Handbuch Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen von römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Luzern

Herausgegeben von der Synodalverwaltung des Kantons Luzern

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren

Mit dem seit dem 1. Januar 2008 geltenden neuen Kirchgemeindegesetz (KGG) und der Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden (Vo FHKG) sind neue rechtliche Grundlagen geschaffen worden.

Für die Rechnungsprüfung stehen den Kirchgemeinden neu drei verschiedene Modelle des Prüfungsorgans zur Wahl:

- Eine einzige Rechnungskommission, welche mit der Rechnungsprüfung und der Controlling-Tätigkeit betraut ist
- Eine externe Revisionsstelle für die Prüfung der Jahresrechnung. Bei der eigenen Rechnungskommission verbleiben die Controlling-Aufgaben.
- Die Wahl von zwei Kommissionen, eine Rechnungskommission und eine Controlling-Kommission.

Die bisherige Revisionstätigkeit der Rechnungskommission verändert sich mit der neuen Gesetzgebung kaum. Die Tätigkeit der Rechnungskommission wird aber mit vermehrter Controlling-Tätigkeit erweitert. Controlling ist nicht mit Kontrolle zu verwechseln. Viel mehr handelt es sich dabei um Steuerung des Führungskreislaufes respektive Begleitung des Kirchenrates.

Die ständige Weiterentwicklung des öffentlichen Rechnungswesens hat auch eine Neufassung des Handbuches Rechnungswesen für Luzerner Kirchgemeinden notwendig gemacht.

Die verschiedenen Neuerungen haben wir zum Anlass genommen, auch das Handbuch für Rechnungskommissionen aus dem Jahr 1992 vollständig zu überarbeiten. Als Grundlage diente das Handbuch für Rechnungs- und Controlling-Kommission von Luzerner Gemeinden, welches von der Regierungsstatthalterkonferenz herausgegeben wurde. Wir stellen Ihnen mit diesem Handbuch ein neues Hilfsmittel zur Verfügung, welches Sie bei der Umsetzung der neuen Anforderungen an die Rechnungsprüfungsorgane und an die Controlling-Kommissionen unterstützen soll. Das Handbuch enthält keine fachlichen Ausführungen über das Rechnungswesen, dazu wird auf das Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Kirchgemeinden verwiesen. Es zeigt viel mehr die Rechte und Pflichten der Rechnungs- und Controlling-Kommissionen auf und enthält Hinweise und Beispiele für Prüfungsansatz, Prüfungstechnik und Berichterstattung sowie Checklisten für die praktische Tätigkeit.

Das Handbuch wird auf der Homepage der röm. kath. Landeskirche des Kantons Luzern (www.lukath.ch) in digitaler Form zur Verfügung gestellt und es kann so laufend aktualisiert werden. Wir sind überzeugt, dass das Handbuch mit seinen Empfehlungen für Sie bei Ihrer wichtigen Aufgabe eine Hilfestellung ist.

Wir danken den Verfassern und allen, die am neuen Handbuch mitgearbeitet haben und wünschen allen viel Erfolg bei der Anwendung dieses Handbuches.

Luzern, 25. August 2010

Markus Kronenberg
Synodalrat

Edi Wigger
Synodalverwalter

Inhaltsverzeichnis

1.	**Übersicht**	**6**
1.1.	Zum Handbuch	6
1.2.	Aufbau und Inhalt des Handbuches	6
1.2.1.	Aufbau des Handbuches	6
1.2.2.	Anwendung der Checklisten	7
1.2.3.	Abgrenzung von überwachenden Tätigkeiten	9
1.2.4.	Inhalt des Handbuches	10
2.	**Aufgabenteilung**	**11**
2.1.	Allgemein	11
2.2.	Prüfung Steuern	12
2.3.	Prüfungstätigkeit Synodalverwaltung	13
3.	**Abkürzungsregister**	**14**
4.	**Grundlagen: Rechnungskommissionen**	**15**
4.1.	Allgemeines	15
4.2.	Rechtsgrundlagen	15
4.3.	Aufgaben der Rechnungskommission	17
4.4.	Akteneinsichtsrecht und Auskunftspflicht	17
4.5.	Rechte und Pflichten der Rechnungskommission	18
4.6.	Externe Revisionsstelle	19
4.7.	Prüfungstechnik	19
4.7.1.	Prüfungsmethoden	20
4.7.2.	Prüfungsverfahren	20
4.7.3.	Prüfungsumfang	21
4.7.4.	Wesentlichkeit	22
4.8.	Risikoorientierter Prüfungsansatz	23
4.8.1.	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	23
4.8.2.	Prüfungsdurchführung / Dokumentation	23
4.8.3.	Abschluss der Prüfung / Berichterstattung	24
4.8.4.	Rechnungsreferendum	24
4.8.5.	Stellungnahme an Kirchgemeindeversammlung	24
4.9.	Internes Kontrollsystem (IKS)	25
4.9.1.	Beschreibung des IKS	25
4.9.2.	Elemente des IKS	25
4.9.3.	Prüfung des IKS	26
4.10.	Literaturhinweise	26
5.	**Grundlagen: Controlling-Aufgaben von Rechnungskommissionen oder Controlling-Kommissionen**	**27**
5.1.	Allgemeines	27
5.2.	Rechtsgrundlagen	27
5.3.	Aufgaben der Controlling-Kommission (gemäss Kirchgemeindegesetz)	29
5.3.1.	Überblick zu den Aufgaben	29
5.3.2.	Umfang der beratenden Funktion	30
5.3.3.	Beurteilung der Geschäftstätigkeit des Kirchenrates	31
5.4.	Rechte und Pflichten der Controlling-Kommission	31

6.	**Hilfsmittel: Rechnungskommissionen**	**33**
6.1.	Überblick zu den Checklisten, Musterberichten und Mehrjahresprüfungsplan	33
6.2.	Checklisten Prüfung Jahresrechnung (jährlich prüfen)	34
	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	34
	Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen	36
	Flüssige Mittel	39
	Guthaben	40
	Ausstehende Kirchensteuern	41
	Transitorische Aktiven	42
	Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen	43
	Liegenschaften Finanzvermögen	44
	Übrige Anlagen Finanzvermögen	45
	Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktivierte Ausgaben Verwaltungsvermögen	46
	Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen	47
	Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden	48
	Transitorische Passiven	49
	Langfristige Schulden	50
	Verpflichtungen für Sonderrechnungen	51
	Rückstellungen	52
	Fonds und Vorfinanzierung	53
	Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag	55
	Aufwand (allgemein)	56
	Personalaufwand	58
	Ertrag (allgemein)	60
	Steuern	61
	Anhang	62
	leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)	63
	Prüfungsabschluss, Berichterstattung	64
6.3.	Checklisten Prüfung Internes Kontrollsystem (mindestens alle vier Jahre prüfen)	66
	Allgemeine Verwaltung	66
	Bildung	69
	Seelsorge, Kultur und Kirche	72
	Soziale Wohlfahrt	75
	Finanzen und Steuern	77
	Geldflüsse / Finanzierung	81
	Personalwesen	86
	Versicherungen: Sozial- und Personenversicherungen	90
	Versicherungen: Allgemein	92
	Mehrwertsteuer	94
	Informatik	96
	leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen des IKS)	99
6.4.	Checkliste Prüfung Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite (bei Bedarf prüfen)	100
	Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite	100
6.5.	Muster	102
	Pendenzenkontrolle	102
	Merkpunkte für die nächste Prüfung	103
	Ordnerregister Dauerakten Allgemein	104
	Ordnerregister Dauerakten Prüfung Internes Kontrollsystem	105
	Ordnerregister Prüfung Jahresrechnung	106
	Risikobeurteilung	107

	Detailplanung, Muster Jahresprüfungsplan	110
	Muster Bestätigung von Geschäftsbeziehungen	111
6.6.	Musterberichte	113
6.6.1.	Musterbericht zur Jahresrechnung	113
6.6.2.	Musterbericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten	114
6.6.3.	Vorlage Protokoll Besprechungen	115
6.6.4.	Musterbeispiel interner Bericht zur Jahresrechnung	116
6.7.	Muster Vollständigkeitserklärung	120
7.	**Hilfsmittel: Controlling-Aufgaben von Rechnungskommissionen oder Controlling-Kommissionen**	**122**
7.1.	Überblick zu den Checklisten und Musterberichten	122
7.2.	Checklisten Controlling-Aufgaben von RK oder CK	123
	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	123
	Finanz- und Aufgabenplan, Investitionsplan	125
	Jahresprogramm, Voranschlag	128
	Jahresbericht	131
	Sonderkredite (für allfällige weitere Prüfungen)	133
	leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)	134
	Prüfungsabschluss, Berichterstattung	135
7.3.	Musterberichte	137
7.3.1.	Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm	137
7.3.2.	Bericht zum Jahresbericht (Berichterstattung, falls geregelt)	138
7.3.3.	Vorlage Protokoll Besprechungen	139
7.3.4.	Musterbeispiel interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm	140

1. Übersicht

1.1. Zum Handbuch

Das vorliegende Handbuch richtet sich an Mitglieder von Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen von Luzerner Kirchgemeinden. Als praxisorientiertes Hilfsmittel soll es die Tätigkeiten dieser Kommissionen unterstützen und erleichtern. Es kann auch den Finanz- und Geschäftsprüfungskommissionen von Kirchgemeinden mit Parlament wertvolle Hilfe bieten[1].
Auf dem 1. Januar 2008 wurde das Kirchgemeindegemeindegesetz in Kraft gesetzt. Die darauf basierende Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden wurde total revidiert und per 1.1.2010 vom Synodalrat in Kraft gesetzt. Aufgrund dieser Neuerungen wurde die Rechnungslegung im Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Kirchgemeinden ausführlich beschrieben. Dieses Handbuch soll als Nachschlagewerk zur Führung des kommunalen Finanzhaushaltes von Kirchgemeinden dienen und ist im Internet publiziert.

1.2. Aufbau und Inhalt des Handbuches

1.2.1. Aufbau des Handbuches

Für **Rechnungskommissionen** beinhaltet das Handbuch wichtige theoretische Grundlagen (vgl. Kapitel 4) und praxisorientierte Hilfsmittel (vgl. Kapitel 6).
Sofern keine separate Controlling-Kommission eingesetzt ist, finden die Rechnungskommissionen zudem Informationen zu ihren Controlling-Aufgaben (vgl. Kapitel 5 und 7).

→ **Kapitel 4**
→ **Kapitel 6**
→ **Kapitel 5**
→ **Kapitel 7**

Für **Controlling-Kommissionen** sind in diesem Handbuch theoretische Grundlagen aufgeführt (vgl. Kapitel 5). Zudem werden Hilfsmittel betreffend die Controlling-Aufgaben zur Verfügung gestellt (vgl. Kapitel 7).

→ **Kapitel 5**
→ **Kapitel 7**

[1] Für eine leichtere Lesbarkeit des Handbuches werden typische Begriffe von Kirchgemeinden ohne Parlament verwendet.

1.2.2. Anwendung der Checklisten

Das Handbuch beinhaltet schwerpunktmässig praxisorientierte Checklisten. Der Einsatz dieser Prüfungschecklisten ermöglicht eine systematische Vorgehensweise sowie eine Sicherstellung der nötigen Qualität der Prüfung. Eine Musterchecklisteliste wird nachfolgend abgebildet und einige Merkpunkte für die Anwendung der Checklisten aufgeführt.

Ein Überblick zu den Checklisten für die Rechnungskommissionen ist in Kapitel 6.1 aufgeführt. Die Checklisten für die Controlling-Aufgaben von Controlling-Kommissionen oder von Rechnungskommissionen sind in Kapitel 7.1 im Überblick dargestellt.

0 Prüfgebiet		**Kirchgemeinde:**	
		Rechnungsjahr:	
		Prüfungsdatum:	
		Visum:	
1	**Prüfungsziel**		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3..x			☐ ja ☐ nein Beilagen:
…			
3.x	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung und Beurteilung Internes Kontrollsystem		
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung		☐ ja ☐ nein

Nr.	Titel	Beschreibung
0	Prüfgebiet und allgemeine Angaben	Das Handbuch umfasst zu verschiedenen Prüfgebieten vorgegebene Checklisten. Die allgemeinen Angaben umfassen den Kirchgemeindenamen, das Rechnungsjahr, das Prüfungsdatum sowie das Visum der verantwortlichen Prüferinnen oder Prüfer. Die Erledigung der Prüfungshandlungen wird mit einem Visum bestätigt.
1	Prüfungsziel	Die klare Zielformulierung ermöglicht eine effiziente Prüfung und soll Klarheit über die Absicht der Prüfung schaffen.
2	Prüfungsgrundlagen	Die rechtzeitige Beschaffung der Prüfungsgrundlagen ist wichtig. Die Aufzählungen sind nicht abschliessend und können individuell ergänzt werden. Das Handbuch Rechnungswesen dient generell bei allen Prüfungstätigkeiten als Grundlage.
3	Prüfungshandlungen	- Die Fragen der Checklisten sollen mit "ja" oder "nein" beantwortet werden. Die Beantwortung muss aufgrund von vorgängig vorgenommenen Abklärungen, dem Studium von Unterlagen und eines eigenen kritischen Urteils erfolgen. Falls eine Frage bei der zu prüfenden Kirchgemeinde nicht anwendbar ist, kann dies mit "n / a" = nicht anwendbar aufgeführt werden. - Für die Dokumentation der vorgenommenen Prüfungshandlungen können weitere (umfassende) Notizen erstellt werden. Die Angabe von Beilagen dient dazu, die Notizen, erhaltene und geprüfte Unterlagen etc. anzugeben und somit später wieder zu finden. - Der nötige Umfang der Prüfungshandlungen soll grundsätzlich selber bestimmt werden. Die Angaben der Checkliste sollen als Hilfe dienen. - Die Prüfungshandlungen, welche aufgrund der Risikobeurteilung (vgl. Muster Kapitel 6.5) sowie der Prüfung des Internen Kontrollsystems (vgl. Checklisten Kapitel 5.3) vorgenommen wurden, sollen hier dokumentiert werden.
4	Feststellungen	- Am Schluss der Checklisten ist jeweils Platz vorgesehen, um allgemeine Feststellungen festzuhalten.
5	Fazit	Das Fazit fasst die Prüfungsergebnisse zusammen und soll eine abschliessende Beurteilung des Prüfungsgebietes umfassen. Zudem kann angegeben werden, ob Feststellungen für die Berichterstattung an den Kirchenrat gemacht wurden.

Weitere Merkpunkte:

- Die Checklisten sollen direkt bei der Prüfung ausgefüllt werden: Entweder von Hand oder elektronisch (Word-Datei). Mindestens das Visum soll handschriftlich vorgenommen werden. Von einer nachträglichen elektronischen Erfassung der handschriftlichen Prüfungsergebnisse wird abgeraten.
- Trotz der umfangreichen Checklisten kann es sinnvoll oder nötig sein, weitere Prüfungshandlungen vorzunehmen. Dazu werden leere Prüfungschecklisten zur Verfügung gestellt.
- Grundsätzlich sollen bei kleinen Kirchgemeinden die zutreffenden Fragen beantwortet werden.
- Nur geprüfte Fragen beantworten

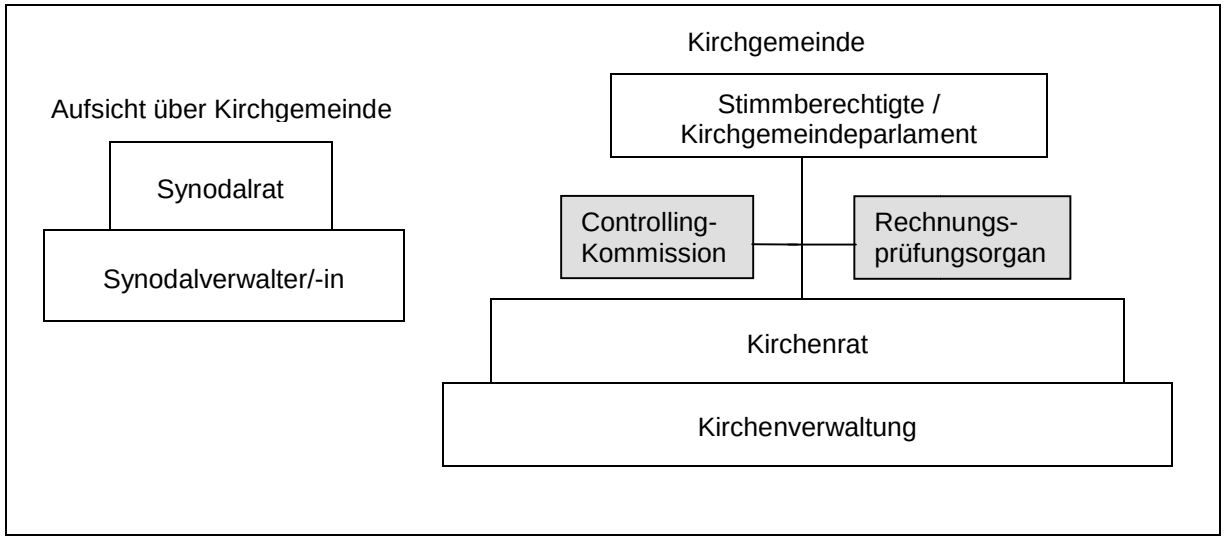
1.2.3. Abgrenzung von überwachenden Tätigkeiten

Grundsätzlich können folgende überwachende Tätigkeiten unterschieden werden: Aufsicht, Prüfung, Controlling, Geschäftsprüfung und Kontrolle.

	Organ	**Merkmale der Tätigkeit**
Aufsicht	Synodalrat	- Verfügung von aufsichtsrechtlichen Massnahmen respektive Weisungen, gegenüber der Kirchgemeinde oder Mitgliedern ihrer Organe (KGG § 76)
	Synodalverwalter/-in	- Weisungsberechtigt - Umfang der Tätigkeiten aufgrund des Kirchgemeindegesetzes (KGG § 73ff)
Prüfung	Rechnungsprüfungsorgan: Rechnungskommission, externe Revisionsstelle	- Weder weisungsgebunden noch weisungsberechtigt - Anträge an Stimmberechtigte und Empfehlungen an Kirchenrat
Controlling	- Controlling-Kommission oder Rechnungskommission	- Begleitung des politischen Führungskreislaufes zwischen dem Kirchenrat und den Stimmberechtigten - Beurteilung von bestimmten Führungsinstrumenten, teilweise beratende Funktion
	- Kirchenrat / Kirchenverwaltung	- Strategisches und operatives Controlling, u.a. Interpretation der Resultate des Rechnungswesens sowie Reporting für Entscheidungsträger
Geschäftsprüfung	Legislative bei Parlamentskirchgemeinden, meistens wird eine separate Kommission eingesetzt (z.B. Geschäftsprüfungskommission des grossen Kirchenrates)	- Prüfung der Geschäftsführung der Exekutive (Kirchenrat und Verwaltung)
Kontrolle	Kirchenrat	- Kontrolle der Tätigkeiten der Kirchenverwaltung. Der Kirchenrat trägt die Gesamtverantwortung für die Kirchenverwaltung (KGG § 27)
	Kirchenverwaltung	- Kontrollen der Tätigkeiten durch Mitarbeitende und Vorgesetzte

Das vorliegende Handbuch bezieht sich auf die überwachenden Tätigkeiten "Prüfung" von Rechnungskommissionen sowie "Controlling" von Controlling-Kommissionen.

Die überwachenden Organe können wie folgt dargestellt werden:



1.2.4. Inhalt des Handbuches

Das Handbuch beinhaltet die wichtigsten theoretischen Grundlagen und praxisorientierte Hilfsmittel für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen. Die Inhalte des Handbuches sollen die Tätigkeiten der Kommissionen unterstützen und erleichtern.

2. Aufgabenteilung

2.1. Allgemein

Die folgende Aufstellung zeigt die Abgrenzung der Aufgaben der Controlling-Kommission, des Rechnungsprüfungsorgans sowie weiterer Beteiligten. Die Funktionen werden gemäss Kirchgemeindegesetz aufgeführt. Die Kirchgemeinden können die Funktionen in einem rechtsetzenden Erlass weitergehend regeln.

Kirchgemeindeversammlung
- wählt gemäss § 19 KGG Rechnungsprüfungsorgan
- legt in Kirchgemeindeordnung Grundlage für externe Revisionsstelle
- regelt in Kirchgemeindeordnung Organisation der Rechnungsprüfung

Rechnungskommission (RK) (§ 31 KGG)	**Externe Revisionsstelle** (§ 31 und § 59 g KGG)	**Rechnungskommission** (§ 31 und § 59 h KGG)
Sämtliche Aufgaben gemäss § 32 KGG werden durch die RK ausgeführt.	Prüfung der Jahresrechnung sowie der Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite gemäss § 32 KGG	Beschränkung der Aufgaben auf die Prüfung der Jahresrechnung und der Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite, gemäss § 32 KGG
Genehmigung der Jahresrechnung und der Ergebnisverwendung beim Rechnungsreferendum		Genehmigung der Jahresrechnung und der Ergebnisverwendung beim Rechnungsreferendum
Berichterstattung - Bericht und Antrag an die Kirchgemeindeversammlung - Interner Bericht an den Kirchenrat über die Prüfung der Jahresrechnung - Bericht und Antrag zum Voranschlag, Stellungnahme zum FAP an die Kirchgemeindeversammlung - Interner Bericht an den Kirchenrat zur Prüfung/Beurteilung FAP, Voranschlag und Jahresprogramm - Kommentar zum Jahresprogramm und Jahresbericht	**Berichterstattung** - Bericht und Antrag an die Kirchgemeindeversammlung - Interner Bericht an den Kirchenrat über die Prüfung der Jahresrechnung - Berichte zu Abrechnungen über Sonder und Zusatzkredite	**Berichterstattung** - Bericht und Antrag an die Kirchgemeindeversammlung - Interner Bericht an den Kirchenrat über die Prüfung der Jahresrechnung - Berichte zu Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite

	Rechnungskommission (§ 31 und § 59 g KGG)	**Controllingkommission (CK)** (§ 31 und § 59 h KGG)
	Übrige Aufgaben gemäss § 32 KGG (vgl. CK) Politische Begleitung des Kirchenrates gemäss § 32 Abs. 1 Genehmigung der Jahresrechnung und der Ergebnisverwendung beim Rechnungsreferendum	Politische Begleitung des Kirchenrates gemäss § 32 Abs. 1 KGG Prüfung- respektive Beurteilung - Finanz- und Aufgabenplan - Investitionsplan - Jahresprogramm und -bericht
	Berichterstattung - Bericht und Antrag zum Voranschlag, Stellungnahme zum FAP an die Kirchgemeindeversammlung - Interner Bericht an den Kirchenrat zur Prüfung/Beurteilung FAP, Voranschlag und Jahresprogramm - Kommentar zum Jahresprogramm und Jahresbericht	**Berichterstattung** - Bericht und Antrag zum Voranschlag, Stellungnahme zum FAP an die Kirchgemeindeversammlung - Interner Bericht an den Kirchenrat zur Prüfung/Beurteilung FAP, Voranschlag und Jahresprogramm - Kommentar zum Jahresprogramm und Jahresbericht

2.2. Prüfung Steuern

Die Kirchgemeinden erhalten von den Einwohnergemeinden jeweils zu Beginn des Folgejahres den Steuerabrechnungsbogen. Dieser dient als Grundlage für die Verbuchung der Kirchensteuern. Für die Prüfung dieses Steuerabrechnungsbogens ist die Rechnungskommission der Einwohnergemeinde zuständig.

Die Rechnungskommission der Kirchgemeinde überprüft lediglich die korrekte Verbuchung der Steuerabrechnung. Im Budgetprozess (Voranschlag) ist der geschätzte Steuerertrag zu plausibilisieren.

Die Regierungsstatthalterkonferenz hat in einem separaten Papier die Aufgabenteilung zwischen den Rechnungskommissionen der Einwohner- und der Kirchgemeinden umschrieben (vgl. Anhang).

2.3. Prüfungstätigkeit Synodalverwaltung

2.3.1 Verwaltungsuntersuch durch Synodalverwaltung

Die Synodalverwaltung führt alle vier Jahre bei den Kirchgemeinden einen Verwaltungsuntersuch vor Ort durch. Geprüft wird dabei, ob die Geschäftsführung den rechtlichen Vorschriften entspricht. Die Finanzen spielen bei der Überprüfung eine untergeordnete Rolle, nachdem das Rechnungswesen einer jährlichen Kontrolle unterliegt (siehe nächstes Kapitel).

2.3.2 Jährliche Prüfungstätigkeit der Synodalverwaltung

Die Kirchgemeinden haben gegenüber der Synodalverwaltung gemäss KGG § 74 eine Dokumentationspflicht. Folgende Unterlagen sind einzureichen:

Bei Erlass oder Änderung unaufgefordert:
- Kirchgemeindeordnung
- Reglemente der Kirchgemeinde

Jährlich bis 31. Januar
- beschlossener Voranschlag mit Steuerfuss
- Finanz- und Aufgabenplan
- Investitionsplan
- Jahresprogramm
- Internen Erläuterungsbericht zum Voranschlag der Rechnungskommission
- Berichte und Anträge der Rechnungskommission
- Protokoll der Kirchgemeindeversammlung

Jährlich bis 30. Juni
- genehmigte Kirchgemeinderechnung mit Anhang
- Kontoblätter (Details)
- Jahresbericht
- Genehmigte Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite
- Interner Erläuterungsbericht zur Jahresrechnung der Rechnungskommission
- Berichte und Anträge der Rechnungskommission
- Protokoll der Kirchgemeindeversammlung

Die Synodalverwaltung prüft die von der Kirchgemeinde eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit. Sie prüft die Rechtmässigkeit der Buchführung, die Einhaltung der Zuständigkeitsvorschriften für die Kreditbewilligungen und der Verfahrensvorschriften sowie die Tragbarkeit der finanziellen Belastungen der Kirchgemeinde.

Es handelt sich vorwiegend um eine formelle Prüfung, welche in keiner Weise die Tätigkeit der Rechnungskommission ersetzt.

Über die Prüfung wird ein Bericht an den Kirchenrat verfasst. Das Prüfungsergebnis ist den Stimmberechtigten zu eröffnen. Eine Kopie des Berichtes wird der Rechnungskommission zugestellt.

3. Abkürzungsregister

CK	Controlling-Kommission
ESTV	Eidg. Steuerverwaltung
FAP	Finanz- und Aufgabenplan
KGG	Kirchgemeindegesetz
KGO	Kirchgemeindeordnung
KGV	Kirchgemeindeversammlung
HRM	Harmonisiertes Rechnungsmodell
HB RKCK	Handbuch Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen für Luzerner Kirchgemeinden
HB RW	Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Kirchgemeinden
JPP	Jahresprüfungsplan
IKS	Internes Kontrollsystem
MJPP	Mehrjahresprüfungsplan
MWST	Mehrwertsteuer
OrVO	Organisationsverordnung
RK	Rechnungskommission
RPO	Rechnungsprüfungsorgan
RRB	Regierungsratsbeschluss
RSTH	Regierungsstatthalter
SV	Synodalverwalterin und Synodalverwalter
VoFHKG	Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden

	Checkliste
	Muster
	Musterbericht

4. Grundlagen: Rechnungskommissionen

4.1. Allgemeines

Das Kirchgemeindegesetz unterscheidet zwischen dem Rechnungsprüfungsorgan und der Controlling-Kommission. Das Rechnungsprüfungsorgan führt ausschliesslich die technische Rechnungsprüfung durch und ist personell entsprechend zu besetzen. Diese klare Aufgabenteilung wird durchbrochen, wenn eine Kirchgemeinde keine Controlling-Kommission hat. In diesem Fall übernimmt die Rechnungskommission (nicht aber die externe Revisionsstelle) bestimmte minimale Controlling-Aufgaben (vgl. Kapitel 5). Die Kirchgemeinden können das Rechnungsprüfungsorgan als Rechnungskommission oder als externe Revisionsstelle (gemäss Kirchengemeindeordnung) ausgestalten.

4.2. Rechtsgrundlagen

Auf der Stufe Landeskirche regelt das Kirchgemeindegesetz[2] die Grundsätze, die Aufgaben, das Akteneinsichtsrecht sowie die Auskunftspflicht des Rechnungsprüfungsorgans (§ 31 – 25). Die Kirchgemeinden können weitere Bestimmungen zum Rechnungsprüfungsorgan in rechtsetzenden Erlassen (z.B. Kirchgemeindeordnung oder Organisationsverordnung) festhalten. Zudem unterstützt das vorliegende Handbuch der Synodalverwaltung die Tätigkeit der Rechnungskommissionen.

4. Rechnungskommission

§ 31 *Zusammensetzung und Amtsdauer*

[1] Die Rechnungskommission besteht aus der Präsidentin oder dem Präsidenten und aus weiteren zwei bis sechs Mitgliedern*. Die Wahl erfolgt an der Urne. Die Mitglieder der Rechnungskommission verfügen über ausreichende Fachkenntnisse und sind persönlich unabhängig.

[2] Die Amtsdauer beträgt vier Jahre und deckt sich mit derjenigen des Kirchenrats.

[3] Die Rechnungskommission kann für einzelne Prüfungsaufgaben Ausschüsse bilden oder, gestützt auf einen Beschluss der Kirchgemeindeversammlung oder des Kirchenrats, externe Fachleute beiziehen. Gegenüber den Stimmberechtigten und dem Kirchenrat bleibt sie aber für die Berichterstattung verantwortlich.

§ 32 *Aufgaben*

[1] Die Rechnungskommission ist das Prüfungsorgan der Kirchgemeinde. Sie berät den Kirchenrat bei der Planung und Kontrolle* und prüft den Finanzhaushalt.

[2] Die Rechnungskommission prüft den Finanz- und Aufgabenplan (§ 42), den Investitionsplan (§ 42), den Voranschlag (§§ 43 ff.) und das Jahresprogramm, die Jahresrechnung samt Verwendung eines allfälligen Ertragsüberschusses und den Jahresbericht des Kirchenrats (§§ 46 ff.) sowie die Abrechnungen des Kirchenrats über Sonder- und Zusatzkredite (§ 57) namentlich unter folgenden Aspekten:

a. die Ordnungsmässigkeit und Rechtmässigkeit der Buchführung;
b. das Vorhandensein der Vermögenswerte und die Einhaltung der Bewertungsgrundsätze gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (§ 39);
c. die Vollständigkeit der Verbindlichkeiten und deren richtige Bewertung;
d. das Vorhandensein der Kredite und die rechtmässige Kreditverwendung.

[2] Kirchgemeindegemeindegesetz vom 7. November 2007.

[3] Die Rechnungskommission erstattet der Kirchgemeindeversammlung mindestens folgende Berichte:
a. Bericht und Antrag zum Voranschlag. Sie nimmt Stellung zum beantragten Steuerfuss, zum Finanz- und Aufgabenplan sowie zum Investitionsplan. Sie kann das Jahresprogramm des Kirchenrats kommentieren.
b. Bericht und Antrag zur Jahresrechnung. Sie kann den Jahresbericht des Kirchenrats kommentieren.
c. Bericht und Antrag zu den Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite (§ 57 Absatz 4).

[4] Die Rechnungskommission erstattet dem Kirchenrat zusätzlich einen ausführlichen internen Erläuterungsbericht zur Finanz-, Aufgaben- und Investitionsplanung, zum Voranschlag, zur Jahresrechnung und zur Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite. Dieser ist der Synodalverwaltung vorzulegen (§ 74 Absatz 1 j).

[5] Die Rechnungskommission kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Einsicht in alle sachbezüglichen Akten der Kirchgemeinde nehmen. Der Kirchenrat ist zur Auskunft verpflichtet.

Weitere Bestimmungen:

§ 9 Unvereinbarkeit (Auszug)

[1] Niemand kann gleichzeitig folgende Funktionen ausüben:
- Rechnungskommission und Kirchenrat, Kirchmeier oder Anstellung bei der Kirchgemeinde

[2] Folgende Personen dürfen nicht gleichzeitig dem Kirchenrat und der Rechnungskommission angehören:
a. Ehegatten, Personen, die in eingetragenen Partnerschaften oder in anderen Lebenspartnerschaften leben, Blutsverwandte in gerader Linie und in der Seitenlinie bis und mit dem dritten Grad;
b. Stiefeltern und Stiefkinder, Adoptiveltern und Adoptivkinder, Schwiegereltern und Schwiegerkinder;
c. Schwägerinnen und Schwäger, solange die Personen, durch welche die Schwägerschaft begründet wurde, am Leben sind.

Die für den Kirchenrat geltenden Unvereinbarkeitsbestimmungen finden auch Anwendung auf Kirchmeierinnen und Kirchmeier, die nicht Mitglied des Kirchenrats sind.

…

§ 12 *Ausstand*

[1] Wer als Mitglied des Kirchgemeindeparlaments, des Kirchenrats, der Rechnungskommission oder einer anderen Kommission sowie als Kirchmeierin oder Kirchmeier an einem Sachgeschäft ein persönliches Interesse hat oder sich sonst in irgendeiner Weise befangen fühlt, zeigt dies der Präsidentin oder dem Präsidenten des entsprechenden Gremiums an und tritt bei der Beratung und beim Beschluss dieses Geschäftes in den Ausstand. Gleiches gilt für Sachgeschäfte, die eine der oder dem Ausstandspflichtigen nahe stehende Person betreffen.

4.3. Aufgaben der Rechnungskommission

Die Aufgaben des Rechnungsprüfungsorgans sind im Kirchgemeindegesetz § 32 geregelt. Das Rechnungsprüfungsorgan prüft den Finanz- und Aufgabenplan, den Investitionsplan, den Voranschlag und das Jahresprogramm, die Jahresrechnung sowie die Rechnungsablage über die Sonder- und Zusatzkredite hinsichtlich ihrer Richtigkeit und Vollständigkeit. Es prüft namentlich

a. die Ordnungsmässigkeit und Rechtmässigkeit der Buchführung,
b. das Vorhandensein der Vermögenswerte und die Einhaltung der Bewertungsgrundsätze;
c. die Vollständigkeit der Verbindlichkeiten und deren richtige Bewertung;
d. das Vorhandensein der Kredite und die rechtmässige Kreditverwendung.

Das Rechnungsprüfungsorgan erstattet zur Rechnung und zu den Abrechnungen über Sonder- und Zusatzkredite einen Bericht zuhanden des Kirchenrates und der Stimmberechtigten. Dieses gibt dem Kirchenrat und den Stimmberechtigten einen Antrag über die Genehmigung ab.

Verfügt die Kirchgemeinde über keine Controlling-Kommission, erstattet die Rechnungskommission einen Bericht zuhanden der Stimmberechtigten und des Kirchenrates zum Finanz- und Aufgabenplan und zum Voranschlag. In diesem Fall gibt die Rechnungskommission eine Empfehlung über die Genehmigung des Voranschlags ab. Zusätzlich kontrolliert die Rechnungskommission die Geschäftstätigkeit des Kirchenrates (anhand des Jahresprogramms und des Jahresberichtes). Diese Aufgaben dürfen **nicht** einer externen Revisionsstelle übertragen werden. Die Rechnungskommission hat keine beurteilende oder beratende Funktion bei der politischen Planung, bei der Vorberatung der Rechtsetzung und der Finanzgeschäfte sowie der Steuerung der Kirchgemeinde.

Der Prüfungsumfang der Rechnungskommission erstreckt sich insoweit auf die Einhaltung rechtlicher Erlasse, als diese unmittelbare Auswirkungen auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Jahresrechnung haben. Dabei soll ein risikoorientierter Prüfungsansatz angewendet werden, wie er dem vorliegenden Handbuch zu Grunde liegt.

4.4. Akteneinsichtsrecht und Auskunftspflicht

Damit das Rechnungsprüfungsorgan seine Aufgaben erfüllen kann, ist es darauf angewiesen, Einsicht in Akten und Auskunft von den Kirchgemeindeorganen zu erhalten. Das Rechnungsprüfungsorgan hat dabei kein Recht auf Einsicht in alle Akten der Kirchgemeindeverwaltung, sondern nur in diejenigen, die ihm zur Erfüllung seiner Aufgaben, nämlich der Prüfung der Rechnung und der Rechnungsablage über Sonder- und Zusatzkredites hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit dienen. Auch das Befragungsrecht ist nicht umfassend, sondern beschränkt sich auf die Kirchgemeindeorgane und geht nur so weit, als dies der Zweck der Rechnungsprüfung erfordert. Kirchgemeindeorgane können die zuständigen Mitarbeitenden der Kirchgemeindeverwaltung ermächtigen, das Akteneinsichtsrecht zu gewähren und die notwendigen Auskünfte zu geben.

4.5. Rechte und Pflichten der Rechnungskommission

Recht / Pflicht	Beschreibung	Rechtsgrundlage
Akteneinsichtsrecht	Die Rechnungskommission hat Recht auf Einsicht in alle Akten, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben dienen. Zudem kann sie die Gemeindeorgane so weit befragen, als dies der Zweck der Rechnungsprüfung erfordert.	KGG § 32 Abs. 5
Amtsgeheimnis	Die Mitglieder der Rechnungskommission unterstehen dem Amtsgeheimnis. Alle Informationen aus dieser Tätigkeit sind nicht für Dritte bestimmt. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist nach Art. 320 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) strafbar.	Geheimhaltungspflicht gemäss Personalgesetz Kt. LU, SRL Nr. 051, § 52
Archivierung	Die Unterlagen der Rechnungskommission sind Akten der Kirchgemeinde. Diese sollen daher periodisch (z.B. alle vier Jahre) der Kirchgemeinde für die Archivierung abgeben werden.	Empfehlung
Auskunftsrecht	Die Gemeindeorgane sind verpflichtet, dem Rechnungsprüfungsorgan zur Erfüllung seiner Aufgaben Auskunft zu geben.	KGG § 32 Abs. 5
Einreichung von Unterlagen	Die Berichte der Rechnungskommission sind vom Kirchenrat der Synodalverwaltung einzureichen. Die Revisionsunterlagen (Prüfungsplanung, Checklisten etc.) müssen nicht eingereicht, aber 10 Jahre aufbewahrt werden. Sie können von der Synodalverwaltung einverlangt oder eingesehen werden.	KGG § 74
Kollegialitätsprinzip	Die Rechnungskommission amtet als Kollegialbehörde. Stellungnahmen (mündlich oder schriftlich) müssen gemäss Kollegialitätsprinzip vorgenommen werden. An der Kirchgemeindeversammlung können die Mitglieder der Rechnungskommission aufgrund ihrer persönlichen Meinung abstimmen (zurückhaltend). Die Mitglieder der Rechnungskommission haben ihre Funktion als Kirchgemeindeorgan im Interesse der Stimmberechtigten auszuführen (nicht in ihrem eigenen Interesse).	
Information durch die Controlling-Kommission	Das Rechnungsprüfungsorgan erhält die Berichte der Controlling-Kommission, sofern eine solche Kommission eingesetzt ist.	Empfehlung
Information an die Controlling-Kommission	Das Rechnungsprüfungsorgan stellt ihre Berichte der Controlling-Kommission zu, sofern eine solche Kommission eingesetzt ist.	Empfehlung

4.6. Externe Revisionsstelle

Die Anforderungen an die Mitglieder von Rechnungskommissionen werden immer anspruchsvoller. Es können deshalb auch Prüfgesellschaften, welche privatrechtlich organisiert sind, für die Prüfung der Kirchgemeinderechnung als Rechnungsprüfungsorgan der Kirchgemeinde eingesetzt (vgl. KGG § 31, 32 und 59) werden.

Die Stimmberechtigten können mit einer Sachabstimmung entscheiden, dass eine externe Revisionsstelle als Rechnungsprüfungsorgan eingesetzt wird. Dies muss jedoch in einer Kirchgemeindeordnung geregelt werden. Die Aufgaben sind in diesem Fall im Kirchgemeindegesetz § 32 geregelt. Falls Sachverhalte in den Rechtsgrundlagen der Landeskirche nicht geregelt sind, gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts, beispielsweise betreffend Haftung sowie Geheimhaltungspflicht. Die externe Revisionsstelle kann für ein Jahr oder mehrere Jahre als Organ eingesetzt werden. Es empfiehlt sich, dass die externe Revisionsstelle an der Kirchgemeindeversammlung bei der Rechnungsablage vertreten ist.

Auch im Falle der Einsetzung einer externen Revisionsstelle muss eine Rechnungskommission eingesetzt werden. Diese übernimmt die verbleibenden Aufgaben im Sinne einer Controlling-Kommission. Die Rechnungskommission prüft in diesem Fall den Finanz- und Aufgabenplan, den Investitionsplan, den Voranschlag und das Jahresprogramm sowie den Jahresbericht.

Anstelle einer externen Revisionsstelle als Rechnungsprüfungsorgan können Prüfgesellschaften im Auftragsverhältnis für einzelne Prüfungstätigkeiten beigezogen werden. Der Umfang der Tätigkeiten von Prüfgesellschaften im Auftragsverhältnis kann sehr unterschiedlich sein. Der Auftrag kann die technische Unterstützung der Rechnungskommission bei spezifischen Fragen zur Prüfungstätigkeit beinhalten (Prüfungsplanung, Prüfungstechnik etc.), die Übernahme von Prüfarbeiten in einzelnen Teilgebieten oder die gesamte operative Rechnungsprüfung beinhalten. Es ist empfehlenswert, den Prüfungsauftrag präzise zu beschreiben. Damit kann eine klare Aufgabenteilung zwischen der Rechnungskommission und der Prüfgesellschaft sichergestellt werden. Gegenüber den Stimmberechtigten und dem Kirchenrat bleibt die Rechnungskommission für die Berichterstattung verantwortlich.

4.7. Prüfungstechnik

Die Prüfungstechnik kann als eine Art Werkzeugkiste der Prüfenden betrachtet werden und beinhaltet die grundlegenden Prüfungsmethoden, den Prüfungsumfang, die Wesentlichkeit sowie die Dokumentation der Prüfung. Nachfolgend werden die wichtigsten Begriffe zur Prüfungstechnik kurz erklärt. Für weiterführende Informationen wird auf das Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung der Treuhand-Kammer verwiesen.

4.7.1. Prüfungsmethoden

Verfahrensorientierte Prüfung	Bei der verfahrensorientierten Prüfung wird die Qualität, die Zweckmässigkeit und Funktionstüchtigkeit der Organisation, der Abläufe und der Informationsflüsse geprüft. Beispiel: Prüfung des Ablaufs und der Internen Kontrollen bei der Fakturierung von Gebühren. Vgl. Checkliste Prüfung Internes Kontrollsystem, Kapitel 0
Ergebnisorientierte Prüfung	Die ergebnisorientierte Prüfung beschäftigt sich mit einzelnen Geschäftsvorgängen und deren buchhalterischen Darstellung. Ergebnisorientierte Prüfungen lassen sich in direkte und indirekte Prüfungen unterteilen. Beispiele direkte Prüfungen: Bestandesprüfung, Bewertungsprüfung, Verkehrsprüfung, Prüfung von Gliederung der Rechnung Beispiele indirekte Prüfung (Plausibilitätsprüfung): Vorjahresvergleiche, Budgetvergleiche, Vergleich mit anderen Gemeinden, Kennzahlenvergleiche

4.7.2. Prüfungsverfahren

Belegprüfung	Es wird geprüft, ob die Erfassung im Rechnungswesen dem Beleg entspricht, und zwar hinsichtlich der Übereinstimmung des Beleginhalts mit der Buchung sowie der Verhinderung der doppelten Erfassung von Belegen. Nebst den externen Belegen (von Dritten) sind auch die internen Belege, z.B. Umbuchungsbelege, Lohnabrechnungen, Rechnungskopien zu prüfen. Insbesondere werden geprüft: Echtheit des Beleges, rechnerische Richtigkeit, Skontoabzug, Belegtext, Visum, Einhaltung Zahlungsfrist, Zahlungsanweisung, Datierung, Kontierung, Mehrwertsteuer, Rechtsgrundlage etc.
Saldobestätigung	Es wird eine Bestätigung von Dritten zu den in der Rechnung ausgewiesenen Beständen eingeholt. Beispiele: Bankbeziehungen, Forderungen und Darlehen.
Rechnerische Prüfung	Bei der rechnerischen Prüfung geht es um die Feststellung von allfälligen Rechenfehlern.
Abstimm- und Übertragungsprüfung	Bei der Abstimm- und Übertragungsprüfung werden Zahlen miteinander verglichen, die u.a. nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung zwangsläufig übereinstimmen sollten. Es wird auch überprüft, ob die Daten richtig und vollständig aus den Nebenbuchhaltungen (Debitoren, Kreditoren, Lohn) oder separat geführten Journalen in die Finanzbuchhaltung eingegangen sind. Mit dieser Prüfung soll die Übernahme falscher Zahlen auf richtige Konten oder die Übernahme richtiger Zahlen auf falsche Konten festgestellt werden.

Zusammenhangsprüfung

Da zwischen verschiedenen Sachverhalten ein finanzieller oder sachlicher Zusammenhang besteht, kann man durch Prüfung der Darstellung des einen Sachverhalts auf die Richtigkeit der Darstellung des anderen schliessen. Meistens handelt es sich dabei um zusammenhängende Posten der Bestandesrechnung und der Laufenden Rechnung.
Beispiele: Wertschriften ←→ Dividenden / Zinserträge sowie
Schulden ←→ Zinsaufwand

Kritische Durchsicht

Die kritische Durchsicht der Buchhaltung kann erfolgen, um
- einen ersten Eindruck zu gewinnen
- die zu wählenden Stichproben festzulegen
- ein aufgrund einer Detailprüfung bereits gewonnenes Urteil abzurunden
- die Abgrenzung der Rechnungsperiode zu prüfen
- Hinweise auf besondere Sachverhalte zu erhalten

Aktenstudium

Für die Prüfung gewisser Sachverhalte ist ein Aktenstudium, d.h. Einsicht in Akten ausserhalb der Buchhaltung notwendig.
Beispiel: Einsicht in Gemeinderatsbeschlüsse

Befragung, Besichtigung

Bei einem Gespräch werden die zuständigen Personen befragt. Der persönliche Eindruck und die Auskünfte können eine wertvolle Ergänzung zu den dokumentierten Informationen sein. Die Befragung ist unerlässlich, wenn es über gewisse Sachverhalte gar keine schriftlichen Unterlagen gibt. Es empfiehlt sich, entsprechende Gesprächsnotizen anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu legen.

Analytische Prüfungen

Es werden Analysen durchgeführt z.B.
- Vergleich mit den Vorjahreszahlen oder dem Voranschlag
- % Verhältnisse (z.B. Sozialaufwand im Verhältnis zu den Löhnen)

4.7.3. Prüfungsumfang

Stichprobenweise Prüfung

Bei der stichprobenweisen Prüfung wird eine gewisse Auswahl getroffen. Aufgrund der typischen Eigenschaften der Stichproben kann auf ein Gesamtergebnis der betreffenden Prüffelder geschlossen werden. Ebenso können damit einzelne bedeutende Sachverhalte oder Vorgänge, bei denen das Fehlerrisiko hoch erscheint, geprüft werden.

Beispiel: Ausgewählte Belege auf die Einhaltung der Visumsregelung prüfen.

Lückenlose Prüfung

Bei der lückenlosen Prüfung wird die Gesamtheit aller Buchungssachverhalte innerhalb eines bestimmen Bereiches oder Zeitabschnittes erfasst. Dies kann dazu dienen, die Vollständigkeit und die Ordnungsmässigkeit zu prüfen.

Beispiel: Investitionen in Anlagen des Finanzvermögens

4.7.4. Wesentlichkeit

Der Grundsatz der Wesentlichkeit ist bei der Prüfungsvorbereitung und -planung, der Prüfungsdurchführung und der Berichterstattung zu beachten. Es gibt keine allgemeingültige Definition, was "wesentlich" ist. Grundsätzlich ist eine Information wesentlich, wenn ihr Weglassen oder ihre fehlerhafte Darstellung die Entscheidung der Adressaten (z.B.: Stimmberechtigte, Kirchenrat etc.) beeinflussen. Wesentlich sind alle Feststellungen, welche bei der Berichterstattung thematisiert werden. Die Wesentlichkeit hilft bei der Planung der Prüfung, Art und Umfang der Prüfungshandlungen zu bestimmen. Sie beeinflusst massgeblich, welche Gebiete in welchem Umfang geprüft werden und welche Fehler toleriert werden können.

Die Rechnungskommission hat einen grossen Ermessensspielraum.

Die Wesentlichkeitsgrenzen könnten beispielsweise wie folgt festgelegt werden:

Gesamtlimite: 1 % des ordentlichen Steuerertrages

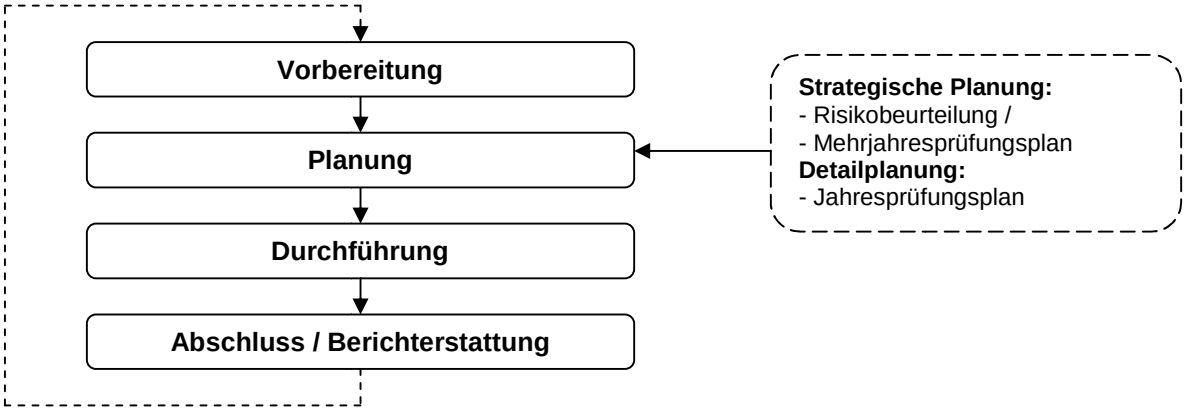
Einzelfall: 5 – 10 % der Gesamtlimite

Konkret kann im Rahmen des risikoorientierten Prüfungsansatzes für die Wesentlichkeit ein Franken Betrag festgelegt werden (Einzelfall). Geschäftsvorfälle, respektive Positionen der Jahresrechnung, welche diesen Betrag unterschreiten, würden in diesem Fall grundsätzlich nicht geprüft. Zudem wird über festgestellte Fehler unter dem als wesentlich bezeichneten Betrag nicht berichtet und die Jahresrechnung muss nicht korrigiert werden.

Solange sämtliche festgestellten Fehler die festgelegte Gesamtlimite nicht übersteigen, muss die RK vom Kirchenrat keine Änderungen der Jahresrechnung erfordern. Liegt der entsprechende Betrag über der Gesamtlimite, muss die Änderung der Jahresrechnung gefordert werden. Ändert der Kirchenrat die Jahresrechnung nicht, muss im Revisionsbericht an die Kirchgemeinde eine Einschränkung angebracht werden.

4.8. Risikoorientierter Prüfungsansatz

Aus zeitlichen und ressourcenbedingten Gründen gilt es bei der Prüfung von Kirchgemeinderechnungen, aus einer Vielzahl von möglichen Prüfungstätigkeiten einzelne auszuwählen. Dazu wird beim risikoorientierten Prüfungsansatz mittels einer Risikobeurteilung eine wirkungsvolle Prüfungsstrategie festgelegt. Die daraus abgeleiteten Prüfungshandlungen werden bei den entsprechenden Prüfungschecklisten eingefügt. Der Prüfungsansatz beinhaltet vier Prüfungsphasen: Die Prüfungsvorbereitung, die Prüfungsplanung, die Prüfungsdurchführung sowie den Abschluss der Prüfung (Berichterstattung). Für die einzelnen Prüfungsphasen werden den Rechnungskommissionen Checklisten und Hilfsmittel zur Verfügung gestellt.



4.8.1. Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung

Die Prüfungsvorbereitung umfasst die Beschaffung von allen nötigen Unterlagen und Informationen sowie die Koordination der Termine für die Tätigkeiten der Rechnungskommission. Bei der Prüfungsplanung wird eine Risikobeurteilung vorgenommen sowie ein Mehrjahresprüfplan erstellt. Die Risikobeurteilung und deren Umsetzung im Prüfungsablauf stellt ein Kernelement des risikoorientierten Prüfungsansatzes dar. Vgl. dazu das Muster Risikobeurteilung, Kapitel 6.5.

Zur Prüfungsplanung gehört aber auch ein regelmässiger Kontakt mit dem Kirchenrat und namentlich dem Kirchmeier respektive der Kirchmeierin. Es wird empfohlen, rechtzeitig vor der Prüfung eine Planungsbesprechung durchzuführen. Als Besprechungsgrundlage können die provisorische Jahresrechnung respektive der Voranschlag dienen.

Die Rechnungskommission soll dem Rechnungsführer rechtzeitig eine Liste mit den gewünschten Unterlagen aushändigen. Die Kirchgemeinde stellt diese in einem umfassenden Abschlussordner zur Verfügung (vgl. Checkliste Handbuch Rechnungswesen).

4.8.2. Prüfungsdurchführung / Dokumentation

Für die Prüfungstätigkeit vor Ort werden praxisorientierte Checklisten zur Verfügung gestellt. Dabei werden pro Prüfgebiet das Ziel, die Grundlagen sowie die Prüfungshandlungen aufgeführt. Das Rechnungsprüfungsorgan kann weitere Prüfungshandlungen vornehmen. Das Ergebnis der Prüfung soll in einem geeigneten Detaillierungsgrad dokumentiert werden. Dies kann auf den Checklisten oder separat mit Hinweis auf diese separate Beilage auf den Prüfungschecklisten erfolgen.

Die Prüfungshandlungen und das Prüfungsergebnis sind so zu dokumentieren, dass eine sachverständige Drittperson dies selbständig nachvollziehen kann. Die Unterlagen sind abgeschlossen 10 Jahre aufzubewahren.

4.8.3. Abschluss der Prüfung / Berichterstattung

Mit dem Abschluss der Prüfung soll sichergestellt werden, dass alle Prüfungshandlungen vorgenommen worden sind. Insbesondere ist die Prüfung erst abgeschlossen, wenn darüber Bericht erstattet ist. Das Ziel der Berichterstattung ist, adressatengerecht und in geeigneter Form über die Prüfungsergebnisse zu orientieren. Die Berichterstattung soll rechtzeitig erfolgen.

Es werden die folgenden zwei Arten der Berichterstattungen unterschieden:

Berichterstattung an den Kirchenrat ("interner Bericht")	Der interne Bericht enthält schwerpunktmässig Feststellungen und Empfehlungen zu den durchgeführten Prüfungen. Für die interne Berichterstattung wird empfohlen, den Entwurf des internen Berichts vorgängig mit dem Kirchenrat zu besprechen. Deren Stellungnahme kann im internen Bericht aufgeführt werden. Für die Besprechung des internen Berichts mit dem Kirchenrat kann der Entwurf des internen Berichts als Gesprächsgrundlage / Traktandenliste dienen. Die interne Berichterstattung soll bis zur Erstellung der Berichterstattung an die Stimmberechtigten und den Kirchenrat abgeschlossen sein. → Vgl. Muster Protokoll Schlussbesprechung, Kapitel 6.6.3. → Vgl. Muster interner Bericht, Kapitel 0.
Berichterstattung an die Stimmberechtigten und an den Kirchenrat	Die Berichterstattung erfolgt grundsätzlich aufgrund eines Kurzberichtes mit einem Normalwortlaut. Vom Normalwortlaut dieses Berichtes soll nur abgewichen werden, wenn bei der Prüfung wesentliche Fehler festgestellt wurden. In der Praxis hat sich durchgesetzt, dass die Prüfungsergebnisse den Stimmberechtigten anlässlich der Kirchgemeindeversammlung kurz mündlich erläutert werden. → Vgl. Musterberichte, Kapitel 6.6

4.8.4. Rechnungsreferendum

Bei Kirchgemeinden mit dem Rechnungsreferendum hat die Rechnungskommission die Jahresrechnung zu genehmigen. Im Revisionsbericht ist folgende Ergänzung anzufügen:

Gemäss § xx der Kirchgemeindeordnung der kath. Kirchgemeinde xx genehmigen wir die Jahresrechnung xxxx einschliesslich den Antrag zur Verwendung des Rechnungsergebnisses des Kirchenrates.

Der Kirchenrat ist für die Publikation dieses Berichtes und die Kontrolle der Referendumsfrist zuständig.

4.8.5. Stellungnahme an Kirchgemeindeversammlung

Die Rechnungskommission hat grundsätzlich an der Kirchgemeindeversammlung teilzunehmen. Der Revisionsbericht muss nicht vorgelesen werden. Es empfiehlt sich aber, eine kurze Stellungnahme abzugeben. Dies ist mit dem Kirchenrat abzusprechen.

Beispielsweise:
- Ereignisse nach dem Bilanzstichtag
- Unterschiedliche Auffassung zu Positionen

4.9. Internes Kontrollsystem (IKS)

4.9.1. Beschreibung des IKS

Das Interne Kontrollsystem umfasst jene Vorgänge und Massnahmen in einer Kirchgemeinde, welche eine ordnungsmässige Buchführung und finanzielle Berichterstattung sicherstellen.

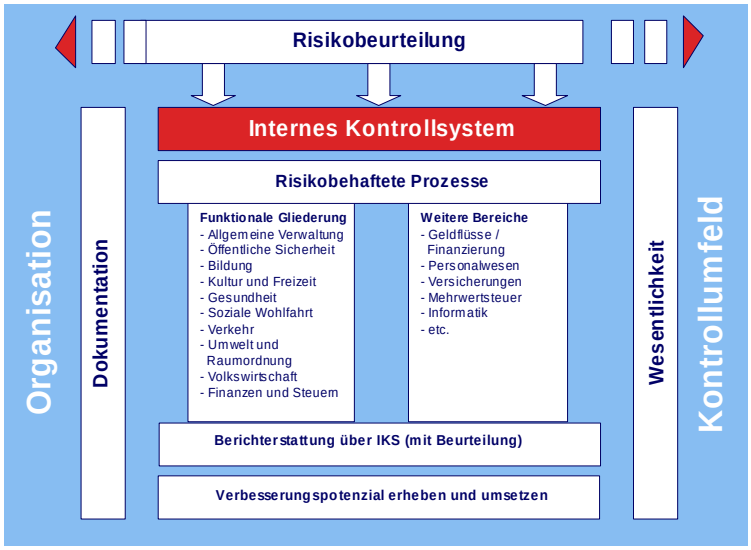
Die organisatorischen Massnahmen des IKS sind in die Arbeitsabläufe integriert. Sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sind dem Arbeitsvollzug unmittelbar vor- oder nachgelagert. Die organisatorischen Massnahmen können den Kirchenrat von Kontrolltätigkeiten entlasten und den ausführenden Stellen mehr Verantwortung übertragen. Der Einsatz der Informatik kann, je nach Ausbaugrad, eine wichtige Rolle spielen. Gut ausgebaute Verarbeitungsprogramme und Datenbanken ermöglichen einen hohen Grad an Automatisierung und Standardisierung und stellen einen wirksamen Teil der Internen Kontrolle dar.

Beispiele von organisatorischen Massnahmen:

- Funktionentrennung (personelle Trennung von Entscheidung und Kontrolle)
- Regelung der Arbeitsabläufe
- Einsatz von Informatik (Automatisierung und Standardisierung)
- manuelle Kontrollen durch Vorgesetzte
- organisatorische Hilfsmittel (Organigramm, Stellenbeschreibungen, Formulare)
- Kollektive Zeichnungsberechtigungen
- etc.

Im Weiteren spielt die innerhalb der Kirchgemeinde gelebte Kultur eine sehr wichtige Rolle. Alle Mitarbeitende der Verwaltung prägen das Kontrollumfeld mit ihrer Integrität, ihren ethischen Werten und ihrer Vorbildfunktion.

4.9.2. Elemente des IKS



Risikobeurteilung	Mittels der Risikobeurteilung werden die finanziellen Risiken einer Kirchgemeinde analysiert. → Vgl. Muster, Kapitel 6.5.
Risikobehaftete Prozesse	Die gesamten Abläufe der risikobehafteten Prozesse der funktionalen Gliederung sowie weiterer Bereiche werden zusammengefasst. Die Prozesse werden unter Berücksichtigung der vorgängig definierten Finanzrisiken analysiert und die entsprechenden Risikopotenziale eruiert. Daraus werden die notwendigen Kontrollen abgeleitet.
Berichterstattung über IKS (mit Beurteilung)	Die aus den Kontrollen resultierenden Ergebnisse werden mittels Soll-/ Ist-Vergleichen analysiert. Daraus ergeben sich Stärken und Schwächen.
Verbesserungspotenzial erheben und umsetzen	Basis für das Verbesserungspotenzial bilden die in der Berichterstattung festgestellten Schwachstellen.
Dokumentation / Wesentlichkeit / Kontrollumfeld / Organisation	Die Internen Kontrollen sollen unter dem Gesichtspunkt der Wesentlichkeit geprüft und dokumentiert werden. Dazu werden auch das allgemeine Kontrollumfeld und die Organisation beurteilt. Unter dem Kontrollsystem wird die gelebte Kultur verstanden, welche die Integrität, die ethischen Werte sowie die Vorbildfunktion von Behörden und Mitarbeitenden umfasst. Zu den organisatorischen Grundlagen zählen beispielsweise das Organigramm, die Ablauf- und Funktionendiagramme, die Stellen- und Prozessbeschreibungen, die Kompetenzenregelungen, die Reglemente etc.

4.9.3. Prüfung des IKS

Die Prüfung des IKS wird aufgrund der Ergebnisse der Risikobeurteilung vorgenommen. Mittels eines Mehrjahresprüfplans soll sichergestellt werden, dass die internen Kontrollen aller Bereiche mindestens alle vier Jahre detailliert geprüft werden. Je nach Prüfungsergebnis wird die Prüfungsplanung für die Folgejahre angepasst, vgl. Prüfungsplanung / Muster Risikobeurteilung (Kapitel 6.5) sowie Checklisten Prüfung IKS (Kapitel 5.3).

4.10. Literaturhinweise

www.lukath.ch	Informationen der Synodalverwaltung der röm. kath. Landeskirche des Kantons Luzern, u.a. Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Kirchgemeinden
www.regierungsstatthalter.lu.ch	Informationen der Regierungsstatthalter/-in des Kantons Luzern, u.a. Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Gemeinden (HB RW)
www.treuhandkammer.ch	Informationen der Treuhand-Kammer (Fachverband, unter anderem für Wirtschaftsprüfung), u.a. Schweizer Prüfungsstandards (PS)
www.treuhaender.ch	Der Schweizer Treuhänder, Zeitschrift mit Fachartikeln zur Wirtschaftsprüfung.
Handbuch für Wirtschaftsprüfung (HWP)	Standard-Nachschlagewerk, u.a. Information zur Prüfung von öffentlichen Verwaltungen / Gemeinden

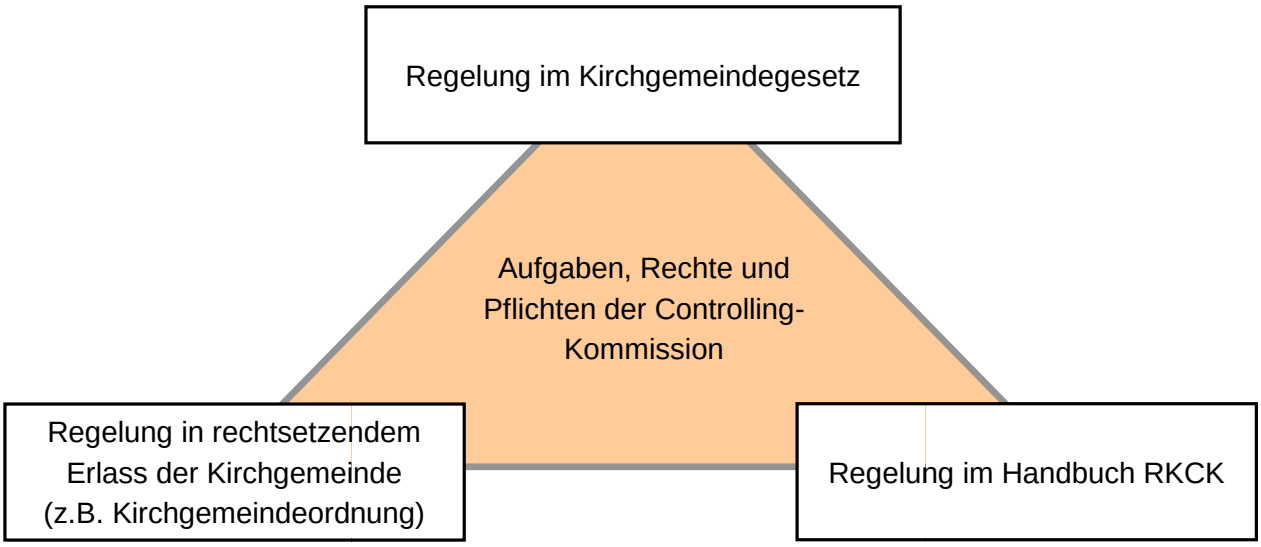
5. Grundlagen: Controlling-Aufgaben von Rechnungskommissionen oder Controlling-Kommissionen

5.1. Allgemeines

Kirchgemeinden, welche eine externe Revisionsstelle einsetzen, sind nach wie vor verpflichtet, eine Rechnungskommission zu wählen, welche die verbleibenden Aufgaben im Sinne einer Controlling-Kommission ausübt. Die übrigen Kirchgemeinden können eine Controlling-Kommission wählen. Dies dürfte im Gegensatz zu den politischen Gemeinden bei den Kirchgemeinden die absolute Ausnahme sein. Die Controlling-Kommission ist eine Art Ausschuss der Stimmberechtigten. Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf zwischen dem Kirchenrat und den Stimmberechtigten. Die Qualität der politischen Arbeit soll damit gewährleistet sein. Die Controlling-Kommission erstattet den Stimmberechtigten und dem Kirchenrat Bericht über das Ergebnis ihrer Tätigkeit. Die Stimmberechtigten verfügen somit bei ihren Entscheiden über vorgeprüfte Informationen, die bereits beurteilt worden sind. Gestützt auf die Tätigkeit der Controlling-Kommission sind die Stimmberechtigten besser in der Lage, ihre Funktion der strategischen Steuerung und Kontrolle des Kirchenrates wahrzunehmen.

5.2. Rechtsgrundlagen

Das Kirchgemeindegesetz[3] regelt summarisch die Aufgaben bei Kirchgemeinden mit Controlling-Kommission (KGG § 31 und § 32). Weitere Grundlagen sind in § 25 und § 26 Vo FHKG zu finden. Die Kirchgemeinden können weitergehende Bestimmungen zur Controlling-Kommission in rechtsetzenden Erlassen (z.B. Kirchgemeindeordnung) festhalten. Zudem unterstützt das vorliegende Handbuch der Synodalverwaltung die Tätigkeiten der Controlling-Kommission.
Zum besseren Verständnis über die Regelung von Aufgaben, Rechten und Pflichten der Controlling-Kommission kann folgende Darstellung beitragen:



[3] Kirchgemeindegesetz vom 7. November 2007

Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden vom 26. August 2009 (Auszug)

§ 25 Prüfungstätigkeit

[1] Die Tätigkeit der Rechnungskommission und Controlling-Kommission ist im entsprechenden Handbuch detailliert umschrieben. Dieses ist für die Prüfungstätigkeit verbindlich. Der Synodalrat kann Ausnahmen bewilligen.
[2] Besteht nur eine Rechnungskommission, übernimmt diese alle Aufgaben gemäss § 32 KGG.
[3] Besteht eine Rechnungs- und eine Controlling-Kommission, werden die Aufgaben aufgeteilt:
a. Die Rechnungskommission prüft die Jahresrechnung sowie die Abrechnungen der Sonder- und Zusatzkredite.
b. Die Controlling-Kommission berät den Kirchenrat bei der Planung und übernimmt damit alle andern Aufgaben gemäss § 32 Absatz 2 KGG.
[4] Besteht eine externe Revisionsstelle, welche die Jahresrechnung sowie die Abrechnung der Sonder- und Zusatzkredite prüft, verbleiben bei der Rechnungskommission die Aufgaben, wie sie in Absatz 3 für die Controlling-Kommission umschrieben sind.

§ 26 Berichterstattung

[1] Die Rechnungskommission oder die externe Revisionsstelle erstellt gemäss § 32 KGG zu Handen der Kirchgemeindeversammlung einen Prüfungsbericht zur Jahresrechnung. Darin stellt sie einen Antrag.
[2] Nach Vorliegen der Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten prüft die Rechnungskommission oder die externe Revisionsstelle diese und erstattet darüber Bericht mit Antrag.
[3] Sie erstattet Bericht und Antrag zum Voranschlag.
[4] Zum Finanz- und Aufgabenplan, dem Jahresprogramm und dem Jahresbericht ist eine Stellungnahme abzugeben.
[5] Die Prüfungsergebnisse bei der Prüfung des Voranschlages und der Jahresrechnung sind mit dem Kirchenrat mündlich zu besprechen. Das Besprechungsergebnis ist zu protokollieren.
[6] Zusätzlich ist zu Handen des Kirchenrates ein schriftlicher interner Erläuterungsbericht zu verfassen.
[7] Sämtliche Berichte sind der Synodalverwaltung einzureichen.

Weitere Bestimmungen:

Es gelten die gleichen Unvereinbarkeits- und Ausstandsregeln wie für die ordentliche Rechnungskommission.

5.3. Aufgaben der Controlling-Kommission (gemäss Kirchgemeindegesetz)

5.3.1. Überblick zu den Aufgaben

Gemäss Kirchgemeindegesetz hat **die Controlling-Kommission oder die Rechnungskommission bei Gemeinden ohne Controlling-Kommission** (nicht aber die externe Revisionsstelle) die nachfolgend aufgeführten Aufgaben. Die Kirchgemeinden können weitergehende Bestimmungen in einem rechtsetzenden Erlass (z.B. Kirchgemeindeordnung) vorsehen.

Führungsinstrument	**Aufgaben**	**Berichterstattung**	**Hilfsmittel (vgl. Kapitel 7)**
Leitbild, Planungsberichte, Rechtsetzung, Finanzgeschäfte	Beratung der Vorlage an die Stimmberechtigten und Stellungnahme dazu	Im Kirchgemeindegesetz ist eine Berichterstattung zu diesen Führungsinstrumenten nicht explizit vorgesehen. Falls in einem rechtsetzenden Erlass der Kirchgemeinde geregelt, kann die Controlling-Kommission einen Bericht zu diesen Führungsinstrumenten abgeben.	- Checkliste
Finanz- und Aufgabenplan	Beratung betreffend der Rechtmässigkeit, finanzielle Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, etc.	**Bericht** an Kirchenrat und Stimmberechtigte	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte - Muster interner Bericht
Jahresprogramm	Beratung betreffend der Rechtmässigkeit, Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, etc.	Im Kirchgemeindegesetz ist eine Berichterstattung zum Jahresprogramm nicht explizit vorgesehen. Die RK/CK kann dieses aber kommentieren KGG § 32) Eine Berichterstattung ist zu empfehlen.	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte
Voranschlag	Beurteilung betreffend der Rechtmässigkeit, finanzielle Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, plausible Berechnung, Vollständigkeit, etc.	**Bericht und Antrag** an Kirchenrat und Stimmberechtigte	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte - Muster interner Bericht

Führungs-instrument	Aufgaben	Berichterstattung	Hilfsmittel (vgl. Kapitel 7)
Jahresbericht	Beratung betreffend der Rechtmässigkeit, Vollständigkeit, Transparenz, Klarheit, Verständlichkeit, Wahrheit, Begründungen bei Abweichungen	Im Kirchgemeindegesetz ist eine Berichterstattung zum Jahresbericht nicht explizit vorgesehen. Die RK/CK kann aber einen Kommentar abgeben. Zumindest eine mündliche Berichterstattung ist zu empfehlen.	- Checkliste - Musterbericht an Stimmberechtigte

5.3.2. Umfang der beratenden Funktion

Die Controlling-Kommission hat eine beratende Funktion in:
a. der politischen Planung
b. der Vorberatung der Rechtssetzung und der Finanzgeschäfte
c. Steuerung der Kirchgemeinde
d. Beurteilung der Geschäftstätigkeit des Kirchenrates (vgl. Kapitel 5.3.3)

Die Controlling-Kommission hat zu folgenden politischen Planungs- und Steuerungsinstrumenten einen Bericht an die Stimmberechtigten und den Kirchenrat abzugeben:
a. Finanz- und Aufgabenplan, Investitionsplan
b. Jahresprogramm (nur, falls in Kirchgemeindeordnung oder in einem anderen rechtsetzenden Erlass so geregelt)
c. Voranschlag
d. Jahresbericht (nur, falls in Kirchgemeindeordnung oder in einem anderen rechtsetzenden Erlass so geregelt)

Eine beratende Funktion wie dies beispielsweise explizit in der Rechtssetzung oder bei Finanzgeschäften vorgesehen ist bedeutet nicht, dass eine aktive Mitarbeit der Controlling-Kommission bei der Erarbeitung der Vorlage erforderlich ist. Eine solche ist vom Gesetzgeber nicht vorgesehen. Die Controlling-Kommission muss die Vorlagen an die Stimmberechtigten rechtzeitig zur Beratung erhalten.

Eine exakte Definition, wie eine Beratung der Inhalte der Planungs- und Steuerungsinstrumente erfolgen soll, existiert nicht. Wesentlich erscheint im Interesse der Stimmberechtigten, dass ein vom Kirchenrat unabhängiges Organ die beabsichtigten Aktivitäten hinterfragt. Zusätzlich soll beurteilt werden, ob die Inhalte der verschiedenen Führungsinstrumente den strategischen Zielsetzungen der Kirchgemeinde entsprechen und in einem direkten Zusammenhang zueinander stehen.

Bei der Beratung von Planungs- und Steuerungsinstrumenten können verschiedene Kriterien hinterfragt werden: Rechtmässigkeit, finanzielle Vertretbarkeit, Notwendigkeit, Angemessenheit, Vollständigkeit, Transparenz, Begründungen bei Abweichungen, etc.

Damit ein Bericht zuhanden der Stimmberechtigten und des Kirchenrats abgegeben werden kann, muss vorgängig eine Beratung der Inhalte der Planungs- und Steuerungsinstrumente erfolgen. Es handelt sich dabei also nicht um eine eigentliche Prüfungstätigkeit im Sinne einer Rechnungsprüfung. Zum Voranschlag hat die Controlling-Kommission zudem einen Antrag zur Genehmigung zuhanden der Stimmberechtigten abzugeben.

5.3.3. Beurteilung der Geschäftstätigkeit des Kirchenrates

Gemäss Kirchgemeindegesetz gehört die Beurteilung der Geschäftstätigkeit nicht explizit zu den Aufgaben der Controlling-Kommission respektive der Rechnungskommission. Eine Beurteilung der Geschäftstätigkeit des Kirchenrates erfolgt jedoch anhand der Behandlung des Jahresprogramms und des Jahresberichtes.

5.4. Rechte und Pflichten der Controlling-Kommission

Recht / Pflicht	Beschreibung	Rechtsgrundlage
Akteneinsichtsrecht	Der Kirchenrat hat der Controlling-Kommission die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Akten zur Verfügung zu stellen. Die Kirchgemeinde kann in einem rechtsetzenden Erlass weitere Regelungen zum Akteneinsichtsrecht regeln.	
Amtsgeheimnis	Die Mitglieder der Controlling-Kommission unterstehen dem Amtsgeheimnis. Alle Informationen aus dieser Tätigkeit sind nicht für Dritte bestimmt.[4] Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist nach Art. 320 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) strafbar.	
Archivierung	Die Unterlagen der Controlling-Kommission sind Akten der Kirchgemeinde. Diese sollen daher periodisch (z.B. alle vier Jahre) der Kirchgemeinde für die Archivierung abgeben werden.	Empfehlung
Auskunftsrecht	Die Auskunftspflicht der Kirchgemeindeorgane gegenüber der Controlling-Kommission besteht, falls diese in einem rechtsetzenden Erlass der Kirchgemeinde geregelt ist.	
Einreichung von Unterlagen	Die Controlling-Kommission hat ihre Berichte nicht direkt der Synodalverwaltung einzureichen.	
Information an das Rechnungsprüfungs-organ	Die Controlling-Kommission stellt ihre Berichte dem Rechungsprüfungsorgan zur Information zu.	Empfehlung
Information durch das Rechnungsprüfungsorgan	Die Controlling-Kommission erhält die Berichte des Rechnungsprüfungsorgans (Rechnungskommission, externe Revisionsstelle) zur Kenntnisnahme.	Empfehlung

[4] In Anlehnung an die Pflichten der Rechnungskommission, im Kirchgemeindegesetz ist das Amtsgeheimnis für Controlling-Kommissionen nicht explizit erwähnt.

Recht / Pflicht	Beschreibung	Rechtsgrundlage
Kollegialitätsprinzip	Die Controlling-Kommission amtet als Kollegialbehörde. Stellungnahmen (mündlich oder schriftlich) müssen gemäss Kollegialitätsprinzip vorgenommen werden. An der Kirchgemeindeversammlung können die Mitglieder der Controlling-Kommission aufgrund ihrer persönlichen Meinung abstimmen. Die Mitglieder der Controlling-Kommission haben ihre Funktion als Kirchgemeindeorgan im Interesse der Stimmberechtigten auszuführen (nicht in ihrem eigenen Interesse).	In Anlehnung an die entsprechende Regelung betreffend die Rechnungskommission,

6. Hilfsmittel: Rechnungskommissionen

6.1. Überblick zu den Checklisten, Musterberichten und Mehrjahresprüfungsplan

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung

Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen

Prüfung Jahresrechnung - Frühling - jährlich

Bestandesrechnung

Flüssige Mittel
Guthaben
Ausstehende Steuern, ("Steuerguthaben")
Transitorische Aktiven
Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen
Liegenschaften Finanzvermögen
Übrige Anlagen Finanzvermögen
Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktivierte Ausgaben Verwaltungsvermögen
Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen
Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden
Transitorische Passiven
Langfristige Schulden
Verpflichtungen für Sonderrechnungen
Rückstellungen
Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv)
Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag

Laufende Rechnung

Aufwand (allgemein)
Personalaufwand
Ertrag (allgemein)
Steuern

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen

Prüfung **Internes Kontrollsystem** - Herbst (oder Frühling) - mindestens alle vier Jahre	**Rechnungsjahr**			
	2008	**2009**	**2010**	**2011**

Funktionale Gliederung

Allgemeine Verwaltung				
Bildung				
Seelsorge, Kultur und Kirche				
Soziale Wohlfahrt				
Finanzen und Steuern				

Weitere Bereiche

Geldflüsse / Finanzierung				
Personalwesen				
Versicherungen: Sozial- und Personenversicherungen				
Versicherungen: Allgemein				
Mehrwertsteuer				
Informatik				

leeres Dokument
(für allfällige weitere Prüfungen des IKS)

Prüfung Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite - bei Bedarf
Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite

Prüfungsabschluss, Berichterstattung

- Musterbericht zur Jahresrechnung
- Musterbeispiel interner Bericht zur Jahresrechnung
- Musterbericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten

6.2. Checklisten Prüfung Jahresrechnung (jährlich prüfen)

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Es sind alle nötigen Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden. Die Termine für die Prüfungsdurchführung sind fixiert. Die Prüfungsplanung inkl. Risikobeurteilung ist erstellt.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Ordner Dauerakten - Risikobeurteilung, Mehrjahresprüfplan - "Merkpunkte für die nächste Prüfung" des Vorjahres - Interner Bericht des Vorjahres	- Rechtliche Grundlagen - Vorbesprechung mit Kirchmeier/Kirchmeierin

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind alle Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden und aktualisiert (Protokolle, rechtliche Grundlagen, Prüfungschecklisten und Hilfsmittel etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurde die detaillierte Prüfungsplanung aufgrund der Risikobeurteilung und des Mehrjahresprüfungsplans erstellt respektive aktualisiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Verfügt die Kirchgemeinde über eine detaillierte Planung (Termine, Verantwortung etc.) betreffend die Erstellung der Jahresrechnung?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Termine für die Vorbesprechung / Prüfungsdurchführung sowie die Schlussbesprechung fixiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

4	**Besprechungen / Prüfungen**		
4.1	**Prüfung Jahresrechnung**	**Datum**	**Teilnehmende / Verweis auf Protokoll / Bemerkungen**
	Planungssitzung der Rechnungskommission		
	Vorbesprechung mit Kirchgemeinde		
	Prüfungsdurchführung		
	Schlussbesprechung - mit der Verwaltung - mit dem Kirchenrat		

4.2	**Evtl. weitere Prüfungen**			
5	**Mitglieder der Rechnungskommission**	**Visum**	**Planung** **(vgl. Jahresprüfungsplanung)** vorgesehene Daten / Stunden	**Zeiterfassung** effektive Daten / Stunden
6	**Feststellungen**			
7	**Fazit**			
7.1	Abschliessende Beurteilung			
7.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein		

Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Die Rechnungslegungsvorschriften sind eingehalten. Die Rechnung stimmt mit der Buchhaltung überein. Die Jahresrechnung enthält alle gesetzlichen Elemente. Die Kompetenzen für Aufwand und Ausgaben wurden eingehalten.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Saldolisten (Bestandes-, Investitions- und Laufende Rechnung) - Hauptbuch - Journale - Zusätzlich darzustellende Inhalte gemäss KGG § 46 (Anhang) - Protokolle Kirchenratssitzungen - Organisationsreglement	- Kirchgemeindegesetz, KGG - Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden - Nachweise zu wesentlichen Positionen der Jahresrechnung (Abschlussordner) - Berichte von Prüfgesellschaften (Prüfung Teilgebiete im Auftragsverhältnis) - Liste der Nachtragskredite

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Hat der Kirchenrat die zu prüfende Jahresrechnung (Bestandesrechnung, Laufende Rechnung, Investitionsrechnung und Anhang) verabschiedet? → Vgl. Kirchenratsbeschluss.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Stimmen die Eröffnungssaldi mit der genehmigten Jahresrechnung des Vorjahres überein? → Lückenlose Prüfung des Eigenkapitals resp. des Bilanzfehlbetrages, weitere Stichproben.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Sind die nach dem Kirchengemeindegesetz § 46 Abs. 2 zusätzlich darzustellenden Inhalte ausgewiesen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Werden Aktiven und Passiven, insbesondere die Grundstücke, die Wertschriften, das Fremdkapital und die Rückstellungen, in Form von besonderen Übersichten belegt, soweit sich deren Zusammensetzung nicht bereits aus der Bestandesrechnung ergibt.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Haben sich bei der Erstellung der Jahresrechnung spezielle respektive komplexe Sachverhalte ergeben? → Anlässlich Vorbesprechung thematisieren und in Prüfungshandlungen einbeziehen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Werden die ausgewiesenen Bestände der Bestandesrechnung sowie die wesentlichen Saldi der Laufenden Rechnung dokumentiert (Ausdruck)? → z.B. mittels eines Abschlussordners, welcher auch der Rechnungskommission für ihre Prüfungstätigkeit abgegeben wird.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Stimmen die Saldi der einzelnen Konten mit der zu veröffentlichen Jahresrechnung überein? → Übereinstimmung der Kontendetails der Bestandes-, der Investitions- und der Laufenden Rechnung mit den einzelnen Hauptbuchkonten stichprobenweise prüfen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.8	Sind die Kompetenzen eingehalten, welche einen Einfluss auf die Jahresrechnung haben? → Formell: Für bestimmte Aufwendungen / Ausgaben muss ein Beschluss des Kirchenrates vorliegen. Diese Ausgaben anhand der Protokolle kontrollieren. Materiell: Höhe der Aufwendungen / Ausgaben mit Kompetenzen aufgrund der relevanten Rechtserlasse vergleichen, vgl. KGG / Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden etc.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Wurden für Aufwendungen und Ausgaben die Kreditlimiten gemäss Voranschlags- und Sonderkredite eingehalten respektive wurden falls nötig Nachtragskredite oder Zusatzkredite (vgl. HB RW, KGG § 53 + 55) bewilligt oder beantragt? → Saldi der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung mit Voranschlag vergleichen. Grössere Abweichungen gegenüber Voranschlagskredit festhalten und in Prüfungshandlungen einbeziehen. Rechtmässigkeit prüfen, z.B. ob bei Kreditüberschreitungen der notwendige Nachtragskredit bewilligt wurde. → Liste der Nachtragskredite vorhanden? Abgrenzung zur Controlling-Kommission (sofern vorhanden): Die Prüfung der Begründung der Abweichungen (politische Beurteilung) erfolgt durch die Controlling-Kommission.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3. 10	Wurden die Kredite für den Zweck verwendet, für den sie bewilligt wurden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Sind die in der Bestandesrechnung ausgewiesenen Aktiven und Passiven gleich hoch?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Wurden die Saldi der Abrechnungskonten in der Bestandesrechnung beim Rechnungsabschluss vollständig aufgelöst? → Vgl. Bestandesrechnung, Kto. 104x (Aktiven) und Kto. 2007 (Passiven).	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Stimmt in der Laufenden Rechnung das Total der Aufwendungen und Erträge gemäss funktionaler Gliederung mit dem Total der Artengliederung überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Sind die Saldi der internen Verrechnungskonten ausgeglichen? → Vgl. Laufende Rechnung / Artengliederung, Kontengruppen 39 und 49.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Sind die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung beim Abschluss korrekt in die Bestandesrechnung übertragen worden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Sind die Nebenbuchhaltungen (Debitoren, Kreditoren, Lohn, etc.) abgeschlossen und übertragen? Stimmen diese mit den Saldi der Bilanzkonten überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.17	Werden Angaben (intern, von Dritten) zum Jahresabschluss kontrolliert? Z.B. Abstimmung von Kontisalden mit nahestehenden Organisationen (Landeskirche, politische Gemeinden, Werke usw.).	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.18	Wird der Kontenplan gemäss Handbuch für Kirchgemeinden eingehalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.19	Liegt eine Sonderkreditkontrolle vor, aus welcher der Stand der eingegangenen und der zur Vollendung des Vorhabens voraussichtlich erforderlichen Verpflichtungen sowie die geleisteten Zahlungen ersichtlich sind?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.20	Gibt es keine fälligen Sonderkreditabrechnungen? → Abrechnungen sind den Stimmberechtigten in der Regel spätestens zwei Jahre nach Vollendung des Werkes oder des Projektes zu unterbreiten. Vgl. KGG § 57.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.21	Liegt das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung respektive das Ergebnis der Abstimmung zur Genehmigung der Vorjahresrechnung vor?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.22	Wurde der Aufwand- bzw. der Ertragsüberschuss des Vorjahres korrekt verbucht? → Vgl. Beschluss Kirchgemeindeversammlung.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.23	Wurde der letzte Bericht und Antrag zur Jahresrechnung der Rechnungskommission den Stimmberechtigten eröffnet / bekannt gemacht? → Vgl. Botschaft oder Protokoll der Kirchgemeindeversammlung.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.24	Enthält der Bericht der Synodalverwaltung keine oder nur unwesentliche Beanstandungen → Hinweise = sind den Stimmberechtigten nicht zu eröffnen. → Bemerkungen und Mängel (aufsichtsrechtlich erhebliche Beanstandungen) = sind den Stimmberechtigten zu eröffnen.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.25	Falls der interne Bericht der Rechnungskommission wesentliche Beanstandungen (Bemerkungen oder Mängel) enthält: Wurden vom Kirchenrat die nötigen Massnahmen getroffen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.26	Stimmt die Berechnung der Finanzkennzahlen? → Vgl. Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden § 20f.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.27	Hat der Kirchenrat eine Analyse der laufenden Rechnung vorgenommen?		
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Flüssige Mittel 1000 Kasse, 1001 Post, 1002 Banken		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Die ausgewiesenen Flüssigen Mittel sind vollständig und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Kassenbuch - Post- und Bankkontenauszüge - Post- und Bankbestätigungen	- Kompetenzregelungen - Unterschriftenregelungen - Verträge elektronischer Zahlungsverkehr

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Entsprechen die Saldi der Flüssigen Mittel (Kasse, Post, Bank) in der Bestandesrechnung den tatsächlichen Beständen per 31. Dezember des Rechnungsjahres? → Mit Saldoausweis Geldinstitute bzw. Kassenbuch abstimmen / Bankbestätigung.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die Barbezüge ab Post- und Bankkonten sowie die Überträge zwischen diesen Konten vollständig verbucht? → Stichproben.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Bestehen für alle Geldkonten nur kollektive Zeichnungsberechtigungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind allfällige Valutaabgrenzungen (z.B. Kreditorenzahlungen per 31.12., welche erst am 3.1. den Geldkonten belastet sind) per Jahresende im Detail nachweisbar und plausibel? → Vollständig überprüfen. Abgrenzung über Transitorische Konten.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Ist der Kassenbestand während dem Jahr angemessen? Besteht eine entsprechende Versicherung?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**	
5	**Fazit**	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung ☐ ja ☐ nein	

Guthaben 1011 Kontokorrente, 1012 Steuerguthaben, 1015 Andere Debitoren, 1016 Festgelder, 1019 Übrige Guthaben		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen Guthaben sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Debitorenbuchhaltung - Debitorenlisten per 31. Dezember - Journale - Rechnungen	- offene Debitoren per Prüfungszeitpunkt - Debitorenliste nach Fälligkeit	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind die ausgewiesenen Guthaben werthaltig? → Zahlungseingänge der per Stichtag bilanzierten Guthaben prüfen.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden? → Vgl. Debitorenliste per 31.12. mit Angabe von Name, Betrag und Datum.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurde der Antrag für die Rückerstattung der Verrechnungssteuern für das Rechnungsjahr vollständig gestellt? → Empfehlung: Jährliche Rückforderung.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden für gefährdete, wesentliche Guthaben Wertberichtigungen gebildet?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Entspricht der Kontokorrentsaldo mit der politischen Gemeinde dem Steuerabrechnungsbogen und wurde der Betrag bis am 15. Januar des Folgejahres bezahlt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Ausbuchungen von Guthaben gemäss Kompetenzenregelung aufgrund von Nachweisen (z.B. Beschluss Kirchenrat) vorgenommen worden und ordnungsgemäss visiert?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Ausstehende Kirchensteuern 1012 Ausstehende Kirchensteuern ("Steuerguthaben")		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausstehenden Steuern entsprechen dem Steuerabrechnungsbogen, sind korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Steuerabrechnungsbogen der Gemeinde - Ausstandsliste per 31. Dezember - Kommentar der Einwohnergemeinde - Schreiben der Regierungsstatthalterkonferenz betreffend die Prüfungstätigkeit im Zusammenhang mit den Kirchensteuern	- ausstehende Steuern per Revisionszeitpunkt - Ausstandslisten nach Fälligkeit - Listen der Erlasse und Abschreibungen	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Liegt ein vom Gemeinderat und Rechnungskommission der Einwohnergemeinde unterzeichneter Steuerabrechnungsbogen vor? → Evtl. im Nachhinein verlangen		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden? → Prüfung aufgrund des Steuerabrechnungsbogens der Gemeinde.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurden für gefährdete Guthaben die erforderlichen Wertberichtigungen / Delkredere gebildet? → Keine pauschalen Wertberichtigungen; Absprache mit Einwohnergemeinde; vgl. Handbuch RW		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Ausbuchungen von Guthaben gemäss Steuerabrechnungsbogen erfolgt. Hat der Kirchenrat vom Gemeinderat dazu Details erhalten respektive verlangt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Gibt es gegenüber dem Vorjahr unerklärbare Veränderungen? Wurden diese mit der Gemeinde besprochen? Liegen schriftliche Erklärungen vor?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Transitorische Aktiven 103 Transitorische Aktiven		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	
1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen transitorischen Aktiven sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Detailnachweise	- Listen	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Werden die transitorischen Abgrenzungen korrekt vorgenommen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurden sämtliche Transitorische Konten am Jahresanfang korrekt aufgelöst, durch Ausbuchung auf die betreffenden Erfolgskonten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Sind die ausgewiesenen Guthaben werthaltig? → Zahlungseingänge der per Stichtag bilanzierten Guthaben prüfen.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die transitorischen Aktiven vorhanden und korrekt bewertet? → Vergleich mit dem Vorjahr, Prüfung der einzelnen Positionen anhand von Belegen, kritische Durchsicht der Erfolgskonten des neuen und des zu prüfenden Geschäftsjahres.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen 1020 Festverzinsliche Wertpapiere, 1021 Aktien und Anteilsscheine, 1022 Darlehen	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen Wertpapiere / Darlehen sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Verzeichnisse, Register - Darlehensverträge - Depotauszüge	- Jahresrechnungen mit Prüfungsberichten von Darlehensnehmern	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind für alle bilanzierten Wertpapiere und Darlehen des Finanzvermögens Bestandesnachweise vorhanden?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurden die bilanzierten Wertpapiere und Darlehen des Finanzvermögens zum Kurswert? § 13 Vo FHKG		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Waren die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet? → Vgl. Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden § 13.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurde für nicht realisierte Kursgewinne eine Wertschwankungsreserve gebildet? Hat der Kirchenrat die Höhe der Wertschwankungsreserve protokollarisch festgelegt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge aus Wertpapieren und Darlehen des Finanzvermögens vollständig und korrekt in der Laufenden Rechnung erfasst? Wurden die Marchzinsen richtig abgegrenzt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Wurden die Bestimmungen der Darlehensverträge eingehalten (z.B. betreffend Zins- und Amortisationsverpflichtungen)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Sind die Buchungen aus Erwerb und Veräusserung korrekt vorgenommen worden (und damit insbesondere auch von Gewinn und Verlust aus verkauften Wertschriften)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Liegenschaften Finanzvermögen 1023 Liegenschaften Finanzvermögen		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Die ausgewiesenen Liegenschaften des Finanzvermögens sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Verzeichnisse, Register - Bewertungsgutachten - Grundbuchauszüge	- Kommentar im Anhang

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind für alle bilanzierten Werte Bestandesnachweise vorhanden? → Z.B. Grundbuchauszüge.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurde das Finanzvermögen gemäss den Vorgaben von § 13 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden bewertet? Wird der Ertragswert im Anhang aufgeführt, wenn in der Bilanz keine Bewertung zu Ertragswerten erfolgt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Waren die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden Erwerb und / oder Veräusserung von Liegenschaften gemäss den Vertragsbestimmungen verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge aus den Liegenschaften des Finanzvermögens vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst? Sind diese angemessen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Buchungen aus Erwerb und Veräusserung korrekt vorgenommen worden (und damit insbesondere auch von Gewinn und Verlust aus verkauften Liegenschaften)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**	
5	**Fazit**	
5.1	Abschliessende Beurteilung	
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung ☐ ja ☐ nein	

Übrige Anlagen Finanzvermögen 1024 Mobilien, 1025 Vorräte, 1029 Übrige Anlagen		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen Anlagen sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Verzeichnisse, Register - Inventare		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind für alle bilanzierten Werte Bestandesnachweise vorhanden?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Ist das Finanzvermögen höchstens zu seinem Beschaffungs- oder Herstellungswert bilanziert (oder zum Verkehrswert, falls dieser tiefer liegt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Sind die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet? Abschreibungen gemäss § 9 Vo FHKG		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Mobiliarverzeichnisse vollständig vorhanden und nachgeführt? → Die Führung eines Inventares für die Mobilien mit einem Wert von CHF 10‘000 ist zwingend.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge aus den Anlagen vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktivierte Ausgaben Verwaltungsvermögen **114 Sachgüter:** 1140 Grundstücke, 1141 Tiefbauten, 1143 Hochbauten, 1145 Wald, 1146 Mobilien, 1149 Übrige Sachgüter	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen Sachgüter und Investitionsbeiträge sind vorhanden, korrekt bewertet und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Inventarlisten, Verzeichnisse, Register	- Bewertungsgutachten - Grundbuchauszüge	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Stimmen die in der Bestandesrechnung aufgeführten Werte mit der Inventarliste überein?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die aufgeführten Werte vorhanden? → Überprüfung mittels Bestandesnachweisen, z.B. Grundbuchauszügen etc.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurden die Abschreibungen richtig berechnet? → Einhaltung §9 Vo FHKG		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Stimmen die Abschreibungen mit einer allfälligen Anlagenbuchhaltung überein (freiwillig, falls nicht Nutzungsdauer als Basis)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Falls zusätzliche Abschreibungen vorgenommen wurden: Sind diese ordnungsgemäss verbucht und ausgewiesen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind für wesentliche Sachgüter Inventare vollständig vorhanden und nachgeführt? → (> CHF 10‘000)		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen 1152 Gemeinden, 1153 Eigene Unternehmungen, etc. 1157 Landeskirche	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die Darlehen und Beteiligungen sind vorhanden, korrekt bewertet, stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein und sind richtig bewertet.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Verzeichnisse, Register - Darlehensverträge - Depotauszüge		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind für alle bilanzierten Werte (Wertpapiere, Darlehen) Bestandesnachweise vorhanden?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die ausgewiesenen Darlehen und Beteiligungen werthaltig?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Waren die im Prüfungsjahr vorgenommenen Bewertungskorrekturen berechtigt und begründet?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Erträge vollständig und korrekt in der Buchhaltung erfasst?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Wurden die Bestimmungen der Darlehensverträge eingehalten (z.B. betreffend Zins- und Amortisationsverpflichtungen)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Buchungen aus Erwerb und Veräusserung korrekt vorgenommen worden (und damit insbesondere auch von Gewinn und Verlust aus verkauften Beteiligungen)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden **200 Laufende Verpflichtungen:** 2000 Kreditoren, 2001 Depotgelder, 2006 Kontokorrente (nicht Banken), 2009 Übrige, **201 Kurzfristige Schulden:** 2010 Banken	**Kirchgemeinde:**	Muster Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen laufenden Verpflichtungen und kurzfristigen Schulden sind vollständig und entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Kreditorenbuchhaltung - Kreditorenlisten per 31. Dezember - Journale - Bankauszüge, Saldobestätigungen	- Fakturen des Prüfungsjahres - Fakturen des neuen Jahres	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden (z.B. Kreditorenliste per 31.12. mit Angabe von Name, Datum und Betrag, Schlussabrechnungen, externe Kontenauszüge, etc.)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind alle laufenden Verpflichtungen ausgewiesen? → Vollständigkeit anhand des Faktura Eingangs im neuen Jahr und anhand Vorjahresvergleichs prüfen.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Entsprechen die erforderlichen Jahresabrechnungen für die Beiträge an Sozialversicherungen (AHV, Unfall, BVG etc.) und für Quellensteuern den tatsächlichen Verhältnissen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden die Depotgelder verzinst, und war der angewandte Zinssatz angemessen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind Kapital- und Zinszahlungen der kurzfristigen Schulden korrekt berechnet respektive verbucht?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Transitorische Passiven 205 Transitorische Passiven		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	
1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen transitorischen Passiven sind vollständig, notwendig und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Detailnachweise	- Listen	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Werden die transitorischen Abgrenzungen korrekt vorgenommen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurden sämtliche Transitorische Konten am Jahresanfang korrekt aufgelöst, durch Ausbuchung auf die betreffenden Erfolgskonten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Enthalten die transitorischen Passiven keine Rückstellungen für noch nicht eingegangene Verpflichtungen (z.B. zur Übertragung von nicht ausgeschöpften Voranschlagskrediten)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die transitorische Passiven vollständig ausgewiesen und notwendig? → Vergleich mit dem Vorjahr, Prüfung der einzelnen Positionen anhand von Belegen, kritische Durchsicht der Erfolgskonten des neuen und des zu prüfenden Geschäftsjahres.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Langfristige Schulden 2020 Hypotheken, 2021 Annuitätendarlehen, 2022 Feste Darlehen, 2023 Obligationenanleihen, 2024 Zinslose Darlehen, 2029 Übrige Darlehen		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen langfristigen Schulden sind vollständig und entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen. Es wird eine angemessene Mittelbewirtschaftung betrieben.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Kontenauszüge - Darlehensverzeichnisse - Kreditverträge		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden (z.B. Kontenauszüge von Banken)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die Schulden vollständig bilanziert? → Anhand des Passivzinsaufwandes prüfen.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurden die Passivzinsen vollständig verbucht?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden die Bestimmungen der Darlehensverträge eingehalten (z.B. betreffend Zins- und Amortisationsverpflichtungen) und erfolgte die Rückzahlung an die Gläubiger?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Wenn Marchzinse verbucht wurden: Sind diese richtig berechnet worden? → Vgl. auch Transitorische Aktiven / Transitorische Passiven.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Bestehen für die in der Bestandesrechnung ausgewiesenen Schuldverhältnisse rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Verpflichtungen für Sonderrechnungen 2030 Eigene Anstalten, 2033 Verwaltete Stiftungen/Fonds, 2035 Zuwendungen, 2036 Übrige Verpflichtungen 2039 Fondsgelder	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen Verpflichtungen für Sonderrechnungen / Fonds sind vollständig erfasst und stimmen mit den tatsächlichen Verhältnissen überein. Die Mittel werden zweckentsprechend verwendet.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Reglemente - Beschlüsse		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind für sämtliche Positionen Bestandesnachweise vorhanden?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind für die Sonderrechnungen rechtliche Grundlagen (z.B. Reglement, Testament etc.) vorhanden, welche den Zweck regeln?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Entspricht die Mittelverwendung dem Zweck?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden die Verfügungskompetenzen bei Entnahmen eingehalten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Erfolgte die Verzinsung ordnungsgemäss?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Jahrzeitenfonds: Wurden diese wie im Handbuch Rechnungswesen umschrieben behandelt (Abschnitt 3.2.2.3.2)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Rückstellungen 2040 Laufende Rechnung, 2045 Kursschwankungsreserve	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die ausgewiesenen Rückstellungen sind vollständig, notwendig und entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Verzeichnisse		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Wurden für erkennbar gewordene Verbindlichkeiten (beispielsweise aus Eventualverpflichtungen) entsprechende Rückstellungen gebildet?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die Rückstellungen vollständig ausgewiesen und notwendig? → Nachprüfung anhand von Unterlagen und durch Befragung, durch Vergleich mit Vorjahr und durch kritische Durchsicht der Konten der Laufenden Rechnung des neuen und des zu prüfenden Geschäftsjahres. Es sollten keine Stille Reserven enthalten sein.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurden sämtliche Rückstellungen am Jahresanfang aufgelöst respektive am Jahresende neu beurteilt und angepasst (Bildung / Auflösung der Rückstellungen)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden keine Rückstellungen für die Ausschöpfung nicht beanspruchter Voranschlagskredite vorgenommen? → Allfällig nicht oder nicht vollständig beanspruchte Voranschlagskredite verfallen am Ende des Rechnungsjahres.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Hat der Kirchenrat die Höhe der Wertschwankungsreserve geregelt? Wie hat sich diese entwickelt?		
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Fonds und Vorfinanzierung **228 Verpflichtungen:** 2280 Verpflichtungen an Spezialfinanzierungen, 2282 Fonds, 2285 Vorfinanzierungen	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die Spezialfinanzierungen sind korrekt verzinst und abgeschlossen.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Reglemente Fonds - Beschlüsse Kirchgemeindeversammlung		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
	Fonds		
3.1	Sind die Voraussetzungen für die Bildung eines Fonds gegeben? → vgl. Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden § 11.		
3.2	Sind für die Fonds / Stiftungen etc. Reglemente oder sonstige rechtliche Grundlagen vorhanden, welche den Zweck regeln?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Entspricht die Mittelverwendung dem Zweck?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden die Verfügungskompetenzen bei Entnahmen eingehalten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Erfolgte die Verzinsung ordnungsgemäss?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Erfolgte die Verbuchung von Bestandesveränderungen brutto über die Laufende Rechnung? →Konto 384 Einlagen, Konto 484 Entnahmen.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Vorfinanzierungen		
3.7	Sind die Voraussetzungen für die Bildung von Vorfinanzierungen gegeben? vgl. Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden § 11.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Erfolgte die Bildung von Vorfinanzierungen aufgrund eines Beschlusses der Stimmberechtigten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Werden Vorfinanzierungen zweckbestimmt verwendet? → Eine Änderung der Zweckbestimmung anstelle der Auflösung ist ohne Beschluss der Stimmberechtigten nicht zulässig.		☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Diverse		
3.10	Wurde nach Abschluss des Vorhabens die Vorfinanzierung aufgelöst? (zwingend)		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag 2390 Eigenkapital, 1390 Bilanzfehlbetrag		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	
1	**Prüfungsziel**		
	Das Eigenkapital ist korrekt ausgewiesen und der Bilanzfehlbetrag rechtmässig abgeschrieben.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Eigenkapitalnachweis - Beschluss Stimmberechtigte zur Rechnung des Vorjahres		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Wurde der Ertragsüberschuss / Aufwandüberschuss des Vorjahres korrekt verbucht (gemäss Beschluss der Stimmberechtigten)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurden die aktivierten Aufwandüberschüsse (Bilanzfehlbeträge) richtig abgeschrieben?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurden keine weiteren Buchungen direkt über die Konten Eigenkapital und Bilanzfehlbetrag vorgenommen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wird der Eigenkapitalnachweis im Anhang richtig ausgewiesen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Aufwand (allgemein)	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Daueraken - Nachweise zu wesentlichen Positionen - Kommentar des Kirchenrates zu grösseren Budgetabweichungen	- Liste der vom Kirchenrat genehmigten Nachtragskredite

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Können ausserordentliche Aufwandabweichungen gegenüber der Vorjahresrechnung und / oder gegenüber dem Voranschlag plausibel erklärt werden? → Analyse der Laufenden Rechnung vornehmen! Abweichungen/Auffälligkeiten dokumentieren!	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten? → Kritische Durchsicht von wesentlichen Konten.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Erfolgen die internen Verrechnungen (Gutschriften und Belastungen zwischen Dienststellen) ordnungsgemäss?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	**Kritische Durchsicht von wesentlichen Konten**	
3.4.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4.2	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Kirchgemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4.3	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung? → richtig berechnet, Skontoabzug vorgenommen etc.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4.4	Sind die Belege weisungsgemäss visiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4.5	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4.6	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität; Gesetzesgrundlage)? → Aufwand stichprobenweise prüfen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Personalaufwand	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt, korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Lohnbuchhaltung - Besoldungsreglement - AHV-Abrechnungen - Pensionskassenabrechnung - Personaldossier - Lohnausweise	- Spesenabrechnung - visierte Lohnlisten - Stundenabrechnungen, Kommissionsabrechnungen - Spesenreglement

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Können ausserordentliche Aufwand- und Ertragsabweichungen gegenüber der Vorjahresrechnung und / oder gegenüber dem Voranschlag plausibel erklärt werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit den Lohnrekapitulationen überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Werden die Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, Pensionskasse, usw.) korrekt verbucht respektive korrekt berechnet? → Transitorische Abgrenzungen für Guthaben oder Verpflichtungen gegenüber den Sozialversicherungen betreffend das Rechnungsjahr	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurde die Lohnliste vom zuständigen Organ (Kirchenrat) genehmigt und visiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Stimmen die Bruttobesoldungen gemäss Buchhaltung mit den nachgewiesenen Beträgen gemäss genehmigter Lohnliste überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Stimmen die Nettolöhne gemäss Lohnbuchhaltung mit den Auszahlungslisten überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Werden die Besoldungen auf die richtigen Konten der Laufenden Rechnung verbucht bzw. übertragen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Beinhaltet die letzte AHV-Revision/SUVA-Revision keine wesentlichen Beanstandungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Stimmt der Personalaufwand gemäss Artengliederung mit der Meldung der AHV-pflichtigen Löhne überein; respektive wird die Differenz nachgewiesen? → **Abstimmung muss vorliegen!**	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.10	Werden wesentliche Ferien- und Überzeitguthaben abgegrenzt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Werden die Lohnausweise korrekt ausgefüllt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Wird das von der Steuerverwaltung genehmigte Musterspesenreglement angewendet oder besteht ein eigenes, genehmigtes Spesenreglement.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Ertrag (allgemein)		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die finanziellen Ansprüche der Kirchgemeinde sind nach den rechtsetzenden Erlassen vollständig, richtig sowie fristgerecht gegenüber Bund, Kantonen, Gemeinden und Privaten geltend gemacht und korrekt und periodengerecht verbucht worden.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Journale	- Steuerabrechnungsbogen der Einwohnergemeinde	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Können ausserordentliche Ertragsabweichungen gegenüber der Vorjahresrechnung und / oder gegenüber dem Voranschlag plausibel erklärt werden?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Kritische Durchsicht von wesentlichen Konten.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert? → Kritische Durchsicht Originalbelege wesentlicher Konten.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht? → Kritische Durchsicht Originalbelege wesentlicher Konten.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst? → Stichproben.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)? → Stichproben.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt? → Stichproben.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Steuern		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die Steuern sind nach den rechtsetzenden Erlassen vollständig, richtig sowie fristgerecht geltend gemacht, korrekt und periodengerecht verbucht worden.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Steuerabrechnung der Einwohnergemeinde - Ergänzende Unterlagen der Gemeinde		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind die Totale der Steuerabrechnung (ausstehende Steuern, Ablieferung der Gemeinde, Erträge, Abschreibungen, etc.) korrekt in die Jahresrechnung übernommen worden?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Hat die Einwohnergemeinde während dem Jahr regelmässige Ablieferungen von Steuererträgen vorgenommen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Sind Abweichungen gegenüber dem Voranschlag und dem Vorjahr plausibel begründet?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Hat die Kirchgemeinde eine aktuelle Liste der Mitglieder? Werden die Mutationsmeldungen der Einwohnergemeinde verarbeitet?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Stimmen die Steuerinkassoprovisionen mit dem Steuerabrechnungsbogen überein?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Anhang		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Der Anhang entspricht den gesetzlichen Grundlagen.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Detailnachweise - Verzeichnisse, Register - Vollständigkeitserklärung	- Versicherungspolicen - Besprechungsergebnisse mit Kirchenrat	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Ist der Anhang entsprechend § 46 KGG und § 18 Vo FHKG vollständig erstellt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Werden die ausgewiesenen Positionen ordnungsgemäss dokumentiert?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Enthält der Anhang keine Informationen, welche allenfalls zu einem Ausweis in der Bilanz führen würden; z.B. Rückstellungen		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Ergeben sich aus der Vollständigkeitserklärung Positionen/Bemerkungen für den Anhang?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	
1	**Prüfungsziel**		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5			☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Prüfungsabschluss, Berichterstattung	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der Abschluss der Prüfung sowie die Berichterstattung erfolgt ordnungsgemäss.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind sämtliche Pendenzen erledigt? → Vgl. Pendenzenkontrolle.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die Dauerakten der Rechnungskommission aktualisiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurden die Prüfungspapiere durch den Präsidenten / die Präsidentin der Rechnungskommission eingesehen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Liegen keine Verstösse gegen gesetzliche Vorschriften und keine schwerwiegende Mängel in der Buchführung vor?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Ist der Antrag des Kirchenrates zur Verwendung eines Ertragsüberschusses respektive der Verbuchung eines Aufwandüberschusses rechtmässig? → Die Prüfung der Rechtmässigkeit des Rechnungsüberschusses erfolgt durch die Rechnungskommission. Die inhaltliche Prüfung (z.B. Verwendungszweck eines Ertragsüberschusses) erfolgt durch die Controlling-Kommission (oder - falls nicht vorhanden - durch die Rechnungskommission).	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Ist die Prüfungsdurchführung beendet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Liegt eine unterzeichnete Vollständigkeitserklärung vor?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Liegt eine rechtsgültig unterzeichnete Jahresrechnung (inklusive Unterschrift durch Kirchmeier/-in) vor?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Ist sichergestellt, dass die definitive, unterzeichnete Jahresrechnung mit der geprüften und publizierten Jahresrechnung übereinstimmt? → Allfällige Änderungen respektive das "Gut zum Druck" müssen der Rechnungskommission zur Prüfung gegeben werden.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Wurde ein interner Erläuterungsbericht an den Kirchenrat erstellt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.11	Fand eine Schlussbesprechung mit dem Kirchenrat statt und wurde diese protokolliert? → Vgl. Muster Protokoll Schlussbesprechung sowie Muster interner Bericht.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Bestehen keine Unklarheiten mehr, welche einen Einfluss auf die Jahresrechnung haben könnten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Hat der Kirchenrat die definitive Jahresrechnung (Bestandes-rechnung, Laufende Rechnung, Investitionsrechnung und Anhang) genehmigt? → Vgl. Kirchenratsbeschluss.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Wurde der Bericht zur Jahresrechnung an die Stimmberechtigten und an den Kirchenrat durch die Rechnungskommission erstellt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

6.3. Checklisten Prüfung Internes Kontrollsystem (mindestens alle vier Jahre prüfen)

Allgemeine Verwaltung		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt, korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Verträge mit anderen Gemeinwesen - Kompetenzregelungen - Mietverträge - andere Verträge (Aufträge an Dritte etc.) - Gebührenordnungen (kantonale, kommunale) - Benützungsgebührenreglement	- Organigramm - Stellenbeschreibungen - Beschreibung Arbeitsabläufe

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Allgemeines	
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung → Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen.	
3.3.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.2	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung? → Auf dem Beleg müssen der Tatbestand, der Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie der Buchungsvermerk klar ersichtlich sein. Die Belege und Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.3.4	Sind die Kreditorenrechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Kirchgemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung/ Regelung der Finanzkompetenzen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Ist sichergestellt, dass die Gebühren, die verschiedenen Rückerstattungen und Entschädigungen vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Stimmen die Zahlungen mit den gesetzlichen Grundlagen (Gesetz, Verordnung, Weisung, etc.) überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Erfolgt die Rechnungsstellung in zweckmässigen zeitlichen Abständen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Ist sichergestellt, dass die Mietzinseinnahmen und Benutzungsgebühren vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Aufwand		
3.12	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.17	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Diverse		
3.18	Wird ein Archiv geführt? → Vgl. Kirchgemeindegesetz		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.19	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Bildung	**Gemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.

2	**Prüfungsgrundlagen**	
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Gesetz über die Volksschulbildung - Schulverordnung, Schulreglement - Benützungsreglemente / -tarife - Leistungsaufträge - Mietverträge	- Organigramm - Funktionendiagramm - Beschreibung Arbeitsabläufe

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Allgemeines	
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung → Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen.	
3.3.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.2	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung? → Auf dem Beleg müssen der Tatbestand, der Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie der Buchungsvermerk klar ersichtlich sein. Die Belege und Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Kirchgemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung/ Regelung der Finanzkompetenzen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Ist sichergestellt, dass die Mietzinseinnahmen und Benützungsgebühren vollständig und korrekt eingefordert und verbucht werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Ist sichergestellt, dass Beiträge anderer Kirchgemeinden vollständig und korrekt sind? → Entsprechende Vereinbarung mit anderen Kirchgemeinden einsehen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Ist sichergestellt, dass Beiträge von Dritten und Rückerstattungen vollständig und korrekt sind?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Wird der Verteilschlüssel für Entschädigungen von / an andere Kirchgemeinden korrekt angewendet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Aufwand	
3.14	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.17	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.18	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.19	Ist die Rechnungsstellung betreffend Schülertransport ordnungsgemäss?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.20	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Besoldungen		
3.21	Gibt es Checklisten für die Abläufe bei den Besoldungen (Eintritt, Austritt, Meldewesen Unfall etc.)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.22	Ist sichergestellt, dass die Mutationen vollständig und korrekt erfasst werden (u.a. Vollständigkeit bei Ein- und Austritten)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.23	Ist sichergestellt, dass Erwerbsersatz vollständig und korrekt gemeldet wird (Unfall- und Krankentaggelder, militärischer Erwerbsersatz)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.24	Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Lohndaten geregelt und zweckmässig?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.25	Gibt es einen Passwortschutz zum System?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung		
3.26	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Seelsorge, Kultur und Kirche	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.
2	**Prüfungsgrundlagen**
	- Beschreibung Arbeitsabläufe - Personaldossier - Lohnbuchhaltung - Grundbuchauszug - Verzeichnisse, Register - Bewertungsgutachten

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Allgemeines	
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung → Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen.	
3.3.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.2	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung? → Auf dem Beleg müssen der Tatbestand, der Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie der Buchungsvermerk klar ersichtlich sein. Die Belege und Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Beiträge von Dritten	
3.4	Ist sichergestellt, dass Beiträge von Dritten vollständig und korrekt sind?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Wird der Verteilschlüssel für Entschädigungen von / an andere Kirchgemeinden korrekt angewendet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist die Schnittstelle zur Finanzabteilung geregelt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Sind die Kontrollen ausreichend und zweckmässig?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Aufwand	
3.9	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Liegenschaften	
3.15	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Ist sichergestellt, dass die verrechneten Mieten an Angestellte oder für Büroräume etc. marktgerecht sind?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.17	Sind für alle bilanzierten Werte Bestandesnachweise vorhanden? z.B. Grundbuchauszüge?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.18	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Soziale Wohlfahrt	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet.

2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Grundbuchauszug - Verzeichnisse, Register - Bewertungsgutachten	

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Allgemeines	
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung → Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen.	
3.3.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.2	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung? → Auf dem Beleg müssen der Tatbestand, der Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie der Buchungsvermerk klar ersichtlich sein. Die Belege und Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Kirchgemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung/ Regelung der Finanzkompetenzen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Ertrag		
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig verbucht?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Aufwand		
3.8	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Ist sichergestellt, dass die Unterscheidung (Abgrenzung / Verbuchungslimite) zwischen den Aufwendungen der Laufenden Rechnung und den Ausgaben der Investitionsrechnung richtig erfolgt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung		
3.16	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Finanzen und Steuern	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet. Die finanziellen Ansprüche der Kirchgemeinde sind nach den gesetzlichen Bestimmungen vollständig, richtig und fristgerecht geltend gemacht sowie korrekt und periodengerecht verbucht worden.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Kompetenzregelungen - Schreiben Regierungsstatthalterkonferenz	- Organigramm - Beschreibung Arbeitsabläufe

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Allgemeines	
3.1	Werden die Aufwendungen und Erträge periodisch überwacht? → Vgl. Voranschlag, Vorjahr, andere Controllingmechanismen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Werden nicht erklärbare Abweichungen der Aufwendungen und Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung → stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen.	
3.3.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.2	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung? → Auf dem Beleg müssen der Tatbestand, der Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie der Buchungsvermerk klar ersichtlich sein. Die Belege und Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Kirchgemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Ertrag	
3.4	Sind Abrechnungen von Dritten (Beiträge, etc.) formell und materiell in Ordnung und korrekt visiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind die Erträge vollständig erfasst?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die Erträge richtig erfasst (Verbuchung)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist der Zahlungseingang effektiv erfolgt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Aufwand	
3.8	Ist der Aufwand berechtigt (Legalität)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Sind die Kompetenzen gemäss Rechtsgrundlage (z.B. gemäss Kompetenzregelung Organisationsverordnung) eingehalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Werden Abrechnungen Dritter materiell kontrolliert (Übereinstimmung mit Rechtsgrundlagen, Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligte Kredite abgedeckt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Steuern allgemeines	
3.13	Haben Sie die Aufstellung der Regierungsstatthalterkonferenz des Kantons Luzern zur Prüfungstätigkeit in Zusammenhang mit den Kirchgemeindesteuern eingesehen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Liegt eine von der Rechnungsprüfungskommission der Gemeinde unterzeichnete Steuerabrechnung vor?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Wurde die Steuerabrechnung der Gemeinde korrekt verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Gibt es eine Vereinbarung zwischen Kirchenrat und Gemeinderat betreffend den Informationsaustausch bezüglich Steuern? Erhält die Kirchgemeinde regelmässige Informationen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.17	Erfolgen die Akontozahlungen der Gemeinde regelmässig?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.18	Überprüft der Kirchenrat die Vollständigkeit der Register regelmässig? Abstimmung eigene Register mit Einwohnerkontrolle	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.29	Ist der Debitorenausstand vertretbar?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.30	Ist die Altersstruktur der Steuerdebitoren vertretbar?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Liegenschaften Finanzvermögen	
3.51	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass Miet- und Pachtzinserträge vollständig und korrekt erfasst werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.52	Werden Miet- und Pachtzinse periodisch an die aktuellen Gegebenheiten angepasst und neu festgelegt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.53	Werden die Unterhaltsarbeiten geplant?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.54	Bestehen Verträge mit Dritten zur Erbringung von Dienstleistungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.55	Werden diese Dienstleistungen periodisch neu vergeben d.h. werden wiederkehrend mehrere Offerten eingeholt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.56	Werden die Abrechnungen kontrolliert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.57	Stimmen die verbuchten Aufwendungen mit diesen Grundlagen überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.58	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Geldflüsse / Finanzierung		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der Geldfluss und die Finanzierung sind zweckmässig organisiert. Die Transaktionen im Geldverkehr werden korrekt und periodengerecht verbucht. Das Mahn- und Betreibungswesen sowie das Kreditorenwesen ist angemessen.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Rechtsgrundlagen - Debitorenbuchhaltung - Kreditorenbuchhaltung - Beschreibung Arbeitsabläufe	
3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	**Kritische Durchsicht der Kontendetails. Belegprüfung → Stichprobenweise Prüfung von Originalbelegen vornehmen.**	
3.1.1	Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? → Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Für Aufwendungen: Originalbelege Dritter oder von zuständiger Seite visierte interne Belege.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.1.2	Sind die Belege formell und materiell in Ordnung? → Auf dem Beleg müssen der Tatbestand, der Zeitpunkt des Geschäftsfalles sowie der Buchungsvermerk klar ersichtlich sein. Die Belege und Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.1.3	Sind die Belege richtig kontiert und verbucht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.1.4	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Gemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.1.5	Sind die Belege ordnungsgemäss visiert? → Vgl. Visumsregelung / Regelung der Finanzkompetenzen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Kasse	
3.2	Sind alle Kassenbestände in der Buchhaltung enthalten (inkl. Vorschüsse)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Bestehen Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenverkehr?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Berechtigungs- und Visumsregelungen im Kassenverkehr eingehalten (Visum Belege + Kassenbuch)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind für die Kassenausgaben Quittungen vorhanden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.6	Wird der Bargeldverkehr auf einem minimalen Niveau gehalten? → Höhe der Kassenbestände sowie Anzahl der geführten Kassen kritisch beurteilen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist der Kassenbestand angemessen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Ist der Kassenbestand ausreichend versichert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Wird der Kassenbestand regelmässig physisch inventiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Stimmt der Kassenbestand per Prüfungszeitpunkt mit der Buchhaltung überein? → Prüfung des Kassenbestandes ("Kassensturz") vornehmen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Sind Kassendifferenzen dokumentiert und ist die Häufigkeit von Kassendifferenzen vertretbar.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Kann die Nullstellung von Registrierkassen nur durch eine Person durchgeführt werden, die keinen Zugriff zur Kasse hat?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Werden die Kassenstreifen der Registrierkasse zweckmässig aufbewahrt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Sind annullierte Kassenaufdrucke (Storno) ausreichend belegt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Ist der Kassen-Zugriff sinnvoll geregelt (periodische Aktualisierungen und Löschung von Zugriffsberechtigungen / Passwörtern)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Post- und Bankkonten	
3.16	Bestehen für alle Geldkonten nur kollektive Zeichnungsberechtigungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.17	Erfolgt im elektronischen Zahlungsverkehr eine effektive Auslösung von Zahlungen mittels Kollektivberechtigung?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.18	Werden Passwörter / "Strich"- resp. Codelisten etc. so aufbewahrt, dass nur die berechtigte Person Zugriff dazu hat?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.19	Werden die Bestände periodisch (mind. 1 Mal monatlich) mit dem Saldo aus Geldinstituten bzw. Hauptbuch abgestimmt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.20	Bestehen weitere interne Kontrollen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.21	Wurden die Erträge aus Geldanlagen richtig und vollständig verbucht? → Plausibilisierung der Zinsaufwendungen und / oder –erträge im Verhältnis zum durchschnittlichen Bestand, evtl. lückenlos prüfen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.22	Alle 4 Jahre prüfen: Sind alle auf der Bestätigung von Geschäftsbeziehungen aufgeführten Konten enthalten? → Nach Rücksprache mit Kirchmeier Bestätigungen einholen, direkt an Präsident / Präsidentin der Rechnungskommission senden lassen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.23	Bestehen für die in der Bestandesrechnung ausgewiesenen Schuldverhältnisse rechtmässig unterzeichnete Darlehensverträge?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.24	Besteht ein ausreichendes Liquiditätsmanagement? → Zweckmässigkeit Liquiditätsplanung beurteilen. Ausnutzung Möglichkeiten von Festgeldanlagen beurteilen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.25	Werden Überträge zwischen den Geldkonten angemessen überwacht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Kreditoren	
3.26	Werden die Saldi der Kreditorenbuchhaltung periodisch (mind. ein Mal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.27	Ist sichergestellt, dass die Kreditorenrechnungen innerhalb der Zahlungsfrist bezahlt werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.28	Stimmen die auf den Vergütungsaufträgen (bzw. die auf den Journalen aus dem Datenträgeraustausch bzw. die aus dem elektronischen Verkehr mit Post und Banken) angegebenen Zahlungsempfänger / -innen mit den Aussteller / -innen der bezahlten Rechnungen überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.29	Wurden die Skontierungsmöglichkeiten und die gewährten Zahlungsfristen ausgeschöpft? → Stichproben vornehmen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.30	Ist sichergestellt, dass nach dem Zweitvisum / der Zahlungsfreigabe keine Änderungen des Zahlungsauftrages mehr vorgenommen werden können? → Bei Zahlungsaufträgen mit Vergütungsaufträgen insbesondere sicherstellen, dass Einzahlungsscheine nicht ausgewechselt werden können.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Debitoren	
3.31	Werden alle Forderungen in der Debitorenbuchhaltung erfasst?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.32	Werden die Saldi der Debitorenbuchhaltung periodisch (mind. ein Mal monatlich) mit dem Saldo aus dem Hauptbuch abgestimmt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.33	Werden manuelle Offen-Posten (nicht in der Debitorenbuchhaltung enthalten) ausreichend überwacht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.34	Sind die Gutschriften auf den Debitorenkonten korrekt erfasst?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.35	Ist der Debitorenausstand angemessen hoch?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.36	Ist die Altersstruktur der Debitoren angemessen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.37	Werden genügend Mahnläufe durchgeführt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.38	Werden die Mahngebühren korrekt berechnet und in Rechnung gestellt	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.39	Ist das Betreibungswesen zweckmässig organisiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.40	Wird sichergestellt, dass die Fristen im Betreibungswesen eingehalten werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.41	Besteht für alle in Betreibung stehenden Debitoren ein ordnungsgemässes Dossier?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.42	Besteht ein Verlustscheinverzeichnis?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.43	Werden bestehende Verlustscheine bewirtschaftet? → Kontrolle, ob periodische Überprüfungen von Inkassomöglichkeiten vorgenommen werden.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.44	Werden die Verlustscheine (Wertpapiere) sicher aufbewahrt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.45	Gibt es verjährte Guthaben? Wenn ja: Gründe?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.46	Ist die Rückzahlung von Guthaben zweckmässig organisiert? ▪ Zeichnungsberechtigungen? ▪ Verbuchung?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.47	Bestehen zweckmässige Regelungen zur Verbuchung von Storni?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.48	Sind die vorgenommenen Storni dokumentiert? → Stichproben.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.49	Bestehen zweckmässige Regelungen zum Ablauf bei Zahlungsvereinbarungen / Abschreibungen und werden diese eingehalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.50	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Personalwesen	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der ausgewiesene Aufwand ist rechtmässig genehmigt und korrekt und periodengerecht verbucht. Die Kredite werden zweckentsprechend verwendet. Die finanziellen Ansprüche des Gemeinwesens sind nach den gesetzlichen Bestimmungen vollständig, richtig sowie fristgerecht gegenüber Bund, Kantonen, Gemeinden und Privaten geltend gemacht und korrekt und periodengerecht verbucht worden.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Kantonales Personalrecht - Obligationenrecht (OR) - Personal- und Besoldungsreglement	- Organigramm - Kompetenzregelungen - Arbeitsverträge - Beschreibung Arbeitsabläufe

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Allgemeines Personalwesen	
3.1	Liegen Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden vor? → Mindestens für die wichtigsten Leitungsfunktionen sollten diese vorliegen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind diese Stellenbeschreibungen aktuell?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Sind die Kompetenzen sinnvoll geregelt (schriftlich)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Stellvertretungen geregelt und funktionieren sie?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Gibt es Ablauf- und Funktionendiagramme (z.B. für Eintritte, Austritte, Mutationen, Erstellen Lohnausweise etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Gibt es Checklisten o.ä. für die Abläufe im allgemeinen Personalwesen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Bestehen für die Angestellten Ausbildungsprogramme, Weiterbildungskonzepte o.ä.?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Ist die aktuelle personelle Besetzung ausreichend, um die Aufgaben gesetzeskonform und effizient zu erledigen? → Fragen, welche grösseren Pendenzen bestehen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Existieren grosse Überstunden- und Ferienguthaben?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.10	Sind die Verantwortlichkeiten für die Bewirtschaftung (Bezug / Übertrag / Auszahlung etc.) von Überstunden- und Ferienguthaben geregelt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Werden Überstunden- und Ferienguthaben am Jahresende abgegrenzt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Gibt es Probleme mit der Lohnsoftware?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Ist der Support der Lohnsoftware sichergestellt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Ist die Zugriffsberechtigung zu physischen und elektronischen Lohndaten zweckmässig organisiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Existieren Arbeits-, Besoldungs- und Spesenreglemente, Reglemente hinsichtlich Sitzungsgelder?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Erfolgen sämtliche Lohnzahlungen via Kirchgemeindebuchhaltung?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Personalführungsinstrumente	
3.17	Bestehen Anforderungsprofile / Stellenprofile für die Angestellten der Kirchgemeinde?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.18	Existiert ein standardisierter Prozess für Mitarbeitendengespräche mit Zielvereinbarungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.19	Besteht ein Besoldungs-Einreihungsplan?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.20	Existieren für einzelne Stellen Arbeitsplatzbewertungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.21	Bestehen zweckmässige Salärübersichten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Lohnbuchhaltung	
3.22	Werden die Gehaltszahlungen ausschliesslich bargeldlos abgewickelt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.23	Bei Barauszahlungen: Liegen Empfangsbestätigungen der Gehaltsempfänger vor?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.24	Bestehen Kollektivberechtigungen bei elektronischer Datenübermittlung?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.25	Sind zweckmässige Kontrollen im System eingebaut?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.26	Ist ein aktuelles, vom Kirchenrat unterzeichnetes Personalverzeichnis mit Angabe der Besoldungseinreihungen vorhanden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.27	Entsprechen die Löhne dem Dienst- und Besoldungsreglement?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.28	Stimmt der Beginn einer Lohnzahlung bei eingetretenem Personal mit dem nachgewiesenen Eintrittsdatum und dem Besoldungsbeschluss des zuständigen Organs überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.29	Ist sichergestellt, dass in der Gehaltsabrechnung keine Angestellten aufgeführt sind, die ausgeschieden sind oder aus einem anderen Grund keinen bzw. keinen vollen Anspruch auf Entgelt haben?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.30	Stimmen die Bruttobesoldungen gemäss Buchhaltung mit den nachgewiesenen Beträgen gemäss Einreihungsbeschlüssen überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.31	Stimmen die Nettolöhne gemäss Buchhaltung mit den Auszahlungslisten überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.32	Erfolgten Lohnzahlungen nur an von der Gemeinde tatsächlich Beschäftigte? → Z.B. aufgrund Personalverzeichnis kontrollieren.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.33	Können die ausgerichteten Zusatzentschädigungen durch Beschlüsse des zuständigen Organs nachgewiesen werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.34	Können die ausgerichteten Sozialzulagen (Betreuungs- und Kinderzulagen) nachgewiesen werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.35	Werden die Besoldungen auf die richtigen Konten der Laufenden Rechnung verbucht bzw. übertragen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Stundenlöhne, Kommissionen und Behörden	
3.36	Erfolgen die Zahlungen von Spesen, Kommissionsgelder, etc. gemäss Reglement oder Beschluss?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.37	Werden Spesenabrechnungen / Kommissionsentschädigungen immer von einer übergeordneten Instanz visiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.38	Können die Ansätze der Stundenlöhne durch Beschlüsse des zuständigen Organs nachgewiesen werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.39	Sind für die ausgerichteten Stundenlöhne ordnungsgemäss visierte Stundenrapporte vorhanden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.40	Erfolgte die Berechnung der Stundenlöhne korrekt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.41	Erfolgt die Auszahlung der Entschädigungen (Besoldung, Spesen) an die Mitglieder des Gemeinderates gemäss der rechtlichen Grundlagen. → Vgl. Reglemente, Visumsregelung etc.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.42	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:

4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Versicherungen: Sozial- und Personenversicherungen AHV, IV, EL, BVG, KVG, UVG, ALV, EO, Krankentaggeld etc.	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Die Risikopolitik im Versicherungswesen muss klar sein und mit den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde übereinstimmen.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) - Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen und Invalidenvorsorge (BVG) - Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG)	- nachgeführter Policenordner - Bericht über Prüfung Versicherungen durch Fachpersonen	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Arbeitet die Kirchgemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezialisten (für die öffentliche Hand) zusammen? → Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Sozialversicherungen		
3.2	Beinhaltet die letzte AHV-Revision keine wesentlichen Beanstandungen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wird die AHV bei jährlichen Einkommen unter CHF 2'200 nur auf Verlangen des AHV-Pflichtigen abgerechnet?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Mitarbeitenden korrekt für die berufliche Vorsorge (2. Säule = Pensionskasse = BVG) versichert? → Vgl. Mindestlohn für die obligatorische Unterstellung unter das BVG. Prüfen ob Teilzeit-Erwerbstätige (z.B. Teilzeitangestellte, Gemeinderat etc.) erfasst sind.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Stimmen die Beitragsberechnungen mit dem Reglement überein?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Stimmen die den Besoldungen belasteten Versicherungs-Abzüge mit den Angaben in den Beitragsabrechnungen überein?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Sind die Lohndeklarationen gegenüber AHV, PK, UVG, Krankentaggeldversicherer vollständig erfolgt und stimmen diese mit den Lohnzahlungen überein?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Werden die Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, Pensionskassen, usw.) korrekt verbucht?		☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.9	Existieren zweckmässige Kontrollmechanismen die sicherstellen, dass Unfall- und Krankentaggelder sowie Erwerbsersatz vollständig und korrekt erfasst werden? → Rechtzeitige Meldung an Versicherungen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Unfallversicherung	
3.10	Beinhaltet die letzte Revision keine wesentlichen Beanstandungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Sind die Mitarbeitenden korrekt für die obligatorische Unfallversicherung und für die Ergänzungsversicherung zum UVG versichert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Ist der Versicherungsschutz für nicht dem UVG-unterstellte Personen sichergestellt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Krankentaggeldversicherung	
3.13	Stimmt der bestehende Versicherungsschutz betreffend Lohnfortzahlungspflicht (OR 324 a) mit der Risikopolitik der Kirchgemeinde überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Diverse	
3.14	Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versicherungswesen vorhanden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Organisation: Wurden Ansprüche rechtzeitig gemeldet und korrekt abgerechnet? → Befragung der verantwortlichen Person der Verwaltung.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entsprechende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung	
3.18	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:	Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**	

5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Versicherungen: Allgemein	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Die Risikopolitik im Versicherungswesen muss klar sein und mit den finanziellen Möglichkeiten der Kirchgemeinde übereinstimmen.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Gebäudeversicherungsgesetz SRL Nr. 750	- nachgeführter Policenordner - Bericht über Prüfung Versicherungen durch Fachpersonen - Mobilienverzeichnis

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Arbeitet die Kirchgemeinde mit (unabhängigen) Versicherungsspezialisten (für die öffentliche Hand) zusammen? → Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Ist sichergestellt, dass keine Doppelversicherungen und keine wesentlichen Versicherungslücken bestehen? → Vgl. Ergebnisse entsprechender Berichte.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Besteht ein nachgeführtes Versicherungsverzeichnis?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Ist sichergestellt, dass Veränderungen (z.B. bauliche Veränderungen betreffend Gebäudeversicherungen, Bestandesveränderungen der Sachanlagen etc.) versicherungsmässig rechtzeitig gemeldet werden?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Werden in den nachfolgend aufgeführten Bereichen - die finanzielle Risiken versichert oder - die finanziellen Risiken bewusst eingegangen? → Es sollen keine unbewusste Unterdeckungen, keine Überdeckungen und keine Doppelversicherungen bestehen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5.1	Feuer, Elementarschäden, Wasser, Glas, Diebstahl → Sachversicherung für Gebäude, Inventar usw. Moderne Deckungen wie Vandalismus, böswillige Beschädigung, weitere Gefahren usw.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5.2	Haftpflicht / Rechtsschutz → Betriebs-Haftpflichtversicherung, Vermögensschadenversicherung, Kautions- oder Vertrauensschadenversicherung, Rechtsschutzversicherung	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5.6	Weitere Bereiche: ...	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.6	Risikopolitik: Ist eine erkennbare Selbstbehalt-Politik im Versicherungswesen vorhanden?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Wurden versicherte Schäden angemeldet und korrekt abgerechnet? → Befragung der verantwortlichen Person der Verwaltung.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Wurden für offene Anträge auf Versicherungsleistungen entsprechende Rechnungsabgrenzungen vorgenommen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung		
3.10	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Mehrwertsteuer	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Es bestehen keine wesentlichen Mehrwertsteuer-Risiken. → Die Prüfungstätigkeit mittels dieser Checkliste stellt nur eine Grobbeurteilung dar und ersetzt nicht eine eigentliche Mehrwertsteuerrevision. Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTG) - Branchenbroschüre Nr. 18 Gemeinwesen, Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) - Mehrwertsteuerabrechnungen	- Berichte von detaillierten Mehrwertsteuerprüfungen von Fachpersonen

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Hat die Eidg. Steuerverwaltung die Steuerpflicht sowie die Steuerabrechnungen und Steuerablieferungen überprüft?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Enthält der Bericht der Eidg. Steuerverwaltung / MWST zur Überprüfung der Mehrwertsteuer keine oder nur unwesentliche Beanstandungen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurde der Bereich Mehrwertsteuern durch externe Fachpersonen detailliert geprüft? → Bericht einsehen, Ergebnisse für die Prüfungshandlungen berücksichtigen. Prüfen, ob nötige Massnahmen getroffen wurden.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Prüfung der MWST-Pflicht	
3.4	Gibt es möglichen steuerbaren Ertrag; z. B. - Parkplätze - Kantinen - Verkäufe über gesamthaft CHF 100‘000?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Werden diese Erträge mit der ESTV abgerechnet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Werden Vorsteuern geltend gemacht?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Steuersatz		
3.7	Rechnet die Kirchgemeinde mit Pauschalsteuersätzen (PSS, kein Vorsteuerabzug) oder mit effektiven Steuersätzen ab?		☐ PPS ☐ eSS MWST-Nr.: .....
3.8	Bei Abrechnung mit Pauschalsteuersätzen: Werden in den Kundenrechnungen (Debitoren) die gesetzlichen Steuersätze ausgewiesen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Wird eine Umsatzabstimmung vorgenommen und stimmt diese mit den Quartalsabrechnungen überein?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Verfügen die verantwortlichen Mitarbeitenden der Kirchgemeinde über ausreichende Kenntnisse im Mehrwertsteuerbereich?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung		
3.11	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Informatik	**Gemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der effiziente Einsatz von Informatikmitteln ist sichergestellt. Es ist eine zweckmässige Datensicherung vorhanden. Es bestehen keine wesentlichen Informatikrisiken ohne zweckmässige Kontrollmassnahmen. → Die Prüfungstätigkeit mittels dieser Checkliste stellt nur eine Grobbeurteilung dar.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	Rechtsgrundlagen, z.B. - Informatikgesetz, SRL Nr. 026	- Inventare Hard- und Software - Wartungs- und Software-Verträge - Berichte von Informatikprüfungen von Fachpersonen - Zugriffskonzept - Beschreibung Arbeitsabläufe

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Wurde der Bereich Informatik durch externe Fachpersonen detailliert geprüft (Informatikrevision)? → Bericht einsehen, Stand der Umsetzung von wesentlichen Bemerkungen prüfen und Ergebnisse in die Prüfungshandlungen einbeziehen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die Verantwortlichkeiten für den Informatikeinsatz klar geregelt (inkl. Stellvertretungen auf allen Stufen)? → Beurteilung der Regelungen gemeindeintern sowie gemeinsam mit externen Fachpersonen / Firmen. Abhängigkeiten von einzelnen Personen möglichst vermeiden. Ausreichende Funktionentrennung (z.B. zwischen Informatik und Rechnungswesen) sicherstellen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Falls externe IT-Unterstützung beigezogen wird: Wer sind die Partner und wie ist die Zusammenarbeit geregelt? → Adressverzeichnisse sowie (Dienstleistungs-)Vereinbarungen und (Wartungs-) Verträge etc. einsehen. Prüfen, ob Vertraulichkeit, Zugang zu den Systemen und der Überwachung geregelt sind.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Besteht ein Verzeichnis oder ein Inventar der eingesetzten Hardware und Software? → Verzeichnis / Inventar einsehen, mit Angaben in der Anlagebuchhaltung / Bestandesrechnung vergleichen	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Besteht eine Übersicht der eingesetzten Software-Anwendungen und deren Schnittstellen untereinander? → Übersicht einsehen (falls vorhanden) respektive gemeinsam mit der für die IT verantwortlichen Person erstellen, Schnittstellen (Art sowie Kontrolle und Nachvollzug der Schnittstellen-Verarbeitung) aufnehmen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.6	Können Veränderungen an den Stammdaten (zum Beispiel Debitoren) sowie die zentralen Tabellen und Parameter der Applikationen nur durch berechtigte Personen vorgenommen werden? → Prüfen, wer die Stammdaten pflegt und ob Änderungen nachgewiesen werden (z.B. mittels Systemprotokolle, History oder Belegen).	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Sind die Vergabe und die periodische Überprüfung der Zugriffsrechte sinnvoll geregelt? → Eingeschränkte Zugriffe, Art der Zugriffsberechtigung (abfragen / ändern), Aktualisierung (z.B. bei Eintritten und Austritten sowie internem Funktionswechsel von Anwendern), Zugriffe auf den Gemeindeserver "von aussen" via Internet, Bildschirm-Logout bei längerer Inaktivität etc. Vgl. Zugriffskonzept, falls vorhanden.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Ist ein sinnvolles Passwortsystem vorhanden? → Periodizität der Aktualisierung von Passwörtern prüfen. Sicherstellen, dass Zugriff auf Daten nur mittels Passwort vorgenommen werden kann.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Existieren klare interne Regelungen, welche Daten nach "aussen" publiziert werden dürfen (Internet)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Ist eine zweckmässige Datensicherung (Schutz vor Datenverlust) sichergestellt? → Vgl. Datensicherungskonzept, falls vorhanden. Einhaltung prüfen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Werden die gesicherten Daten zweckmässig aufbewahrt? → Aufbewahrung intern in einem Datenträger-Safe. Aufbewahrung periodisch an einem externen Ort. Prüfen, ob Lesbarkeit der gesicherten Daten sichergestellt ist. Prüfen, ob Datensicherungen vor unbefugtem Zugriff geschützt sind.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Ist ein zweckmässiger Virenschutz sichergestellt? → Prüfen, ob Aktualisierung der Virenschutz-Software gewährleistet ist. Prüfen, ob Virenschutz auch bei Downloads vom Internet sichergestellt ist.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Besteht ein Notfallkonzept für Katastrophenfälle wie z.B. Totalausfall der IT-Systeme oder Virenbefall? → Prüfen, ob verantwortliche Person bestimmt, die Mitarbeitenden informiert und entsprechende Massnahmen vorgesehen sind.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Ist ein zweckmässiger Schutz des Netzwerkes mit einer Firewall sichergestellt? → Prüfen, wer "von aussen" (Internet, Modem etc.) in welcher Form und auf welche Daten zugreifen kann.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Sind die zentralen IT-Infrastrukturen ausreichend geschützt? → Zutrittsbeschränkungen zum Serverraum, Wasser- und Feuerschutz, unterbrechungsfreie Strom-Versorgung etc.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Gibt es wesentliche Probleme mit der eingesetzten Soft- und Hardware? → Hinterfragen, ob grössere Probleme aufgezeichnet und analysiert (was lernt man aus Vorfällen?) werden.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.17	Genügen die vorhandenen Ressourcen in quantitativer und qualitativer Hinsicht für eine wirksame Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender sowie die Pflege der installierten Hard- und Software?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.18	Bei Vorhandensein einer zentralen Datenbank (z.B. Rechenzentrum): Wurde bei der Erstellung der Datenbank durch die zuständige Behörde eine genehmigte Leistungsvereinbarung abgeschlossen? → Vereinbarung einsehen. Vgl. Informatikgesetz.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.19	Ist eine Regelung / Weisung vorhanden zum Umgang mit E-Mail, Internet und Passwörtern, Installation von eigener Software etc.? → Prüfen, ob diese den Mitarbeitenden bekannt sind (z.B. Schulung bei Eintritt).		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.20	Besteht eine mittel- und langfristige IT-Strategie und –Planung?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.21	Erfolgen Beschaffungen im IT-Bereich in Übereinstimmung mit der mittel- und langfristigen IT-Strategie und –Planung sowie unter Einhaltung der Finanzkompetenzen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.22	Sind die Verantwortlichkeiten und Verfahren bei Programmanpassungen oder Releasewechseln (neue Version Software) klar geregelt? → Prüfen, ob ein Testkonzept vorhanden ist (z.B. Testumgebung, Freigabe der Änderungen durch die verantwortlichen Benützer, Testdokumentation).		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Risikobeurteilung		
3.23	Zusätzliche Prüfungshandlungen aus Risikobeurteilung:		Ergebnis: Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen des IKS)	**Gemeinde:**	Muster-Gemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**					
	Zu den wesentlichen Risiken bestehen wirksame und zweckmässige interne Kontrollen.					
2	**Prüfungsgrundlagen**					
	- Rechtsgrundlagen - Beschreibung von Arbeitsabläufen, Checklisten etc.					
3	**Aufnahme des IKS und Prüfung des IKS**					
	Arbeitsschritt	**Risiko** hoch, mittel, tief		**Kontrolle** Wirksamkeit: hoch, mittel, tief		**Referenz / Hilfsmittel**
4	**Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einhaltung des IKS**					**Prüfungsergebnis**
4.1						☐ ja ☐ nein Beilagen:
4.2						☐ ja ☐ nein Beilagen:
4.3						☐ ja ☐ nein Beilagen:
5	**Feststellungen / Vorschläge zur Verbesserung des Systems**					
6	**Fazit**					
6.1	Abschliessende Beurteilung					
6.2	Feststellungen für die Berichterstattung			☐ ja ☐ nein		

6.4. Checkliste Prüfung Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite (bei Bedarf prüfen)

Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Die Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite sind formell und materiell richtig. Die Ausgaben und die erbrachten Leistungen entsprechen dem Kreditbeschluss.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Kirchgemeindegesetz § 54 und 55 - Handbuch Rechnungswesen 2.5.3ff - Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite - Investitionsrechnung / Bestandesrechnung	

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Ist die Kreditabrechnung formell korrekt? Vollständigkeit der Angaben prüfen (z.B. Datum des Kredit Beschlusses, bewilligter Bruttokredit, beanspruchter Kredit, Begründung von Kreditüberschreitungen oder Kreditunterschreitungen, Unterschriften der Kreditabrechnung, Beschluss zur Kreditabrechnung durch Kirchenrat respektive zuständiges Organ, etc.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurde eine allfällige Genehmigung für das Geschäft gemäss §18 Abs. 3 des KGG beim Synodalrat eingeholt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Bei Kreditüberschreitungen: Wurden von den Stimmberechtigten rechtzeitig Zusatzkredite bewilligt oder war ein Einholen eines Zusatzkredites gemäss KGG § 55 Abs. 2 nicht nötig?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden alle Subventionsansprüche und Beiträge von Dritten geltend gemacht? z.B. Baubeiträge der Landeskirche für Kirchgemeinden im Lastenausgleich	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind alle Leistungen erfolgt respektive ist das Projekt abgeschlossen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Ist sichergestellt, dass alle Ausgaben im Zusammenhang mit dem entsprechenden Kredit über die Kreditabrechnung verbucht werden? → Prüfen, ob keine Ausgaben im direkten Zusammenhang mit diesem Projekt über die Laufende Rechnung verbucht werden.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	War sichergestellt, dass das laufende Projekt ordnungsgemäss überwacht wurde (Baucontrolling betreffend Einhaltung Kredit, Baufortschritt etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Stimmt der Abrechnungssaldo mit den Bestandeskonten (Aktivierung) überein?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.9	Wurden die Saldi der Investitionskonten auf die richtigen Bestandeskonten übertragen? → Aktivierungen und Passivierungen prüfen.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Ist sichergestellt, dass Abrechnungen von Dritten (Ingenieur, Architekt etc.) formell und materiell kontrolliert werden (Übereinstimmung mit Verträgen, Vereinbarungen, etc.)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Wurde der Kredit bezüglich Mehrwertsteuer richtig abgerechnet? (Ist in der Regel bei Kirchgemeinden nicht anwendbar)		☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Kritische Durchsicht und stichprobenweise evtl. lückenlose Prüfung der Originalbelege.		
3.12	Entsprechen die verbuchten Ausgaben bzw. die erbrachten Leistungen dem seinerzeitigen Kreditbeschluss?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Sind bei der Visierung der Belege die Finanzkompetenzen und die Visumsregelung eingehalten?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Sind die Rechnungen korrekt adressiert? → Adresse der Kirchgemeinde / Kommission etc., nicht Privatadressen (von Behördenmitgliedern oder Kommissionsmitglieder etc.)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Wurde das Submissionsverfahren korrekt durchgeführt? Wurden verschiedene Offerten eingeholt? Wurde die Offertöffnung protokolliert (von 2 Personen unterzeichnet)? Etc.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

6.5. Muster

Pendenzenkontrolle		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	
Nr.	**Pendenzen** (müssen bis zur offiziellen Berichterstattung geklärt werden)		**Erledigt am / von**

Merkpunkte für die nächste Prüfung	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

Nr.	**Merkpunkte für die nächste Prüfung**	**Erledigt am / von**

Ordnerregister Daueraken Allgemein	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde

1	**Allgemeines**
	Organigramm Kirchenrat
	Kommissionsverzeichnis
	Verzeichnis Visa und Kurzzeichen
2	**Rechtliche Grundlagen**
	Kirchgemeindeordnung / Reglemente / Richtlinien / Weisungen
	Regelung Finanzkompetenzen
3	**Wichtige Verträge**
	Darlehensverträge inkl. Kreditlimiten und Konditionen
	Liegenschaften: Hypothekarverträge, Grundbuchauszüge
4	**Korrespondenz / Protokolle mit Daueraktencharakter**
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Ordnerregister Dauerakten **Prüfung Internes Kontrollsystem**	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde

0	**Allgemeine Verwaltung**
1	**Behörden**
2	**Seelsorge, Kirchendienst**
3	**Liegenschaftsverwaltung**
4	**Finanzen und Steuern**
5	**Abschreibungen / Rückstellungen**
6	**Versicherungen**
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
...	**...**

Ordnerregister Prüfung Jahresrechnung	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr

1	**Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung**
1.1	Merkpunkte für die nächste Prüfung (Vorjahr)
1.2	Risikobeurteilung
1.3	Interner Bericht zur Jahresrechnung Vorjahr
1.4	Überblick zu den Checklisten, Mehrjahresprüfungsplan
1.5	Detailplanung, Muster Jahresprüfungsplan
1.6	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung
1.7	Protokoll Vorbesprechung

1.8	
1.9	
1.10	
1.11	
1.12	
1.13	
1.14	

2	**Prüfungsdurchführung Jahresrechnung (Checklisten, Beilagen etc.)**
2.1	Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen

Bestandesrechnung

A	Flüssige Mittel
B	Guthaben
C	Ausstehende Steuern
D	Transitorische Aktiven, Transitorische Passiven
E	Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen
F	Liegenschaften Finanzvermögen
G	Übrige Anlagen Finanzvermögen
H	Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktiviere Ausgaben Verwaltungsvermögen
I	Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen
J	Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden
K	Langfristige Schulden
L	Verpflichtungen für Sonderrechnungen
M	Rückstellungen
N	Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv)
O	Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag

Laufende Rechnung

P	Aufwand (allgemein)
Q	Personalaufwand
R	Ertrag (allgemein)
S	Steuern
T	allfällige weitere Prüfungen
U	
V	
W	
X	
Y	
Z	

3	**Prüfungsdurchführung Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite**
3.1	Sonder- und Zusatzkredit:
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

3.6	
3.7	
3.8	
3.9	
3.10	

4	**Prüfungsabschluss, Berichterstattung**
4.1	Checkliste Prüfungsabschluss, Berichterstattung
4.2	Pendenzenkontrolle
4.3	Vollständigkeitserklärung
4.4	Bericht zur Jahresrechnung
4.5	Bericht über Sonder- und Zusatzkredite
4.6	Protokoll Schlussbesprechung, interner Bericht

4.7	
4.8	
4.9	
4.10	
4.11	
4.12	

Risikobeurteilung	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1. Finanzielle Risiken

Finanzlage / Analyse der Jahresrechnung / Finanzkennzahlen

2. Allgemeine Risiken: Kirchgemeindespezifische Risiken, Organisationsstruktur, Kontrollumfeld, Mitarbeitende und Führungskräfte (fachliche und soziale Kompetenz, Integrität), Führungsstil, ethische Werte, etc.

3. Umsetzung Bericht Vorjahr

4. Internes Kontrollsystem

	Risiko (hoch, mittel, tief)	Bemerkungen zur Risikobeurteilung	Prüfungsstrategie, Prüfungshandlungen ("wie?")	Mehrjahresprüfungsplan (MJPP) und / oder Jahresprüfungsplan (JPP), ("wann?")	
				MJPP	JPP
Allgemeine Verwaltung					
Seelsorge und Kultur					
Liegenschaftsverwaltung					
Finanzen und Steuern					
Abschreibungen, Rückstellungen					
Weitere: ...					

5. Wesentliche Positionen der Jahresrechnung

	Risiko (hoch, mittel, tief)	Bemerkungen zur Risikobeurteilung	Prüfungsstrategie, Prüfungshandlungen ("wie?")	Mehrjahresprüfungsplan (MJPP) und / oder Jahresprüfungsplan (JPP), ("wann?")	
				MJPP	JPP

6. Fazit

Detailplanung, Muster Jahresprüfungsplan	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Visum:	

Empfehlungen:
- Muster Detailplan je nach Aufgaben der Rechnungskommission anpassen.
- Plan mit den Daten von Besprechungen (Vorbesprechung, Schlussbesprechung etc.) ergänzen

Was?	**Wann?**	**Wer? / Wie lange?**		
		Prüfer/-in	**...**	**Total**
Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung				
Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung				
Risikobeurteilung				
Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen				
Prüfungsdurchführung, allgemeine Prüfungshandlungen				
Prüfung Jahresrechnung				
Bestandesrechnung				
Flüssige Mittel				
Guthaben				
Ausstehende Steuern ("Steuerguthaben")				
Transitorische Aktiven, Transitorische Passiven				
Wertpapiere, Darlehen Finanzvermögen				
Liegenschaften Finanzvermögen				
Übrige Anlagen Finanzvermögen				
Sachgüter, Investitionsbeiträge, übrige aktiviere Ausgaben Verwaltungsvermögen				
Darlehen und Beteiligungen Verwaltungsvermögen				
Laufende Verpflichtungen, kurzfristige Schulden				
Langfristige Schulden				
Verpflichtungen für Sonderrechnungen				
Rückstellungen				
Spezialfinanzierungen (aktiv und passiv)				
Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag				
Kostenrechnung (HRM mit Kostenausweis)				
Laufende Rechnung				
Aufwand (allgemein)				
Personalaufwand				
Ertrag (allgemein)				
Steuern				
Prüfung Internes Kontrollsystem				
Bereich:				
Bereich:				
Bereich:				
Prüfung Abrechnung Sonder- und Zusatzkredite				
Abrechnung:				
Abrechnung:				
Abrechnung:				
Prüfungsabschluss, Berichterstattung				
Bericht zur Jahresrechnung				
Interner Bericht zur Jahresrechnung				
Bericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten				

Muster Bestätigung von Geschäftsbeziehungen

Mindestens alle vier Jahre prüfen: Sind alle auf der Bankbestätigung aufgeführten Konten enthalten? → Nach Rücksprache mit Leitung Finanzabteilung Bestätigungen von Geschäftsbeziehungen einholen, direkt an Präsident / Präsidentin der Rechnungskommission senden lassen. Vgl. Checkliste Geldflüsse / Finanzierung.

Adresse Absender
Kirchgemeinde xy
...

<Name der Bank>
Adresse

Ort, Datum

STAND UNSERER GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN

Sehr geehrte Damen und Herren

Unsere Rechnungskommission, wünscht von Ihnen direkt eine Bestätigung zum Geschäftsabschluss per ..... mit folgenden Angaben zu erhalten:

Saldi sämtlicher Konti, einschliesslich Festgelder;

- Kontenbezeichnungen und Datum der Eröffnung und/oder Schliessung von Konti, die innerhalb eines Jahres vor dem vorerwähnten Stichtag eröffnet und/oder geschlossen wurden;
- Detailangaben zu Krediten, einschliesslich gegenwärtige Beanspruchung, Rückzahlungsdatum, Kreditfazilitäten mit Angabe der ausgesetzten Limiten, Angaben zu allfälligen Sicherheiten;
- Aufgelaufene Zinsen, die in den Kontosaldi noch nicht berücksichtigt sind;
- Unerledigte Transaktionen (Akkreditive, diskontierte Wechsel, Inkassowechsel, etc);
- Bestand an Wertschriften und anderen Wertrechten mit Angabe, ob die Titel frei verfügbar oder verpfändet sind. Für nicht auf den Inhaber lautende Titel bitten wir Sie aufzuführen, auf welchen Namen diese eingetragen sind. Titel welche Gegenstand von Wertpapierleihe sind, wollen Sie bitte gesondert bezeichnen;
- Verpflichtungen und Ansprüche aus Termin-, Future-, Options- und Swap-Geschäften;
- Einzelheiten über Garantien, Bürgschaften und sonstigen Zusagen sowie Verfügungen, welche wir Ihnen erteilt haben oder welche Sie für uns an Dritte abgegeben haben;
- Sicherheiten, Garantien und sonstige Zusagen sowie Verfügungen, welche wir Ihnen zugunsten Dritter gegeben haben;
- Ansprüche aus Treuhandanlagen oder Treuhandkrediten (inkl. Angabe der Treunehmer);
- andere direkte oder indirekte Verpflichtungen gegenüber Ihnen;

- Verzeichnis der Verfügungsberechtigten unter Angabe allfälliger Einschränkungen der Vollmachten;

- alle weiteren Auskünfte, die im Zusammenhang mit den obenerwähnten Punkten oder im Gesamtverkehr mit Ihnen für die Rechnungskommission wesentlich sein könnten.

Senden Sie bitte Ihre Angaben direkt an Martin Muster, Präsident der Rechnungskommission, Am Waldrand, 6099 Hinterwald, mit Kopie an uns. Für eine umgehende Erledigung danken wir Ihnen im Voraus bestens.

Freundliche Grüsse

(Unterschrift)

Beilage: Antwortcouvert

6.6. Musterberichte

6.6.1. Musterbericht zur Jahresrechnung

Bericht der Rechnungskommission an die Stimmberechtigten der Kirchgemeinde ...

Als Rechnungskommission haben wir die Buchführung und die Jahresrechnung (Bestandesrechnung, Laufende Rechnung, Investitionsrechnung und Anhang, gemäss § 46 Kirchgemeindegesetz) der Kirchgemeinde ... für das Jahr ... geprüft. [1]

Für die Jahresrechnung ist der Kirchenrat verantwortlich, während unsere Aufgabe darin besteht, diese zu prüfen.

Unsere Prüfung erfolgte nach dem gesetzlichen Auftrag sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen von römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Luzern. Die Prüfung wurde so geplant und durchgeführt, dass wesentliche Fehlaussagen in der Jahresrechnung mit angemessener Sicherheit erkannt werden. Wir prüften die Posten und Angaben der Jahresrechnung mittels Analysen und Erhebungen auf der Basis von Stichproben. Ferner beurteilten wir die Anwendung der massgebenden Rechnungslegungsgrundsätze, die wesentlichen Bewertungsentscheide sowie die Darstellung der Jahresrechnung als Ganzes. Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine ausreichende Grundlage für unser Urteil bildet.

Gemäss unserer Prüfung bestätigen wir die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchführung und der Jahresrechnung. Der Antrag des Kirchenrates zur Verwendung des Rechnungsergebnisses entspricht den gesetzlichen Bestimmungen.

Wir beantragen, die vorliegende Jahresrechnung zu genehmigen. [2]

Gemäss § xx der Kirchgemeindeordnung der kath. Kirchgemeinde xx genehmigen wir die Jahresrechnung xxxx einschliesslich den Antrag zur Verwendung des Rechnungsergebnisses des Kirchenrates [3].

Datum / Ort / Unterschriften [4]

Redaktionelle Erläuterungen

[1] Wird der Bericht erst mehrere Wochen nach Beendigung der Prüfung unterzeichnet, ist es zweckmässig, hier folgenden Satz einzufügen: "Die Prüfungsarbeiten wurden am ... beendet."

[2] Vom Normalwortlaut dieses Berichtes soll nur abgewichen werden, wenn die Jahresrechnung wesentliche Fehlaussagen enthält (z.B. wesentliche Abweichungen gegenüber dem Handbuch Rechnungswesen, wesentliche unüberprüfbare Angaben / Unsicherheiten).
Die Rückweisung der Jahresrechnung ist bei schwerwiegenden Mängeln mit einer klaren Begründung zu beantragen. Die Abweichung vom Normalwortlaut respektive die Mängel sind vorgängig mit dem Kirchenrat zu besprechen.

[3] Kirchgemeinde mit einem Rechnungsreferendum wird an Stelle von Text [2] dieser Text eingefügt.

[4] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Rechnungskommission

6.6.2. Musterbericht zur Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten

Bericht der Rechnungskommission an die Stimmberechtigten der Kirchgemeinde...
zur Abrechnung des Sonder- und Zusatzkredites vom ... (*Datum*) über ... (*Zweck*)

Als Rechnungskommission haben wir die vorstehende Abrechnung geprüft.

Für die Abrechnung des Sonder- und Zusatzkredites ist der Kirchenrat verantwortlich, während unsere Aufgabe darin besteht, diese zu prüfen.

Unsere Prüfung erfolgte nach dem gesetzlichen Auftrag sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen von römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Luzern. Die Prüfung wurde so geplant und durchgeführt, dass wesentliche Fehlaussagen in der Abrechnung mit angemessener Sicherheit erkannt werden. Wir prüften die Posten und Angaben der Abrechnung mittels Analysen und Erhebungen auf der Basis von Stichproben. Ferner beurteilten wir die Anwendung der massgebenden Rechnungslegungsgrundsätze. Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine ausreichende Grundlage für unser Urteil bildet.

Gemäss unserer Prüfung bestätigen wir die Richtigkeit und Vollständigkeit der Abrechnung.

Wir beantragen, die vorliegende Abrechnung zu genehmigen.

Datum / Ort / Unterschriften [1]

Redaktionelle Erläuterungen
[1] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Rechnungskommission

6.6.3. Vorlage Protokoll Besprechungen

Protokoll ☐ **Vorbesprechung** ☐ **Schlussbesprechung**	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Datum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

Datum, Zeit	
Ort	
Gesprächsleitung	
Teilnehmende	
Traktanden / Besprechungspunkte	
Weiteres Vorgehen	

Beilage: Interner Bericht (Entwurf)

6.6.4. Musterbeispiel interner Bericht zur Jahresrechnung

An
- Mitglieder des Kirchenrates
- evtl. weitere involvierte Personen ...
- Synodalverwaltung

Kirchgemeinde ...

Interner Bericht zur Jahresrechnung
der Rechnungskommission
inkl. Ergebnis der mündlichen Stellungnahme des Kirchenrates anlässlich der Schlussbesprechung

Inhaltsverzeichnis

1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines
2 Finanzielle Führung / Risiken / Internes Kontrollsystem
3 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Bestandesrechnung
3.1 Kassenverkehr
3.2 Post- und Bankkonten
4 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Laufenden Rechnung
4.1 Lohnbuchhaltung
4.2 Kirchensteuern
5 Umsetzung der Bemerkungen aus dem Bericht vom ...(Vorjahr)
5.1 Zeitplanung
6 Fazit
7 Schlussbemerkung

Als Rechnungskommission haben wir die **Jahresrechnung der Kirchgemeinde xy für das Jahr 20xx** geprüft.

Den Bericht an die Stimmberechtigten für das Jahr 20xx wurde mit Datum vom xx. xxx 200x abgegeben. Darin wird die Genehmigung der Jahresrechnung 20xx beantragt.

Wir verzichten auf eine Wiedergabe der vorgenommenen Prüfungshandlungen. Sie sind in unseren Prüfungspapieren dokumentiert.

Im vorliegenden Bericht sind Feststellungen zur Jahresrechnung als Ganzes oder zu einzelnen Positionen der geprüften Jahresrechnung sowie unsere Empfehlungen festgehalten.

Feststellung / Risiko	Empfehlung / Bemerkung	Stellungnahme des Kirchenrates
1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines		
Die Buchhaltung der Kirchgemeinde ... wird ordnungsgemäss geführt. Die Geschäftsvorfälle sind dokumentiert und die Belege vollständig vorhanden.	Zur Dokumentation des Abschlusses empfehlen wir, einen Abschlussordner zu erstellen, welcher für sämtliche Positionen der Bestandesrechnung einen Bestandesnachweis enthält.	Für die nächste Prüfung der Jahresrechnung wird ein solcher Ordner erstellt.
Alle verbuchten Rechnungsbelege, welche stichprobenweise geprüft wurden, sind gemäss den Weisungen visiert. Für sämtliche geprüften Zahlungen sind entsprechende Belege vorhanden.	zur Kenntnis	-
2 Finanzielle Führung / Risiken / Internes Kontrollsystem		
Es existieren Einzelunterzeichnungsberechtigungen bei Geldkonten. Wir halten fest, dass Kollektivunterschriften sowohl in der Privatwirtschaft als auch bei Gemeinden üblich sind. Damit kann das Vieraugenprinzip in Finanzgeschäften gewährleistet werden.	Wir empfehlen - trotz des Einwandes der Kirchmeierin oder Kirchmeier - sämtliche Konten bei Banken und Post mit Kollektivunterschrift zu zweien zu führen.	Der Kirchenrat ist nicht bereit, Kollektivunterschriften einzuführen. Er ist sich der entsprechenden Risiken bewusst.
Die Regelung der Finanzkompetenzen der Kirchgemeinde ... ist in Überarbeitung.	Wir empfehlen, für die Auslösung von budgetierten Aufwendungen und Ausgaben klare Kompetenzen zu erteilen.	
Zwei Mitarbeitende weisen hohe Ferienguthaben für das Jahr ... aus (53 Tage sowie 63.5 Tage).	Es ist zu überprüfen, ob dazu eine Rückstellung gebucht werden soll und / oder wie die Guthaben abgebaut werden können (Bezug der Ferientage oder Auszahlung).	Die entsprechenden Mitarbeitenden haben eine Anweisung erhalten, die Guthaben aus dem Vorjahr bis 31.7. vollständig abzubauen.
3 Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Bestandesrechnung		
3.1 Kassenverkehr		
Es werden verschiedene Transaktionen mit Barverkehr über die Kassen der Kirchgemeinde abgewickelt, welche auch direkt über die Post respektive Bank getätigt werden könnten.	Wir empfehlen, den Kassenverkehr aus Sicherheitsgründen möglichst zu reduzieren. Es ist zu überprüfen ob, statt Auszahlungen über die Kirchgemeindekassen, eine Auszahlungsvollmacht ausgehändigt werden kann, mit welcher der Empfänger bei einer Bank oder der Post zu Lasten der Kirchgemeinde einen entsprechenden Barbezug machen kann.	Umsetzbarkeit dieser Empfehlung wird mit Geldinstituten abgeklärt.

Feststellung / Risiko	Empfehlung / Bemerkung	Stellungnahme des Kirchenrates
3.2 Post- und Bankkonten		
Im Rahmen der Prüfung des Zahlungsverkehrs wurden diverse Abklärungen getroffen und stichprobenweise Belege geprüft. Es existieren Einzelunterzeichnungsberechtigungen bei Geldkonten (vgl. Pkt. 2). Auch elektronische Zahlungen (E-Banking) werden ausschliesslich mit Einzelunterzeichnungsberechtigung ausgelöst.	Einzelunterschriften sollten aus Sicht der internen Kontrolle nicht angewendet werden.	-
4. Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Laufenden Rechnung		
4.1 Lohnbuchhaltung		
Wir haben festgestellt, dass der Personalaufwand gemäss Artengliederung nicht mit der Lohnbuchhaltung übereinstimmt. Die Abklärungen haben ergeben, dass gewisse Entschädigungen über die Kasse ausbezahlt werden. Diese werden nicht in der Lohnbuchhaltung erfasst.	Wir empfehlen, sämtliche Lohnzahlungen über das Bankkonto abzuwickeln. Alle Entschädigungen sind in der Lohnbuchhaltung zu erfassen, auch Aushilfen und Praktikantinnen und Praktikanten.	In Zukunft sollen sämtliche Entschädigungen über Post- oder Bankkonti bezahlt und in der Lohnbuchhaltung verbucht werden.
4.2 Kirchensteuern		
Es liegt lediglich der vom Buchhalter der Gemeinde unterzeichnete Steuerabrechnungsbogen vor. Weitere Unterlagen liegen nicht vor, obwohl die Steuerausstände stark zugenommen haben.	Es sollte ein von der RK unterzeichneter Steuerabrechnungsbogen verlangt werden. Der Kirchenrat sollte mit dem Gemeinderat die Kommunikation/Dokumentation regeln. Grössere Abweichungen sind zu dokumentieren.	
5. Umsetzung der Bemerkungen aus dem Bericht vom ...		
5.1 Zeitplanung		
Im Vorjahr wurde für die Erstellung der Jahresrechnung und den Einbezug der Rechnungskommission kein Zeitplan erstellt, was zu grossem Zeitdruck führte**.**	Unsere Empfehlung wurde umgesetzt. Der Kirchenrat hat einen detaillierten Zeitplan aufgestellt und diesen rechtzeitig mit der RK abgesprochen.	

6. Fazit

Die Rechnungskommission der Kirchgemeinde XX beantragt der Kirchgemeindeversammlung die vom Kirchenrat vorgelegte Jahresrechnung 20xy ohne Einschränkung zu genehmigen.

7. Schlussbemerkung

Wir erstatten diesen Bericht nach bestem Wissen, aufgrund der erhaltenen Unterlagen und Informationen sowie der uns gewährten Auskunft. Wir danken an dieser Stelle dem Kirchenrat sowie den Angestellten der Kirchenverwaltung für die konstruktive Zusammenarbeit.

Ort, Datum: ...

Rechnungskommission [Kirchgemeinde]

Der Präsident, die Präsidentin (Name / Unterschrift):

...

Die Mitglieder (Name / Unterschriften):

6.7. Muster Vollständigkeitserklärung

Vollständigkeitserklärung

der: Kirchgemeinde _____

an die: Rechnungskommission der Kirchgemeinde _____

zur: Jahresrechnung _____

Wir bestätigen nach bestem Wissen die unten aufgeführten Auskünfte, die wir Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Prüfung der Jahresrechnung gegeben haben. Im Übrigen ist uns bekannt, dass es uns obliegt, die Jahresrechnung gemäss den Vorgaben des Kirchgemeindegesetzes und dem Handbuch Rechnungswesen für Luzerner Kirchgemeinden zu erstellen und dass wir für die Jahresrechnung verantwortlich sind.

1. In der Ihnen vorgelegten Jahresrechnung (laufende Rechnung, Bestandesrechnung, Investitionsrechnung und Anhang) sind alle Geschäftsvorfälle erfasst, die für das genannte Geschäftsjahr buchungspflichtig respektive ausweispflichtig sind. Den zuständigen Personen ist die Weisung erteilt worden, Ihnen die Bücher und Belege sowie alle übrigen Unterlagen zur Kirchgemeinderechnung vollständig zur Verfügung zu stellen.
2. In der von Ihnen geprüften und von uns unterzeichneten Jahresrechnung sind alle bilanzierungspflichtigen Vermögenswerte und Verpflichtungen berücksichtigt.
3. Allen bilanzierungspflichtigen Risiken und Werteinbussen ist bei der Bewertung und der Festsetzung der Wertberichtigung und der Rückstellungen genügend Rechnung getragen worden.
4. Bürgschaften, Garantieverpflichtungen und Pfandbestellungen zugunsten Dritter und zur Sicherung eigener Verpflichtungen, verpfändete oder abgetretene Aktiven sowie Aktiven unter Eigentumsvorbehalt (im Sinne von Art. 663b, Ziff.1 und 2 OR) bestand am Bilanzstichtag:
   - nicht *
   - nur in der Bilanz angemerkten Höhe *
5. Andere Verträge, die wegen Ihres Gegenstandes, ihrer Dauer oder aus anderen Gründen für die Beurteilung der Jahresrechnung der Kirchgemeinde von wesentlicher Bedeutung sind oder werden können (z. B. Leasingverträge, Treuhandverträge, Rangrücktrittsvereinbarungen und Patronatserklärungen)
   - bestanden am Bilanzstichtag nicht *
   - sind in der Beilage aufgeführt *.
6. Wir bestätigen Ihnen, dass es keine Verstösse gegen gesetzliche oder andere Vorschriften (z.B. betreffend Mehrwertsteuern, Sozialversicherungen, Umweltschutz) gegeben hat bzw. wir haben Ihnen alle uns bekannten Verstösse gegen Gesetz oder andere Vorschriften mitgeteilt. Wir haben Ihnen zudem die Ergebnisse unserer Einschätzung des Risikos einer wesentlichen Fehlaussage im Abschluss aufgrund deliktischer Handlungen mitgeteilt. Wir bestätigen Ihnen, dass uns keine wesentlichen deliktischen Handlungen oder deliktische Handlungen bekannt sind, in die Mitglieder des Kirchenrates oder Mitarbeitende der Kirchgemeinde involviert sind
7. Rechtsstreitigkeiten oder andere Auseinandersetzungen, die für die Beurteilung der Jahresrechnung der Kirchgemeinde von wesentlicher Bedeutung sind,
   - bestanden am Bilanzstichtag nicht *
   - sind in der Beilage aufgeführt *.

8. Alle bis zum Zeitpunkt der Beendigung Ihrer Prüfung bekanntgewordenen und bilanzierungspflichtigen Ereignisse sind in der vorliegenden Jahresrechnung angemessen berücksichtigt.
9. Alle bis zum Zeitpunkt der Kirchgemeindeversammlung bekannt werdenden und bilanzierungspflichtigen Ereignisse werden wir Ihnen unverzüglich mitteilen.

Ort und Datum: Unterschrift:

* Nichtzutreffendes streichen

Beilagen:
Unterzeichnete Jahresrechnung

(Auf Korrespondenzpapier der Kirchgemeinde ausdrucken)

7. Hilfsmittel: Controlling-Aufgaben von Rechnungskommissionen oder Controlling-Kommissionen

7.1. Überblick zu den Checklisten und Musterberichten

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung

Prüfungsdurchführung

Controlling-Kommission	Rechnungskommission
Finanz- und Aufgabenplan, Investitionsplan Jahresprogramm und Voranschlag	Jahresrechnung und Jahresbericht Abrechnung der Sonder- und Zusatzkredite

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)

Prüfungsabschluss, Berichterstattung

Controlling-Kommission	Rechnungskommission
Musterbericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm Musterbeispiel interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm	Musterbericht zum Jahresbericht

Es bestehen nur Checklisten für jene Aufgaben, welche im Kirchgemeindegesetz vorgesehen sind.

7.2. Checklisten Controlling-Aufgaben von RK oder CK

Prüfungsvorbereitung, Prüfungsplanung	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Es sind alle nötigen Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden. Die Termine für die Prüfungsdurchführung sind fixiert.		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Zu beratende Führungsinstrumente (Planung / Überwachung)		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind alle Unterlagen / Informationen für die Prüfung vorhanden und aktualisiert (z.B. Planungsinstrumente, Protokolle, Rechtsgrundlagen etc.)?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurde die detaillierte Prüfungsplanung erstellt respektive aktualisiert?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Sind die Termine für die Vorbesprechung / Prüfungsdurchführung sowie die Schlussbesprechung fixiert?		☐ ja ☐ nein vgl. Pkt. 4
3.4	Wurde die Rechnungskommission/Controlling-Kommission vom Kirchenrat rechtzeitig über wesentliche Finanzgeschäfte orientiert und in die Diskussion einbezogen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Besprechungen / Prüfungen**	**Datum**	**Teilnehmende / Verweis auf Protokoll / Bemerkungen**
	Vorbesprechung		
	Prüfungsdurchführung		
	Schlussbesprechung		

			Planung	**Zeiterfassung**
5	**Mitglieder der RK/ Controlling-Kommission**	**Visum**	vorgesehene Daten / Stunden	effektive Daten / Stunden
6	**Feststellungen**			
7	**Fazit**			
7.1	Abschliessende Beurteilung			
7.2	Feststellungen für die Berichterstattung		☐ ja ☐ nein	

Finanz- und Aufgabenplan, Investitionsplan	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Ist die aufgezeigte Entwicklung der Kirchgemeinde vertretbar? Sind der Finanz- und Aufgabenplan und der Investitionsplan finanziell vertretbar und rechtmässig? Sind die vorgesehenen Aufgaben (Aufwände / Ausgaben) notwendig und angemessen, die Erträge und Einnahmen realistisch eingeschätzt (Beurteilung)? Beim Finanz- und Aufgabenplan handelt es sich in erster Linie um ein Führungsinstrument des Kirchenrates, das die Ziele und Ergebnisse der Finanzpolitik aufzeigt. Die Controlling-Kommission bzw. die Rechnungskommission (in Kirchgemeinden ohne Controlling-Kommission) erstattet zuhanden des Kirchenrates einen Bericht. Daher ist eine genaue Auseinandersetzung mit dem Finanz- und Aufgabenplan zwingend.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Leitbild / Vision / Strategie - Planungsberichte - Standortbestimmungen der Kirchgemeinde - Bemerkungen und Anregungen aus Vorjahren	- Kirchgemeindegesetz § 42 - Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden § 22 - Organisationsverordnung

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Erstellung	
3.1	Wird der Finanz- und Aufgabenplan jährlich den neuen tatsächlichen und rechtlichen Gegebenheiten angepasst und den Stimmberechtigten unterbreitet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Haben alle Mitglieder des Kirchenrates bei der Erarbeitung des Finanz- und Aufgabenplanes mitgewirkt (z.B. Investitionen eingegeben, Änderungen hinterfragt etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Wurde der Finanz- und Aufgabenplan vom Kirchenrat genehmigt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurde den Anregungen und / oder Bemerkungen der Stimmberechtigten zum Finanz- und Aufgabenplan aus Vorjahren genügend Rechnung getragen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Allgemeines	
3.5	Sind die in der Finanzplanung enthaltenen Veränderungen gegenüber dem Voranschlag (Basis) plausibel und begründet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die der Finanzplanung zugrunde liegenden Parameter (wie Teuerung, Bevölkerungs- und Steuerkraftwachstum etc.) plausibel?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Weist der Finanz- und Aufgabenplan den notwendigen Detaillierungsgrad auf?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Ist die Präsentation des Finanz- und Aufgabenplanes zweckmässig (Umfang, Inhalt, Klarheit etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Aktualität	
3.9	Sind bereits bekannte Abweichungen der laufenden Rechnung gegenüber dem aktuellen Voranschlag genügend berücksichtigt (z.B. höhere Steuernachträge als budgetiert)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Sind die finanziellen Auswirkungen aus der Aufgabenplanung (Investitionen, Aufwände / Erträge) und aufgrund von politischen Vorhaben in der Finanzplanung vollständig enthalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Sind die finanziellen Auswirkungen von Änderungen der Rechtsgrundlagen in der Finanzplanung enthalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Andere Führungsinstrumente und Grundlagen	
3.12	Ist der Finanz- und Aufgabenplan strategiekonform und die aufgezeigte Entwicklung finanziell tragbar?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.13	Sind die Inhalte des Finanz- und Aufgabenplans aus übergeordneten Führungsinstrumenten (Leitbild, Vision, Strategien, finanzpolitische Grundsätze, Planungsberichte) abgeleitet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Ist der Finanz- und Aufgabenplan rechtmässig und finanziell vertretbar?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Werden die Vorschriften über die Abgrenzung zwischen der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung beachtet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Erträge und Einnahmen	
3.16	Sind die Erträge (Laufende Rechnung) realistisch eingeschätzt und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.17	Sind die Einnahmen (Investitionsrechnung) realistisch eingeschätzt und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	☐ ja ☐ nein Beilagen:

	Aufwendungen und Ausgaben		
3.21	Sind die Aufwandspositionen (Laufende Rechnung) notwendig sowie angemessen und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.22	Sind die Ausgaben (Investitionsrechnung) notwendig sowie angemessen und ist die Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.23	Falls ein Bilanzfehlbetrag besteht und dieser einen Drittel des ordentlichen Ertrags der Gemeindesteuern übersteigt: Ist die Differenz im nächstfolgenden Planungsjahr vollumfänglich als zusätzliche Abschreibung berücksichtigt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.24	Werden die Finanzkennzahlen bei der zukünftigen Planung gebührend berücksichtigt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Jahresprogramm, Voranschlag	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Sind das Jahresprogramm und der Voranschlag finanziell vertretbar und rechtmässig? Sind die vorgesehenen Aufgaben (Aufwände / Ausgaben) notwendig und angemessen, die Erträge und Einnahmen realistisch eingeschätzt (Beurteilung)? Beim Jahresprogramm und Voranschlag handelt es sich um ein Führungsinstrument des Kirchenrates, die Aufgaben und Projekte und deren finanzielle Auswirkungen für das kommende Jahr aufzeigen. Die Controlling-Kommission bzw. die Rechnungskommission (in Kirchgemeinden ohne Controlling-Kommission) erstattet zuhanden des Kirchenrates und der Stimmberechtigten einen Bericht und geben zum Voranschlag einen Antrag ab. Daher ist eine genaue Auseinandersetzung mit dem Jahresprogramm und dem Voranschlag zwingend.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Finanz- und Aufgabenplan - Budgetierungsvorgaben des Kirchenrates - Details zu den Budgeteingaben - Kontendetails - Kirchgemeindegesetz § 27, 43	- Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden - Kirchgemeindeordnung, Organisationsverordnung

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
	Erstellung	
3.1	Haben alle Mitglieder des Kirchenrates bei der Erarbeitung des Jahresprogramms mitgewirkt? → Z.B. Investitionen eingegeben, Änderungen hinterfragt etc.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurden das Jahresprogramm und der Voranschlag vom Kirchenrat genehmigt? → In Beschluss des Kirchenrates Einsicht nehmen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Allgemeines	
3.3	Sind bereits bekannte Abweichungen der Laufenden Rechnung gegenüber dem aktuellen Voranschlag genügend berücksichtigt (z.B. Verzug bei der Umsetzung von budgetierten Investitionen, Veränderungen beim Stellenetat des Personals)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind die Inhalte des Jahresprogramms und des Voranschlages rechtmässig und finanziell vertretbar und sind die vorgesehenen Aufgaben notwendig und angemessen (Beurteilung)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Ist die Präsentation des Jahresprogramms zweckmässig (Umfang, Inhalt, Klarheit etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Bei Bedarf kritische Durchsicht der Kontendetails und stichprobenweise Prüfung der Budgetierungsgrundlagen.	Beilagen:
3.7	Sind Abweichungen gegenüber den Vorjahren plausibel und transparent begründet? (Änderungen gegenüber dem Vorjahr, die beim Budgetieren zu beachten sind).	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.8	Sind die Berechnungen nachvollziehbar und dokumentiert (keine Fortschreibung des Vorjahres)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Sind Massnahmen aus dem Jahresbericht im Jahresprogramm und / oder dem Voranschlag enthalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Andere Führungsinstrumente und Grundlagen	
3.10	Sind die Inhalte des Jahresprogramms aus längerfristigen Führungsinstrumenten (Finanz- und Aufgabenplan) abgeleitet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.11	Sind die finanziellen Auswirkungen aus dem Jahresprogramm (Investitionen, Aufwände / Erträge), der Änderungen rechtlicher Grundlagen, der Konjunkturentwicklung und von politischen Vorhaben im Voranschlag vollständig enthalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Werden die Vorschriften über die Abgrenzung zwischen der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung beachtet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Erträge und Einnahmen	
3.13	Sind die budgetierten Erträge (Laufende Rechnung) vollständig sowie begründet und ist deren Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.14	Sind die budgetierten Einnahmen (Investitionsrechnung) vollständig sowie begründet und ist deren Entwicklung über mehrere Jahre plausibel? → Beurteilung.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.15	Basiert die Budgetierung der Steuereinnahmen auf zweckmässigen, plausiblen Grundlagen (Schätzung der Bevölkerungs- und Wirtschaftsentwicklung, anderes Zahlenmaterial wie Vorjahre, Kantonaler Finanzplan, Vergleichsgemeinden) und begründeten Annahmen? Wird diese in Zusammenarbeit mit der Gemeinde vorgenommen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.16	Ist der vom Kirchenrat vorgeschlagene Steuerfuss in dieser Höhe notwendig?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
	Aufwendungen und Ausgaben	
3.17	Ist die Entwicklung der einzelnen Aufwandpositionen sowie der Investitionsausgaben plausibel?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.18	Werden für grössere Aufwandpositionen und Ausgaben Richtofferten eingeholt oder transparente Schätzungen aufgrund von konkreten Projekten erstellt? → Unterlagen beiziehen und mit Voranschlag vergleichen.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.19	Wird bei regelmässigen / wiederholenden Aufträgen der Auftragnehmer gewechselt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.20	Ist die Berechnung des Personalaufwandes dokumentiert und nachvollziehbar begründet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.21	Sind die Berechnung der Abschreibungen und der Zinsaufwand dokumentiert und nachvollziehbar?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.22	Falls ein Bilanzfehlbetrag besteht, wird dieser richtig behandelt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.23	Werden die Finanzkennzahlen bei der Planung berücksichtigt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Jahresbericht		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Ist der Jahresbericht vollständig und transparent? Sind Abweichungen plausibel begründet? Beim Jahresbericht handelt es sich um ein Steuerungsinstrument des Kirchenrates zuhanden der Stimmberechtigten. Die Controlling-Kommission bzw. die Rechnungskommission (in Kirchgemeinden ohne Controlling-Kommission) erstattet zuhanden des Kirchenrates und der Stimmberechtigten einen Bericht. Daher ist eine genaue Auseinandersetzung mit dem Jahresbericht zwingend.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	- Jahresprogramm, Voranschlag - Kirchgemeindegesetz § 27, 46 ff. - Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden	- Gemeindeordnung, Organisationsverordnung - Jahresrechnung

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Haben alle Mitglieder des Kirchenrates bei der Erarbeitung des Jahresberichtes mitgewirkt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurde der Jahresbericht vom Kirchenrat genehmigt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Enthält der Jahresbericht alle für die Stimmberechtigten wesentlichen Informationen (z.B. Tätigkeitsbericht pro Ressort)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Sind im Jahresbericht alle Inhalte des Jahresprogramms enthalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Sind Abweichungen gegenüber den geplanten Inhalten gemäss Jahresprogramm plausibel, transparent begründet und werden durch den Kirchenrat Massnahmen aufgezeigt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Sind die weiteren Inhalte des Jahresberichtes rechtmässig, klar verständlich und wahr dargestellt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Ist die Präsentation des Jahresberichtes zweckmässig (Umfang, Inhalt, etc.)?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Bei Bedarf stichprobenweise Prüfung der Berichtsgrundlagen (z.B. Vorjahreszahlen, Statistiken, etc.).	Beilagen:
	Finanzkennzahlen	
3.9	Werden alle vorgeschriebenen Finanzkennzahlen ausgewiesen? → Vgl. Finanzhaushaltsverordnung.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.10	Werden die Bandbreiten der Finanzkennzahlen eingehalten?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

3.11	Falls die Bandbreiten der Finanzkennzahlen nicht eingehalten sind: Werden mögliche Massnahmen aufgezeigt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.12	Sind die Begründungen von Abweichungen genügend begründet? → Politische Beurteilung. Abgrenzung zum Rechnungsprüfungsorgan: Das Rechnungsprüfungsorgan prüft die Rechtmässigkeit, z.B. ob bei Kreditüberschreitungen die notwendigen Nachtragskredite bewilligt wurden.		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Sonderkredite (für allfällige weitere Prüfungen)		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
	Der Sonderkredit		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
	- Botschaft zuhanden der Stimmberechtigten - Kostenvoranschlag	-	
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1	Wurde das Projekt der Kommission verständlich und ausreichend präsentiert. Erfolgte die Information rechtzeitig?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Wurde der Kostenvoranschlag oder Kostenrahmen gründlich erarbeitet? Liegen bereits Richtofferten vor?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Werden die Stimmberechtigten in der Botschaft richtig informiert? Sind die Folgekosten umfassend aufgelistet und in der Botschaft erwähnt? Wurden diese im Voranschlag und FAP berücksichtigt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Ist die Finanzierung sichergestellt? Wurde die Fremdkapitalaufnahme von den Stimmberechtigten genehmigt?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5	Muss der Sonderkredit aufgrund der Grössenordnung vom Synodalrat genehmigt werden? Wurde das Vorhaben mit dem Synodalverwalter besprochen?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Besteht eine angemessene Projektorganisation mit z.B. einer Baukommission?		☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

leeres Dokument (für allfällige weitere Prüfungen)		**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
		Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
		Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
		Visum:	

1	**Prüfungsziel**		
2	**Prüfungsgrundlagen**		
3	**Prüfungshandlungen**		**Prüfungsergebnis**
3.1			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4			☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.5			☐ ja ☐ nein Beilagen:
4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

Prüfungsabschluss, Berichterstattung	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

1	**Prüfungsziel**	
	Der Abschluss der Prüfung sowie die Berichterstattung erfolgt ordnungsgemäss.	
2	**Prüfungsgrundlagen**	
	-	

3	**Prüfungshandlungen**	**Prüfungsergebnis**
3.1	Sind sämtliche Pendenzen erledigt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.2	Sind die Dauerakten der Controlling-Kommission / Rechnungskommission aktualisiert?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.3	Ist die Prüfung beendet?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.4	Wurden die Prüfungspapiere durch den Präsidenten / die Präsidentin der Controlling-Kommission / Rechnungskommission eingesehen?	☐ ja ☐ nein Beilagen:¨
3.5	Liegen keine Verstösse gegen gesetzliche Vorschriften und keine schwerwiegende Mängel vor?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.6	Ist der Antrag des Kirchenrates zur Verwendung eines Ertragsüberschusses respektive der Verbuchung eines Aufwandüberschusses rechtmässig? → Die inhaltliche Prüfung (z.B. Verwendungszweck eines Ertragsüberschusses) erfolgt durch die Controlling-Kommission (oder - falls keine CK vorhanden - durch die Rechnungskommission). Die Prüfung der Rechtmässigkeit des Rechnungsüberschusses erfolgt durch das Rechnungsprüfungsorgan.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.7	Wurde ein interner Bericht an den Kirchenrat erstellt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.8	Fand eine Schlussbesprechung mit dem Kirchenrat statt und wurde diese protokolliert? → Vgl. Muster Protokoll Schlussbesprechung sowie Muster interner Bericht. Empfehlung: Entwurf interner Bericht als Besprechungsgrundlage.	☐ ja ☐ nein Beilagen:
3.9	Wurde der Bericht an Kirchenrat durch die Controlling-Kommission / Rechnungskommission erstellt?	☐ ja ☐ nein Beilagen:

4	**Feststellungen**		
5	**Fazit**		
5.1	Abschliessende Beurteilung		
5.2	Feststellungen für die Berichterstattung	☐ ja ☐ nein	

7.3. Musterberichte

7.3.1. Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm

Bericht der Controlling-Kommission / Rechnungskommission
an die Stimmberechtigten der Kirchgemeinde ...

Als Controlling-Kommission / Rechnungskommission haben wir den Finanz- und Aufgabenplan für die Periode vom ... bis ..., den Voranschlag (Laufende Rechnung und Investitionsrechnung), und das Jahresprogramm für das Jahr ... der Kirchgemeinde ... beurteilt.

Unsere Beurteilung erfolgte nach dem gesetzlichen Auftrag sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen von römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Luzern.

Gemäss unserer Beurteilung entsprechen der Finanz- und Aufgabenplan, der Voranschlag und das Jahresprogramm den gesetzlichen Vorschriften. Die aufgezeigte Entwicklung der Kirchgemeinde erachten wir als ... (positiv und/oder nachhaltig / angespannt aber vertretbar / nicht vertretbar [1]).

Den vom Kirchenrat vorgeschlagenen Steuerfuss von x.xx Einheiten beurteilen wir als notwendig.

Wir beantragen, den vorliegenden Voranschlag [2] mit einem ... [3] zu genehmigen. [4]

Datum / Ort / Unterschriften [5]

Redaktionelle Erläuterungen

[1] Zutreffendes aufführen. Begründung anfügen bei angespannter oder nicht vertretbarer Entwicklung (falls der Kirchenrat die Planungsinstrumente aufgrund vorgängiger Besprechungen nicht ändert).

[2] Gemäss Kirchgemeindegesetz wird nur ein Antrag zur Genehmigung des Voranschlages abgegeben (keine Empfehlung/Antrag zum Finanz- und Aufgabenplan, keine Empfehlung zum Jahresprogramm).

[3] Aufwandüberschuss von CHF … oder Ertragsüberschuss von CHF …

[4] Vom Normalwortlaut dieses Berichtes soll nur abgewichen werden, wenn der Voranschlag wesentliche Fehlaussagen enthält (z.B. wesentliche Abweichungen gegenüber dem Handbuch Rechnungswesen, wesentliche unüberprüfbare Angaben / Unsicherheiten). Die Rückweisung des Voranschlags ist bei schwerwiegenden Mängeln mit einer klaren Begründung zu beantragen. Die Mängel sind vorgängig mit dem Kirchenrat zu besprechen und falls möglich zu beheben

[5] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Controlling-Kommission / Rechnungskommission

7.3.2. Bericht zum Jahresbericht (Berichterstattung, falls geregelt)

Bericht der Controlling-Kommission / Rechnungskommission
an die Stimmberechtigten der Kirchgemeinde ... [1]

Als Controlling-Kommission / Rechnungskommission haben wir den Jahresbericht ... des Kirchenrates beurteilt.

Unsere Beurteilung erfolgte nach dem Auftrag gemäss ... [2] sowie dem Handbuch für Rechnungskommissionen und Controlling-Kommissionen von römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Luzern.

Wir empfehlen, den vorliegenden Jahresbericht zur Kenntnis zu nehmen. oder
Wir empfehlen, den vorliegenden Jahresbericht mit folgenden Vorschlägen betreffend Massnahmen / Anpassungen der künftigen Planung zur Kenntnis zu nehmen:

Massnahmen: ...

Anpassungen der künftigen Planungen: ...

Datum / Ort / Unterschriften [3]

Redaktionelle Erläuterungen

[1] Das Kirchgemeindegesetz sieht eine Berichterstattung der Controlling-Kommission zum Jahresbericht nicht vor.

[2] Zum Beispiel gemäss Kirchgemeindeordnung.

[3] Unterzeichnung durch alle Mitglieder der Controlling-Kommission

7.3.3. Vorlage Protokoll Besprechungen

Protokoll **☐ Vorbesprechung** **☐ Schlussbesprechung**	**Kirchgemeinde:**	Muster-Kirchgemeinde
	Rechnungsjahr:	Muster-Rechnungsjahr
	Prüfungsdatum:	Muster-Prüfungsdatum
	Visum:	

Datum, Zeit	
Ort	
Gesprächsleitung	
Teilnehmende	
Traktanden / Besprechungspunkte	
Weiteres Vorgehen	

Beilage: Interner Bericht (Entwurf)

7.3.4. Musterbeispiel interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm

An die Mitglieder des Kirchenrates

Kirchgemeinde ...

Interner Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan,
Voranschlag und Jahresprogramm
der Controlling-Kommission / Rechnungskommission
inkl. Ergebnis der mündlichen Stellungnahme anlässlich der Schlussbesprechung

Inhaltsverzeichnis

1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines
2 Bemerkungen zu einzelnen Positionen des Finanz- und Aufgabenplans
3 Bemerkungen zu einzelnen Positionen des Voranschlages
4 Bemerkungen zu einzelnen Positionen des Jahresprogramms
5 Fazit
6 Schlussbemerkung

Als Controlling-Kommission / Rechnungskommission haben wir den **Finanz- und Aufgabenplan ..., den Voranschlag ... und das Jahresprogramm ...** der Kirchgemeinde ... geprüft.

Den Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm an die Stimmberechtigten für das Jahr 20xx wurde mit Datum vom xx. xxx 20xx abgegeben. Darin beantragen wir, den Voranschlag zu genehmigen.

Wir verzichten auf eine Wiedergabe der vorgenommenen Prüfungshandlungen. Sie sind in unseren Prüfungspapieren dokumentiert.

Im vorliegenden Bericht sind Feststellungen zum Finanz- und Aufgabenplan, Voranschlag und Jahresprogramm als Ganzes oder zu einzelnen Positionen sowie unsere Empfehlungen festgehalten.

Feststellung / Risiko	Empfehlung / Bemerkung	Stellungnahme Kirchgemeinde
1 Gesamtbeurteilung, Allgemeines		
Grundsätzlich hat unsere Beratung ergeben, dass die Planungsinstrumente rechtmässig erstellt wurden. Ausnahmen werden nachfolgend bei Pkt. 2 bis 4 aufgeführt.	Keine.	Zur Kenntnisnahme.
Die Planungsinstrumente wiederspiegeln - mit Ausnahme der Entwicklung des Steuerfusses (vgl. Pkt. 3) - die im Leitbild enthaltenen Aufgaben- und Finanzziele.	Keine.	Zur Kenntnisnahme.
2 Bemerkungen zum Finanz- und Aufgabenplan		
Im FAP sind die folgenden bekannten Veränderungen der nächsten Jahre nicht berücksichtigt: - Auswirkungen der Steuergesetzesrevision - ...	Wir empfehlen, den Finanzplan zu überarbeiten und die bekannten Veränderungen im FAP zu berücksichtigen.	Eine überarbeitete Version des Finanzplans wird erstellt und der Controlling-Kommission zur Prüfung zugestellt.
Die Entwicklung des Steuerfusses entspricht nicht den Vorgaben des Leitbildes.	Wir empfehlen, den Finanzplan zu überarbeiten und die Entwicklung der Vorgaben des Leitbildes anzupassen.	Eine überarbeitete Version des Finanzplans wird erstellt und der Controlling-Kommission zur Prüfung zugestellt.
3 Bemerkungen zum Voranschlag		
Die Begründungen von wesentlichen Abweichungen zum Voranschlag sind zu wenig detailliert.	Generell detailliertere und für die Stimmberechtigten klar verständliche Begründungen einfügen.	Die Begründungen werden bei einigen Konten detaillierter formuliert.
4 Bemerkungen zum Jahresprogramm		
Das Jahresprogramm enthält einzelne Zielsetzungen, bei welchen die Messung der Zielerreichung schwierig ist.	Es ist sicherzustellen, dass die Formulierung der Ziele so erfolgt, dass die Zielerreichung messbar ist.	

5. Fazit

Aus Sicht der Rechnungskommission / Controlling-Kommission drängen sich – aufgrund der ganzheitlichen Beurteilung – [vorderhand] keine Massnahmen auf. Die gesunde Entwicklung des Finanzhaushalts ist nachgewiesen.

oder

Aus Sicht der Rechnungskommission / Controlling-Kommission drängen sich – aufgrund der ganzheitlichen Beurteilung – Massnahmen auf. Der Kirchenrat hat solche Massnahmen aufzuzeigen und umzusetzen.

6. Schlussbemerkung

Wir erstatten diesen Bericht nach bestem Wissen, aufgrund der erhaltenen Unterlagen und Informationen sowie der uns gewährten Auskunft. Wir danken an dieser Stelle dem Kirchenrat ... für die angenehme und kooperative Zusammenarbeit.

Ort, Datum: ...

Controlling-Kommission / Rechnungskommission [Kirchgemeinde]

Der Präsident, die Präsidentin (Name / Unterschrift):

...

Die Mitglieder (Name / Unterschriften):

...