



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Amt für Finanzen und Wirtschaft
Pfarrservice

Buchhaltung / Jahresabschlussarbeiten

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

KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG
PERSONAL

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
 - Download auf FKA-Homepage (Leitfäden, Formulare)
 - Überprüfung Vermögensrechnung/Vollständigkeit der Buchhaltung; Salbenbestätigungen, FKA-Verwaltungsabrechnung und -Erlagekonten (Zinsverbuchung), PAF, PBF
 - Überprüfung Verr.kto (Messstipendien, Caritas, Verr.kto zwischen Mandanten)
 - Überprüfung Konfobiläter/Kostenstellen
 - Budgetplanung/Erstellung Haushaltsvorschau
 - Auswertungen (PKR-Sitzung)
 - Beilagen zur Kirchenrechnung

Referentin:
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.
 - Sollen Sie im Vorfeld der Weiterbildung den Zugang zu MS-Teams oder die Technik prüfen wollen, bitte um Kontaktanfrage mit Michaela Graßmann.

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Amt für Finanzen und Wirtschaft
Pfarrservice

Themenwünsche??

Splittbuchungen

gemerkte Buchungen

Stornos

Korrekturen im Buchungsjournal

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

 KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE 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
ERZDIOZESE 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 >>](#)

<p>KATHOLISCHE KIRCHE ERZDIOZÉSE SALZBURG</p>	<p>Amt für Finanzen & Wirtschaft Pfarrservice</p>
<h2>Abrechnungsexemplar – Jahresabschluss</h2>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Jahresrechnung 2022</p> <p style="text-align: center;"> KATHOLISCHE KIRCHE ERZDIOZÉSE SALZBURG Finanzkammer Pfarrverwaltung </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #ffffcc;"> <p>Name der Pfarre, Seelsorgestelle bzw. Kirchenrektorat</p> <p><input type="checkbox"/> Pfarrkirche <input type="checkbox"/> Filialkirche Name <input type="checkbox"/> Pfarrprände</p> <p>Ausfertigung in zwei Originaten für <input type="checkbox"/> Pfarre <input type="checkbox"/> Fika</p> </div>	
<p>ERLÄUTERUNGEN zur Erstellung der JAHRESRECHNUNG für Pfarr- und Filialkirche, Seelsorgestelle, Kirchenrektorat bzw. Pfarrpründe (siehe auch Infos Homepage Finanzkammer – Downloads Pfarrverwaltung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pfarrkirchenrats Beschluss und Einreichfrist Die Jahresrechnungen(1) ist/darf nach ihrer Erstellung (ideal bis Ende Februar) in einer öffentlichen Sitzung vom Pfarrkirchenrat zu beschließen und danach zwei Wochen lang in der Kirche offenliegen, um zur Einsichtnahme aufzuliegen und zu veröffentlichen. Es ist auszuhören im Pfarrrat. Eine allgemeine Jahresrechnung muss nicht vom PKR beschlossen und auch nicht aufgelöst werden. ▪ Die Jahresrechnungen(1) ist/darf danach – bis spätestens 30. April – in zweifacher Ausfertigung (davon ein Exemplar für die Finanzkammer) bei der Finanzkammer zur Revision und kirchenrechtshöchstförmigen Genehmigung eingeschreichen. Pfaren, die das Belegmaterial samt Abrechnungsexemplaren bis zur Revision ihrer Jahresrechnung(en) in der Pfarrkanzlei behalten wollen, können dies in Austragung mit den Mitarbeitern/innen der Pfarrverwaltung zum gegebenen Zeitpunkt erreichen. ▪ finanzielle Belegen Durch Jahresrechnungen(1) sind Sachablichtungen (per 31.12. des Rechnungsjahrs) aller pfarrlichen Bankkonten (Girokonten, Sparbücher) einschließlich Verwahrgegner, Fika-Einlagen und eventuellen Wertpapierkonten beizulegen; ebenso die Jahresrechnungen(1) für die Finanzkammer für das abgeschlossene Rechnungsjahr und die Haushaltssatzung für das laufende Jahr. ▪ Vereinbarungen - Verrechnungskonten Die diversen Belege von Vereinbarungen bzw. Verrechnungskonten (z.B. Rupertusblatt, Jugend- bzw. Ministrantenkonto) sind durch entsprechende Journalle bzw. Verrechnungskonten zu belegen. Für Pfarrkirche und die Hessendenks-Geburten sind die entsprechenden Abrechnungskonten zu verwenden. ▪ Gegenverrechnung Der Betriebskostenbeitrag des im Pfarrhof wohnenden Priesters (Strom, Heizung, etc.) darf nicht gegen die Verwaltungspflege aufgerechnet werden; beide Posten sind jeweils separat zu berechnen und zu verbuchen. ▪ Belegablage Für Jahresrechnungen(1) ist ein endrungsgemäß abgesetzter Beleg beizubringen: a) bei handlich geführten Jahresrechnungen ist das Belegmaterial nach Kontonummern bzw. -gruppen zu ordnen, je eine Gruppe bzw. „gruppe“ ist ein Abtischstreifen beizutragen. b) bei EDV-unterstützten Jahresrechnungen 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 Umliteraturweise dazu verwenden. Excel-Format als E-Mail-Anhang zu übermitteln. Falls das Verzeichnis in dieser Form (maschinell, handschriftlich) geführt wird, ist dieses in Kopie der Jahresrechnung beizugeben. 	

The logo of the Catholic Church of the Archdiocese of Salzburg, featuring a golden cross with a yellow background.

**KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG**

Belegablage & Buchungsprüfung

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)



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



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

[Messstipendienabrechnungsformular 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)

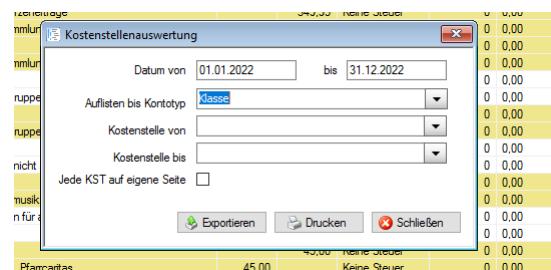
Auswertungen

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 ändern

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



	01.01.2022	31.12.2022	
mmur	0.00	0.00	
mmur	0.00	0.00	
nuppe	0.00	0.00	
nuppe	0.00	0.00	
nicht	0.00	0.00	
nicht	0.00	0.00	
musik	0.00	0.00	
n für	0.00	0.00	
	45.00	Keine Steuer	0.00
Pfarrcaritas	45.00	Keine Steuer	0.00



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

Jahresübertrag/neues WJ

8. Jahresübertrag- und Jahreswechsel

siehe drei Abbildungen unten

- neues Wirtschaftsjahr anlegen
- den Jahresübertrag durchführen
- danach bitte überprüfen, ob alle Endsaldoen 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				
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	Kassa	Riedhard u. Intersoar Geträ...	110,66		



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

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





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)



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



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](#)



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 **Abgabenbefreiung**: 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**)



Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

PBF - Priesterbesoldungsfonds

13. Abgabe an den Priesterbesoldungsfonds (PBF)

- a) nur für Pfarren mit Rechtsträger Pfarrpräsident
- b) siehe Info-Blatt und Excel-Tabelle zum PBF unter Downloads Jahresabschluss Prüfungenrechnung
- c) bitte mit dem PBF-Berechnungsblatt die Abgabe ermitteln
- d) vom Prüfendenverwalter unterteilen und das Dokument an eine der unten angeführten Mailadressen übermitteln
- e) 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 - [ERZDIÖZESE - Pfrue_PBF-Abgabe_Infoblatt.pdf](#)

<p>KATHOLISCHE KIRCHE ERZDIOZESE SALZBURG</p> <p>GENEHMIGUNGSVERMERKE</p> <p>PFARRKIRCHENRAT</p> <p>Die Kirchenrechnung für das Jahr _____ wurde in der Sitzung vom _____ (laut in Kopie beilegendem oder digital übermitteltem Sitzungsprotokoll) mit einem positiven/negativen Bestand (Eigenkapital) von € _____ (geprüfter Bargeldbestand € _____) genehmigt und nach ortsüblicher Bekanntmachung vom _____ bis _____ öffentlich aufgelegt.</p> <p><input type="checkbox"/> Dabei wurden keine Einwendungen erhoben. <input type="checkbox"/> Die dabei erhobenen Einwendungen wurden in der Sitzung vom _____ (laut in Kopie beilegendem Sitzungsprotokoll) behandelt.</p> <p>Gleichzeitig werden hiermit auch die Ergänzenden Informationen zur Kirchenrechnung bestätigt.</p> <p>....., am</p> <p>..... Obmann/Obfrau des PKR</p>	<p>Siehe Ausdruck Vermögensrechnung: Vermögen 31.12.2024 (nicht das Ergebnis - Zugang oder Abgang))</p> <p>Unterschriften, PKR-Siegel</p> <p>PKR-Siegel</p> <p>Pfarrer / PKR-Vorsitzende(r)</p>	<p>Amt für Finanzen und Wirtschaft Pfarrservice</p> <p>Ergänzende Informationen zur Jahresrechnung Wir ersuchen Sie, die nachstehenden Fragen vollständig zu beantworten! Kte.2022</p> <p>* Stehen im laufenden Jahr Änderungen im Grundbesitz bevor? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, welche? Wurde die eb. Legenschaftsverwaltung bereits darüber informiert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>* Sind im laufenden Jahr an den pfarrlichen Gebäuden außerordentliche Sanierungs- bzw. Baumaßnahmen vorgesehen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wer ist dafür verantwortlich? Wann wird damit begonnen? Sind die Kosten der Sanierung gesichert? Ist die Finanzierung zur Gänze gesichert und kirchenaufschlussmäßig genehmigt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wurde die Möglichkeit eines eventuellen Vorsteuerabzuges überprüft? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>* Wurden im letzten Jahr (neue) Miet-, Pack- oder sonstige Verträge abgeschlossen oder steht eine Änderung/ein Neuschluss bevor? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, welche? Wer ist dafür verantwortlich? Wurde die neue Vertrag/Gedächtnisurkunde kirchenaufschlussmäßig eingeholt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Sind im letzten Jahr Verträge ausgelaufen, gekündigt oder unwirksam geworden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, welche? Ist diesbezüglich 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?</p> <p>* Gibt es im letzten Jahr Veränderungen bei den pfarrlichen Mitarbeitern bzw. in wesentlichen Punkten Ihrer Dienstverträge (Gehalt, Arbeitszeit, etc.)? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, welche? Wer ist dafür verantwortlich? Wurde diese neue Vertrag/Gedächtnisurkunde schriftlich abgestimmt und zur Kirchenaufschlussbereichlichkeit/Gedächtnisurkunde vorgetragen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein * Gibt es für alle MitarbeiterInnen Lohnakten und Urteile/Krankenrente-Karte? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein * Wird in den nächsten drei Jahren eine Abfindungs-Zusage fällig? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, in welcher Form ist/wird dafür vorgesorgt?</p> <p>* Wurde dem PGR die finanzielle Lage der Pfarre anhand der Kirchenrechnung für das vergangene und eine Haushaltsschau für das laufende Jahr dargelegt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein * Wie breit ist der Finanzierungsrahmen (Rückhaltung, Reserven)?</p> <p>Sind alle Akte der so. Vermögensverwaltung siehe Vol. 07/08 2022 Zahl 43 sowohl im Jahresabschluss als in der Haushaltsschau neben den oben genannten kirchenaufschlussmäßig genehmigt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>* Bitte nicht vergessen: - bei eigener Lohnverrechnung: Jahreslohnzettel (L16) bis 31. Januar ans Finanzamt schicken! - Basis-Steuerdaten, die nicht innerhalb eines Jahres perspektiviert wurden, an RKA weiterleiten! - Abrechnungsdaten (Beweise)!</p> <p>Datum: PFR/obmann/frau PFR-Siegel Pfarrer bzw. PKR-Vorsitzender</p> <p>Unterschriften, PKR-Siegel</p>
---	--	---



PfarrCaritas-Jahresrechnung

14. PfarrCaritas-Jahresabrechnung

- Informationen und Excel-Tabellen zur PfarrCaritas-Gebarung sind unter Downloads/Jahresabschluss/PfarrCaritas abgespeichert
- bitte mit der Excel-Tabelle „PfarrCaritas Jahresabrechnung“ die Abrechnung erstellen
- den Genehmigungsvermerk herunterladen und die Abrechnung pfarramtlich bestätigen
- die Abrechnung bitte in dreifacher Ausfertigung samt Genehmigungsvermerk den Abrechnungsumschlägen befügen (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 Gebrauchsverzeichnis-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.



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

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 Pfründenrechnung 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.
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 Abteilung Pfarrservice zum gegebenen Zeitpunkt einreichen

Frist 30. April

Ausnahme sind die Visitationspfarren, unterjährige Übergaben



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Checkliste

(Beilagen Abrechnungsexemplare Kirchenrechnung
, Übermittlung)

Amt für Finanzen & Wirtschaft
Pfarrservice

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> Benutzername: INTERN Passwort: EdS2008#



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