

Leitfaden zum Revisionsprotokoll:

Notwendige Unterlagen zur Einhaltung der Rechnungslegungs- und Buchführungsvorschriften:

- 1) Sie sind im Besitz der aktuellen Verordnung der Landeskirche über die Verwaltung und die Führung des Rechnungswesens sowie des aktuellsten Handbuches der Landeskirchen Thurgau zur Rechnungslegung in Anlehnung an HRM2?
- 2) Sie sind im Besitz der Reglemente zu den einzelnen Fonds?
- 3) Sie sind Im Besitz der Grundbuchauszüge sämtlicher Liegenschaften und Grundstücke?
- 4) Sie sind im Besitz der aktuellen Gemeindeordnung der Kirchgemeinde. Wenn die Kirchgemeinde keine Gemeindeordnung erlassen hat, ist die aktuelle Regelung der Finanzkompetenzen von Kirchenvorsteherschaft und Kirchgemeinde (Kirchgemeindeversammlung bzw. Urnenabstimmung) für einmalige bzw. jährlich wiederkehrende Ausgaben einzufordern.

Einhaltung der Rechnungslegungsvorschriften:

- 1) Einsichtnahme in das Revisionsprotokoll des Kirchenrates zur Revision der Vorjahresrechnung. Prüfen, ob die darin gemachten Feststellungen und Vorschläge umgesetzt wurden.
- 2) Kontrolle, ob die Schlussbilanz und die Erfolgsrechnung von der Pflegerin bzw. vom Pfleger unterzeichnet sind.
- 3) Kontrolle, ob die Finanzkompetenzen sind in Bezug auf die Erfolgsrechnung, die Investitionsrechnung und die Fondsabrechnungen eingehalten worden sind.

▶ Hinweise und Kontrolltipps (nicht abschliessend!):

- ▶ **Verordnung der Landeskirche:** Webseite der LK unter Downloads: Gesetzte, Verordnungen
- ▶ **Handbuch der Landeskirche:** bei Kirchenpflege verlangen, gibt es als PDF online

Zu jedem Fonds muss ein, von der KGV genehmigtes Fondsreglement vorliegen. (Evang. für Grabpflegefonds > zwingend)

- ▶ Evang: Keine Reglemente sind für den Erneuerungsfonds und die Pfarrspendekasse nötig. Ihre Zweckbestimmung ist in den §§ 17 und 17a der Rechnungswesenverordnung (RB 187.191) geregelt.
- ▶ Es ist zu empfehlen, alle 10 Jahre neue Grundbuchauszüge zu verlangen.
- ▶ Wenn die Kirchgemeinde keine Gemeindeordnung erlassen hat, ist die aktuelle Regelung der Finanzkompetenzen von Kirchenvorsteherschaft und Kirchgemeinde (Kirchgemeindeversammlung bzw. Urnenabstimmung) für einmalige bzw. jährlich wiederkehrende Ausgaben einzufordern.

- ▶ Revisionsprotokoll des Kirchenrates wird nach erfolgter Revision der Kirchenpflege zugestellt.
- ▶ Schlussbilanz und Erfolgsrechnung gemäss Abschlussunterlagen
- ▶ Gemeindeordnung und Fondsreglemente. Ohne Gemeindeordnung: Budget, KGV-Beschluss, Kreditantrag

Leitfaden zum Revisionsprotokoll:

- 4) Vergleich der Erfolgsrechnung mit dem Budget und beurteilen der wesentlichen Abweichungen.
- 5) Vergleich der Bilanz und der Erfolgsrechnung mit den Zahlen des Vorjahres und beurteilen der wesentlichen Abweichungen.
- 6) Vergleich der Saldi der Jahresrechnung mit jenen in der Bilanz, in der Erfolgsrechnung, in der Investitionsrechnung wie sie in der Jahresrechnung für die Kirchgemeindeversammlung abgebildet werden.
- 7) Sind die Mindestanforderungen zum Ausweis und zum Druck der Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang) gemäss Handbuch erfüllt?
- 8) Kontrolle, ob die rechtlichen Bestimmungen betreffend Aktivierungen eingehalten worden sind.
- 9) Kontrolle, ob die rechtlichen Bestimmungen betreffend Abschreibungen eingehalten worden sind.

Einhaltung der Buchführungsvorschriften:

- 1) Vergleich der Saldi der Schlussbilanz des Vorjahres mit den Anfangssaldi auf den Bilanzkonti des laufenden Jahres
- 2) Vergleich der Saldi aller Buchhaltungskonti mit jenen in der Bilanz, in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung
- 3) Vergleich der Saldi der Schlussbilanz des laufenden Jahres mit dem Kassabuch, den Bankauszügen, Depotauszügen, offenen Debitoren, sowie sonstigen Belegen und Zusammenstellungen
- 4) Beurteilung der Bewertung der Liegenschaften und Grundstücke im Finanzvermögen
- 5) Bei Käufen und Verkäufen von Grundstücken und Liegenschaften sind die entsprechenden Verträge einzusehen

- ▶ Hinweise und Kontrolltipps (nicht abschliessend!):
- ▶ Erläuterungen zur Erfolgsrechnung, gestufter Erfolgsausweis
- ▶ Sind Erläuterungen vorhanden, Abweichungen in Anmerkungen zur Rechnungslegung offengelegt?
- ▶ Unterlagen zum Druck prüfen
- ▶ Handbuch, jeweilige Verordnung
- ▶ Handbuch, jeweilige Verordnung
- ▶ Handbuch, jeweilige Verordnung
- ▶ Ausgehend von der Bilanz, welche im Vorjahr geprüft wurde
- ▶ Prüfung kann stichprobenweise erfolgen
- ▶ Sind die Salden richtig ausgewiesen? Stimmt die Bewertung von Wertschriftenbeständen?
- ▶ Es ist zu empfehlen, die Bewertung periodisch (mind. alle 10 Jahre) zu überprüfen.
- ▶ Bei Verkäufen ist die Verbuchung der Verkaufserlöse sowie allfälliger Gewinn oder Verluste zu prüfen.

Leitfaden zum Revisionsprotokoll:

- 6) Vergleich der Saldi der Schlussbilanz des laufenden Jahres mit den offenen Kreditoren, der Steuerabrechnung der politischen Gemeinde, sowie sonstigen Belegen und Zusammenstellungen

- 7) Sind die AHV-pflichtigen Löhne bei der Ausgleichskasse, der oblig. Unfallversicherung und allenfalls bei der Krankentaggeldversicherung korrekt abgerechnet worden

- 8) Kontrolle der Abrechnungskonten (Passivkonten in der Buchhaltung) von AHV, UVG, KVG, PK (PERKOS): Stimmen die Salden mit den Schlussabrechnungen der Versicherungen überein.

- ▶ Hinweise und Kontrolltipps (nicht abschliessend!):

- ▶ Sind die Passiven vollständig ausgewiesen? Insbesondere sind sämtliche Kreditoren per Jahresende erfasst

- ▶ Rekapitulation der Jahreslohnabrechnungen der Lohnbuchhaltung. Wo keine Lohnbuchhaltung existiert, sind diese Prüfungen ausgehend von den Lohnblättern auf die verschiedenen Abrechnungen manuell nachzuvollziehen.

- ▶ Schlussabrechnungen der Versicherungen prüfen