

Prozessbeschreibung

zuletzt verändert: 15.08.2025

Az.:

Bereich: Abt. Immobilien 4.4.2

Prozess: Heiz- und Nebenkostenabrechnungen / Mietwohnungen

Erstellt: O.Herold

Beteiligt Finanzabteilung, Abt. Immobilien

Schritt Nr.	Beschreibung	Akteur (Leistender)	Empfänger	erledigt
1	Die Abt. Immobilien führt eine Liste sämtlicher vermieteter Objekte im Kirchenkreis und den Kirchengemeinden mit Angabe der Abrechnungszeitpunkte und welche Kosten in welchem Zeitraum wann und von wem gezahlt werden müssen. Diese Angaben ergeben sich aus den zugrundeliegenden Mietverträgen.	Abt. Immobilien		
2	Sämtliche Rechnungen und weitere Belege werden - im Rahmen der Eingangspost von der Zentrale gescannt und ins Funktionspostfach der Abt. Immobilien geschickt, - nach Eingang im Funktionspostfach werden sie in der KIS.1-Software abgelegt und gespeichert, - ganzjährig im DMS oder in KIS.1 gesammelt und den verschiedenen Gebäude- bzw. Wohnungsakten zugeführt.	Zentrale Dienste / Post bzw. Abt. Immobilien	Abt. Immobilien	
3	Vorbereitungen für die Abrechnungen treffen: - Ablesung der Zählerstände veranlassen - Prüfung, ob alle Ausgaben/Rechnungen vorhanden und umlegbar sind (z.B. Hausmeistertätigkeiten)	Abt. Immobilien		
4	Am Ende des Kalenderjahres muss innerhalb einer Frist von einem Jahr die Abrechnung erstellt werden. Vollständigkeit kann z.B. anhand der Abrechnungen der Vorjahre geprüft werden. Je nach Abrechnungsturnus kann bei Strom und Gas die Schlussabrechnung der Energieversorger erst bis zur Mitte des Folgejahres ankommen. Notwendige Belege: Zählerstände - auch ggf. für Zwischenzähler) zum Schluss des Abrechnungszeitraums (Gas, Öl, Wasser, Strom), Abgabenbescheide der Kommunalgemeinden; Abwasser, Straßenreinigung, Winterdienst, Niederschlagswasser, Versicherungsprämien, Grundsteuer B, Müllentsorgung, Rechnungen der kommunalen Eigenbetriebe; Rechnungen der Energieversorger; Rechnungen der Schornsteinfeger, Heizungswartung, Umlagernpflege etc. Die festgelegten Abrechnungsmodalitäten ergeben sich aus den vorliegenden Mietverträgen.	Abt. Immobilien	Mieter	
5	Vor Erstellung der endgültigen Abrechnung wird in der Finanzabteilung nach offenen Posten beim entsprechenden Mieter gefragt, die ggf. mit zu berücksichtigen sind.	Abt. Immobilien	Abt. Finanzen	
6	Die erstellten Heiz- und Nebenkostenabrechnungen werden - mit Angabe einer Zahlungsfrist auf dem Postweg dem Mieter zugeschickt, - der Finanzabteilung vorgelegt, damit in der Buchhaltung die Soll- und später Ist-Werte in Wilken gebucht werden können.	Abt. Immobilien	Mieter	
7	Der zuständige Sachbearbeiter legt den Vorgang auf Wiedervorlage und kontrolliert einen Tag nach Fristablauf den Zahlungseingang per Wilken, ggf. durch Kollegen in der Finanzabteilung.	Abt. Immobilien	Abt. Finanzen	
8	Die Abtlg. Finanzen erstellt regelmäßig Offene-Posten-Listen und reicht diese an die Abtlg. Bau und Liegenschaften weiter.	Abtlg. Finanzen	Abt. Immobilien	
9	Sollten die Forderungen innerhalb der festgesetzten Frist nicht eingehen, werden die Schuldner per Mahnung in Verzug gesetzt.	Abtlg. Finanzen	Mieter	
10	Sollten nach Abrechnung neue Abschläge festgesetzt worden sein erhält die Abtlg. Finanzen eine Information, damit ggf. bei Lastschriftaufträgen Abschlagssummen verändert werden.	Abt. Immobilien	Abtlg. Finanzen	
11	Abrechnungen werden vom Sachbearbeiter auf Wiedervorlage für das nächste Jahr gelegt.	Abt. Immobilien		