

# reformierte kirche weiningen

unterengstringen weiningen  
geroldswil oetwil



## Finanz- und Kompetenz- ordnung (FKO) der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Weiningen

gültig ab 1. Juli 2022



## Grundlagen

### I Grundlagen

Die Kirchenpflege erlässt diese Verordnung gestützt auf die gültigen Kirchenordnung der Landeskirche des Kt Zürich, die Kirchengemeindeordnung sowie die Geschäftsordnung.

Die Präsidentin/der Präsident der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit der Kirchengemeindeschreiberin/dem Kirchengemeindeschreiber die laufende Nachführung dieser Verordnung zuhanden der Kirchenpflege.

### II Grundsätze der Haushaltsführung

#### Sparsamkeit

#### Art. 1 Sparsamkeit

Ausgabenbedürfnisse sind auf ihre Notwendigkeit und Tragbarkeit zu prüfen und die Ausgaben in der Reihenfolge ihrer Dringlichkeit vorzunehmen.

#### Art. 2 Wirtschaftlichkeit

#### Wirtschaftlichkeit

<sup>1</sup> Für jedes Vorhaben ist bei der Ausführung jene Variante zu wählen, die bei gegebener Zielsetzung die geringsten Investitions- und Betriebsaufwendungen verursachen.

#### Submissionen

<sup>2</sup> Aufträge sind nach wirtschaftlichen Kriterien und unter Berücksichtigung der kant. Submissionsverordnung möglichst lokal zu vergeben.

#### Kirchliche Angebote

<sup>3</sup> Kirchliche Angebote sind ebenfalls unter Berücksichtigung ihrer Wirtschaftlichkeit zu organisieren und durchzuführen. Angebote mit grosser Bindung von finanziellen, infrastrukturellen sowie personellen Ressourcen müssen nachhaltige und positive Auswirkungen auf das Gemeindeleben haben, ansonsten sind sie zu sistieren.

#### Ökologie

#### Art. 3 Ökologische und soziale Verantwortung

Auf ökologische und soziale Belange ist bestmöglichst Rücksicht zu nehmen.

#### Mitarbeit

#### Art. 4 Mitarbeit

Alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden sind aufgefordert, aktiv an den Prozessen, welche die Finanzen betreffen mitzuarbeiten. Dies beginnt bei der Erstellung des Voranschlages und geht hin bis zur Rechnung.

**Übergeordnetes  
Recht**

**Art. 5 Übergeordnetes Recht**

Auftragserteilung, Eingangskontrolle, Rechnungsvisierung unterliegen gesetzlichen Vorschriften (Obligationenrecht OR, Kirchenordnung KO, Finanzverordnung Landeskirche FO, Handbuch Vergabestellen Kt Zürich, Handbuch «Harmonisiertes Rechnungslegungsmodell HRM 2, Kirchgemeindeordnung). Diese Vorschriften sind übergeordnetes Recht und müssen strikte eingehalten werden.

**Finanzplanung**

**III Finanzplanung und Kennzahlen**

**Art. 6 Instrumente der Finanzplanung**

**Instrumente**

<sup>1</sup> Die nachfolgenden Instrumente der Finanzplanung stehen zur Verfügung und müssen angewandt werden.

- a) Kapitalflussrechnung
- b) Plan-Erfolgsrechnung
- c) Plan-Bilanz
- d) Investitionsplanung
- e) Finanzierungsplan (sofern Fremdkapital notwendig)
- f) Haushaltsgleichgewicht

**Periodizität**

<sup>2</sup> Die obigen Instrumente sind jeweils im Zusammenhang mit der Erstellung des Budgets sowie der Jahresrechnung zu ergänzen und hinsichtlich Veränderungen zu korrigieren.

**Verantwortlichkeit**

<sup>3</sup> Verantwortlich für die Führung der Finanzinstrumente ist das Ressort Finanzen. Der Ressortvorstand informiert die Mitglieder der Kirchenpflege regelmässig über positive und negative Veränderungen. Insbesondere ist er verpflichtet, allfällige notwendige Massnahmen rechtzeitig der Kirchenpflege zu unterbreiten.

**Art. 7 Zeitraum**

**Zeitraum**

<sup>1</sup> Plan-Erfolgsrechnung, Plan-Bilanz, Investitionsplanung sowie Finanzierungsplan müssen jeweils für einen Zeitraum über fünf Jahren erstellt werden. Basis dafür bilden unter anderem die Vorjahre. Sie können in einer Finanzplanung zusammengefasst werden.

**Fristen für  
Erstellung**

<sup>2</sup> Der Finanzplan muss spätestens mit der Vorlage der Jahresrechnung bis April eines jeden Folgejahres erstellt und der Kirchenpflege vorgelegt werden.

**Informationspflicht**

<sup>3</sup> Es ist der Kirchenpflege überlassen, ob sie die Mitglieder an der Kirchgemeindeversammlung über die Finanzplanung informiert oder nicht. Werden Kennzahlen nicht erreicht oder sind ausserordentliche Massnahmen im Bereich der Finanzplanung notwendig, so muss sie zwingend an einer Kirchgemeindeversammlung informieren.

<p><b>Übersicht</b></p>	<p><b>Art. 8 Kennzahlen</b></p> <p><sup>1</sup> Die nachfolgenden Kennzahlen sind jeweils zusammen mit der Jahresrechnung zu berechnen und vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Selbstfinanzierung</li> <li>b) Selbstfinanzierungsgrad</li> <li>c) Zinsbelastungsanteil</li> <li>d) Kapitaldienstanteil</li> <li>e) Nettoschuld</li> <li>f) Steuersatz</li> <li>g) Steuerertrag, getrennt nach natürlich und juristischen Steuern</li> </ul>
<p><b>Vergleich mit Vorjahren</b></p>	<p><sup>2</sup> Den Kennzahlen des Geschäftsjahres sind wenn immer möglich diejenigen der beiden Vorjahre beizustellen.</p>
<p><b>Zielgrössen</b></p>	<p><sup>3</sup> Die zu erreichenden Zielgrössen sind im Anhang 4 aufgeführt. Sie sind nicht Bestandteil der vorliegenden Verordnung und grundsätzlich informativ.</p>
<p><b>Massnahmen bei Abweichungen</b></p>	<p><sup>4</sup> Stellt der Ressortvorstand fest, dass die Zielgrössen nicht erreicht werden können, so beantragt er rechtzeitig die Umsetzung von geeigneten Massnahmen an die Kirchenpflege.</p>
<p><b>Steuerprognosen</b></p>	<p><b>Art. 9 Steuerprognosen</b></p> <p>Der Ressortverantwortliche pflegt engen Kontakt mit den politischen Behörden und deren Finanzvorstand. Damit soll erreicht werden, dass Steuerprognosen möglichst verlässlich erstellt werden können.</p>
<p><b>Rückstellung Finanzausgleich</b></p>	<p><b>Art. 10 Rückstellungen</b></p> <p>Sind aufgrund von Steuereinnahmen in den Folgejahren höhere Zahlungen für Finanzausgleich oder Steuerkraftabschöpfung zu erwarten, so können in den entsprechenden Geschäftsjahren Rückstellungen bzw. Auflösungen der Rückstellungen getätigt werden.</p>
<p><b>Haushaltsgleichgewicht</b></p>	<p><b>Art. 11 Haushaltsgleichgewicht (§6 Abs 1 und §31 Abs 1 FiVo)</b></p> <p><sup>a</sup> Für die Berechnung des mittelfristigen Rechnungsausgleichs werden die Ergebnisse der Jahresrechnungen der letzten drei Rechnungsjahre, das budgetierte Ergebnis des laufenden Jahres sowie die Ergebnisse der folgenden drei Jahre gemäss Finanzplan berücksichtigt.</p> <p><sup>b</sup> Die Summe der Ergebnisse gemäss Abs. 1 darf höchstens während fünf aufeinanderfolgenden Jahren negativ sein.</p> <p><sup>c</sup> Weitere Bestimmungen und Massnahmen gemäss FiVo.</p>

**Delegation der Aufgaben**

### **Art. 12 Delegation**

Der RV Finanzen kann die in Artikel 6 bis 11 beschriebenen Aufgaben dem Kirchgemeindeschreiber und /oder der Buchhaltung delegieren.

**Grundsatz**

## **IV Regionale Zusammenarbeit**

### **Art. 13 Grundsatz**

Die regionale Zusammenarbeit muss in jedem Fall immer gewinn- bzw. verlustneutral sein. Dies bedeutet, dass keine Kirchgemeinde zugunsten oder zulasten einer anderen Gewinn oder Verlust erzielen darf.

**Verrechnungskonto**

### **Art. 14 Transparente Verbuchung**

Alle Transaktionen zugunsten oder zulasten der Kirchgemeinde müssen über ein Verrechnungskonto „regionale Zusammenarbeit“ geführt werden. Dieses Konto sollte wenn immer möglich Ende Geschäftsjahr einen Saldo von „0“ aufweisen.

**Zusammenarbeitsvertrag**

### **Art. 15 Zusammenarbeitsvertrag**

Der durch die Kirchgemeindeversammlungen genehmigte Zusammenarbeitsvertrag ist in jedem Fall zu berücksichtigen.

## **V Investitionen**

**Grundsatz**

### **Art. 16 Investitionsplanung**

<sup>1</sup> Unter Investitionen werden diejenigen Ausgaben verstanden, die für den Erwerb, die Erstellung sowie die Verbesserung dauerhafter Vermögenswerte für öffentliche Zwecke getätigt werden. Diese Ausgaben ermöglichen eine neue oder erhöhte Nutzung der Vermögenswerte in quantitativer oder qualitativer Hinsicht. Die Investitionsausgaben werden am Ende des Rechnungsjahres in das Verwaltungsvermögen übertragen. Massgebend dafür sind die Bestimmungen nach HRM2.

**Langfristige Planung**

<sup>2</sup> Investitionen sind immer langfristig zu planen. Hierfür sollten Strategien erstellt und durch die Kirchenpflege verabschiedet werden. Beispiel dafür ist eine Liegenschaftsstrategie, aus der auch der notwendige Grossunterhalt aller Liegenschaften inklusive des dazu notwendigen finanziellen Rahmens ersichtlich ist.

## Art. 17 Investitionskredite

### Berechnungsgrundsatz

<sup>1</sup> Investitionskredite werden immer brutto inkl. der gesetzlichen MWST sowie ohne allfällige Beitragszahlungen von Dritten ausgewiesen.

### Folgekosten

<sup>2</sup> Folgekosten sind immer auszuweisen und darzustellen. Dies betrifft Kapitalkosten (Abschreibungen, Finanzierungskosten), aber auch Kosten durch höheren Ressourcenbedarf (Infrastruktur, Personal, etc.).

## Art. 18 Aktivierungsgrenzen

### Aktivierungsgrenzen

<sup>1</sup> Als Aktivierungsgrenzen gelten die Bestimmungen aus der Vollzugsverordnung zur Finanzverordnung der Landeskirche.

Zur Zeit betragen diese

- CHF 50'000 (§65 FiVo, Abschnitt 4 § 19 VVO zu FiVo)

### Wirtschaftlichkeitsberechnung

<sup>2</sup> Ungeachtet der Aktivierungsgrenze ist bei allen Investitionskrediten bzw. –anträgen auch unterhalb dieser Grenze eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu erstellen.

Die Grundsätze zur Haushaltsführung gemäss Kapitel 1 dieser Verordnung sind einzuhalten.

## VI Beschaffungs- und Auftragsvergabe

### Anwendungsbereich

### Art. 19 Anwendungsbereich

Die folgenden Regelungen sind bei allen Auftragsvergaben von Arbeiten oder von Anschaffungen anzuwenden. Die finanziellen Kompetenzen der jeweiligen Behörde oder Kommission sind zu berücksichtigen.

### Kant. Submissionsverordnung

### Art. 20 Kantonale Submissionsverordnung

Die kantonale Submissionsverordnung ist verbindlich und in jedem Fall anzuwenden. Dabei gelten diese im Staatsvertragsbereich wie auch im Nicht-Staatsvertragsbereich.

### Schwellenwerte

a) Die Schwellenwerte sind dabei zu berücksichtigen; diese sind zur Zeit:

Art der Arbeiten	Lieferungen	Dienstleistungen	Bauarbeiten	
			Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
<b>Nicht-Staatsvertragsbereich</b>				
Verfahrensarten				
Freihändige Vergabe	bis 100 000	bis 150 000	bis 150 000	bis 300'000
Einladungsverfahren	bis 250 000	bis 250 000	bis 500 000	bis 500'000
offenes/selektives Verfahren	ab 250 000	ab 250 000	ab 250 000	ab 500 000
<b>Staatsvertragsbereich</b>				
offenes/selektives Verfahren	ab 383 000*	ab 383 000*	ab 9 575 000* (Gesamtsumme des Baus)	

	b) Die folgenden Verfahren gelangen zur Anwendung:										
<b>Freihändiges Verfahren</b>	<p>Freihändige Verfahren bei dem die Vergabestelle einen Auftrag ohne Ausschreibung direkt vergibt. Es dürfen Konkurrenzofferten eingeholt werden.</p>										
<b>Einladungsverfahren</b>	<p>Einladungsverfahren bei dem die Vergabestelle bestimmt, welche Anbietenden ohne Ausschreibung direkt zur Angebotsabgabe eingeladen werden. Sie muss wenn möglich mindestens drei Angebote einholen.</p>										
<b>Selektives Verfahren</b>	<p>Selektive Verfahren bei dem die Vergabestelle den geplanten Auftrag öffentlich ausschreibt. Alle Interessierten können einen Antrag auf Teilnahme einreichen. Die Vergabestelle bestimmt auf Grund von Eignungskriterien die Anbietenden, welche ein Angebot einreichen können.</p>										
<b>Offenes Verfahren</b>	<p>Offenes Verfahren bei dem die Vergabestelle den geplanten Auftrag öffentlich ausschreibt (SIMAP/Handelsamtsblatt).</p>										
<b>Zuschlagskriterien und Wertung in %</b>	<p><b>Art. 21 Zuschlagskriterien</b></p> <p><sup>1</sup> Bei komplexen Auftragsvergaben über CHF 150'000 sind die nachfolgenden Zuschlagskriterien (inkl. Wertung in %) beizuziehen:</p> <table border="0"> <tr> <td>- Qualität</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>- Preis</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>- Zuverlässigkeit</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>- Lehrlingsausbildner</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>- Reputation</td> <td>10%</td> </tr> </table>	- Qualität	20%	- Preis	40%	- Zuverlässigkeit	20%	- Lehrlingsausbildner	10%	- Reputation	10%
- Qualität	20%										
- Preis	40%										
- Zuverlässigkeit	20%										
- Lehrlingsausbildner	10%										
- Reputation	10%										
<b>Ergänzende Zuschlagskriterien</b>	<p><sup>2</sup> Bei freihändigen Vergaben können noch folgende Zuschlagskriterien verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lokales Gewerbe</li> <li>- wurde schon länger nicht mehr berücksichtigt</li> </ul>										
<b>Interne Vergaben</b>	<p><b>Art. 22 Offert-/Auftragsvergabe an Behördenmitglieder, Angestellte oder Kommissionsmitglieder</b></p> <p>Grundsätzlich ist dies gestattet, sofern folgende Bestimmungen eingehalten werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Anfrage erfolgt an mindestens einen weiteren Anbieter;</li> <li>b) Offerten werden durch eine nicht direkt beteiligte Person gesammelt;</li> <li>c) die betroffene Person tritt beim Entscheid in den Ausstand; sie wird über die Auftragsvergabe in Kenntnis gesetzt.</li> </ol> <p>Diese Regelung gilt nicht für Vergabungen unter CHF 5'000.--</p>										



## **VII Bestellungen**

### **Bestellwesen**

#### **Art. 23 Allgemein**

Bestellungen erfolgen immer unter Angabe von

- a) der Adresse der Kirchgemeinde
- b) des Namens der bestellenden Person
- c) dem Verwendungszweck

Die in der Kompetenz des Ressorts oder der Kommission liegende Summe wird am Schluss dieses Dokumentes definiert. Dabei ist der Betrag immer exklusive der gesetzlichen MWSt zu berechnen. Im Rahmen dieser Finanzkompetenz und des Voranschlages kann selbständig entschieden werden.

### **Schriftform**

#### **Art. 24 Schriftform**

Auftragserteilungen ab einem Betrag von CHF 500 erfolgen in schriftlicher Form als Brief oder Mail. Auftragserteilungen ab einem Betrag von CHF 10'000 bedürfen der Briefform und müssen kollektiv zu zweit unterzeichnet sein.

Bestellungen über Internet dürfen nur über einen Account der reformierten Kirche Dietikon erfolgen. Auftragserteilungen ab einem Betrag von CHF 10'000 bedürfen der Briefform (oder Protokollauszug einer Behördensitzung) und müssen kollektiv zu zweit unterzeichnet sein.

## **VIII Rechnungen**

### **Verarbeitung von Rechnungen**

#### **Art. 25 Verarbeitung**

Alle Rechnungen sind zuerst in der Finanzbuchhaltung als Kreditor zu erfassen. Erst dann gehen diese zur materiellen und finanziellen Prüfung.

Der genaue Ablauf ist im Anhang 3 aufgeführt.

Mit dem Visum wird die materielle und rechnerische Richtigkeit der Rechnung bestätigt. Gleichzeitig bedeutet das Visum auch, dass der entsprechende Betrag im Voranschlag enthalten ist oder als ausserordentliche Ausgabe durch die Kirchenpflege bewilligt wurde (siehe auch Anhang 1).

### **Rabatte und Skonti**

#### **Art. 26 Rabatte und Skonti**

Die Abläufe und Zahlungsfristen sind so zu gestalten, dass Rabatte und Skonti ausgeschöpft werden können.

## **IX Budgetverantwortung und Controlling**

### **Budgetverantwortung**

#### **Art. 27 Budgetverantwortung**

Die ressortverantwortlichen Personen sind für die Kontrolle und die Einhaltung des Budgets verantwortlich.

Der Prozess für die Erstellung des Budgets ist im Anhang 2 dargestellt.

### **Nachtrags- / Zusatzkredite**

#### **Art. 28 Nachtrags- / Zusatzkredite**

Die Ressortverantwortlichen sind für die rechtzeitige Einholung allfälliger Nachtrags- / Zusatzkredite verantwortlich. Budgetposten sind bei Unter- und Überschreitungen von mehr als CHF 1'500 in kurzer Form schriftlich zu begründen und an das Ressort Finanzen zu leiten.

### **Controlling**

#### **Art. 29 Controlling**

Der Kirchgemeindeschreiber/die Kirchgemeindeschreiberin ist verantwortlich dafür, dass ressortübergreifend quartalsweise alle Budgetpositionen zusammengezogen und mit der Rechnung verglichen werden. Zusätzlich sind bei Differenzen zwischen SOLL-/IST-Zustand von über CHF 5'000 Massnahmen an die Kirchenpflege zu beantragen, um diese zu beheben.

## **X Kompetenzregelung**

### **Grundsatz der Kompetenzen**

#### **Art. 30 Grundsatz**

Das durch die Kirchgemeindeversammlung genehmigte Budget oder die durch die entsprechenden Organe (Urne, Kirchgemeindeversammlung, Kirchenpflege) genehmigten Investitionskredite sind massgebend und bindend.

### **Budgetüberschreitungen**

#### **Art. 31 Budgetüberschreitungen**

Absehbare Budgetüberschreitungen müssen mit dem Ressort Finanzen geklärt werden.

Budgetüberschreitungen sind maximal bis zum Kompetenzbetrag möglich.

### **Spenden**

#### **Art. 32 Spenden**

Der Umgang mit Spenden wird von Fall zu Fall durch die Kirchenpflege geregelt.

**Finanz-  
kompetenzen**

**Art. 33 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen sind im Anhang 1 detailliert geregelt.

**Repräsentations-  
spesen**

**Art. 34 Repräsentationsspesen**

Die nachfolgenden Funktionsträger haben das Recht, pro Jahr die aufgeführten Repräsentationsspesen auszuschöpfen, sofern diese auch budgetiert wurden:

- Präsident	CHF 4000
- Mitglieder Kirchenpflege	CHF 1000
- Pfarrpersonen	CHF 1000

Unter diesen Spesen verstehen wir Kosten, die beispielsweise für die Kundenpflege, die Kundenbewirtschaftung, die Mitarbeiterpflege, anfallen.

Im Rahmen der Budgeterarbeitung kann der obige Betrag mit Beschluss der Kirchenpflege gekürzt werden. Weist das Budget ein negatives Resultat aus, müssen die obigen Beträge immer um mindestens 50% gekürzt werden.

**Zahlungsverkehr**

**XI Zahlungsverkehr**

**Art. 35 Bankgeschäfte**

Die Unterschriftskompetenz im Verkehr mit Post und Bank (E-Banking wie schriftlicher Zahlungsverkehr) wird separat mit den entsprechenden Instituten geregelt.

Im Verkehr mit den Banken sowie der Post sind immer kollektiv zu zweit ein Mitglied der Kirchenpflege, normalerweise bei Anwesenheit der RV Finanzen, mit einem anderen und/oder dem Kirchgemeindegemeinschafter/die Kirchgemeindegemeinschafterin und/oder dem Rechnungsführer/der Rechnungsführerin berechtigt.

## XII Schlussbemerkungen

### Inkrafttreten

### Art. 36 Inkrafttreten

Die vorliegende Finanz- und Kompetenzordnung tritt mit Beschluss der Kirchenpflege rückwirkend per 1. Juli 2022 in Kraft. Sie ersetzt alle bisherigen Erlasse in diesem Bereich.

Der Präsident



Simon Plüer

Der Kirchgemeindegeschreiber



Heinrich Brändli

### Anhänge

- 1 Kompetenzen
- 2 Budgetprozess
- 3 Ablaufschema Finanzbelege
- 4 Finanzkennzahlen

## Anhang 1 Kompetenzen

Organ, welche die Kompetenz zugeordnet hat	Kompetenzbetrag in CHF	
	einmalig	wiederkehrend
<b>Urnenabstimmung</b>	über 500'000	über 200'000
<b>Kirchgemeindeversammlung</b>	bis 500'000	bis 200'000
<b>Kirchenpflege ausserhalb des Budgets</b> (einmalig, nicht kumulierbar)		
.. Beschluss Kirchenpflege	100'000	50'000
.. Präsident/Präsidentin sowie Ressort Finanzen	15'000	5'000
<b>Gebundene Ausgaben (Unterhalt Liegenschaften), ausserhalb Budget</b> (einmalig, nicht kumulierbar)		
.. Beschluss Kirchenpflege	100'000	0
.. Ressort Liegenschaften sowie Ressort Finanzen	20'000	0
<b>Kirchenpflege im Rahmen des Budgets</b>		
.. Präsident/Präsidentin	10'000	5'000
.. Ressort Finanzen	10'000	5'000
.. Ressort Liegenschaften (Ausnahme Bestellung für Heizöl - Kompetenz liegt bei 30'000)	10'000	5'000
.. Alle weiteren Ressorts	5'000	2'000
<b>Mitarbeitende im Rahmen des Budgets</b>		
.. Kirchgemeindeschreiber/Kirchgemeindeschreiberin	3'000	1'000
.. Sekretariatsmitarbeitende	1'000	0
.. Pfarrpersonen	1'000	0
.. Sozialdiakone	1'000	0
.. Sigristen / Hausabwarte	1'000	0
.. Kirchenmusiker/Kirchenmusikerin	1'000	0
.. Alle weiteren Mitarbeitenden	500	0
<b>Kommissionen im Rahmen des Budgets</b>		
.. Liegenschaftskommission	20'000	5'000
.. Übrige Kommissionen	2'000	1'000
.. Cockpit Kommunikation (Carillon)	3'000	1'000
<b>Spezielle Kompetenz</b>	Der Präsident/die Präsidentin der Kirchenpflege kann in eigener Kompetenz und beim Vorliegen wichtiger Gründe eine besondere Zulage bis zu CHF 4'000 pro Jahr und Kirchenpflegemitglied sowie CHF 2'000 pro Mitarbeitende und Pfarrperson bewilligen.	

## Anhang 2 Budgetprozess

Der Ressortvorstand Finanzen erstellt für jedes Geschäftsjahr eine Prozessübersicht mit allen detaillierten Terminen, unter Berücksichtigung der Sitzungsdaten der Kirchenpflege sowie den Terminen der Kirchgemeindeversammlung. Diese Prozessübersicht wird jeweils bis 30. Juni eines jeden Geschäftsjahres den im Budgetprozess involvierten Personen zugestellt.

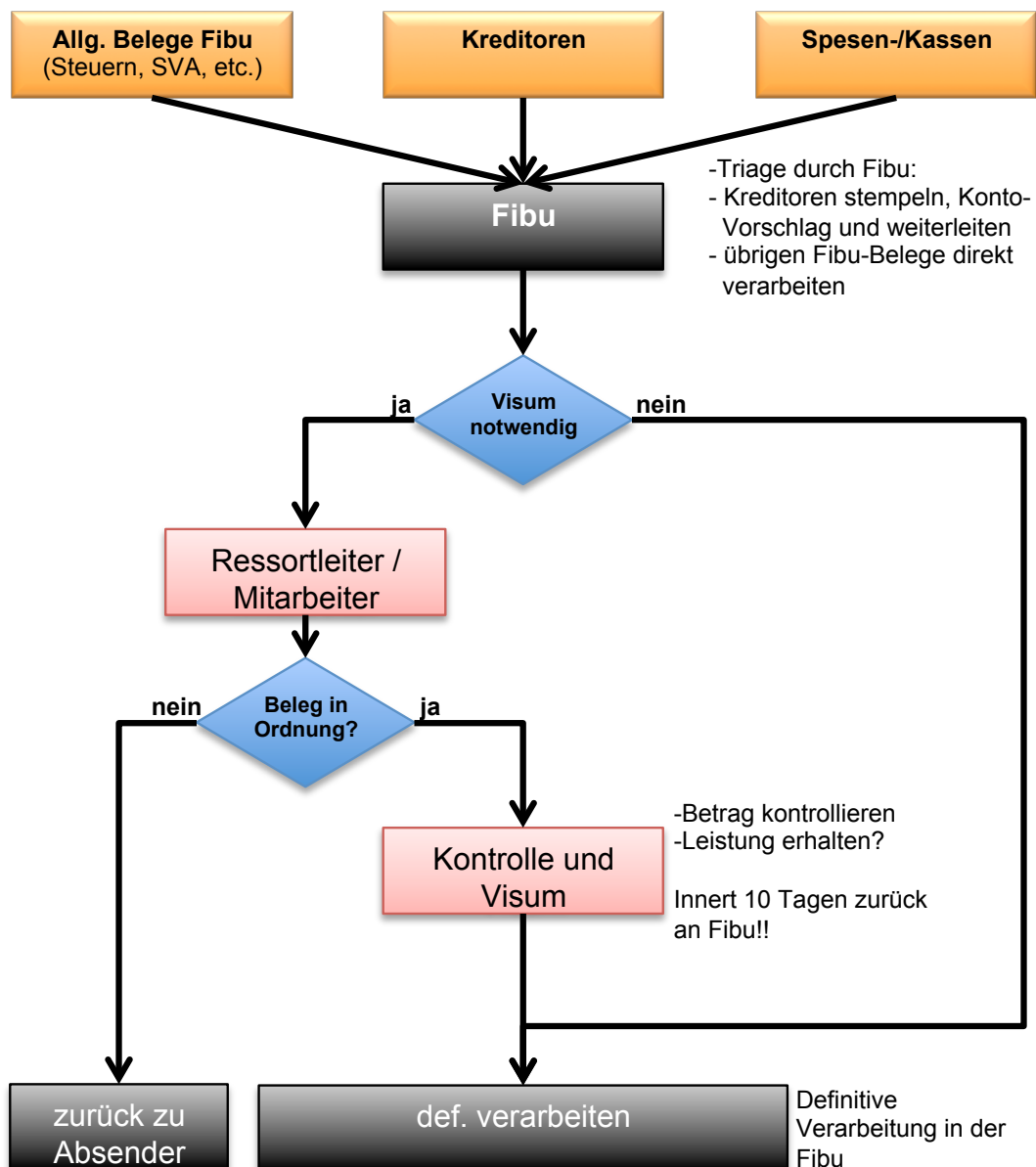


## Anhang 3 Ablaufschema Finanzbelege

### Ablaufschema Finanzbelege

#### Grundsatz

Alle Belege gehen immer zuerst in die Fibu zur Sichtung und Triage, bevor sie zu den entsprechenden Ressorts zur Kontrolle/Visum gehen.  
Rechnungsempfänger ist immer - ohne Ausnahme - die entsprechende Kirchgemeinde.



## Anhang 4

### Zielgrössen von Finanzkennzahlen

Die nachfolgenden Zielgrössen sollten wenn immer möglich auf Stufe Jahresrechnung wie Budget erreicht werden. Anpassungen sind jederzeit durch die Kirchenpflege möglich, sofern sie damit nicht übergeordnetes Recht oder Anordnungen verletzen.

Die Finanzkennzahlen werden im Rahmen der jährlichen Budgetprozesse und Finanzplanungen durch die Kirchenpflege erarbeitet und bis spätestens 31. Oktober des entsprechenden Vorjahres verabschiedet. Die Verabschiedung kann dabei auch nur die Bestätigung der im Vorjahr genehmigten Kennzahlen sein.

- a) Selbstfinanzierung  
Wenn immer möglich sollten Investitionen selbst finanziert werden können. Die Aufnahme von Fremdkapital für den laufenden Betrieb ist nur ausnahmsweise gestattet. Die Aufnahme von Fremdkapital für Investitionen ist möglich, allerdings nur bis maximal 50% der erwarteten Steuereinnahmen über die nächsten 10 Jahre.
- b) Selbstfinanzierungsgrad  
..%
- c) Zinsbelastungsanteil  
..%
- d) Kapitaldienstanteil  
..%
- e) Nettoschuld  
darf nicht höher als CHF ..... pro Mitglied sein
- f) Steuersatz  
Der Steuersatz soll so gewählt werden, dass er stabil über einen mittleren Zeitraum von 5 Jahren und unter Berücksichtigung von Investitionen sowie der Einhaltung der Kennzahlen gehalten werden kann.
- g) Steuerertrag, getrennt nach natürlichen und juristischen Steuern  
Der Steuerertrag ist immer getrennt nach natürlichen und juristischen Steuern zu budgetieren.