

Erstellung Jahresabschluss

Prozessablauf Erstellung Jahresabschluss unter Einhaltung der WiVO

Nr.	Abteilung Durchführung	Monat BJ* JA*	Prozessschritte	Anmerkungen
1	Finanzbuchhaltung	11 - BJ	<pre> graph TD A([Erstellung des Anschreibens zum Jahresabschluss an alle Gremien und Verantwortliche]) --> B[Abschreibung durchführen Falls vorhanden – Anlage im Bau auf Bilanzierbarkeit prüfen] B --> C[Auflösung der Urlaubs- u. Mehrarbeitsrückstellungen zum 01.01. und Bildung der von der Personalabteilung ermittelten Urlaubs- und Mehrarbeitsrückstellungen zum 31.12.] C --> D[Prüfung und ggf. Abrechnung von Sonderposten Spenden, Kollekten und sonstigen Sonderposten] D --> E[Abarbeitung der Checkliste zum Jahresabschluss (Teil Gesamtergebnisrechnung)] E --> F[Prüfung auf die Bildung sonstiger Rückstellungen] F --> G[Abarbeitung der Checkliste Jahresabschluss (Teil Bilanz)] G --> H[Vorbereitung des Lageberichtes zur Vervollständigung durch die Abteilung Service- Gemeindesachbearbeiter] H --> I[Jahresabschlussunterlagen zur Unterschrift an die Gemeinden/Gremien] I --> J[Einholung des Feststellungsbeschlusses einschließlich Ergebnisverwendung] J --> K[Vorlage Jahresabschlussunterlagen bei der RPS und Begleitung des Rechnungsprüfungsprozess] K --> L[Nach erfolgter Rechnungsprüfung und Vorliegen des Prüfberichtes erfolgt Entlastung des Jahresabschlusses durch den KSV oder die Kreissynode] </pre>	
2	Sachbearbeiter JA	01 - JA		Sollte eine Anlage im Bau im Werk vorhanden sein, ist mit der Abteilung Immobilien die Bilanzierung zu prüfen!
3	Personalabteilung	02/03 - JA		
4	Sachbearbeiter JA Abt. Service – Gemeindesachbearbeiter Controlling - KiBiz	03 - JA		
5	Sachbearbeiter JA BWL - Haushalter	03+04 - JA		
6	Sachbearbeiter JA Abt. Service – Gemeindesachbearbeiter Controlling	04 - JA		Rücksprache mit den entsprechenden Abteilungen
7	Sachbearbeiter JA	04 - JA		
8	Sachbearbeiter JA Abt. Service – Gemeindesachbearbeiter	05 - JA		
9	Sachbearbeiter JA	05 - JA		
10	Sachbearbeiter JA	05 - JA		
11	Sachbearbeiter JA	05 - JA		
12	Sachbearbeiter JA	0x - JA		Nach der Entlastung beginnt die Aufbewahrungsfrist.

*BJ – Buchungsjahr *JA – Jahresabschluss Jahr