

Buchhaltung / Jahresabschlussarbeiten

Mittwoch, 29. Jänner 2025, 9:00-12:00 Uhr
online via MS-Teams
Kursnummer: 25-1-011

Online-Weiterbildung Buchhaltung / Jahresabschlussarbeiten

Welche Schritte sind zu setzen?

In dieser Online-Weiterbildung geht es um die richtige Erstellung eines Jahresabschlusses.

Konkrete Inhalte der Weiterbildung:

- Anlage eines neuen Wirtschaftsjahres / Durchführung Jahresübertrag
- Jahresabschluss
 - Downloads auf FIKA-Homepage (Leitfaden, Formulare)
 - Überprüfung Vermögensrechnung/Vollständigkeit der Buchhaltung: Saldenbestätigungen, FIKA-Verwaltungsabrechnung und -Einlagekonten (Zinsverbuchung), PAF, PBF
 - Überprüfung Verr.kto (Messstipendien, Caritas, Verr.kto zwischen Mandanten)
 - Überprüfung Kontenblätter/Kostenstellen
 - Budgetplanung/Erstellung Haushaltsvorschau
 - Auswertungen (PKR-Sitzung)
 - Beilagen zur Kirchenrechnung

Referent:in:
Dr. Renate Winkler-Heil, Pfarrservice ED Salzburg

Hinweis:

- Die Teilnahme findet idealerweise über jenen Computer statt, auf dem auch das Pfarrpaket mit dem Buchhaltungsprogramm installiert ist.
- Für ein reibungsloses Online-Meeting bitte um Überprüfung im Vorfeld, ob der PC/Laptop über Mikrofon und Kamera verfügt.
- Die Zusendung des MS-Teams Links findet ca. eine Woche vor der Veranstaltung statt.
- Sollten Sie im Vorfeld der Weiterbildung den Zutritt zu MS-Teams oder die Technik prüfen wollen, bitte um Kontaktaufnahme mit Michaela Graßmann.


Rückfragen:
Michaela Graßmann, 0676/8746-1607, michaela.grassmann@eds.at

Termin:
Mittwoch, 29.1.2025, 9-12 Uhr Kursnummer: 25-1-011
online über MS-Teams

Anmeldung unter weiterbildung@eds.at unter Angabe der Kursnummer
bis spätestens drei Tage vor der Veranstaltung

Weiterbildung in der Erzdiözese Salzburg

Themenwünsche??
Splittbuchungen
gemerkte Buchungen
Stornos
Korrekturen im Buchungsjournal



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG


Downloads auf FiWi-Homepage (Leitfaden, Formulare)

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

FINANZ
KAMMER
SALZBURG

ABTEILUNGEN
KIRCHE & GELD
KONTAKT
KIRCHENBEITRAG
AKTUELLES
DOWNLOADS

- Bauamt
- Direktion
- Rechnungswesen
- Personalverrechnung
- Pfarrverwaltung
- Recht & Liegenschaften
- Revision



Download-Bereich

Benutzeranmeldung


Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden.

Anmelden

Benutzername:

Passwort:

Passwort:
EdS2008#



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Downloads auf FiWi-Homepage (Leitfaden, Formulare)


Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

DOWNLOADS

- Bauamt
- Direktion
- Rechnungswesen
- Personalverrechnung
- Pfarrverwaltung**
- Aktuelle Informationen
- Buchhaltungsmodul
- Jahresabschluss
- Inventarverzeichnis
- Messstipendien-Abrechnung
- Pfarrkirchenrat
- PfarrAusgleichsFonds
- Steuern
- Versicherungen
- Sonstiges

Recht & Liegenschaften

Revision



Dokumente

- Anleitung Buchungsabschluss 30.06.2021
- Buchungsanweisung CoVid-Unterstützungsfonds

Weitere Downloads

- [Downloads Bauamt >>](#)
- [Downloads Direktion >>](#)
- [Downloads Buchhaltung >>](#)
- [Downloads Personalverrechnung >>](#)
- [Downloads Pfarrverwaltung >>](#)
- [Downloads Rechts- und Liegenschaftsreferat >>](#)
- [Downloads Revision >>](#)

Abrechnungsexemplar – Jahresabschluss

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

Jahresrechnung 2022

KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG
Finanzkommission
Pfarrverwaltung

Name der Pfarre, Seelsorgestelle bzw. Kirchenrektorat

☐ Pfarrkirche
☐ Filialkirche Name
☐ Pfarrpfünde

Ausfertigung in zwei Originalen für ☐ Pfarre ☐ Fika

ERLÄUTERUNGEN zur Erstellung der JAHRESRECHNUNG für
Pfarr- und Filialkirche, Seelsorgestelle, Kirchenrektorat bzw. Pfarrpfünde
(Siehe auch Infos Homepage Finanzkommission – Downloads (Pfarrverwaltung))

- **Pfarrkirchenrats-Beschluss und Einreichfrist**
Die Jahresrechnung(en) ist/sind nach ihrer Erstellung (ideal bis Ende Februar) in einer offiziellen Sitzung vom Pfarrkirchenrat zu beschließen und danach zwei Wochen lang in der Pfarrkanzlei öffentlich zur Einsichtnahme aufzulegen und zu veröffentlichen (z. B. auszugsweise im Pfarrbrief). Eine allfällige Pfänderrechnung muss nicht vom PWR beschlossen und auch nicht aufgelegt werden. Die Jahresrechnung(en) ist/sind danach - bis spätestens 30. April - in zweifacher Ausfertigung bei der evtl. Finanzkommission/Pfarrverwaltung mit Belegordner zur Revision und kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung einzureichen. Pfarren, die das Belegmaterial samt Abrechnungsexemplaren bis zur Revision ihrer Jahresrechnung(en) in der Pfarrkanzlei behalten wollen, können dies in Abstimmung mit den MitarbeiterInnen der Pfarrverwaltung zum gegebenen Zeitpunkt einreichen.
- **Erforderliche Beilagen**
Der/jahresrechnung(en) sind Salden-Ablichtungen (der 31.12. des Rechnungsjahres) aller pfarrlichen Bankkonten (Girokonten, Sparbücher) einschließlich Verwahrgelder, Fika-Einlagen und eventuellen Wertpapierkonten beizulegen; ebenso die Jahresabschlusskonten aller pfarrlichen MitarbeiterInnen für das abgeschlossene Rechnungsjahr und die Haushaltsübersicht für das laufende Jahr.
- **Verwahrgelder - Verrechnungskonten**
Die diversen Bestände von Verwahrgeldern bzw. Verrechnungskonten (z.B. Rupertusblatt, Jugend- bzw. Ministrantenkonto) sind durch entsprechende Journale bzw. Verrechnungskonten zu belegen. Für die PfarrCassas und die Messopferanten-Gebühren sind die entsprechenden Abrechnungsschemata zu verwenden.
- **Gegenverrechnung**
Der Betriebskostenersatzbehold des im Pfarrhof wohnenden Priesters (Strom, Heizung, etc.) darf nicht gegen die Verwaltungsgebühr aufgerechnet werden; beide Positionen sind jeweils separat zu berechnen und zu verbuchen.
- **Belegablage**
Für jede Buchung ist ein ordnungsgemäß abgezeichneter Beleg beizubringen.
a) bei händisch geführter Jahresrechnung:
ist das Belegmaterial nach Kontonummern bzw. -gruppen zu ordnen, jeder Kontonummer bzw. -gruppe ist ein Additionsstreffen beizufügen.
b) bei EDV-unterstützter Buchhaltung
sind die Belege in aufsteigender Reihenfolge nach den vom Buchhaltungsprogramm vergebenen Belegnummern zu ordnen.
- **Inventar-Verzeichnis der Gebrauchs- und Einrichtungsgegenstände**
Das Verzeichnis ist mit dem Jahresabschluss zu aktualisieren und die dazugehörige dazu verwendete Excel-Tabelle als E-Mail-Anhang zu übermitteln.
Falls das Verzeichnis in anderer Form (maschinenschriftlich, handschriftlich) geführt wird, ist dieses in Kopie der Jahresrechnung beizulegen.

Belegablage & Buchungsprüfung

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

1. **Belegablage**
die Belege bitte in aufsteigender Reihenfolge nach den vom Buchhaltungsprogramm vergebenen Nummern ordnen

2. **Vollständigkeit der Buchungen und Richtigkeit der ausgewiesenen Salden überprüfen**
bitte dazu die Auswertung Saldenliste (Auflisten bis Kontotyp Konto) verwenden und falls erforderlich Korrektur- sowie Nachtragsbuchungen vorzunehmen

- Saldenliste / Vermögensrechnung ausdrucken
- Saldenbestätigungen: Kontoauszug, Sparbuchkopien (letzten 1-2 Seiten), FiWi-Einlagekonto, FiWi-Darlehen
- Zinsen buchen (Kto 4110, 4111 & 4115 oder Verr.kto), KEST buchen (Kto 7230)
- Verrechnungskonten zwischen Mandanten (z.B. Pfarrkirche, Filialkirche, Pfründe)
- PAF (PfarrAusgleichsFonds), PBF (PriesterBesoldungsFonds)



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

Verrechnungskonten

3. Verrechnungskonten

keine Verrechnungskonten für Ministranten Jungschar usw., bitte den jeweiligen Aufwands- und Ertragskonten zuordnen – die Anlage von zusätzlichen Kostenstellen in der Gruppe 160 bis 199 mit der Option Saldovortrag ist jederzeit möglich
alle Einnahmen und Ausgaben von Renovierungen u. ä. sind ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Aufwands- und Ertragskonten in der Klasse 8 zu verbuchen – die Anlage von zusätzlichen Kostenstellen unter Stammdaten Kostenstellen für das jeweilige Projekt in der 9er-Klasse ist jederzeit möglich

Ebenso Verr.kto pfarrliche Feste, Erstkommunion, Firmung (aber ordentlicher Haushalt)

Demo Anlage Kostenstelle



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

FiWi Verwaltungsgebühr

4. Umbenennung Kontenbezeichnung Einlage Finanzkammer in FiWi-Einlage

am Kto. 2900 wurde der neue Kontenname FiWi-Einlage bereits flächendeckend auf alle Mandanten durchgespielt. Wir ersuchen auch bei allen sofern vorhanden übrigen FiWi-Einlagen Kto. 2910 usw. unter Stammdaten Konten die Bezeichnung abzuändern und zu speichern (=Diskettensymbol links unten anklicken)

5. Gegenverrechnung

den Betriebskostenselbstbehalt Pfarrer vgl. Vobl. 12/2017 Zahl 92 und die 3%ige Verwaltungsgebühr getrennt verbuchen (siehe Konten 4320 bis 4322 und 7210)

Verrechnungskonten Messstipendienabrechnung

6. Messstipendien-Abrechnung

den Saldo am Kto. 3800 – Verr.kto. Messstipendien mit dem Bestand an nicht persolvierten Messen laut Messstipendienabrechnung Dezember vergleichen und allenfalls eine Nachtragsbuchung vornehmen

Messstipendienabrechnungsfomular in Downloads!!

Wenn der Bestand der offenen Messen per 31.12. nicht dem Saldo am KtoBlatt 3800 übereinstimmt:

- *Überprüfung der Eingabe der offenen Messstipendien zu Jahresbeginn (ggf. jeweils zu Monatsbeginn)
- *Überprüfung der Anzahl der gegebenen Messstipendien pro Monat (Bank-Eingänge, Kassa-Eingänge)
- *irrtümliche Buchungen korrigieren

Bei nicht mehr nachvollziehbaren Differenzen oder Altlasten (evtl. von Vorgänger) bitten wir um Kontaktaufnahme mit dem Ordinariat, Frau Kanzlerin Dr. Elisabeth Kandler-Mayr (DW 1100)

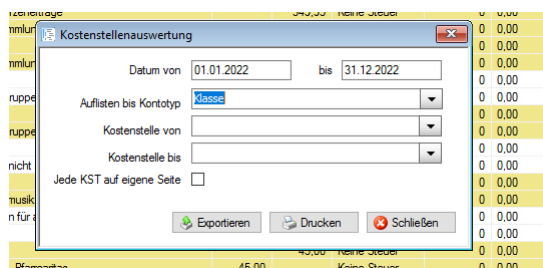
Auswertungen

7. E/A-Rechnung mit der Kostenstellenrechnung abgleichen

bitte dazu folgende Auswertungen verwenden:

- a) Auswertungen E/A-Rechnung (Auflisten bis Kontotyp Konto)
- b) Auswertungen Kostenstellenauswertung (Auflisten bis Kontotyp Konto)
- c) bei Buchungen mit falscher Kostenstellenzuordnung im Buchungsjournal abändern

- Kostenstellenauswertung: Auflisten bis Kontotyp
- Kontoblatt (Hilfsmittel)
- Änderung im Buchungsjournal:
Belegtext, KalenderTAG (nicht das Monat), Kostenstelle
- Funktion ESC-Taste



Jahresübertrag/neues WJ

8. Jahresübertrag- und Jahreswechsel

siehe drei Abbildungen unten

- neues Wirtschaftsjahr anlegen
- den Jahresübertrag durchführen
- danach bitte überprüfen, ob alle Endsalden der Bestandskonten in das Jahr 2025 übertragen wurden (Auswertungen Vermögensrechnung, Datum 1.1.2025 bis 1.1.2025, Auflisten bis Kontotyp Konto, Häkchen beim Feld Eröffnungsbilanz aktivieren, Symbol Drucken anklicken)

- Schlussbuchung erfolgt automatisch mit Durchführung des Jahresübertrages
→ Belegkürzel SB

| ! Filtern Alle auswählen Keinen auswählen | | | | | | | | |
|---|-------------|--------------|-------------|------------|--------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| Belegart | Belegnummer | Belegdatum | bis | Konto Soll | | | | |
| | | 01.01.2022 | 31.12.2022 | | | | | |
| Betrag von | bis | Kostenstelle | Belegtext | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Belegkürzel | Belegnummer | Belegdat... | Kontonum... | Konto | Belegtext | Soll | Haben | Kostenst... |
| <input checked="" type="checkbox"/> SB | 1 | 31.12.2022 | 9150 | Umbuc... | Automatische Verlust - Buc... | | 28.601,32 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SB | 1 | 31.12.2022 | 9000 | Eigenka... | Automatische Verlust - Buc... | 28.601,32 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> BE | 988 | 31.12.2022 | 2700 | Kasse | Riedhard u. Interspar Getrs... | | 110,66 | |

Auswertungen auf Papier

9. Auswertungen

für die PKR-Sitzung mit vorläufigem Zahlenmaterial auf Papier oder digital (vgl. Pkt. 17)
für die Einsichtnahme nach PKR-Beschluss im Pfarrbüro und Weiterleitung an die Abt.
Pfarrservice ausschließlich mit endgültigen Zahlen

- in das Wirtschaftsjahr 2024 zurückwechseln – siehe Feld rechts oben neben WJ
- Vermögensrechnung
Auswertungen Vermögensrechnung, Datum 1.1.2024 bis 31.12.2024, Auflisten bis Kontotyp Konto, Symbol Drucken anklicken
zweimal ausdrucken und getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen
- E/A-Rechnung
Auswertungen E/A-Rechnung, Datum 1.1.2024 bis 31.12.2024, Auflisten bis Kontotyp Konto, Symbol Drucken anklicken
zweimal ausdrucken und getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen
- Kostenstellenauswertung
Auswertungen Kostenstellenauswertung, Datum 1.1.2024 bis 31.12.2024, Auflisten bis Kontotyp Klasse, Symbol Drucken anklicken
zweimal ausdrucken und getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen

- ‚Vorläufige‘ E/A-Rechnung: vor dem Ausdruck ist das Wirtschaftsjahr abzuschließen

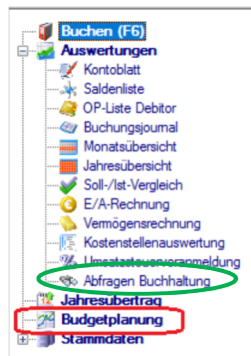
Haushaltsvorschau/Budgetplanung

10. Haushaltsvorschau

- a) Kirchenrechnung und Filialkirchenrechnung:
die Anleitung „Budgetplanung und Haushaltsvorschau im Buchhaltungsmodul Pfarrpaket“
siehe Downloads Jahresabschluss Anleitungen“ öffnen ausdrucken oder digital abspeichern
in Zusammenarbeit mit allen Pfarrverantwortlichen die Budgetzahlen abspeichern
die daraus sich ableitende Haushaltsvorschau zweimal ausdrucken pfarramtlich unterfertigen
und getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen
- b) Pfründenrechnung:
die Haushaltsvorschau Pfründenrechnung siehe Downloads Jahresabschluss Pfründenrechnung
herunterladen und bearbeiten, zweimal ausdrucken, unterfertigen und getrennt in die beiden
Abrechnungsumschläge einlegen
- c) Kindergartenabrechnung:
die Haushaltsvorschau Kindergarten siehe Downloads Jahresabschluss Kindergarten
herunterladen und bearbeiten, zweimal ausdrucken, unterfertigen und getrennt in die beiden
Abrechnungsumschläge einlegen

- Budgetplanung: Planjahr 2025, Kommentare!!!

Budgetierung und Haushaltsvorschau Vorgangsweise



Voraussetzungen:

- Anlage neues Wirtschaftsjahr (Stammdaten -> Wirtschaftsjahre verwalten)
- Jahresübertrag
- Anm.: Abschluss (!) WJ für die Durchführung ist nicht erforderlich, aber empfohlen

Budgetplanung:

- Vergleichsjahr = Abschlussjahr; Planjahr (Budgetjahr) = Folgejahr
- Kontensalden aus Vergleichsjahr laden
- Punkt ‚quartalsweise‘ oder ‚monatlich‘ auswählen
- Zahlen in Spalte ‚Summe‘ (Summe bezieht sich auf Planjahr) adaptieren/überschreiben
Hilfsdateien: Bericht drucken (Hakerl bei ‚nur bebuchte oder budgetierte Konten‘ entfernen); Jahresübersicht (unter Auswertungen)
- Änderungen in Spalte ‚Kommentare‘ anführen

Haushaltsvorschau:

- Unter Auswertungen -> Abfrage Buchhaltung -> Excelformulare -> Haushaltsvorschau -> Excelformular erstellen -> Übernehmen -> pdf-Datei ausdrucken
- Unterfertigung, Stempel



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

Beilagen zur Kirchenrechnung

11. Saldenbestätigungen und Jahres-Lohnkonten

dem FiWi-Exemplar bitte Ablichtungen/Kopien der Girokonten, Sparbücher und FiWi-Einlagekonten mit den jeweiligen Beständen per 31.12. sowie die Jahreslohnkonten für die pfarrlichen Mitarbeiter und das Firmenjahreslohnkonto beifügen. Gerne können die hier genannten Informationen auch digital übermittelt werden (siehe Punkt 16)

Zusammengefasst (auch Innenseite Abrechnungsexemplar)

Vermögensrechnung, Einnahme/Ausgaben, Kostenstellenauswertung

Kontoauszüge per 31.12., Sparbuchkopien (jeweils mit aktueller Auslesung/Kontoabschluss)

PfarrCaritas-Jahresabrechnung

Jahreslohnkonten aller pfarrlichen Mitarbeiter (inkl Firmenlohnkonto)

Haushaltsvorschau

Genehmigungsvermerk(e)



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

PAF – Berechnung

12. PfarrAusgleichsFonds (PAF)

- a) die Informationen und Excel-Tabellen zum PAF sind unter Downloads PfarrAusgleichsFonds abrufbar
- b) bitte mit der Excel-Tabelle PAF Berechnungsblatt die Abgabe ermitteln
- c) pfarramtlich unterfertigen und das Dokument an eine der unten angeführten Mailadressen übermitteln
- d) die Abgabe bitte bis 30. April auf das Raiba-Konto: IBAN AT42 3500 0000 0002 4000 Verwendungszweck PAF-Abgabe überweisen

Berechnung

PAF_Berechnungsblatt_2025.xlsx



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

PAF – Ansuchen/Einreichung

- Die Einreichung der ausgefüllten und unterfertigten PAF-Ansuchen ist elektronisch per Mail bis 30. April 2025 möglich: christian.gangl@eds.at
- Der Pfarrkirchenrat wird ersucht sich mit den pfarrlichen Ausgaben und Einnahmen auseinanderzusetzen und mittel- und langfristig einen zumindest ausgeglichenen ordentlichen Haushalt sicherzustellen.

Ansuchen

PAF_Ansuchen-Formular_2025.xlsx



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

PAF – Grundlegendes

- Beim PAF geht es um den **ordentlichen Haushalt**
- Es gilt das **Antragsprinzip**. Kein Ansuchen ohne ausgefülltem unterschriebenem Antragsformular, → Ansuchen kann sonst nicht dem FiWi-Vorstand vorgelegt werden.
- Antragsfrist: spätestens **30. April 2025**
- Antrag ist **mehrseitig**: Auf der 2.Seite gibt es die Möglichkeit **Besonderheiten** hervorzuheben (z.B. die Pfarre muss einen Kredit bedienen, dessen Rückzahlung aus der EA-Rechnung nicht hervorgeht.) **FiWi-Vorstand** braucht alle **Informationen**, warum eine Pfarre eines Zuschusses bedarf.
- Ansuchen um **Abgabebefreiung**: Pfarren die eine PAF-Abgabe zahlen müssten, dies aber aus unvorhergesehenen Gründen nicht können (im Ansuchenformular errechnete Abgabe eingetragen. Es erscheint ein automatischer Hinweis. Grund für die Befreiung angeben). Also nicht die Abgabe abführen und dann einen Zuschuss beantragen. **Verwaltungsvereinfachung!!**
- Email-Betreff: **Name der Pfarre. Zuschussantrag oder Befreiungsansuchen.**
- Erforderliche Beilagen: Haushaltsvorschau und Berechnungsblatt. **Jede Beilage (Ansuchenformular, Haushaltsvorschau, Berechnungsblatt) als eigene PDF abspeichern und der E-Mail anhängen.**
- Rücksprache bei **Dr. Christian Gangl** ist jederzeit möglich: Ob der Antrag bei ihm angekommen ist und dem FiWi-Vorstand vorgelegt wird bzw. auch wenn sich Fragen beim Befüllen ergeben. (Hilfsdatei zum Befüllen: **Dreijahresübersicht**)

PBF - Priesterbesoldungsfonds

13. Abgabe an den Priesterbesoldungsfonds (PBF)

- nur für Pfarren mit Rechtsträger Pfarrpfünde
- siehe Info-Blatt und Excel-Tabelle zum PBF unter Downloads Jahresabschluss Pfründenrechnung
- bitte mit dem PBF-Berechnungsblatt die Abgabe ermitteln
- vom Pfründenverwalter unterfertigen und das Dokument an eine der unten angeführten Mailadressen übermitteln
- die Abgabe bitte bis 31. März auf das Raiba-Konto: IBAN AT80 3500 0000 0004 9700 Verwendungszweck PBF-Abgabe überweisen

- Berechnungsblatt - [PfrueRe PBF-Berechnungsblatt.xlsx](#)
- Informationsblatt - [ERZDIOZESSE - Pfrue PBF-Abgabe Infoblatt.pdf](#)

Siehe Ausdruck Vermögensrechnung:
Vermögen 31.12.2024
(nicht das Ergebnis - Zugang oder Abgang))

GENEHMIGUNGSVERMERKE

PFARRKIRCHENRAT

Die Kirchenrechnung für das Jahr _____ wurde in der Sitzung vom _____ (laut in Kopie beiliegendem oder digital übermitteltem Sitzungsprotokoll) mit einem positiven/negativen Bestand (Eigenkapital) von € _____ (geprüfter Bargeldbestand € _____) genehmigt und nach ortsüblicher Bekanntmachung vom _____ bis _____ öffentlich aufgelegt.

- ☐ Dabei wurden keine Einwendungen erhoben.
☐ Die dabei erhobenen Einwendungen wurden in der Sitzung vom _____ (laut in Kopie beiliegendem Sitzungsprotokoll) behandelt.

Gleichzeitig werden hiermit auch die Ergänzenden Informationen zur Kirchenrechnung bestätigt.

..... am

.....
Obmann/Obfrau des PKR



.....
Pfarrer / PKR-Vorsitzende(r)

EB. FINANZKAMMER

Zahl:

Die Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg hat die vorliegende Kirchenrechnung

Ergänzende

Informationen zur Jahresrechnung

Wir ersuchen Sie, die nachstehenden Fragen vollständig zu beantworten!

| | |
|---|---|
| * Stehen im laufenden Jahr Änderungen im Grundbesitz bevor? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wenn ja, welche? | ..... |
| Wurde die ev. Liegenschaftsverwaltung bereits darüber informiert? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| * Sind im laufenden Jahr an den pfarrlichen Gebäuden außerordentliche Sanierungen bzw. Baumaßnahmen vorgesehen? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wenn ja, welche? | ..... |
| Wann wurde/wird damit begonnen? | ..... |
| Geplante Gesamtkosten: ca. € ..... | ..... |
| Ist die Finanzierung zur Gänze gesichert und kirchenaufsichtsbehördlich genehmigt? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wurde die Möglichkeit eines eventuellen Vorsteuerabzugs überprüft? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| * Wurden im letzten Jahr (neue) Miet-, Pacht- oder sonstige Verträge abgeschlossen, abgeändert oder stellt eine Änderung des Neuaufschusses bevor? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wenn ja, welche? | ..... |
| Wurde dafür (bereits) die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung eingeholt? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Sind im letzten Jahr Verträge ausgetauscht, gekündigt oder umwirksam geworden? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wenn ja, welche? | ..... |
| Ist desbezüglich bereits eine Meldung an das Diözesan-Rechtsreferat erfolgt? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| * Welche derzeit freistehenden Häuser/Wohnungen bzw. Grundstücke der Pfarre könnten nutzbringend vermietet bzw. verpachtet werden? | ..... |
| * Gab es im letzten Jahr Veränderungen bei den pfarrlichen Mitarbeiterinnen bzw. in wesentlichen Punkten ihrer Dienstverträge (Sohalt, Arbeitszeit, etc.)? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wenn ja, welche? | ..... |
| Wurde diese(r) neue Vertrag/Änderung in schriftlicher Form abgefasst und zur kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung vorgelegt? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Gibt es für alle Mitarbeiterinnen Lohnzettel und Lohnabzug/Krankenstands-Karte? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wird in den nächsten drei Jahren eine Altersbeihilfe-Zahlung fällig? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Wenn ja, in welcher Form ist/wird dafür vorgesorgt? | ..... |
| Wurde dem PKR die finanzielle Lage der Pfarre anhand der Kirchenrechnung für das vergangene und eine Haushaltsvorschau für das laufende Jahr dargestellt? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| * Wer berät den PKR in der Finanzverwaltung (Buchhaltung, Steuern)? | ..... |
| Sind alle Akte der so. Vermögensverwaltung siehe Vöbl. 07/08 2022 Zahl 43 sowohl im Jahresabschluss als in der Haushaltsvorschau neben den oben genannten kirchenaufsichtsbehördlich genehmigt? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| * Bitte nicht vergessen: | ..... |
| - bei eigener Lohnverrechnung: Jahreslohnzettel (L16) bis 31. Januar ans Finanzamt schicken! | ..... |
| - Mess-Stipendios, die nicht innerhalb eines Jahres genehmigt wurden, an FfA weiterleiten! | ..... |
| - Diözesan-Kollektanten (überweisen) | ..... |

Datum: PKR-Obmann/Frau: PKR-Siegel: Pfarrer bzw. PKR-Vorsitzender:

Unterschriften, PKR-Siegel

PfarrCaritas-Jahresrechnung

14. PfarrCaritas-Jahresabrechnung

- a) Informationen und Excel-Tabellen zur PfarrCaritas-Gebarung sind unter Downloads/Jahresabschluss/PfarrCaritas abgespeichert
- b) bitte mit der Excel-Tabelle „PfarrCaritas Jahresabrechnung“ die Abrechnung erstellen
- c) den Genehmigungsvermerk herunterladen und die Abrechnung pfarramtlich bestätigen
- d) die Abrechnung bitte in dreifacher Ausfertigung samt Genehmigungsvermerk den Abrechnungsumschlägen beifügen (Pfarr-, FIKA- und Caritasverbandsexemplar)

[Formulare in Downloadbereich](#)

PfarrCaritas_Jahresabrechnung.xlsx

Genehmigungsvermerk (pdf)

Wenn der Endbestand auf der Jahresabrechnung nicht mit dem KtoBlatt 3820 übereinstimmt:

- *Überprüfung Eingabe des Bestandes vom Vorjahr (bestätigter Bestand)
- *Zinsbuchung erfolgt, Zinsen eingetragen
- *60% Anteil überprüfen
- *Bestandsdeckung: Sparbuch, Giro, Kassa (Differenz muss Null sein)

Inventarverzeichnis

15. Inventarverzeichnis der Gebrauchs- und Einrichtungsgegenstände

bitte das Verzeichnis mit dem Jahresabschluss aktualisieren und die üblicherweise dazu verwendete Excel-Tabelle als E-Mail-Anhang an eine der unten angeführten Adressen übermitteln
bitte auch den Genehmigungsvermerk aus den Downloads Ordner Inventarverzeichnis Datei Gebrauchsinventar-Deckblatt herunterladen, auch wenn es keine Änderung gab, pfarramtlich unterfertigen einscannen und an eine der unten angeführten Adressen übermitteln

- jährliche Aktualisierung ist erforderlich
- keine Papierausdrucke, auch nicht als Beilage zur Kirchenrechnung, d.h. ausschließlich in digitaler Form.
- Das gesamte Verzeichnis (Excel Vorlage im Download) an **einen** der Pfarrservices-Mitarbeiter senden.

PKR-Beschluss, Einsichtnahme

16. Pfarrkirchenrats-Beschluss und Einreichfrist

Die Jahresrechnung(en) ist/sind nach ihrer Erstellung (ideal bis Ende Februar) in einer offiziellen Sitzung vom Pfarrkirchenrat zu beschließen und danach zwei Wochen lang im Pfarrbüro öffentlich zur Einsichtnahme aufzulegen und zu veröffentlichen (z. B. auszugsweise im Pfarrbrief). Eine allfällige Prüfundenrechnung muss nicht vom PKR beschlossen und auch nicht aufgelegt werden.

Die Jahresrechnung(en) ist/sind danach - bis spätestens 30. April - in zweifacher Ausfertigung an die Abteilung Pfarrservice mit Belegordner zur Revision und kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung zu übermitteln.

Pfarrten, die das Belegmaterial samt Abrechnungsexemplaren bis zur Revision ihrer Jahresrechnung(en) in der Pfarrkanzlei behalten wollen, können dies in Abstimmung mit den MitarbeiterInnen der Abteilung Pfarrservice zum gegebenen Zeitpunkt einreichen

Frist 30. April

Ausnahme sind die Visitationspfarren, unterjährige Übergaben

Checkliste (Beilagen Abrechnungsexemplare Kirchenrechnung , Übermittlung)

Beilagen Abrechnungsexemplare

- Auswertungen: Vermögensrechnung, Einnahme/Ausgaben, Kostenstellen
- Saldenbestätigungen
- PfarrCaritas-Jahresabrechnung
- Jahreslohnkonten aller pfarrlichen Mitarbeiter (nicht das Firmenlohnkonto)
- Haushaltsvorschau
- Genehmigungsvermerk, Ergänzende Informationen zur Jahresrechnung
- PBF-Berechnungsblatt
- PKR-Protokoll
- Überprüfung Unterschriften, PKR-Stempel, etc.

Separate elektronische Übermittlung

- PAF,PBF

Separate elektronische Übermittlung

- Inventarverzeichnis

Mailadressen, Downloadbereich der FiWi-Homepage

17. Mailadressen Mitarbeiter Pfarrservice

christian.gangl@eds.at

georg.frenkenberger@eds.at

renate.winkler-heil@eds.at

bitte nur eine Adresse verwenden (!!!)

18. Weitergabe von Reports

Bei der Übermittlung von Auswertungen an pfarrliche Gremien bitte auf allfällige Datenschutzbestimmungen (siehe PKR-Statut) und Verschwiegenheitspflichten hinweisen und achten

19. Downloads und Kontaktdaten Homepage Finanzen und Wirtschaft

<https://www.kirchen.net/finanzkammer> Benutzernamen: INTERN Passwort: EdS2008#

*Das Team des Pfarrservice
bedankt sich für die Teilnahme
an dieser Weiterbildung!*