Finanzierung des Lebensunterhalts bis zur ersten Lohnzahlung angerechnet werden darf.</p> <p>Die Möglichkeit zur Beantragung von Beiträgen bei der KOMI besteht so lange das Erwerbseinkommen die Pauschalen nicht übersteigt, wobei eine Finanzierung des Lebensunterhalts bis zur ersten Lohnzahlung angerechnet werden darf.</p> <p>Mit der Erwerbsaufnahme entfallen die Pauschalen des Bundes für die Asylbewerber. Eine korrekte Abrechnung ist für die KOMI wesentlich.</p>	
Empfehlung <p>Obwohl die Abrechnungen durch die KOMI geprüft werden, sind insbesondere Erwerbsaufnahmen, Erwerbsaufgaben und Anrechnungen des erzielten Erwerbseinkommens für die KOMI nicht prüfbar. Sie ist auf die korrekten Angaben der Gemeinden angewiesen.</p> <p>Wir empfehlen, die Quartalsabrechnungen durch eine weitere Person prüfen und visieren zu lassen (Vieraugenprinzip). Bitte beachten Sie, dass es entgegen unserer Feststellung auch Situationen geben kann, bei denen allenfalls zu wenig Beiträge mit dem KOMI abgerechnet werden. Die Prüfung der Quartalsabrechnungen liegt somit auch im Interesse der Gemeinde.</p> <p>Zur Prüfung der Quartalsabrechnung ist es unerlässlich, die einzelnen Dossiers sowie die Auswertungen der einzelnen EDV-Programme beizuziehen. Diese Kontrollen führen zu erhöhter Sicherheit in der Dossierführung und geben die nötige Sicherheit in der weiteren elektronischen Verarbeitung der Daten.</p>	

1.2 Abrechnung für Personen mit N-, F-, S-Ausweisen (Aufenthalt unter 7 Jahren)

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
Die Entschädigung für die Familie C wurde seit 24.11.2003 abgerechnet, diejenige für Familie D seit 23.08.2004. Damit endete die Berechtigung für den Bezug der Globalpauschalen am 23.11.2010 bzw. am 22.08.2011. Trotzdem wurden die insgesamt sechs Personen auch im 4. Quartal 2011 noch gegenüber KOMI abge-	<ul style="list-style-type: none">• falsche Abrechnungen gegenüber der KOMI• Geldrückforderungen von der KOMI• Vertrauensverlust



rechnet.
Sollzustand Vorläufig aufgenommene Personen, welche sich mehr als sieben Jahre in der Schweiz aufhalten, erhalten vom Bund keine Beiträge mehr. Die Aufwände für diese Personen fallen der kommunalen Sozialhilfe zu, ohne Rückerstattung durch die KOMI.
Empfehlung Es ist sicherzustellen, dass Personen mit N-, F-, S-Ausweisen höchstens sieben Jahre mit der KOMI abgerechnet werden.

Tipps / Hinweise
Nr. 1: Stornierungen Die Quartalsabrechnung wird mit der Zustellung an die KOMI Soll gestellt. Zwei der vier Quartalsabrechnungen im Jahr 2011 mussten in einem Fall nachträglich korrigiert werden. Die Soll-Stellungen mussten storniert und die Rechnungen neu erfasst werden. Die Gründe für diese Korrekturen wurden nicht dokumentiert. Die Korrekturen sind nicht nachvollziehbar. Wir empfehlen, die Gründe bei Korrekturen und Stornos zu dokumentieren und aufzubewahren. Nur so sind die einzelnen Abrechnungen nachvollziehbar und überprüfbar. Bitte beachten Sie bei Stornos auch das Vieraugenprinzip. Ein Storno ist ein normaler Buchungsbeleg, welcher über die nötigen Visen zu verfügen hat.
Nr. 2: Erfassung der Asylsuchenden Die Erfassung der Personalien der einzelnen Asylsuchenden erfolgte bei einer geprüften Gemeinde im Tutoris-Light erst mit der ersten Quartalsabrechnung. Wir empfehlen, die Klienten bei deren Zuweisung an die Gemeinde umgehend im Tutoris-Light zu erfassen. Dies erhöht die Sicherheit, dass kein Dossier bei der Quartalsabrechnung vergessen geht. Im Weiteren empfehlen wir, die Quartalsabrechnungen durch eine zweite Person mittels Strichproben zu kontrollieren. Dadurch wird die Sicherheit erhöht, dass alle Beiträge auch eingefordert werden.

2 Flüchtlingswesen: Globalpauschale 2

Das Flüchtlingswesen ist analog dem Asylwesen organisiert. Die unter dem vorerwähnten Titel erfassten Feststellungen und Tipps gelten auch sinnesgemäss für das Flüchtlingswesen.

3 Kostengutsprache Integrationsmassnahmen

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
Asylbewerber F (Status F) absolvierte ab August 2011 einen Alphabetisierungskurs. Die Kosten wurden beim Kanton St.Gallen nicht geltend gemacht.	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten zu Lasten Steuerzahler der politischen Gemeinde
Sollzustand Für Integrationsmassnahmen werden Kostengutsprachen eingeholt und mit dem Kanton St.Gallen abgerechnet.	



Empfehlung

Für Integrationsmassnahmen von anerkannten Flüchtlingen können beim Kanton St.Gallen Kostengutsprachen beantragt werden. Wird eine Massnahme bewilligt, so übernimmt der Kanton St.Gallen die Kosten. Die Kosten für Deutschkurse A1 für anerkannte Flüchtlinge können auch ohne Kostengutsprache mit dem Kanton abgerechnet werden.

Tipps / Hinweise

Nr. 3: Deutschkurse

In der Regel werden alle der Gemeinde zugewiesenen Personen, unabhängig von deren Status, in Deutschkurse geschickt. Asylsuchende (Ausweis N) und nicht anerkannte Flüchtlinge haben keinen Anspruch auf Integrationsmassnahmen. Der Bund überweist dem Kanton keine Integrationspauschalen.

In einzelnen Fällen, insbesondere bei jenen, bei denen eine berechtigte Hoffnungen auf eine spätere Anerkennung besteht, kann es sinnvoll sein, die Personen möglichst bald einen Deutschkurs besuchen zu lassen. Dies erleichtert die Kommunikation zwischen den Asylsuchenden bzw. Flüchtlingen und dem Sozialamt sehr.

Da für diese Ausgaben keine gesetzliche Grundlage besteht und der Kanton diese Kosten auch nicht übernimmt, handelt es sich somit um eine neue Ausgabe. Der Rat hat für einen entsprechenden Kredit besorgt zu sein.

Sollte eine spätere Anerkennung des Asyl- bzw. des Flüchtlingsgesuchs (Status F) erfolgen, ist zu prüfen, ob die bereits erfolgten Integrationsmassnahmen mit den zuständigen kantonalen Stellen nachträglich abgerechnet werden können.

Nr. 4: Abrechnung Integrationsmassnahmen

Die erbrachten Aufwendungen für die Integrationsmassnahmen werden in der Regel per Jahresende mit den zuständigen kantonalen Stellen abgerechnet. Es gibt diesbezüglich keine Weisungen oder Regelungen, wonach die Gemeinden nicht bereits sofort nach abgeschlossener Integrationsmassnahme diese auch dem Kanton verrechnen kann.

Nr. 5: Kontrolle Integrationsmassnahmen

Für Asylbewerber E bestanden gleich mehrere Kostengutsprachen des Kantons für die Integrationsmassnahmen. Anlässlich unserer Prüfung war bei einer Gemeinde nur sehr mühsam und mit viel Zeitaufwand feststellbar, welche Integrationsmassnahmen abgerechnet wurden und welche noch zur Abrechnung ausstehen.

Wir empfehlen, die vorhandenen technischen Hilfsmittel zweckmässig einzusetzen und für die Abrechnung mit dem Kanton beizuziehen. Insbesondere bei Personen, welche überschneidend mehrere Integrationsmassnahmen haben, ist eine zweckmässige Übersicht der Leistungen sinnvoll.

Die Gemeinde kann mit einer zweckmässigen Organisation verhindern, dass Aufwendungen für die Integrationsmassnahmen nicht oder unvollständig mit dem Kanton abgerechnet werden.

Im Weiteren empfehlen wir, auch bei den Abrechnungen mit dem Kanton das Vieraugenprinzip anzuwenden.



4 Abrechnung Nothilfe

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
<p>Die Nothilfe an G wurde bis und mit 17. April 2011 ausbezahlt, was gemäss Dossier auch korrekt ist.</p> <p>Gegenüber der KOMI wurden die Nothilfeleistungen jedoch nur bis 31. März 2011 abgerechnet.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verzicht auf Einnahmen
Sollzustand Gegenüber KOMI ist die effektive Bezugsdauer der Nothilfe abzurechnen.	
Empfehlung Es ist sicherzustellen, dass die ausbezahlte Nothilfe korrekt mit der KOMI abgerechnet wird. Wir empfehlen, jeweils die einzelnen Dossiers zwecks Erstellung der Abrechnungen zur Hand zu nehmen und aufgrund der individuellen Abrechnungen mit den Nothilfefällen die Quartalsabrechnungen zu erstellen und zu überprüfen.	

Tipps / Hinweise

Nr. 6: Auszahlung Nothilfepauschale

Die Auszahlung der Nothilfe erfolgt alle 14 Tage. Ein allfälliges Untertauchen von nothilfebeziehenden Personen kann erst relativ spät festgestellt werden. Ausserdem erhalten die Personen mit der Unterstützung für 14 Tage gewisse finanzielle Mittel, welche ein Untertauchen erleichtern könnte.

Eine engere Bindung der nothilfebeziehenden Personen an die unterstützende Stelle könnte deren Untertauchen eher unterbinden. Eine wöchentliche Auszahlung könnte daher dienlich sein.

5 Rechnungsabschluss

5.1 Verbuchung Verrechnung der Verwaltungskosten

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
<ul style="list-style-type: none">• Dem Asyl- und Flüchtlingswesen ist teilweise kein Verwaltungsaufwand belastet worden. Gemäss Empfehlung der KOMI sollten 12 Prozent der erhaltenen Beiträge dem Asyl- und Flüchtlingswesen im Jahr 2011 als Verwaltungsaufwand verrechnet werden.• In einem andern Fall wurde die Verrechnung der Verwaltungskosten über die Kostenarten 366 (Beiträge an private Haushalte) und ertragsmässig 434 (Erträge aus Dienstleistungen) verbucht.	<ul style="list-style-type: none">• Verstösse gegen den Grundsatz der Kostenwahrheit• Verstösse gegen die Rechnungslegungsvorschriften• Verstösse gegen den Grundsatz der Wahrheit und Klarheit• fehlende Vergleichbarkeit
Sollzustand Der Verwaltungsaufwand ist kostengerecht dem Asyl- und Flüchtlingswesen zu belasten. Interne Verrechnungen von Verwaltungskosten sind über die Kostenarten 390 (Aufwand) und 490 (Ertrag) zu verbuchen.	

Empfehlung

Damit der entstandene Aufwand in der laufenden Rechnung kostengerecht ausgewiesen wird, sind die entsprechenden Kostenverrechnungen zu veranlassen.

Kontenplan und Ihre Buchungsvorgänge sind auf die korrekte Umsetzung der Gesetze, Verordnungen und Weisungen insbesondere mit dem Handbuch Rechnungswesen für St.Galler Gemeinden¹ zu überprüfen. Mit der kritischen Durchsicht des Kontenplans können falsch genutzte Konten eruiert und korrigiert werden. Zudem wird bei dieser Überprüfung das Verständnis für die korrekten Buchungsvorgänge gefördert. Wir empfehlen, die Überprüfung nicht nur bei der Eröffnung eines neuen Kontos, sondern bei jeder Anpassung des Kontenrahmens vorzunehmen.

Bei Unklarheiten in der Umsetzung der rechtlichen Vorgaben ist das Amt für Gemeinden gerne beratend behilflich.

5.2 Bruttoprinzip

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
<p>Die im Tutoris als Budgetartikel bezeichneten Positionen FD4.0.0 (Integrationsmassnahmen) und FD3.2.0 (Sprachkurse) werden im Tutoris verrechnet. Wegen der nicht vorliegenden Angaben betreffend Überführung der Aufwendungen aus dem Tutoris in die Finanzbuchhaltung kann nicht ausgeschlossen werden, dass auch im Hauptbuch eine Verrechnung der Aufwendungen mit den Erträgen erfolgt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verstösse gegen die Rechnungslegungsvorschriften (Bruttoprinzip) • Verstösse gegen den Grundsatz der Wahrheit und Klarheit • Ordnungsmässigkeit der Rechnungslegung nicht gewährleistet • fehlende Vergleichbarkeit
<p>Sollzustand Den Budgetartikeln sind die korrekten Finanzbuchhaltungskonten zu hinterlegen.</p>	
<p>Empfehlung Wir empfehlen Ihnen, nebst der Überprüfung der korrekten Zuweisung der Budgetartikel an die Finanzbuchhaltungskonten auch für einen korrekten Ausweis im Tutoris zu sorgen.</p>	

5.3 Kassenführung innerhalb des Sozialamtes

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
<p>Die Kassaführung erfolgt innerhalb des Sozialamtes. Die verschiedenen Personen, welche auf die Kasse zugreifen können, verfügen zudem über buchhalterische Rechte (Tutoris). Es besteht keine angemessene Funktionentrennung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ungerechtfertigte Auszahlung • fehlende Beweisdokumente • Manipulation in der Buchhaltung • erschwerte Nachvollziehbarkeit
<p>Sollzustand Mit einer Funktionentrennung zwischen Kassa- und Buchhaltungsführung werden wesentliche Risiken im Umgang mit Bargeld reduziert.</p>	
<p>Empfehlung Die Kassen- und Buchführung ist so zu organisieren, dass eine grösstmögliche Sicher-</p>	

¹ Handbuch Rechnungswesen für Gemeinden des Kantons St.Gallen: www.gemeinden.sg.ch – Downloads – Handbuch Rechnungswesen



heit gegen Unregelmässigkeiten gewährleistet wird. Dies erfordert grundsätzlich eine Trennung zwischen Kassen- und Buchführung. Sofern eine Trennung nicht möglich ist, sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:

1. Der Kassenbestand und die Kassenbewegungen sind auf das Notwendige zu reduzieren (z.B. durch elektronische Überweisungen anstelle einer Barauszahlung).
2. Regelmässig dokumentierte Nachkontrollen der Kassenabstimmungen sind durch vorgesetzte Mitarbeitende durchzuführen (z.B. Bereichsleiter).

Bei Kassenstornierungen sind das Visum eines Dritten (z.B. Bereichsleiter) und die Begründung dafür ein unerlässlicher Bestandteil für die Ausbuchung.

Tipps / Hinweise

Nr. 7: Verbuchung Beiträge

Die Beiträge der KOMI werden unter dem Konto 4610 Staatsbeiträge verbucht. Die KOMI ist nicht der Staat, so dass es sich um übrige Beiträge handelt und diese somit im Konto 4690 zu verbuchen sind. Massgebend für die Verbuchung ist in diesem Fall die Stellung des Zahlenden, also der KOMI.

Nr. 8: Übrige Sozialhilfeeleistungen

Die Kosten in der Funktion 1539 Übrige Sozialhilfeeleistungen an Asylsuchende und Flüchtlinge sind relativ hoch. Im Gegenzug weisen die anderen Funktionen im Asyl- und Flüchtlingsbereich trotz der Verrechnung der Verwaltungskosten tendenziell ausgeglichene oder zum Teil positive Abschlüsse aus.

Wir bitten Sie zu prüfen, ob sich bei den Kosten in der Funktion 1539 nicht um Aufwendungen handeln, welche den übrigen Funktionen im Asyl- und Flüchtlingsbereich zugewiesen werden müssten.

Eine korrekte Zuweisung der Aufwendungen ist nötig, da die Angaben dem Bund zur Leistungsüberprüfung gemeldet werden müssen.

6 Visums- und Kreditkompetenzen

6.1 Gewährleistung grösstmöglicher Sicherheit gegen Unregelmässigkeiten

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlungen im Asyl- und Flüchtlingswesen erfolgen mittels Checks an die Bezugsberechtigten. • Die Blankoschecks werden bis zur Übergabe im Dossier des Asylsuchenden/Flüchtlings aufbewahrt. • Die Checks werden durch den Leiter des Sozialamtes oder dessen Stellvertretung unterschrieben (Einzelunterschrift). 	<ul style="list-style-type: none"> • finanzielle Risiken infolge fehlender Kontrollen • Fehler werden nicht entdeckt • hohe Checkspesen
<p>Sollzustand</p> <p>Die Arbeitsabläufe sind so zu gestalten, dass eine grösstmögliche Sicherheit gegen Unregelmässigkeiten gewährleistet ist. Für Checks sind zwingend Kollektivunterschriften notwendig.</p>	
<p>Empfehlung</p> <p>Die Abläufe sind so zu gestalten, dass Veranlagung und Geldauszahlung konsequent getrennt werden. Die Abläufe sind durch das Vieraugenprinzip zu überwachen. Aus Gründen der Sicherheit und der Kosten empfehlen wir, die Checks durch Post- oder Banküberweisungen zu ersetzen.</p>	



6.2 Visums- und Kreditkompetenzen

Ist-Zustand / Prüfungsfeststellung	Risiken
<ul style="list-style-type: none">• Die Visums- und Finanzkompetenzen im Asyl- und Flüchtlingswesen sind nicht geregelt. Es ist nirgends festgelegt, wer Ausgaben für nicht vorgeschriebene Leistungen bewilligen darf.• Rechnungen im Bereich Asyl- und Flüchtlingswesen werden nur durch die Leitung des Sozialamtes visiert.	<ul style="list-style-type: none">• finanzielle Risiken infolge fehlender Kontrollen• Kompetenzüberschreitungen• Klagen von Bürgern
Sollzustand Die Visums- und Kreditkompetenzen im Sozialamt sind geregelt. Der Rat ist verantwortlich, dass keine Ausgaben ohne die entsprechenden Kredite getätigt werden. Für neue unvorhersehbare Ausgaben muss der Rat gemäss Gemeindeordnung beim zuständigen Organ den notwendigen Kredit einholen.	
Empfehlung Das Belegvisum dient dazu, die Sicherheit gegen Unregelmässigkeiten zu verbessern (Vieraugenprinzip). Wir empfehlen, Massnahmen im IKS vorzusehen, damit die korrekte Visierung der Belege überprüft und das Vieraugenprinzip angewendet wird. Die GPK hat anlässlich ihrer Prüfungshandlungen die Einhaltung der Weisungen der Visums- und Finanzkompetenzen in angemessener Art und Weise zu berücksichtigen.	

Tipps / Hinweise

Nr. 9: Kassa Finanzverwaltung

Die Auszahlungen erfolgen teilweise über die Kasse bei der Finanzverwaltung. Aufgrund der Funktionentrennung bei den Sozialen Diensten können wir keine übermässigen Risiken feststellen. Hingegen betrachten wir die Kassaführung bei der Finanzverwaltung als sehr ungünstig und mit verschiedenen Risiken verbunden. Wir empfehlen generell, dass die Kassaführung durch Personen erfolgen sollte, welche keinen direkten Zugriff auf die Buchführung haben.

Die Funktionentrennung ist in der Finanzverwaltung zu prüfen und es sind geeignete Massnahmen zur Reduktion der Risiken zu treffen.

7 Weitere Bemerkungen

Tipps / Hinweise

Nr. 10: Dossierführung

Die Dossiers werden in der Regel chronologisch nach Datum geführt und mit Registern versehen. Die Anzahl der Register ist beschränkt, so dass einzelne Bereiche sehr umfassend werden.

Wir empfehlen Ihnen zu prüfen, ob eine feinere Gliederung eine bessere Übersicht und ein besseres Auffinden der einzelnen Unterlagen ermöglichen würde.

Die verwendeten Personaldossiers bieten eine sehr gute Funktionalität und Übersicht im Dossier, aber nur dann, wenn die Beschriftungen und die Ablage entsprechend erfolgen.

Nr. 11: Verrechnung Mieten

Die der Gemeinde zugewiesenen Personen werden teilweise in gemeindeeigenen Liegenschaften untergebracht. Die Liegenschaften werden im Finanzvermögen geführt. Bei entsprechender Belegung wird ein Mietzins intern verrechnet. Sind die Wohnungen tem-



porär nicht belegt, erfolgt keine Verrechnung des Mietzinses.

Die Wohnungen werden in den nicht belegten Zeiten für die Asylbewerber und Flüchtlinge frei gehalten.

Die Gemeinde ist verpflichtet, das Finanzvermögen zu bewirtschaften um eine möglichst optimale Rendite zu erhalten. Da die Wohnungen für die Asylbewerber und Flüchtlinge reserviert sind, hat dieser Bereich auch die Miete für die gesamte Zeitperiode zu tragen und nicht nur während der Belegung durch einzelne Personen.

Wir empfehlen Ihnen zwecks Kostentransparenz die Miete der Wohnungen vollständig dem Asyl- und Flüchtlingswesen zu verrechnen. Eine Verrechnung sollte erst dann unterbleiben, wenn die Wohnungen nicht mehr dauernd durch das Sozialamt benötigt werden und somit an Dritte vermietet werden können.

8 Schlussbemerkungen

Wir danken allen beteiligten Stadtpräsidenten, den Gemeindepräsidentinnen und Gemeindepräsidenten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltungen für die angenehme und konstruktive Zusammenarbeit. Ihrer Offenheit ist es zu verdanken, dass dieser Gesamtbericht für alle Gemeinden von Nutzen sein kann.

Wir bitten Sie, die Geschäftsprüfungskommissionen über unsere Prüfungsfeststellungen und Empfehlungen in geeigneter Weise zu informieren.

Für Fragen stehen wir den Gemeinderäten, den Geschäftsprüfungskommissionen sowie dem Verwaltungspersonal sehr gerne zur Verfügung.

AMT FÜR GEMEINDEN

Eingesehen:

Der Amtsleiter

Der Revisor

Dr. Lukas Summermatter

Urs Rohner

Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen
mit eidg. Fachausweis

Kopie an:

- Frau Dr. oec. Anita Dörler, Generalsekretärin, Departement des Innern
- Frau Andrea Lübberstedt, Leiterin Amt für Soziales DI
- Herrn Beat Tinner, Präsident Vereinigung St.Galler Gemeindepräsidentinnen und Gemeindepräsidenten (VSGP), Gemeindehaus, 9478 Azmoos
- Herrn André Brugger, Kompetenzzentrum Integration, Gleichstellung und Projekte DI
- Herrn Marc Fahrni, Migrationsamt SJD
- Amt für Gemeinden, Abt. Aufsicht DI