

1 Revisionsprotokoll / Genehmigungen (KGR, RPK, KGV, unterzeichnet)

2 Gesuche / Bewilligungen (Kirchenrat / Bistum)

3 Jahresbotschaft ausführlich (2x gedruckt oder 2x ausgedruckt)

4 Bilanz / Erfolgsrechnung (ausführlich, unterzeichnet) /
Gest. Erfolgsausweis /
Investitionsrechnung (falls geführt, unterzeichnet)

5 Anhang (Anlagenspiegel FV + VV, Eigenkapitalnachweis mit Erläuterungen, Anmerkungen zur Rechnungslegung usw.)

6 Saldonachweise Aktiv-Konten (Vermögensauszug, Forderungen (Debitoren), Steuerabrechnungen Gemeinde + Kanton, Aktive Rechnungs-Abgrenzungen (TA) usw.)

7 Saldonachweise Passiv-Konten (kurzfristiges + langfristiges Schuldenverzeichnis, Beleg zur Gewinn-/Verlustverbuchung (unterzeichneter Protokollauszug)

8 Lohnbuchhaltung (Versicherungsnachweise (Lohnmelde-Quittungen > alle KG), Jahreslohnkontoblatt pro MA und Lohnausweise > entfällt für KG mit erteilter Leseberechtigung (NAV))

9 Kontenblätter (Bilanz + Erfolgsrechnung > entfällt für KG mit erteilter Leseberechtigung (NAV))

10 Buchungsjournal (entfällt für KG mit erteilter Leseberechtigung (NAV))

11 KGO / Reglemente (unterzeichnet mit Genehmigungsdatum) / **Parzellenplan** (Auszug Thurgis / Grundbuch) >> stetige Revisionsunterlagen

12 Gesetze / Verordnungen / Handbuch HRM2
>> stetige Revisionsunterlagen
