

FAQ –

Fragen und Antworten zur Bearbeitung der Jahresabschlüsse

- **Warum kommen alle Abschlüsse erst Mitte 2027?**

Die Jahresabschlüsse wurden in den Vorjahren so erstellt, dass alle Gemeinden und Geschäftsjahre nacheinander abgearbeitet wurden. Nun wurde der Prozess neu gedacht und die Jahresabschlusserstellung in viele Teilschritte aufgeteilt. Die einzelnen Teilschritte werden nun für alle Gemeinden und alle Jahre nacheinander abgearbeitet. Dies ermöglicht eine strukturiertere Arbeitsweise und die Nutzung von Synergieeffekten. Zusätzlich wird sich durch diese Vorgehensweise die Qualität der erstellten Jahresabschlüsse stetig verbessern. Bei Ausfall einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters kommt es nicht zu Verzögerungen, da die Aufgaben umgehend auf die anderen Kolleginnen und Kollegen aufgeteilt werden können.

- **Warum ist nur dienstags der Ansprechtag? Was mache ich, wenn etwas Dringendes zu klären ist?**

Dienstags nehmen wir uns ausschließlich Zeit für telefonische Anfragen und die Bearbeitung von E-Mails. Zusätzlich wird jeden Tag um 13:00 Uhr das E-Mail-Postfach finanzen@pek-nk.de bearbeitet und von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern entschieden, welche Anfragen kurzfristig beantwortet werden müssen. Sollte es dringende Sachverhalte geben, die ihrerseits nicht bis zum nächsten Dienstag warten können, vermerken Sie bitte "Eilt" im Betreff. Bitte denken Sie daran, im Betreff ebenfalls die Mandantenummer und den Namen Ihrer Kirchengemeinde anzugeben.

Dieses Vorgehen hat für Sie und uns den Vorteil, dass wir uns an den anderen Arbeitstagen konzentriert der Erstellung der Jahresabschlüsse widmen können, was derzeit für uns höchste Priorität hat.

- **An wen kann ich mich bei Rückfragen zum Jahresabschluss wenden?**

Sobald die Jahresabschlüsse versendet wurden, können Sie gerne Ihre Fragen an Ihre zuständige Sachbearbeitung per E-Mail stellen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nach der Erstellung der Jahresabschlüsse nur noch bilanzwirksame Änderungen vornehmen werden, dieses Vorgehen ist mit dem Finanzausschuss und dem Kirchenkreisrat des PEK abgesprochen.

- **Was ist, wenn meine Sachbearbeitung ausfällt?**

Durch die Umstellung der Jahresabschlussbearbeitung ist es möglich, direkt zu erkennen, an welchem Schritt zuletzt gearbeitet wurde. Sollte die Person, die für die Sachbearbeitung Ihrer Kirchengemeinde zuständig ist, langfristig ausfallen, können die Aufgaben auf andere Kolleginnen oder Kollegen aufgeteilt werden. So ist sichergestellt, dass eine Bearbeitung nahtlos erfolgt.

- **Warum gibt es die neue E-Mail-Adresse finanzen@pek-nk.de, die für alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gilt?**

Durch das neue Funktionspostfach ist eine bessere Übersicht über alle eingegangenen E-Mails möglich. Es kann effizienter entschieden werden, ob die Bearbeitung durch die

Sachbearbeitung oder die Buchhaltung erfolgen soll. Außerdem kann eine tägliche Bearbeitung, auch im Vertretungsfall, gewährleistet werden.

- **Warum muss in den Betreff die Mandantenummer und der Name der Kirchengemeinde eingetragen werden?**

Im Funktionspostfach kommen die E-Mails aller Kirchengemeinden an. Damit eine schnelle Zuordnung möglich ist, muss die Kirchengemeinde sofort erkennbar sein.

- **Was kann die Kirchengemeinde tun, um die Abschlussbearbeitung zu beschleunigen?**

Wichtig ist, dass die Kassenbücher der Zahlstellen vor Ort (Barkasse und Gemeindep konto) auf dem aktuellen Stand sind. Die Beantwortung von Fragen zur Erfassung der Kassenbücher im Web Client fällt nicht in den Zuständigkeitsbereich der Sachbearbeitung, sondern in den der Schulungsverantwortlichen.