

Checkliste zur Einreichung der Jahresrechnung zur Revision

<input type="checkbox"/>	Revisionsprotokoll / Revisionsbericht / Genehmigungen (KGR, RPK, KGV → unterzeichnet)
<input type="checkbox"/>	Gesuche / Bewilligungen (Kirchenrat / Bistum)
<input type="checkbox"/>	Protokollauszüge aus denen die Genehmigung zu Kreditbeschlüssen der KGV
<input type="checkbox"/>	Bilanz / Erfolgsrechnung (ausführlich, unterzeichnet)
<input type="checkbox"/>	Vollständigkeitserklärung (bei externer Verwaltung empfohlen)
<input type="checkbox"/>	Gestufter Erfolgsausweis
<input type="checkbox"/>	Investitionsrechnung (falls geführt, unterzeichnet)
<input type="checkbox"/>	Anlagenspiegel FV (mit Datum der letzten Schätzung) + Anlagenspiegel VV
<input type="checkbox"/>	Eigenkapitalnachweis mit Erläuterungen
<input type="checkbox"/>	Erläuterungen (Spiegel) zu langfristigen Finanzanlagen (Gr. 107) – (falls vorhanden)
<input type="checkbox"/>	Erläuterungen (Spiegel) zu langfristigen Finanzverbindlichkeiten (Gr. 206) – (falls vorhanden)
<input type="checkbox"/>	Anmerkungen zur Rechnungslegung
<input type="checkbox"/>	Finanzkennzahlen
<input type="checkbox"/>	Saldonachweise Aktiv-Konten (Vermögensauszug, Forderungen, Steuerabrechnungen Gemeinde + Kanton, Aktive Rechnungs-Abgrenzungen (TA) usw.)
<input type="checkbox"/>	Saldonachweise Passiv-Konten (kurzfristige Verbindlichkeiten, Passive Rechnungs-Abgrenzungen (TP), langfristige Verbindlichkeiten usw.)
<input type="checkbox"/>	Beleg über die Gewinn-/Verlustverbuchung (Protokollauszug, unterzeichnet)
<input type="checkbox"/>	Diese Punkte entfallen für KG mit erteilter Leseberechtigung im Micros. Dyn. NAV
<input type="checkbox"/>	Lohnmeldequittungen, Jahreslohnkontoblatt pro MA und kumulativ, Lohnausweise
<input type="checkbox"/>	Kontenblätter (Bilanz + Erfolgsrechnung)
<input type="checkbox"/>	Buchungsjournal
<input type="checkbox"/>	Stetige Revisionsunterlagen
<input type="checkbox"/>	Kirchgemeindeordnung / Reglemente (unterzeichnet mit Datum der Genehmigung)
<input type="checkbox"/>	Grundbuchauszüge (mindestens Auszüge aus Thurgis mit Eigentumsanzeige)
<input type="checkbox"/>	Gesetze / Verordnungen / aktuelles Handbuch für Kirchgemeinden im Kanton TG
<input type="checkbox"/>	Rücksendeadresse / Frankierung (nur wenn Rücksendung per Post erwünscht ist)

Hinweise:

- **Wenn möglich die Unterlagen in digitaler Form einreichen**
- **Register-Vorlage für Abschlussordner beachten**
- **Mit der Anwendung dieses Registervorschlags kann auf die Einreichung der Belegordner verzichtet werden. Bei Bedarf werden einzelne Belege nachgefordert.**
- **Es erfolgt keine individuelle Aufforderung zur Einreichung der Revisionsunterlagen. Die Revisorin dankt für das zeitnahe und fortlaufende Einreichen der Unterlagen (bis spätestens 30.09).**