

Muster

Revisionshandbuch für die Kirchgemeinde ...

(basierend auf den Unterlagen der Römisch-Katholischen Kirche Aargau)

Verfasser: Werner Weibel, werner.weibel@kathmutschellen.ch

Telefon: 056 633 19 92 (Büro), Privat: 044 740 25 50 / 079 425 88 82

Inhalt

1. PRÜFUNGSANLEITUNG FÜR FINANZKOMMISSION	3
2. REVISIONSUNTERLAGEN	5
2.1. GRUNDLAGEN	5
2.2. PRÜFUNGSKREISE	5
2.2.1. PRÜFUNGSAKTIVITÄTEN	8
2.3. CHECKLISTEN	9
2.3.1. ORGANISATION / PLANUNG	10
2.3.2. RECHNUNGSPRÜFUNG ABSCHLUSS ERFOLGSR.	11
2.3.3. RECHNUNGSPRÜFUNG BILANZ ALLG. + VERSCHULD.	13
2.3.4. RECHNUNGSPRÜFUNG BILANZ ANLAGEN + LIEGEN.	14
2.3.5. RECHNUNGSPRÜFUNG RÜCKSTELLUNGEN + FONDS	15
2.3.6. RECHNUNGSPRÜFUNG BILANZ GELDKONTI + VERKEHR	16
2.3.7. THEMENPRÜFUNG – KREDITABRECHNUNG	20
2.3.8. THEMENPRÜFUNG – KENZ. – FINANZL. - RATING	21
2.3.9. THEMENPRÜFUNG IT – IKS UND VERWALTUNG	22
2.3.10.THEMENPRÜFUNG LIEGENSCHAFTEN MOBILIEN	24
2.3.11.THEMENPRÜFUNG STEUERN GELDVERKEHR	25
2.3.12.THEMENPRÜFUNG VERSICHERUNGEN	26
2.3.13.THEMENPRÜFUNG PERSONALWESEN	27
BEILAGE 2 UNTERHALTSPLANUNG LIEGENSCHAFTEN	29
BEILAGE 2 VERSICHERUNGSÜBERSICHT	30

1. 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.

Ferner gelten für die FINKO folgende Artikel aus Organisationsstatut der römisch katholischen des Kantons Aargau vom Juli 2004:

Art. 24 Befugnisse der Stimmberechtigten und Wahlen:

¹

An der Urne erfolgen:

- a) die Gesamterneuerungswahl der Kirchenpflege (Mitglieder und Präsidium) sowie der Mitglieder der Synode;
- b) die Neuwahl und die Wiederwahl der Pfarreileitung.

²

Können bei der Gesamterneuerungswahl der Kirchenpflege oder der Mitglieder der Synode nicht für alle zu besetzenden Sitze Kandidatinnen oder Kandidaten gefunden werden, ist eine Ergänzungswahl gemäss Art. 24 Abs. 3 lit. a) durchzuführen.

³

In der Kirchgemeindeversammlung erfolgen:

- a) die Ersatz- und Ergänzungswahlen während der Amtsperiode in die Kirchenpflege (Mitglieder und Präsidium) und in die Synode;
- b) die Wahl der Finanzkommission (Mitglieder und Präsidium);
- c) die Wahl der Stimmzähler und Stimmzählerinnen.

Art. 27 Organe der Kirchgemeinde:

Die Organe der Kirchgemeinde sind:

- a) die Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne
- b) die Kirchgemeindeversammlung
- c) die Kirchenpflege
- d) die Finanzkommission

Art. 37 Finanzkommission:

¹

Die Finanzkommission besteht aus drei bis fünf Mitgliedern.

²

Sie prüft den Voranschlag und die Jahresrechnung sowie auf Wunsch der Kirchenpflege oder aufgrund eines Beschlusses der Kirchgemeindeversammlung weitere Geschäfte.

³

Sie bildet zusammen mit den Stimmenzählern und den Stimmenzählerinnen das Wahlbüro.

2. Revisionsunterlagen

2.1. Grundlagen

Als Grundlage für die Prüfung dienen die Verordnung über den Finanzhaushalt sowie der Leitfaden für die Umsetzung der neuen Finanzverordnung. Hilfreich sind auch die Revisionsstandard für die eingeschränkte Revision:



9_Verordnung_Finan
zhaushalt-Kirchgemei



9_Leitfaden-fuer-Fin
anzverwalter-der-Kirc



Revision-Standards-E
ing.R02.pdf

2.2. Prüfungskreise

Eine Prüfung der Rechnung der Kirchgemeinde kennt folgende Prüfungskreise:

1. Formelles
2. Erfolgsrechnung
3. Bilanz
4. Anhang
5. Kreditabrechnungen
6. Gesonderte Themenprüfungen

Formelles:

- **Prüfungsvorbereitung:** diese sollte detailliert erfolgen und ein einer gesonderten Sitzung der FINKO erstellt werden
- **Prüfungsprogramm:** die FINKO erstellt ein rollendes Prüfungsprogramm, welches jeweils die kommenden Jahre abdecken sollte (mindestens 2 Jahre – idealerweise die ganze Amtsperiode)
- **Prüfungsergebnis:** die Prüfungsergebnisse sind schriftlich festzuhalten
- **Prüfungsbericht:** der Vorsitzende der FINKO erstellt jährlich ein Prüfungsbericht auf der Grundlage der Prüfungsergebnisse
- **Dokumentation / Prüfungsakten:** alle vorgenommenen Prüfungen sind schriftlich zu dokumentieren. Nicht dokumentierte Prüfungen haben keine Wirkung. Die Unterlagen sind geeignet aufzubewahren (mindestens 5 Jahre)
- **Vollständigkeitskontrolle / Vollständigkeiterklärung**

Bei der Dokumentation müssen wichtige Sachverhalte dokumentiert NNachweis dafür, dass – die Prüfungsaussage gestützt ist, und Prüfung in Übereinstimmung mit den Vorgaben vorgenommen wurden.

Es ist empfehlenswert, die Revisionsberichte sowie alle wesentlichen Unterlagen mindestens während 5 Jahren aufbewahrt werden. Zu dokumentieren sind insbesondere die Planung und die Durchführung der Prüfarbeiten. Die wichtigsten Dokumente sind zu datieren und mit einem Vermerk des Finko Mitgliedes zu versehen,

Art und Umfang der jährlichen Prüfungsdokumentation richten sich nach den konkreten Umständen. Zu dokumentieren sind alle Ergebnisse von analytischen Prüfungen die im Rahmen des Prüfungsplans vorgenommen wurden, ebenso wie entdeckte Fehlaussagen und deren Behandlung. Erhaltene Prüfungsnachweise und deren Beurteilung durch den Prüfer. Korrespondenzen und Gesprächsprotokolle sowie eine unterzeichnete Jahresrechnung und Vollständigkeitserklärung

Erfolgsrechnung:

Prüfungen der Laufenden Rechnung (Erfolgsrechnung):

- Wie gross ist der Ertrags- oder Aufwandüberschuss?
- Sind die Erträge (Einnahmen) und die Aufwände (Kosten/Ausgaben) vollständig und korrekt ausgewiesen?

Bilanz:

Bestandesprüfungen

- Ist die Eröffnungsbilanz richtig übernommen (Vergleich mit Dokumentation aus dem Vorjahr)?
- Sind alle Aktiven und Passiven richtig, vollständig und nachweislich ausgewiesen? Vergleichen mit den vorhandenen Unterlagen wie Bankauszüge usw.
- Ist das Eigenkapital korrekt dargestellt?

Anhang:

Prüfungen der notwendigen ergänzenden Angaben:

- Welche Angaben/Informationen sind nötig? Umschrieben im Art. 11 der FVO:
 - a. Eventualverpflichtungen wie Bürgschaften oder Sicherheitsleistungen und Defizitgarantien.
 - b. Eventualguthaben.
 - c. Beteiligungen und vertragliche Verpflichtungen.
 - d. nicht bilanzierte Leasingverbindlichkeiten.
 - e. Auflistung der beschlossenen und noch nicht beanspruchten Verpflichtungskredite.
 - f. Anmerkungen zur Bewertung von Aktiv- und Passivkonten.
- Liegt etwas Besonderes im Berichtsjahr vor?

Kreditabrechnungen:

Bei den Kreditabrechnungen sind grundsätzlich zwei Kreditarten zu unterscheiden:

1. **Budgetkredit:** dieser wird im Rahmen des Budgets aufgeführt und muss in der Rechnungsperiode abgeschlossen sein. Die Investition hält sich im gegebenen Kostenrahmen (eher kleinere Kredite). Die Bewilligung erfolgt im Rahmen des verabschiedeten Budgets.
2. **Verpflichtungskredit:** Verpflichtungskredite werden als separate Anträge von der Kirchgemeindeversammlung verabschiedet. Es sind in der Regel grosse und über mehrere Jahre laufende Investitionen (Bauten, Umbauten etc.). Der finanzielle Einfluss muss jeweils in den Budgetvorgaben – respektive im Finanzplan berücksichtigt sein

Alle Kredite sind entsprechend aufzulisten:

- Kontrolle der Übersicht der offenen und abgeschlossenen Kredite (Kreditbezeichnung, Bewilligungsdatum, Kreditsumme, aufgelaufene Kosten pro Jahr, Total etc.)
- Wo liegen die Gründe für die Abweichungen

Themenprüfung:

Ergänzende Prüfungen in den folgenden Themen:

- Erhebungsblatt (Kennzahlen, Finanzlage, etc.)
- IT Sicherheit – insbesondere fachgerechte Aufbewahrung der Daten
- Interne Kontrolle und Verwaltungsorganisation
- Bewirtschaftung der Liegenschaften (Kosten tabellarisch pro Jahr und Liegenschaft gemäss separater Unterhaltplanung) **Beilage 1**
- Steuerbezug
- Geldverkehr
- Versicherungen (wichtig entspricht die Deckungshöhe, wurden die Versicherungen durch einen Broker bewertet, etc) **Beilage 2**
- Personalwesen (sind alle Personen in der AHV angemeldet, Nichtbetriebsunfallversicherung, Sozialversicherungen usw. Wichtig für die Beurteilung ist eine Personalliste (wer, Penum Adresse, Geburtsdatum etc.)

2.3. Prüfungsplan

Vorgehen

Die Mitglieder der Finko planen ihre Arbeit so, dass der Auftrag zielgerichtet ausgeführt wird. Dazu erstellt er einen Prüfungsplan, in dem das Vorgehen allgemein festgelegt wird, sowie ein Prüfungsprogramm, in dem die einzelnen Prüfungshandlungen konkret festgelegt werden.

Wird die Arbeit eines anderen Revisors oder eines Experten verwendet, so müssen wir überzeugt sein, dass die Arbeiten für Zwecke der Prüfung geeignet sind.

Der Prüfungsplan beschränkt sich auf die Definition von Positionen, die mit Befragungen, analytischen Prüfungshandlungen und/oder angemessenen Detailprüfungen geprüft werden und das Vorgehen. Neben der Aufnahme der jährlich vorzunehmenden Prüfungen sollten insbesondere die Themenprüfung darin enthalten sein.

Bei der Erstellung des Prüfungsplans ist insbesondere wichtig die erwarteten Prüfungsziele die mit den Prüfungshandlungen erreichen werden sollen. Als Prüfungsziele kommt beispielsweise in Frage:

- **das Vorhandensein:** was wird erwartet – was sollte vorhanden sein
- **Rechte und Verpflichtungen:** sind für die bilanzierten Aktiven auch die entsprechenden Rechte – in der Regel das Eigentum, z. B. bei Finanzierungsleasing ein Nutzungsrecht – vorhanden.
Bei bilanzierten Verpflichtungen muss auch ein entsprechendes Eigentum vorliegen
- **Eintritt:** es wird geprüft, ob die verbuchten Transaktionen (oder andere Ereignisse) effektiv in der Berichtsperiode stattgefunden
- **Vollständigkeit:** die Vollständigkeit bezieht sich auf alle Teile der Jahresrechnung. Es müssen sämtliche Vermögenswerte, Verbindlichkeiten, Abgrenzungen und Rückstellungen bilanziert und sämtliche Transaktionen in der Erfolgsrechnung abgebildet werden. Auch die Anhangsangaben müssen vollständig sein.
- **Bewertung:** bei der Bewertung der monetären Aktiven kann von einem Nominalwert, allenfalls abzüglich angemessener Wertberichtigungen (z. B. Delkredere) ausgegangen werden. Der Wert der nicht monetären Aktiven (Vorräte, Sach- und Immaterielle Anlagen) hängt von der Entwicklung der künftigen daraus generierbaren Erträge ab.

- **Periodenabgrenzung:** geprüft wird, ob Geschäftsvorfälle oder Ereignisse betragsmässig richtig erfasst sowie zeitlich zutreffend abgegrenzt wurden. 4.4 Prüfungsprogramm

Planvorschlag:

dieser muss durch die FINKO überprüft und ergänzt werden. Die Planung ist als rollende Planung anzusehen und kann sich aufgrund aktueller Gegebenheiten auch ändern.

Nr.	Prüffelder	2014	2015	2016	2017
Ordentliche Prüfung					
	Standardteil (grau Markiert)	X	X	X	X
	Schwerpunkte aus Standardprüfungen	tbd	tbd	tbd	tbd
	Prüfung der Verpflichtungskredite (aufgrund aktueller Gegebenheiten können dafür auch separate Prüfungen anberaumt werden (Kreditabschlusszeitpunkt – abzeichnende Überschreitungen und daraus sich ergebende Aufstockungen	X	X	X	X
Themenprüfungen					
	Kennzahlen, Finanzlage			X	
	IT Sicherheit	X			
	IKS/ Verwaltungsorganisation			X	
	Bewirtschaftung der Liegenschaften		X		
	Steuerbezug/ Geldverkehr		X		
	Versicherungen	X			X
	Personalwesen	X			X

2.2.1. Prüfungsaktivitäten

Um den gestiegenen Anforderungen gerecht zu werden gilt wo immer möglich folgende Prüfungsplanung:

- **Erste Sitzung zur Vorbereitung (Zeitaufwand 2 Stunden):**
 - Festlegen der Prüffelder
 - Überprüfen ob in der Planung die Themenprüfungen anders zu bewerten sind
 - Aufteilen der Aktivitäten (wer macht was)
 - Einholen der notwendigen Vorabinformationen
- **Prüfung (Zeitaufwand 3-4 Stunden):**
 - eigentliche Prüfung vor Ort
 - abarbeiten aller Prüffelder
 - offene Fragen und fehlende Unterlagen sind nachzuliefern
- **Zweite Sitzung Besprechung der Ergebnisse (Zeitaufwand 2-3 Stunden):**
 - Jedes Mitglied berichtet über seine Prüfungsergebnisse
 - Beratung
 - eventuell nachfordern von Daten
 - Übergabe an den verantwortlichen Leiter
- **Erstellen des Revisionsberichtes mit allen Unterlagen**
(durch den verantwortlichen Leiter)

2.3. Checklisten

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.

Der Prüfungsumfang, die Prüfungsart und Prüfungstiefe wird in der jährlichen Vorbereitungssitzung der Fink entscheiden und entsprechend Dokumentiert.

Bei dieser Gelegenheit werden die Prüffelder auf die einzelnen Finkmitglieder aufgeteilt. Jedes Mitglied ist dafür verantwortlich, dass der ihm zugeteilte Bereich sauber dokumentiert wird.

Nach Abschluss der Prüfung vor Ort werden die Ergebnisse Besprochen und dem verantwortlichen Leiter übergeben der anschließend den Prüfbericht erstellt.

Der Leiter ist auch verantwortlich für die Erstellung der kompletten Prüfdokumentation (Vorzugsweise elektronisch als PDF aufgrund der gescannten Unterlagen).

2.3.1. 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 Prüfungsart: 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		

2.3.2. Rechnungsprüfung Abschluss Erfolgsw.

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	Kostensersatz / Beiträge von Kirchgemeinden / 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		

2.3.3. Rechnungsprüfung Bilanz allg. + Verschuld.

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 Prüfungsart: 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?		

2.3.4. Rechnungsprüfung Bilanz Anlagen + Liegen.



Römisch-Katholische Kirche
im Aargau

Prüfungsbereich:	Bilanz / Guthaben Anlagen Finanz- und Verwaltungsvermögen Kapitalanlagen Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens		
Ziel:	Vollständigkeit der Vermögensaufistung 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?		

2.3.5. Rechnungsprüfung Rückstellungen + Fonds

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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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?		

2.3.6. Rechnungsprüfung Bilanz Geldkonti + Verkehr



Römisch-Katholische Kirche
im Aargau

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.		

2.3.7. Themenprüfung – Kreditabrechnung

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 <u>Prüfungsart:</u> 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.		

2.3.8. Themenprüfung – Kennz. – Finanzl. - Rating

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?		
<p>Erhebungsblatt für Kennzahlenauswertur  Römisch-Katholische Kirche im Aargau</p>			
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 Überschussverwend ung)	<input checked="" 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)		

2.3.9. Themenprüfung IT – IKS und Verwaltung

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 Softwareverträge Verträge mit IT-Dienstleistern oder Betreuern Zugriffskonzept IT-Richtlinien		
Nr.	Prüfungshandlungen (grau unterlegte Ziffern sollten jährlich geprüft werden)	erledigt/ geprüft (Visum)	Feststellungen / Bemerkungen Prüfungsart: 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 Richtlinien vorhanden, die unter anderem auch den Umgang mit E-Mail, Internet, Installation von eigener Software, Passwörtern, Datenschutz und Datensicherheit 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 neusten 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 diesbezügliche 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 und extern)? Die Personen sind namentlich zu nennen. Besteht eine ausreichende Funktionentrennung?		

2.3.10. Themenprüfung Liegenschaften Mobilien

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?		

2.3.11. Themenprüfung Steuern Geldverkehr

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 <u>Prüfungsart:</u> 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.		

2.3.12. Themenprüfung Versicherungen

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 Prüfungsart: S = Stichproben / V = Vollständigkeit B = Bewertung / R = Richtigkeit
1	Welche Versicherungen bestehen bezüglich: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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?		

2.3.13. Themenprüfung Personalwesen

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 <u>Prüfungsart:</u> 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?		

Beilage 2 Unterhaltsplanung Liegenschaften

Unterhaltsplan Liegenschaften Kath. Kirchengemeinde @

Unterhaltsplan Liegenschaften

Objekt / Arbeit	2011				2012				2013				später					
	Kosten-schätzung	wer bearbeitet	Budget Betrag	Abrechnung Betrag	Stand Arbeit	Kosten-schätzung	wer bearbeitet	Budget Betrag	Abrechnung Betrag	Stand Arbeit	Kosten-schätzung	wer bearbeitet	Budget Betrag	Abrechnung Betrag	Stand Arbeit	Kosten-schätzung	wer bearbeitet	
Kirche																		
Dachkontrolle, Rinne reinigen	1'500	EH	Unterhalt			1'500	EH	Unterhalt			1'500	EH	Unterhalt					
Beschungsarbeiten (First)																		
Neue Beleuchtungen Altäre, Empore, Krippe und Kronleuchten																		
Neue Beleuchtung Mittel-Seitenaltäre und Empore	21'000	JST	21'000		noch offen													
Ersatz fleisierender Lautsprecheranlage																		
Modernisierung Alarmanlage Museum																		
Diverse (LS-Anlage, Teppich, Beamer, Taufbaum, Funkmikrophon für Organisten	16'400	JST	16'400	16'031	fertig													
Revision WC's hinter Kirche, 1/2 Anteil KG	10'000	StB.BK / JM	19'000	8'441	fertig													
Neue Hochzeitsbestuhlung	31'000	StB.BK / JM	31'000	41'973	fertig													
Aussen zwei neue Schaukästen						3'000	J.Stubi	3'000	2'964	fertig								
Innenraum gründliche Reinigung						3'000	J.Stubi	3'000	3'527	fertig								
Abklängen Brandschutz und Fluchtweg						8'000	StB.BK / KP	8'000	9'217	fertig								
Ersatz Mikrophone und Ergänzung Lautsprecher											5'000	StB.BK/JM	5'000			offen	StB.BK 2014	
Aussensanierung (Anregung Bürger)											5'000	JM	5'000			offen	StB.BK später	
Kirchplatz																		
Missionskreuz pflegen (2000, 2012, ...)						3'000	JM	3'000	Restaurierung, später							3'000	JM und Denkmalpflege	
Minisänerung Platz neben Kapelle						51'900	A/G KP	51'900	50'489	fertig								
Kapelle Ha																		
Dachkontrolle, Rinnen reinigen	1'000	EH	Unterhalt			1'000	EH	Unterhalt			1'000	EH	Unterhalt					
Krypta Wände Farbe blättern																		
Aussensanierung (Anregung Bürger)																		
Liegenschaften am Kirchplatz																		
nichts																		
Kapelle Ur																		
Dachkontrolle, Rinnen reinigen	1'000	EH	Unterhalt			1'000	EH	Unterhalt			1'000	EH	Unterhalt					
Ergänzung Lautsprecher											5'000	JM/C.Haller	5'000					
Bekämpfung Feuchtigkeit, Ausführungsplanung											5'000	HPN	5'000					
Anschaffung neue Kronleuchtbücher						2'500	J.Stubi	2'500	2'040	fertig								
Ersatz Funkenanlage gemäss Verfügung Bakom																2'100	StB.BK 2014	
Pfandhaus Kirchplatz 2																		
Dachkontrolle, Rinnen reinigen	400	EH	Unterhalt			400	EH	Unterhalt			400	EH	Unterhalt					
Jalousien reinigen	4'000	StB.BK / EH	4'000	4'239	fertig													
Neue Kästen im 1.OG, Gruppenräume streichen						17'000	StB.BK / EH	17'000	15'542	fertig						63'000	StB.BK später	
Keller säubern, Abgangstreppe erneuern																		
Sicherheitsrisiko Brandgefahr / Nutzung überdenken																		

2012 Kontrolltotal 88'400

2013 Kontrolltotal 20'000

Beilage 2 Versicherungsübersicht

Versicherungsübersicht

Kirchgemeinde: @

Empfehlung: mindestens alle 5 Jahre unabhängigen Versicherungsspezialisten für die öffentliche Hand beiziehen (Versicherungsbroker)

Deckungsart	Gesellschaft	Versichert ja nein	Versicherungssumme/ Selbstbehalt	Ablauf	Jahres- prämie
Personenversicherungen					
Betriebsunfall		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Nichtbetriebsunfall		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Kollektiv-Unfallvers. Schüler	Rahmen- vertrag Landeskirche	<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Ergänzungsversicherung zum UVG					
Kollektiv-Unfallversicherung für freiwillige Helfer	Rahmen- vertrag Landeskirche	<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Versicherungsschutz für nicht dem UVG unterstellte Personen		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Krankentaggeld		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Pensionskasse	Röm.-kath. Pensionskasse	obligatorisch	gemäss Reglement		
Sachversicherungen					
Sachversicherung für Gebäude:					
Feuer		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Elementarschäden		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Wasser		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Glas		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Diebstahl		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Gebäudehaftpflicht		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
weitere:					
Inventar		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Wertgegenstände		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Mobiliar/Fahrhabe		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
EDV		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Motorfahrzeuge		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Dienstfahrten- Vollkaskoversicherung (inkl. TK) für Freiwillige	Rahmen- vertrag Landeskirche	<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Vandalismus		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
Böswillige Beschädigung		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
evtl. weitere Gefahren		<input type="radio"/> <input type="radio"/>			