

Prüfungsanleitung für Finanzkommission

Die Finanzkommission kann sich bei der Prüfung des Rechnungsabschlusses am Art. 21 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Römisch-Katholischen Kirchgemeinden des Kantons Aargau orientieren. Der Art. 21 lautet wie folgt:

- ¹ Die Finanzkommission prüft die Rechnungen und nimmt zum Budget Stellung.
- ² Sie kann von der Kirchenpflege über die Erledigung einzelner Geschäfte und Abwicklung einzelner Kredite Auskunft sowie in die entsprechenden, nicht vertraulichen Akten Einsicht verlangen.
- ³ Die Kirchenpflege kann von sich aus oder auf Antrag der Finanzkommission zur Überprüfung der Rechnungen in formeller und materieller Hinsicht die Einsetzung von besonderen Revisionsstellen oder Sachverständigen beschliessen. Diese können auch für laufende Kontrollaufgaben eingesetzt werden.
- ⁴ Mitwirkung bei der Übergabe der Finanzverwaltung an eine neue Amtsinhaberin oder einen neuen Amtsinhaber.
- ⁵ Die Kirchgemeindeversammlung und Kirchenpflege können der Finanzkommission weitere Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Beispielsweise die Durchführung von Geldverkehrsrevision oder Kontrolle der Wertschriften und Forderungsurkunden.

Die nachfolgenden Checklisten dienen als Hilfestellung. Sie können beliebig angepasst oder ergänzt werden. Es empfiehlt sich, die Checklisten über einen längeren Zeitraum zu verwenden. Für einen späteren Nachvollzug der Prüfungstätigkeiten sind sie zwingend aufzubewahren.

Die grau unterlegten Ziffern (vor der Rubrik "Prüfungshandlungen") müssen jährlich geprüft werden. Alle anderen Ziffern können je nach Prüfungsprogramm / Prüfungsschwerpunkte geprüft werden. Über den Prüfungsumfang, die Prüfungsart und Prüfungstiefe entscheidet die Kommission selbst.

Organisation / Planung

Prüfungsbereich:	Prüfungsvorbereitung / Prüfungsprogramm Prüfungsergebnis / Prüfungsvermerk / Prüfungsbericht		
Ziel:	Die Prüfungshandlungen und der Prüfungsumfang sind definiert. Die Sitzungsdaten sind abgesprochen. Alle betroffenen Personen sind informiert. Die nötigen Unterlagen sind organisiert. Das Ergebnis der Prüfung ist mit den zuständigen Personen besprochen. Der Bestätigungsbericht sowie der Erläuterungsbericht sind erstellt.		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Festlegen des Arbeits- und Prüfungsprogrammes für die ganze Amtsperiode bzw. für das zu prüfende Rechnungsjahr (Welche Bereiche werden wann geprüft? / Schriftliche Nachführung des Arbeits- und Prüfungsprogrammes)		
2	Festlegen der Prüfungstiefe der betreffenden Bereiche. Wie wird geprüft (Detailprüfung, Stichproben usw.)?		
3	Feststellungen von geringer Bedeutung mit Finanzverwaltung besprechen.		
4	Übrige Feststellungen und Bemerkungen mit zuständigem Ressortchef/zuständiger Ressortchefin oder gesamter Kirchenpflege besprechen. Ergebnisse dieser Abklärungen in den Prüfungsbericht einfließen lassen.		
5	Nicht bereinigte Feststellungen und Bemerkungen schriftlich festhalten und evtl. mit Änderungsvorschlag versehen.		
6	Prüfungsvermerk im Rechnungsband: „Die Finanzkommission hat die Erfolgsrechnung und die Bilanz geprüft. Es wird auf den separaten Prüfungsbericht verwiesen. Ort, Datum, Unterschriften“ (Präsident/in und Aktuar/in)		
7	Prüfungsbericht ausfertigen		

Rechnungsprüfung



Prüfungsbereich:		Rechnungsabschluss und -ablage Erfolgsrechnung	
Ziel:		Die Rechnungsunterlagen sind formell richtig und vollständig. Mögliche Aufgaben mit erhöhten Fehlerrisiken sowie mögliche Schwachstellen im Controlling der Kirchgemeinde sind erkannt. Mögliche Einnahmen sind in der Kirchgemeinderechnung verbucht.	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Liegen sämtliche Rechnungs- und Kontobände vor?		
2	Originalrechnung: Aufbau gemäss Vorschriften?		
3	Sind die Erläuterungen korrekt und verständlich?		
4	Sind die Buchungsbelege / Geldbelege systematisch abgelegt?		
5	Sind die chronologischen Buchungsjournale vorhanden? Wann wurden sie erstellt/ausgedruckt? Wird nach jedem Buchungslauf, mindestens aber monatlich, definitiv verbucht?		
6	Wie wird die interne Kontrolle vorgenommen? (Arbeitsabläufe, Controlling usw.)		
7	Wer trägt die IT-Verantwortung? Bestehen diesbezüglich Weisungen und Kompetenzzuordnungen? Ist die Sicherheit, v.a. die Datensicherheit, gewährleistet? Bestehen Weisungen betreffend Datenschutz?		
8	Prüfung der Berechnung der vorgeschriebenen Abschreibungen.		
9	Verwaltungsentschädigung von Seelsorgeverbänden, Kirchgemeinden usw.		
10	Liegenschaftserträge (Liegenschaftsverzeichnis)		
11	Nebenkostenanteile Kirchgemeindeliegenschaften		
12	Benützungsgebühren für kirchliche Liegenschaften		
13	Besoldungsanteile von anderen Kirchgemeinden / Seelsorgeverbänden		
14	Elternbeiträge an Lager		

15	Kostenersatz / Beiträge von Kirchengemeinden / Seelsorgeverbänden		
16	Parkgebühren (Parkierungsreglement)		
17	Parkplatzersatzabgaben		
18	Einkommens- und Vermögenssteuern		
19	Quellensteuern		
20	Eingang abgeschriebener Steuern		
21	Nachsteuern, Steuerbussen		
22	Erbschafts- und Schenkungssteuern		
23	Finanzausgleichsbeitrag		
24	Verzugszinsen auf Steuern		
25	Aktivzinsen auf Wertschriften / Kapitalanlagen		
26	Miet- und Pachtzinsen (Finanzvermögen)		
27	Aktivzinsen von anderen Anlagen		
28	EO-Entschädigungen (Absenzliste)		
29	Kinderzulagen FAK		
30	Erlös aus Arbeiten für Dritte		
31	Zuwendungen und Schenkungen		

Rechnungsprüfung

Prüfungsbereich:	Bilanz; Allgemeines; Verschuldung		
Ziel:	<p>Die Eingangsbilanz des Rechnungsjahres stimmt mit der Schlussbilanz des Vorjahres überein. Ordnungsmässigkeit der Buchführung Nachweis Mittelherkunft und -verwendung Ausweis der Saldi der Bilanz Ausweis über Eventualverpflichtungen Die ausgewiesenen Schuldbestände sind vollständig erfasst und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.</p>		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Entspricht die Gliederung der Bilanz dem Kontenrahmen der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau?		
2	Ist die Schlussbilanz des Vorjahres korrekt in die Eingangsbilanz übertragen worden?		
3	Kontokorrente Einwohnergemeinde: Prüfung der bilanzierten Saldi mit der Gegenbuchhaltung oder mit Saldobestätigung.		
4	Werden Bargeld, Wertpapiere oder Forderungsurkunden sicher aufbewahrt (Feuer, Diebstahl)? Besteht eine ausreichende Versicherung?		
5	Saldonachweise der Bilanzkonti		
6	Wird per Schlussbilanz ein Bilanzfehlbetrag ausgewiesen? Wie hat sich dieser in den vergangenen Jahren entwickelt? Kann der Bilanzfehlbetrag vorschriftsgemäss abgetragen werden?		
7	Ist der Anhang der Bilanz vorhanden? ➤ Aufführung von sämtlichen Eventualverpflichtungen sowie deren Risiken		
8	Berechnung Nettoschuld, Veränderung zu Vorjahr ➤ Beurteilung der Verschuldungssituation ➤ Wie ist das Verhältnis der flüssigen Mittel und Kapitalanlagen zu den Schuldbeständen?		
9	Bestehen für die in der Bilanz ausgewiesenen Schuldverhältnisse rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge?		
10	Sind die Schulden der Kirchgemeinde in der Bilanz vollständig ausgewiesen?		

Rechnungsprüfung



Prüfungsbereich:	Bilanz / Guthaben Anlagen Finanz- und Verwaltungsvermögen Kapitalanlagen Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens		
Ziel:	Vollständigkeit der Vermögensauflistung in der Bilanz. Rechtmässigkeit von Kapitalanlagen und Beteiligungen. Korrektur Vollzug des Inkassowesens. Vollständige Erfassung der im Eigentum der Kirchgemeinde stehenden Grundstücke und Gebäude in der Bilanz und in den Verzeichnissen.		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Entsprechen die bilanzierten Kapitalanlagen den Vorschriften gemäss Art. 10 der Finanzverordnung für Kirchgemeinden?		
2	Sind sämtliche öffentliche Gelder in der Bilanz enthalten?		
3	Debitoren: Art und Höhe der Ausstände, Veränderungen, Vergleich der Sollstellungen mit der Laufenden Rechnung		
4	Fälligkeiten der Ausstände, Mahn- und Betreibungswesen		
5	Sind die Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens in aktualisierten Verzeichnissen aufgelistet?		
6	Sind die im Eigentum der Kirchgemeinde stehenden Liegenschaften und Grundstücke vollständig erfasst?		
7	Sind Zu- und Abgänge im Rechnungsjahr ausgewiesen und stimmen diese mit den Rechnungskonti überein?		
8	Stimmen die Ertragsangaben auf den Liegenschaftsverzeichnissen mit der Laufenden Rechnung überein?		

Rechnungsprüfung

Prüfungsbereich:		Bilanz / Rückstellungen / Transitorische Aktiven und Passiven / Spezialfonds (Jahrzeitenfonds, Pfarrefonds) / Eigenkapital	
Ziel:		Rechtmässigkeit von Bestand und korrekte Verwendung von Verpflichtungen für Rückstellungen, Transitorische Aktiven und Passiven, Jahrzeitenfonds und Eigenkapital	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Stiftungen / Spezialfonds / Zuwendungen: Sind allfällige Urkunden vorhanden, welche Aussagen über den Verwendungszweck enthalten?		
2	Stiftungen / Spezialfonds / Zuwendungen: Entsprechen die Einlagen und Entnahmen dem gegebenen Verwendungszweck? Sind die Verfügungsrechte geregelt (Vorschusskonti)?		
3	Transitorische Aktiven: Korrekte Buchung bei Bildung und Auflösung (lediglich Aufwand-/ Ertragskonti) Es sind zwei Fälle zeitlicher Abgrenzung möglich: ➤ Ein Ertrag kann erst im nächsten Rechnungsjahr endgültig verbucht werden, ist aber dem laufenden Rechnungsjahr anteilmässig gutzuschreiben. ➤ Ein im laufenden Rechnungsjahr verbuchter Aufwand ist ganz oder teilweise dem nächsten Rechnungsjahr zu belasten.		
4	Transitorische Passiven: Korrekte Buchung bei Bildung und Auflösung (lediglich Aufwand-/ Ertragskonti) Es sind zwei Fälle zeitlicher Abgrenzung möglich: ➤ Ein Aufwand kann erst im nächsten Rechnungsjahr endgültig verbucht werden, ist aber dem laufenden Rechnungsjahr zu belasten. ➤ Ein im laufenden Rechnungsjahr verbuchter Ertrag ist ganz oder teilweise dem nächsten Rechnungsjahr zu belasten.		
5	Spezialfonds: Besteht für den Spezialfonds (Jahrzeitenfonds, Pfarrefonds) eine rechtliche Grundlage?		
6	Spezialfonds: Entsprechen die Einlagen und Entnahmen der betreffenden Rechtsgrundlage?		
7	Wird in der Bilanz Eigenkapital ausgewiesen? Wenn ja in welcher Höhe?		
8	Sind Einlagen in oder Entnahmen aus dem Eigenkapital korrekt verbucht?		

Rechnungsprüfung



Prüfungsbereich:		Bilanz / Geldkonti und Guthaben; Verkehrsprüfung	
Ziel:		Sicherheit im Umgang und in der Verbuchung von Geldmitteln	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Allgemeines		
1.1	Sind die Kompetenzen betr. Cash-Management durch die Kirchenpflege ausreichend geregelt? (Kapitalanlagen, Kreditaufnahmen, Unterschriftenregelung, elektr. Zahlungsverkehr)		
1.2	Entsprechen die Saldi der Geldkonti in der Schlussbilanz den tatsächlichen Beständen per 31. Dezember des Rechnungsjahres (Saldonachweise der Geldinstitute)?		
1.3	Ist der Geldverkehr im folgenden Jahr für das Rechnungsjahr in den Verbindungskonti verbucht? Wenn nein, wie wird dieser Geldverkehr abgegrenzt?		
2	Kasse		
2.1	Sämtliche Barbezüge und Überweisungen an andere Geldkonten in der Prüfungsperiode notieren. Die Vollständigkeit zusammen mit den übrigen Geldkonten (Nebenkassen, Postkonto, Banken, Festgelder etc.) prüfen.		
2.2	Die Einnahmen und Ausgaben anhand der Belege prüfen.		
2.3	Die monatlichen oder periodischen Überträge vom Kassenbuch ins Konto Kasse des Hauptbuches abstimmen.		
2.4	Die Gegenbuchungen, die Additionen im Kassenbuch sowie die Visumsregelung und deren Einhaltung prüfen.		
3	Postkonto		
3.1	Mit den periodischen oder täglichen Postauszügen den gebuchten Postzahlungsverkehr abstimmen (wenn nötig unter Beizug der Belege).		
3.2	Sämtliche Barbezüge und Überweisungen an andere Geldkonten in der Prüfungsperiode notieren. Die Vollständigkeit zusammen mit den übrigen Geldkonten (Nebenkassen, Banken, Festgelder etc.) prüfen.		

3.3	Die Postkontoeingänge anhand der Originalbelege kontrollieren.		
3.4	Die Postkontoausgänge anhand der Originalbelege kontrollieren. Die Unterlagen (Fakturen, Abrechnungen etc.) einsehen. Die Postbelastungsanzeigen kontrollieren.		
3.5	Die Buchungen im Hauptbuch und auf den Gegenkonten prüfen.		
3.6	Die Additionen im Postkontobuch prüfen (wenn Hilfsbücher geführt werden).		
3.7	Die Buchungen der Abschlussposten (Zinsen, Verrechnungssteuer, Spesen) prüfen.		
3.8	Die Visumsregelung sowie deren Einhaltung prüfen. Unterschriftenregelung (Kollektivunterschrift)?		
4	Banken		
4.1	Mit den periodischen oder täglichen Bankauszügen den gebuchten Bankverkehr abstimmen (wenn nötig unter Beizug der Belege).		
4.2	Sämtliche Barbezüge und Überweisungen an andere Geldkonten in der Prüfungsperiode notieren. Die Vollständigkeit zusammen mit den übrigen Geldkonten (Nebenkassen, Postkonto, Banken, Festgelder etc.) prüfen.		
4.3	Die Bankeingänge anhand der Originalbelege kontrollieren.		
4.4	Die Bankausgänge anhand der Originalbelege kontrollieren. Die Unterlagen (Fakturen, Abrechnungen etc.) einsehen. Die Bankbelastungsanzeigen kontrollieren.		
4.5	Die Buchungen im Hauptbuch und auf den Gegenkonten prüfen.		
4.6	Die Additionen im Bankbuch prüfen (wenn Hilfsbücher geführt werden).		
4.7	Die Buchungen der Abschlussposten (Zinsen, Verrechnungssteuer, Spesen) prüfen.		
4.8	Die Visumsregelung sowie deren Einhaltung prüfen. Unterschriftenregelung (Kollektivunterschrift)?		
5	Festgeldanlagen		
5.1	Die Gutschriften und Belastungen anhand der Bankbelege prüfen (Vollständigkeit, korrekte Verbuchung im Gegenkonto).		
5.2	Ist die Verbuchung der Zinserträge vollständig? (inkl. Verrechnungssteuer).		

6	Guthaben		
6.1	Die Debitorenbelastungen anhand der Rechnungen prüfen.		
6.2	Die Debitorengutschriften prüfen aufgrund: <ul style="list-style-type: none"> ➤ der Zahlungseingänge bei Kasse, Postkonto und Banken ➤ der Konditionen ➤ der Korrespondenzen 		
6.3	Die Verzugszinsbelastungen kontrollieren.		
6.4	Die verbuchten Debitorenverluste anhand der Belege prüfen, insbesondere im Hinblick darauf, ob die Ausbuchung zu Recht und korrekt erfolgte.		
6.5	Die Gegenbuchungen, insbesondere die richtige Kontierung, prüfen.		
6.6	Den Verkehr im Hauptbuchkonto mit den Buchungen der Hilfsbuchhaltung abstimmen.		
7	Wertpapiere Finanzvermögen (falls vorhanden)		
7.1	Die im Hauptbuch gebuchten Zu- und Abgänge anhand der Unterlagen (Bankbelege etc.) und ausgehend vom Vorjahresbestand überprüfen (inkl. Gegenbuchungen).		
7.2	Die Einträge der Zu- und Abgänge in der Wertschriftenkontrolle (falls vorhanden) feststellen.		
7.3	Die Buchungen der Buchgewinne, -verluste und Bewertungsdifferenzen kontrollieren.		
7.4	Prüfung der vollständigen Buchung der Erträge inkl. der Eingänge aus Bezugsrechten etc.		
7.5	Die Rückerstattungsanträge für die Verrechnungssteuern und die Verbuchung dieser Guthaben überprüfen.		
8	Liegenschaften Finanzvermögen		
8.1	Prüfung der Zugänge von Dritten aufgrund von geeigneten Unterlagen wie: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notarielle Kaufverträge und Grundbuchauszüge ➤ Rechnungen von Dritten 		
8.2	Prüfung der Buchung von Abgängen (insbesondere Gewinn oder Verlust).		
8.3	Die vollständigen Erträge (Baurechtszinsen, Liegenschaftsabrechnungen, etc.) prüfen.		
8.4	Ist das Liegenschaftsverzeichnis nachgeführt?		
9	Kreditoren		
9.1	Prüfung der Kreditorengutschriften aufgrund <ul style="list-style-type: none"> ➤ der visierten Fakturen ➤ der Korrespondenzen 		

9.2	Die Kreditorenbelastungen prüfen aufgrund <ul style="list-style-type: none"> ➤ der Zahlungen (geleistete Anzahlungen berücksichtigen) ➤ übrige Belastungen, entsprechende Belege einsehen (Gutschriften usw.) ➤ Skontoabzüge, Rabatte, Boni usw. 		
9.3	Die Verzugszinsrechnungen kontrollieren.		
9.4	Die Gegenbuchungen, insbesondere die richtige Kontierung, prüfen.		
9.5	Den Verkehr im Hauptbuchkonto mit den Buchungen der Hilfsbuchhaltung abstimmen.		
9.6	Werden die Zahlungsfristen ausgenützt?		
10	Kontokorrente und Verbindungskonti		
10.1	Den bilanzierten Saldo mit der Gegenbuchhaltung oder mit Saldobestätigung abstimmen.		
10.2	Den gegenseitigen Verkehr abstimmen.		
10.3	Die richtigen Buchungen bei der Bildung und Auflösung prüfen.		
10.4	Die Zahlungsgutschriften und -belastungen einsehen.		
11	Transitorische Konten		
11.1	Die richtigen Buchungen bei der Bildung und Auflösung prüfen.		
12	Langfristige Schulden		
12.1	Die Kapital- und Zinszahlungen anhand der Belege und Gegenkonten prüfen.		
12.2	Die Veränderungen auflisten.		
12.3	Die Rechnungsabgrenzung der Zinsen prüfen. Die Zinsen werden grundsätzlich nicht abgegrenzt. Falls dennoch Abgrenzungen vorgenommen werden, sind diese jährlich gleich zu berechnen.		
12.4	Die Zinsen rechnerisch kontrollieren.		

Themenprüfung

Prüfungsbereich:		Kreditabrechnung	
Ziel:		Die vorliegenden Kreditabrechnungen sind formell und materiell richtig. Allfällige Subventionsansprüche sind geltend gemacht. Die Ausgaben bzw. die erbrachten Leistungen entsprechen dem seinerzeitigen Kreditbeschluss.	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Formelle Richtigkeit der Kreditabrechnung.		
2	Begründung für Kreditüber- oder -unterschreitungen.		
3	Befinden sich die Originalbelege bei der Kreditabrechnung?		
4	Sind Subventionsansprüche geltend gemacht? (Ökofonds, Landeskirche, Denkmalpflege)		
5	Entsprechen die verbuchten Ausgaben bzw. die erbrachten Leistungen dem seinerzeitigen Kreditbeschluss?		
6	Einhaltung Haushaltgrundsätze: Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit.		
7	Belegkontrolle: Erbrachte Leistung, Visum, Zahlungsanweisung, Skonti.		
8	Bauabrechnungen von Ingenieur oder Architekt, Übereinstimmung?		
9	Wurde der Kredit bezüglich Teuerung richtig abgerechnet?		
10	Stimmt der Abrechnungssaldo mit den Bilanzkonti überein?		
11	Wie werden die laufenden Projekte überwacht (Einhaltung Kredit, Baufortschritt)?		
12	Pendente Kreditabrechnungen.		

Themenprüfung

Prüfungsbereich:	Kennzahlen, Finanzlage, Rating		
Ziel:	Die für die Beurteilung der finanziellen Lage der Kirchgemeinde nötigen Kennzahlen sind ermittelt und kommentiert. ➤ Erhebungsblatt		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Besteht ein Verschuldungsproblem? Besteht ein Problem bezügl. Leistungsfähigkeit?		
2	Ist das Erhebungsblatt korrekt ausgefüllt? Sind die einzelnen Positionen nachweislich belegt?		

Erhebungsblatt für Kennzahlenauswertung

Rechnungsjahr	
Kirchgemeinde	
1. Anzahl Kirchenmitglieder (Ergänzt durch Landeskirche aufgrund Vorjahresergebnis)	
2. Steuerfuss	
3. a) Steuerertrag	
3. b) Finanzausgleichsertrag (ordentlicher und ausserordentlicher)	
4. Nettozinsaufwand (+) / Nettozinsertrag (-) (Dienststelle 961)	
5. Selbstfinanzierung / Cashflow (+) / Cashloss (-) (Alle Abschreibungen plus Ertragsüberschuss minus Aufw andüberschuss)	
6. Belastbarkeit (Nettozinsen plus Selbstfinanzierung, Positionen 4 und 5)	CHF 0.00
7. Nettoschuld (-) / Nettovermögen (+) (Finanzvermögen abzüglich Fremdkapital)	
8. Verschuldungsgrenze (Position 6 Belastbarkeit x 10)	CHF 0.00
Erhebung von statistischen Grundlagen	
A. Seelsorgeaufwand (Kirchliche Angelegenheiten in der Gruppe 35)	
B. Verhältnis Seelsorgeaufwand zu Steuern Seelsorgeaufwand pro Kopf	#DIV/0! #DIV/0!
C. Liegenschaftsaufwand (+) / Liegenschaftsertrag (-) (Nettoaufw and Kontogruppe Verw altungsliegenschaften)	
D. Verhältnis Liegenschaftsaufwand zu Steuern Liegenschaftsaufwand pro Kopf	#DIV/0! #DIV/0!
E. Ergebnis Jahresrechnung (vor Überschussverw endung)	<input type="checkbox"/> Gewinn <input type="checkbox"/> Verlust
F. Verwendung eines allfälligen Ertragsüberschusses	<input type="checkbox"/> Zusätzliche Abschreibungen W <input type="checkbox"/> Bildung von Reserven <input type="checkbox"/> Bildung von Spezialfinanzierung <input type="checkbox"/> Einlage in Eigenkapital
G. Restbuchwert Verwaltungsvermögen (+) Restbuchwert Bilanzfehlbetrag (+) (vor Abschreibungen)	
H. a) Vorgeschr. Abschreib. (auf Verwaltungsvermögen) b) Abschreibungen BFB (auf Bilanzfehlbetrag) c) zusätzliche Abschreib. (auf Verwaltungsvermögen)	
I. Langfristige Schulden (falls vorhanden)	
J. Frei verfügbares Eigenkapital (ohne Pfarrei- und Jahrzeitenfonds)	

Themenprüfung



Prüfungsbereich:	Informationstechnologie / Betrieb, Datensicherheit Interne Kontrolle / Verwaltungsorganisation		
Ziel:	Die für die Beurteilung der finanziellen Lage der Kirchgemeinde nötigen Kennzahlen sind ermittelt und kommentiert.		
Grundlagen:	Inventare Hard- und Software Wartungs- und Software Verträge Verträge mit IT-Dienstleistern oder Betreuern Zugriffskonzept IT-Richtlinien		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Wurde der Bereich Informatik durch eine externe Fachperson geprüft (Informatikrevision)		
2	Besteht ein Verzeichnis oder ein Inventar der eingesetzten Hard- und Software?		
3	Ist eine verantwortliche Person für die Systembetreuung bestimmt?		
4	Wie sind die Zugriffsrechte innerhalb der Kirchgemeinde geregelt? Gibt es eine klare Regelung zum Thema Passwörter? Werden diese regelmässig geändert? Gibt es eine klare Regelung, welche Daten nach aussen publiziert werden dürfen?		
5	Wie sind die E-banking Zugriffsrechte geregelt? Wo sind diese Zugriffsdaten abgelegt? Besteht ein 4-Augenprinzip für Zahlungen via E-banking (Zahlungen im E-banking einstellen und freigeben getrennt handhaben)?		
6	Sind IT-Richtlinien vorhanden, die unter anderem auch den Umgang mit E-Mail, Internet, Installation von eigener Software, Passwörtern, Datenschutz und Datensicherheit usw. regeln? Sind diese Richtlinien den Mitarbeitern auch bekannt?		
7	Ist sichergestellt bzw. angeordnet, dass keine unbekanntes Anhänge geöffnet werden und E-Mails von nicht bekannten Absendern gelöscht werden (Bestandteil der IT-Richtlinien)?		
8	Wie erfolgen die regelmässigen Datensicherungen? Gibt es hierfür Aufzeichnungen und Protokolle? Werden Daten und periodisch auch das komplette System gesichert? Werden die gesicherten Daten zweckmässig aufbewahrt (Lagerung an einem externen Ort)? Sind die Datensicherungen von unbefugtem Zugriff geschützt? Wird bei der Sicherung geachtet, dass das Medium vom Netz getrennt wird (nicht permanent am System angeschlossen)?		

	Sind Cloud-Lösungen im Einsatz und wenn ja, wie ist die Datensicherheit geregelt (welcher Provider, Server ausschliesslich in der Schweiz etc.)?		
9	Ist ein zweckmässiger Virenschutz sichergestellt und ist die laufende Aktualisierung sichergestellt?		
10	Wird das Betriebssystem mittels "Updates" oder ähnlichen Einrichtungen immer auf dem neuesten Stand gehalten?		
11	Ist ein zweckmässiger Schutz des Netzwerkes mittels Firewall sichergestellt?		
12	Besteht ein Notfallkonzept für Fälle wie zum Beispiel: totaler Ausfall des Systems, Virenbefall des Systems etc.)		
13	Wie ist die externe IT-Unterstützung geregelt? Bestehen diesbezüglich Vereinbarungen oder Verträge? Sind unterschriebene Vertraulichkeitserklärungen vorhanden?		
14	Sind die Verantwortlichkeiten und Verfahren bei Programmanpassungen und der Releasewechsel (neue Softwareversionen) klar geregelt?		
15	Welches sind die gesamten Kosten des IT-Einsatzes in der Kirchgemeinde und auf welche Kostenstelle/Konti werden diese verbucht?		
16	Bestehen Visaverzeichnisse für: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kirchenpflege ➤ Sekretariat ➤ Weitere 		
17	Besteht ein Organigramm?		
18	Bestehen Stellenbeschreibungen?		
19	Sind Verantwortungen und Kompetenzen klar zugewiesen (inkl. Stellvertretungen auf allen Stufen, intern oder extern). Die Personen sind namentlich zu nennen. Besteht eine ausreichende Funktionentrennung?		

Themenprüfung

Prüfungsbereich:	Bewirtschaftung Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens / Mobilien		
Ziel:	Die Liegenschaften der Kirchgemeinde werden zeitgemäss unterhalten und sind soweit möglich entweder für die eigene Aufgabenerfüllung eingesetzt oder dann zu ortsüblichen Ansätzen vermietet oder verpachtet. Die wesentlichen Mobilien sind im Verzeichnis erfasst und angemessen versichert.		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Werden die Liegenschaften bewirtschaftet (Dossiers)?		
2	Bestehen für sämtliche vermieteten od. verpachteten Objekte Miet- oder Pachtverträge? Wann wurden diese letztmals angepasst? Werden ortsübliche Ansätze vereinbart bzw. verrechnet?		
3	Entsprechen die Miet- und Pachtverträge den tatsächlichen Einnahmen? Bestehen Ausstände?		
4	Werden die Liegenschaften zeitgemäss unterhalten? In welchem Zustand sind sie? Besteht diesbezüglicher Handlungsbedarf?		
5	Wie werden bei vermieteten Liegenschaften die Nebenkostenanteile ermittelt? Werden diese zeitgerecht an die Mieterinnen und Mieter weiterver- und abgerechnet?		
6	Sind die gemeindeeigenen Gebäude angemessen versichert? (Versicherungsnachweis)		
7	Bestehen bezüglich Erwerb, Verkauf oder Zweckbestimmung von Grundstücken und Gebäulichkeiten Zielsetzungen oder Absichten der Kirchenpflege und sind diese ausreichend kommuniziert?		
8	Sind die Mobilienverzeichnisse vollständig vorhanden und nachgeführt?		
9	Entsprechen die Sachwerte gemäss Mobilienversicherung den tatsächlichen Gegebenheiten?		
10	Ist die Mobilienversicherung ausreichend?		
11	Sind die Beschaffung und der Unterhalt der Mobilien geregelt?		
12	Sind die abgeschlossenen Wartungs- und Leasingverträge sachgerecht und wirtschaftlich?		

Themenprüfung

Prüfungsbereich:	Steuerbezug Geldverkehrsrevision		
Ziel:	Die Steuerabschreibungen erfolgen rechtmässig und sind korrekt verbucht. Die zeitgerechte Erfassung und Verarbeitung des Geldverkehrs ist sichergestellt.		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Sind die Steuerabschreibungen und- erlasse ausgewiesen?		
2	Werden die Sondersteuern vollständig und korrekt veranlagt (Nachsteuern und Bussen, Erbschafts- und Schenkungssteuern)? Prüfung anhand externer Unterlagen vornehmen.		
3	Ist die Bezugsentschädigung für die Kirchensteuern verbucht (Aufwand)? Bestehen diesbezüglich schriftliche Vereinbarungen mit den Einwohnergemeinden?		
4	Ist die Buchhaltung definitiv verbucht?		
5	Das laufende Jahr ist verbucht bis		
6	Wo befinden sich die unverbuchten Belege und wie sind sie geordnet?		
7	Die Geldverkehrsrevision ist gemäss Musterformular (Leitfaden) vorzunehmen.		
8	Bei Differenzen ist der Kirchenpflege unverzüglich Meldung zu erstatten. Werden unrechtmässige Handlungen vermutet, ist der Kirchenrat der Röm.-Kath. Landeskirche zu informieren.		

Themenprüfung

Prüfungsbereich:		Versicherungen	
Ziel:		Der Versicherungsschutz der Kirchgemeinde bezüglich Personal-, Sach- und Haftpflichtschäden ist sichergestellt. Es bestehen keine Doppelversicherungen.	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen <u>Prüfungsart:</u> S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Welche Versicherungen bestehen bezüglich: ➤ Personalversicherungen ➤ Sachversicherungen ➤ Haftpflichtversicherungen		
2	Welche Person der Verwaltung zeichnet sich für das Versicherungswesen verantwortlich?		
3	Ist der Versicherungsschutz für die Gemeinde ausreichend (Über-/Unterversicherung)?		
4	Werden neu eintretende bzw. austretende Angestellte bei den entsprechenden Versicherungen an-/abgemeldet?		
5	Sind neu erstellte gemeindeeigene Liegenschaften beim Aargauischen Versicherungsamt angemeldet und versichert?		
6	Wurde eine externe Prüfung der Versicherungsdossiers durchgeführt? Wenn ja, liegt ein entsprechender Bericht vor?		
7	Wurden versicherte Schäden angemeldet und korrekt abgerechnet?		
8	Bestehen offene Anträge auf Versicherungsleistung?		
9	Sind die Lohndeklarationen gegenüber AHV, PK-, UVG- und Krankentaggeldversicherer vollständig und termingerecht erfolgt?		
10	Bestehen vertraglich geregelte Prämienrabatte als Belohnung für nicht benutzte Versicherungsleistungen?		
11	Kassaverkehr: Wird darauf geachtet, dass sich nicht mehr Geld in der Kasse befindet, als auch effektiv diebstahlversichert ist?		
12	Wann erfolgten letztmals Revisionen durch Organe der AHV bzw. der Suva? Liegen entsprechende Berichte oder Abrechnungen vor?		

Themenprüfung

Prüfungsbereich:		Personalwesen	
Ziel:		Die Organisation des Personalwesens und der Vollzug des Personalrechtes entsprechen den einschlägigen Reglementen.	
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Wie ist das Personalwesen organisiert (Führung, Organigramm)?		
2	Bestehen Stellenbeschreibungen?		
3	Stimmt der Personalbestand mit dem aktuellen Stellenplan überein und werden neue Stellen durch das zuständige Organ bewilligt (Personalreglement)?		
4	Liegen die Löhne in der Einstufungsbandbreite des Besoldungsreglementes?		
5	Entsprechen die Lohnzahlungen der persönlichen Einstufung? Besteht eine schriftliche Regelung über die Anspruchsberechtigung von Sitzungsgeldern, Taggeldern und Zulagen?		
6	Sind ausbezahlte Zulagen berechtigt?		
7	Werden die Spesen korrekt abgerechnet (Anspruchsberechtigung, Höhe der Ansätze)?		
8	Stichprobenweise Prüfung der Übereinstimmung von Lohnbuchhaltung mit Finanzbuchhaltung und Auszahlung.		
9	Werden Lohnabrechnungen vor der Auszahlung geprüft?		
10	Stichprobenweise Prüfung von Lohnabrechnungen.		
11	Prüfung von Personalmutationen (Ein-, Austritte, Lohnmutationen).		
12	Wie werden die Entschädigungen an Behörden und Kommissionen abgerechnet und sind die Ansätze gültig?		
13	Sind alle pflichtigen Arbeitnehmenden bei der Pensionskasse versichert? Wurden die Lohnabzüge korrekt weiterverrechnet?		
14	Werden die ausbezahlten Kinderzulagen und die EO-Entschädigungen bei Militär-/Zivilschutzdienstleistungen und Mutterschaftsurlaub korrekt und vollständig bei der Sozialversicherung geltend gemacht?		
15	Sind die Lohndeklarationen gegenüber AHV, PK-, UVG- und Krankentaggeldversicherer vollständig und termingerecht erfolgt?		

16	Werden die Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, PK, usw.) korrekt verbucht?		
17	Besteht eine Kautionsversicherung für das Gemeindepersonal?		
18	Wann erfolgten letztmals Revisionen durch Organe der AHV bzw. der Suva? Liegen entsprechende Berichte oder Abrechnungen vor?		