

## Doppischer Jahresabschluss aus Sicht der Kasse und Finanzbuchhaltung

Bundesarbeitstagung 2019 des Fachverbands  
der Kommunalkassenverwalter e.V.

Dipl. Betriebswirt **Christian Schäfer**

Geschäftsführer

Würzburg, 10. und 11. Juli 2019

SCHÜLLERMANN

SCS Schüllermann Consulting GmbH

### Referent



Dipl.-Betriebswirt (FH)

**Christian Schäfer-Köppen**

Controller IHK

- Geschäftsführer Schüllermann Consulting GmbH
- geschäftsführender Partner der Schüllermann und Partner AG
- seit 1995 Mitarbeiter der Schüllermann Unternehmensgruppe

---

## DIE UNTERNEHMENSGRUPPE SCHÜLLERMANN

© SCHÜLLERMANN

3

### Unternehmensgruppe Schüllermann

---

Unser Beratungsverbund besteht aus fünf eigenständigen Unternehmen und bietet unseren Mandanten somit eine umfassende interdisziplinäre Beratung:

- **SWS Schüllermann und Partner AG**  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Steuerberatungsgesellschaft
- **SCS Schüllermann Consulting GmbH**  
Unternehmensberatung
- **SRS Schüllermann und Partner mbB**  
Rechtsanwälte, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer
- **SWS Schüllermann Wirtschafts- und Steuerberatung GmbH**  
Steuerberatungsgesellschaft
- **SDS Schüllermann Dataservice GmbH**

© SCHÜLLERMANN

4

## Unternehmensgruppe Schüllermann

---

Unsere Gesellschaften erbringen seit dem Jahr 1969 Dienstleistungen in den Bereichen:

- Dienstleistung, Handel und Industrie
- Kommunalen Bereich
- Gesundheitswesen
- Gemeinnützige Einrichtungen

## Dienstleistungen der Unternehmensgruppe Schüllermann (Auszug)

---

- Einführungsunterstützung in Projekten
- Gemeinschaftsprojekte zum § 2b UStG
- Erstellung und Prüfung von
  - Eröffnungsbilanz für Kommunen
  - Jahresabschluss für Kommunen
- Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens
- Schulungen
  - Buchhalter Kommunal
  - Controller Kommunal
  - Fachamtsschulungen
  - Schulungen für politische Gremien
  - u.v.m.

## Dienstleistungen der Unternehmensgruppe Schüllermann (Auszug)

---

- Gebührenkalkulationen
- Aufbau der Kostenrechnung, des Controllings und des Berichtswesens
- Erstellung versicherungsmathematischer Berechnungen
  - Altersteilzeitrückstellung
  - Pensionsrückstellung
  - Beihilferückstellung
- Durchführung von Ist-Analysen
  - Eröffnungsbilanzen
  - Jahresabschlüssen
- Doppik-Hotline und Qualitätssicherung der laufenden Buchhaltung
- Haushaltskontrolle
- Vorstellung doppischer Haushalte, Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse in den Gremien

© SCHÜLLERMANN

7

---

**EIN NICHT GANZ UNWICHTIGER  
HINWEIS...**

© SCHÜLLERMANN

8

## Hinweis zum Vortrag

---

- Der nachfolgende Vortrag, die Beispiele, Kontennummerierungen, Bezeichnungen etc. beziehen sich auf hessisches Landesrecht.
- Die dargestellten Inhalte und Vorgehensweisen sind aber auf die anderen Bundesländer übertragbar.

---

**FÜR DEN EINSTIEG...**

## Zum Einstieg einige Fragen an Sie...

---

- Wer von Ihnen hat schon einen doppischen Jahresabschluss erstellt?
- Wer von Ihnen hat diesen auch fristgerecht erstellt?
- Was waren hierbei Ihre Erfahrungen?

## Unsere Erfahrung/Einschätzung

---

- Nahezu jede doppisch buchende Kommune hat bereits einen Jahresabschluss, wenn die Umstellung vor dem 1.1.2015 oder früher erfolgte.
- Die Aufstellung erfolgt von Jahr zu Jahr „fristgerechter“, ist aber weiterhin noch nicht der Normalfall.
- Die Erstellung des Jahresabschlusses bis zum 31. Dezember des Folgejahres schaffen hingegen rd. 30-40% der Kommunen.
- Aber die Probleme und Schwachstellen sind immer ähnlich...

## Situationserfassung

---

### Herrschende Meinung:

- Jahresabschluss sei Aufgabe der Kämmerei/Finanzabteilung

### Tatsächlich:

- Jahresabschluss kann nur gelingen, wenn alle in der Verwaltung am gleichen Strang ziehen und rechtzeitig die benötigten Informationen liefern.

## Typische Schwierigkeiten

---

Erforderliche Unterlagen von externen Dritten liegen nicht vor

- Versicherungsmathematische Gutachten (ATZ, Pensionen und Beihilfe)
- Abstimmungen im „Konzern“ (Saldenbestätigungen, Jahresabschlüsse etc.)
- Abschlussrechnungen (Ordnungsbehördenbezirk, Kindertagesstätten von freien Trägern)

## Typische Schwierigkeiten

---

Interne Vorarbeiten sind noch nicht fertiggestellt

- Keine Fertigstellung der Anlagenbuchhaltung
- Keine Abstimmung der Personenkonten mit der FiBu
- Keine Abstimmung der Umsatz-/Vorsteuerkonten
- Keine Abstimmung der Lohnbuchhaltung

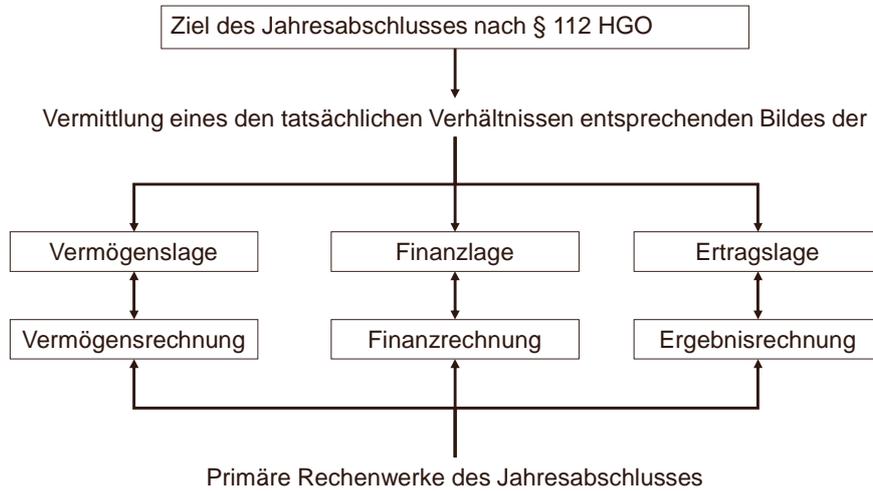
Anhangsangaben sind nicht vorbereitet, müssen erst angefordert werden

- Name und Zugehörigkeit der Gremienmitglieder
- Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten
- Bürgschaftsaufstellungen, langfristige Verträge etc. werden erst auf Aufforderung angefertigt

---

## ERSTELLUNG EINES KOMMUNALEN JAHRESABSCHLUSSES

## Ziel des Jahresabschlusses



© SCHÜLLERMANN

17

## Elemente des Jahresabschlusses

### Eher auf dem Radarschirm

- Vermögensrechnung
- Ergebnisrechnung
- Finanzrechnung
- Anhang
- Rechenschaftsbericht

### Ach, da war noch was...

- Verbindliche Anhangangaben
- Inhalte des Rechenschaftsbericht
- Übersicht der HH-Ermächtigungen
- Anlagen zum Anhang
  - Anlagenübersicht
  - Forderungsübersicht
  - Verbindlichkeitenübersicht
  - ggf. Rückstellungsspiegel
  - ggf. Eigenkapitalspiegel
  - ggf. Beteiligungsübersicht
  - ggf. Sonderpostenübersicht

© SCHÜLLERMANN

18

## Philosophie der Jahresabschlusserstellung

---

Ziele Ihrer Jahresabschlusserstellung sind:

- den Haushaltsausgleich nicht zu gefährden bzw. nicht zu verschlechtern
- zeitnah die Ergebnisse des Jahresabschlusses vorzulegen
- die Prüfungssicherheit des vorgelegten Jahresabschlusses zu erreichen
- eine angemessene Genauigkeit zu erreichen
- eine wirtschaftliche Jahresabschlusserstellung

## Philosophie der Jahresabschlusserstellung

---

Die Ziele stehen miteinander im Widerspruch.

Beispiel:

Die Genauigkeit der Prozesskostenrückstellungen erhöht sich, wenn man 5 Jahre wartet.

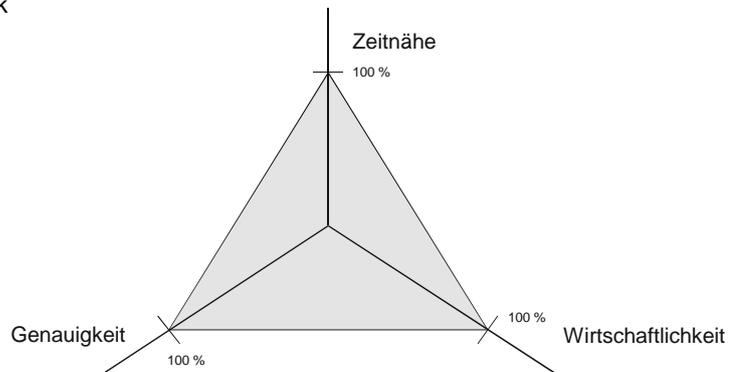
Es ist typisch für viele Entscheidungen, dass Ziele zueinander im Widerspruch stehen. Dann muss ein Kompromiss gefunden werden.

Zur Darstellung eignet sich ein Zieldreieck:

## Philosophie der Jahresabschlusserstellung

---

Zieldreieck



Optimal ist ein ausgewogener Kompromiss, nicht eine radikale Bevorzugung eines Kriteriums.

© SCHÜLLERMANN

21

## Philosophie der Jahresabschlusserstellung

---

Bei der zeitlichen Planung müssen auch berücksichtigt werden:

- Urlaub
- Krankheit
- Ladefristen
- Umbuchungen
- Nacharbeiten
- Verfügbarkeit RPA, Fachabteilungen, externe Dienstleister etc.

© SCHÜLLERMANN

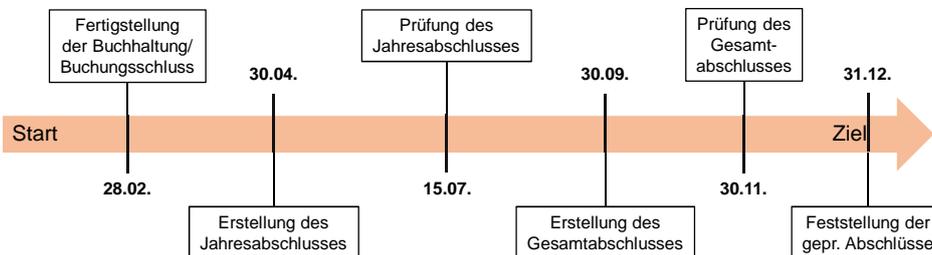
22

## Philosophie der Jahresabschlusserstellung

### Idealer Verlauf bei der Erstellung

Januar bis Februar	Fertigstellung der Buchhaltung/Buchungsschluss
März bis April	Erstellung des Jahresabschlusses
Mai bis Mitte Juli	Prüfung des Jahresabschlusses
Mitte Juli bis September	Erstellung des Gesamtabchlusses
Oktober bis November	Prüfung des Gesamtabchlusses
Dezember	Feststellung der geprüften Abschlüsse

## Philosophie der Jahresabschlusserstellung Wichtige Meilensteine



## Philosophie der Jahresabschlusserstellung

---

→ der Zeitdruck ist groß

→ Es wird ziemlich eng

→ Ein Plan muss her

→ **Die Lösung?**

→ **Fast Close – Highspeed für die  
Jahresabschlüsse**

---

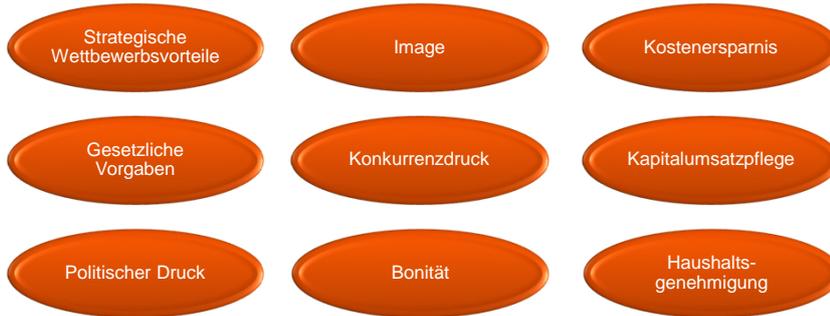
## **FAST CLOSE – HIGH SPEED FÜR DIE JAHRESABSCHLÜSSE**

## Fast Close – Highspeed für die Jahresabschlüsse

---

### Fast Close (wörtlich „schneller Abschluss“)

Gründe:



© SCHÜLLERMANN

27

## Fast Close – Highspeed für die Jahresabschlüsse

---

### Geschwindigkeit allein führt nicht zum Erfolg!

- Hohe Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des Rechnungswesens
- Zielkonflikt: Hohe Datenqualität ⇔ Fast Close
- Zeiten für Abstimmung und Korrekturen werden deutlich geringer

⇒ Also schneller, besser und kostengünstiger!

Wie soll das realisiert werden?

© SCHÜLLERMANN

28

## Fast Close – Highspeed für die Jahresabschlüsse

---

### Eine Lösung => Abbau von Zeitfressern

Typische Zeitfresser:

- Terminplanung zu grob
- Fehlende Fortschrittsteuerung
- Vorgelagerte Fachabteilungen liefern Unterlagen bzw. Informationen zu spät
- Eingangsrechnungen liegen zu spät vor
- Abstimmung von Konten findet zu spät statt (Verrechnungskonten etc.)
- Schnittstellenprobleme

## Fast Close – Highspeed für die Jahresabschlüsse

---

### Eine Lösung => Schnittstellenprobleme lösen

- Abhängigkeit von Datenlieferanten
  - Somit Fast Close keine alleinige Aufgabe des Rechnungswesens
- Optimierung der Datenflüsse und Prozesse
  - Bsp. Umstrukturierung der Ablauforganisation

## Fast Close – Highspeed für die Jahresabschlüsse

---

### Eine Lösung => Systematische Analyse aller Engpässe

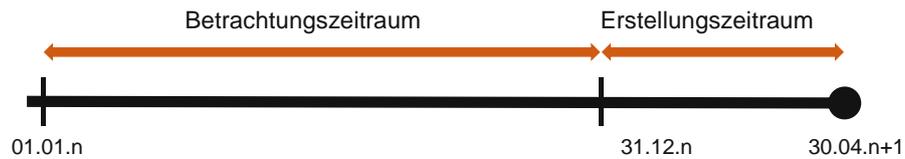
- Ausgangspunkt: Prozess der Abschlusserstellung
  - Erweiterung auf andere Prozesse  
(z. B. Kreditoren bei langen Rechnungsdurchlaufzeiten)
- Moderierte Workshops
  - Teilnehmer:  
Hauptansprechpartner aus Rechnungs-/ Haushaltswesen und anderen beteiligten Bereichen
  - Klärung von Fragen zu Problemursachen:
    - Gibt es innerhalb der Prozesskette überflüssige Arbeitsschritte?
    - Bestehen Bearbeitungsschleifen?
    - Muss der Bearbeitungsschritt so spät ausgeführt werden?

---

## ZEIT- UND SACHGERECHTE ERSTELLUNG EINES JAHRESABSCHLUSSES

## Zeit- und sachgerechte Erstellung eines Jahresabschlusses

Zeitlicher Ablauf



© SCHÜLLERMANN

33

## Zeit- und sachgerechte Erstellung eines Jahresabschlusses

Verzögerungen kommen oft von außerhalb der Verwaltung

Wann liegen die erforderlichen Unterlagen von externen Dritten vor?

- Darlehensauszüge, Kontoauszüge, Saldenbestätigungen  
⇒ Mitte Januar
- Unterlagen zur KFA-Rückstellungsberechnung  
⇒ Ende Januar
- Pensionsrückstellungsgutachten, Versorgungsrücklage  
⇒ Ende Januar
- Jahresabschlüsse von Beteiligungen und verbundenen Unternehmen  
⇒ ?

© SCHÜLLERMANN

34

## Zeit- und sachgerechte Erstellung eines Jahresabschlusses

---

Verzögerungen kommen oft von außerhalb der Verwaltung

Wann liegen die erforderlichen Unterlagen von externen Dritten vor?

- Unterlagen für ATZ- und Überstundenrückstellungen  
⇒ Februar
- Bestimmung Wertberichtigung  
⇒ März

Zeit hierfür einplanen, andere Tätigkeiten vorziehen

## Zeit- und sachgerechte Erstellung eines Jahresabschlusses

---

- IKS: Unterjährig laufende Abstimmung der Buchhaltung  
= Qualitätskontrollen  
→ nur noch Jahresabschlussbuchungen zum Abschluss
- Zeitnahe unterjährliche Buchungsschlüsse (Zwischenbericht)
- Aufgabenplan  
= Zuordnung von vorgegebenen Aufgaben und striktes Einhalten von Terminvorgaben durch die Kolleginnen/Kollegen

www-Liste



## Zeit- und sachgerechte Erstellung eines Jahresabschlusses

---

### Aufgabenplan

- Anfertigung einer www-Liste:
  - **Was** muss ein Aufgabenplan beinhalten?
  - **Wer** muss die Unterlagen liefern?
  - Bis **wann** sind die Unterlagen abzugeben?

## Kasse

### Erforderliche Informationen

---

- Ermittlung der Höhe der Geldbestände zu den Bilanzstichtagen bei Sonderkassen / Vorschüssen / Verwahrungen (Fremdgeldern)
  - Anhangsangabe zu den fremden Finanzmitteln
- Aufteilung der Forderungen aus Treuhandverwaltung
  - Abtrennung der Fremdforderungen
- Kreditorische Debitoren, debitorische Kreditoren
  - Aufstellung fertigen, Bilanzausweis unsaldiert

## Kasse

### Erforderliche Informationen

---

- Ermittlung von Wertberichtigungen (EWB/ PWB)  
→ getrennt nach Forderungsarten
- Aufteilung der Forderungen nach Forderungsarten  
→ gem. Bilanzgliederung
- Erstellung der Forderungsübersicht
- Erstellung der Verbindlichkeitenübersicht

## Kasse

### Verprobungen

---

- Tägliche Verprobung der Finanzbuchhaltung (Tagesabschluss: Summe der gebuchten Ein- und Auszahlungen entspricht der Veränderung des Geldmittelfonds)
- Abstimmung Bankkontoauszüge mit gebuchtem Geldbestand (Tagesabschluss)
- Verprobung der Personenkonten (monatlich): Die Summe aller debitorisch bzw. kreditorisch gebuchten Forderungen/ Verbindlichkeiten entspricht dem Saldo der Abstimmkonten.  
→ Nachweis des Saldos der Forderungen und Verbindlichkeiten
- Durchsicht der Forderungen und Verbindlichkeiten (mindestens monatlich)  
→ alle Offenen Posten sind erklärbar, Überzahlungen sind geklärt, Ist ohne Soll ist nicht vorhanden.

## Kasse Verprobungen

---

- Verprobung der Wertberichtigung (jährlich)
  - Berechnung stimmt mit Buchhaltung überein
- Anforderung und Abstimmung der Verrechnungskonten der Beteiligungen (Saldenbestätigung, Herstellen des gegengleichen Saldos)
  - Vorbereitung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses

## Alle Ämter

---

- Laufend benötigte Anlageninformationen, Abgangsmeldungen, ggf. Negativerklärung (jeweils für den Kostenstellen- bzw. Produktbereich)
- Mitwirkung bei der Inventarisierung
- Mitteilung über eventuelle Gerichtsverfahren (Rechtsamt, Personalabteilung, u. a. ), Risikobeurteilung
- Mitteilung über ausstehende Rechnungen
- Mitwirkung bei der Inventarisierung
- Einscannen wesentlicher Verträge mit finanziellen Auswirkungen
- Zusammenstellung langfristiger Verpflichtungen für den Anhang
- Angabe von Risiken für den Rechenschaftsbericht
- Information über künftige Entwicklungen für den Rechenschaftsbericht (Verwaltungsleitung)
- Information über Ziele und Strategien für den Rechenschaftsbericht (Verwaltungsleitung)

---

## BEISPIELE FÜR FRAGEN EINER WWW-LISTE

---

### Aufgabenverteilung und Vorlagen

- **www-Liste:**

#### Vorbereitende Aufgaben

Tätigkeit allgemein	Start	Ende	erhalten/ erledigt	Verant- wortliche/r
Anweisung zum Buchungsschluss - alle Aufwendungen und Erträge gebucht - Anlagenbuchhaltung abgeschlossen		15.12.00		Kämmerei/ Hauptamt
Buchungsschluss technisch umsetzen		28.02.01		Kämmerei/ Hauptamt
Summen- und Saldenliste drucken und durchsehen - EB-Werte korrekt übernommen - Summengleichheit Soll und Haben - alle Konten einer Bilanzposition oder Position der Ergebnis- und Finanzrechnung zugeordnet		01.03.01		Kämmerei/ Hauptamt

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Lizenzen			28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	geleistete Investitionszuschüsse	- wesentliche Bescheide kopieren		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	Grundstücke, unbebaut	- Werte prüfen (NWP)		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
		- Umbuchungsbedarf zu bebauten Grundstücken klären		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	Grundstücke bebaut	- Werte prüfen (NWP)		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	Gebäude	- Werte prüfen (NWP)		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Straßen	- Werte prüfen (NWP)		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	Ver- und Entsorgungsanlagen	- Werte prüfen (NWP)		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	Wald					Anlagenbuchhalter/in
	Maschinen	- Abgänge gebucht? Inventur		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	BGA	- Abgänge gebucht? Inventur		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	Fahrzeuge	- Abgänge gebucht? Inventur		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	AiB	- letzte Umbuchungen		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
		- aktivierte Eigenleistungen buchen		28.02.01		Anlagenbuchhalter/in
	Anlagenübersicht	- Erstellung und Abgleich		15.03.01		Anlagenbuchhalter/in
	Anteile verbundene Unternehmen	- Saldenbestätigungen - Wert prüfen (NWP)	01.03.01	15.03.01		Kämmerei/ Hauptamt
	Beteiligungen	- Saldenbestätigungen - Wert prüfen (NWP)	01.03.01	15.03.01		Kämmerei/ Hauptamt
	Versorgungsrücklage	- Kontoauszug buchen		31.3.01		Kämmerei/ Hauptamt
	Ausleihungen	- Kontoauszüge abstimmen	15.01.01	31.01.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Finanzrechnung abgleichen	15.01.01	31.01.01		Kämmerei/ Hauptamt

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Vorräte	- Inventur anordnen	15.12.00			Kämmerei/ Hauptamt
		- Inventurdurchführung beaufsichtigen	15.12.00	10.01.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Inventurergebnisse berechnen und einbuchen	10.01.01	30.01.01		Kämmerei/ Hauptamt

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

• **www-Liste:**

**Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten**

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Forderungen	- alle Ausgangsrechnungen/-bescheide für das alte Jahr erstellen und periodengerecht buchen		28.02.01		Fachämter
		- Zuschüsse abrechnen und buchen		28.02.01		Fachämter
		- Offene Posten Liste mit Sammelkonto abstimmen	01.03.01	10.03.01		Kasse
		- kreditorische Debitoren ermitteln und umbuchen	01.03.01	10.03.01		Kasse
		- Forderungen gg. verbundene Unternehmen etc. getrennt ausweisen, ggf. umbuchen	01.03.01	10.03.01		Kasse
		- Wertberichtigungen ermitteln und umbuchen	01.03.01	10.03.01		Kasse
		- Umsatzsteuererklärung buchen		10.04.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Vorschüsse abstimmen und Differenzen buchen		28.02.01		Kasse
		- Zusammenstellung der Fristigkeiten für die Forderungsübersicht		31.03.01		Kasse

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

• **www-Liste:**

**Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten**

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Liquide Mittel	- Saldenbestätigungen bei Banken einholen	10.01.01			Kasse
		- ggf. Nebenkassen Salden abstimmen und nachbuchen	02.01.01			Kasse
		- Guthaben Frankiermaschine ablesen und Saldo buchen	31.12.00	02.01.01		Kasse
	ARAP	- Saldo nachweisen		15.03.01		Kasse
		- ggf. ARAP aus Aufwand ermitteln und buchen		15.03.01		Kasse
		- ARAP zum 1.1. auflösen		28.02.01		Kasse

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

• **www-Liste:**

**Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten**

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Rücklagen/ Ergebnisvorträge	- Beschlüsse kopieren		28.02.01		Kämmerei/ Hauptamt
	Sonderposten	- Vollständigkeit abfragen		28.02.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Rückzahlungsverpflichtungen klären		28.02.01		Fachämter

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

• **www-Liste:**

**Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten**

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Rückstellungen	- Abfrage der ausstehenden Rechnungen	01.03.01	10.03.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Meldung der ausstehenden Rechnungen		10.03.01		Fachämter
		- Einbuchung der Rückstellung für ausstehende Rechnungen	11.03.01	15.03.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Ermittlung der Rückstellung für Resturlaub und Mehrstunden sowie die Buchung der Rückstellung		28.02.01		Personal- abteilung
		- Einholung der Gutachten der Versorgungskasse (Pensions- und Beihilferückstellung), Buchung der Veränderung		28.02.01		Personal- abteilung
		- Ermittlung Rückstellung für Altersteilzeit und Buchung		28.02.01		Personal- abteilung
		- Ermittlung der Rückstellung für Kreis- und Schulumlage und Buchung		28.02.01		Kämmerei/ Hauptamt

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Rückstellungen	- Überprüfung der Rückstellung für Deponie und Altlasten und ggf. Buchung der Veränderung		28.02.01		Kämmerei/ Hauptamt/ Fachamt
		- Abfrage der anhängigen Gerichtsverfahren		31.01.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Meldung der anhängigen Gerichtsverfahren und des Rückstellungsbetrages		15.02.01		Fachämter
		- Buchung der Rückstellung für anhängige Gerichtsverfahren		28.02.01		Kämmerei/ Hauptamt

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Rückstellungen	- unterlassene Instandhaltungen abfragen		28.02.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Meldung der unterlassenen Instandhaltungen und des Rückstellungsbetrages		10.03.01		Fachämter
		- Rückstellung für unterlassene Instandhaltungen buchen	01.03.01	10.03.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Erstellung der Rückstellungsübersicht		31.03.01		Kämmerei/ Hauptamt

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Verbindlichkeiten	- alle Eingangsrechnungen anfordern und periodengerecht buchen		28.02.01		Fachämter
		- Darlehenskontoauszüge kopieren		28.02.01		Kasse
		- Zinsabgrenzung berechnen		28.02.01		Kasse
		- Offene Posten Liste mit Sammelkonto abstimmen	01.03.01	10.03.01		Kasse
		- debitorische Kreditoren ermitteln und umbuchen	01.03.01	10.03.01		Kasse
		- Verbindlichkeiten ggü. verbundenen Unternehmen etc. getrennt ausweisen, ggf. umbuchen	01.03.01	10.03.01		Kasse

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

- **www-Liste:**

### Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Verbindlichkeiten	- Umsatzsteuererklärung buchen		10.04.01		Kämmerei/ Hauptamt
		- Verwahrungen abstimmen und Differenzen buchen	01.03.01	10.03.01		Kasse
		- Rückzahlungsverpflichtungen von Sonderposten klären und buchen		28.02.01		Fachämter
		- Zuschüsse abrechnen und buchen		28.02.01		Fachämter
		- Zusammenstellung der Fristigkeiten für die Verbindlichkeitenübersicht		31.03.01		Kasse

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

• **www-Liste:**

**Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten**

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	PRAP	- lfd. Grabnutzungsentgelte zuführen		28.02.01		Fachämter
		- Auflösung buchen		28.02.01		Fachämter

## Aufgabenverteilung und Vorlagen

---

• **www-Liste:**

**Tätigkeiten in Bezug auf einzelne Bilanzkonten**

Konto-nummer	Bezeichnung	Tätigkeit	Start	Ende	erhalten/erledigt	Verantwortliche/r
	Anhang	- Abfrage der wesentlichen nicht bilanzierten Verpflichtungen		31.01.01		Fachämter
		- Abfrage der Haftungsverhältnisse		31.01.01		Fachämter
		- Abfrage der Mitglieder der Organe		31.01.01		Fachämter
		- Abfrage der kreditähnlichen Rechtsgeschäfte		31.01.01		Fachämter
		- Abfrage der Anzahl der Mitarbeiter/innen		31.01.01		Personalabteilung
		- Zusammenstellung der Bewertungsmethoden und deren Veränderungen		31.01.01		Kämmerei/Hauptamt
		- Bericht schreiben	01.04.01	30.04.01		Kämmerei/Hauptamt

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.



**SCS Schüllermann Consulting GmbH**  
Unternehmensberatung  
Robert-Bosch-Straße 5  
63303 Dreieich  
[www.schuellermann.de](http://www.schuellermann.de)

Dreieich  
Berlin  
Erfurt  
Hannover  
Karlsruhe  
Kassel  
Köln  
Leipzig  
Mainz  
München  
Sigmaringen

SCHÜLLERMANN

SCS Schüllermann Consulting GmbH