

Evangelischer Verwaltungs- verband Rhein-Ruhr	Prozesshandbuch	Stabsbereich – Finanzprojekte
<b>Erstellung Jahresabschluss</b>		

Prozessablauf Erstellung Jahresabschluss unter Einhaltung der WiVO

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

\*BJ – Buchungsjahr \*JA – Jahresabschluss Jahr