

1. **Belegablage**

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

Wenn in BMD ein ganzes Jahr papierlos gebucht wurde kann eine Übermittlung der physischen Belege ans Pfarrservice unterbleiben (frühestens ab Jahr 2025 möglich)

Bei einer unterjährigen Umstellung und nur teilweise papierlose Buchhaltung ist die Übermittlung aller Belege in gewohnter Form notwendig.

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, für diese Buchungen ist das Symbol BU zu verwenden.

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

4. **Gegenverrechnung**

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

5. **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

6. **E/A-Rechnung mit der Kostenstellenrechnung abgleichen**

bitte dazu folgende Auswertungen verwenden:

a) **FIBU – Ausdrucke – Auswertungen mit Smart-Interface**

Firma: 1822 Pfarre Salzburg-Maxglan 5510

Auswertungstypen		Smart-Interfaces		
Nr. Bezeichnung		Aktuelle FIBU: 2024/01 Aktiv		
850	Saldenliste	Lfd-Nr	Bezeichnung	Kategorie Bezeichnung
851	BWA und Budget	1	Pfarrern Vermögensrechnung ohne Vorjahr	1000 Pfarren
852	Finanzplan langfristig und Planbile	2	Pfarrern E/A-Rechnung ohne Vorjahr	1000 Pfarren
853	Kontoblatt	7	Pfarrern 3 Jahres Vergleich	1000 Pfarren
854	Journal			
855	OP-Liste			

Auswertung Nummer 2: Pfarren E/A Rechnung ohne Vorjahr

Bei Auswahl ‚mit Konten‘ werden auch die Konten gedruckt, das erleichtert die weitere Abstimmung.

Report: (Firma) Es wird der mitgelieferte Standardreport verwendet

Saldenliste drucken

Firma: 1832 Pfarre Thalgau

FIBU: 2024/01 Pfarrkirche Thalgau 2024/01

Perioden

Von Periode: 1 Jänner 2024

Bis Periode: 12 Dezember 2024

Sortierung

Konten drucken: mit Konten

Auf der letzten Seite wird das ‚Ergebnis Gesamthaushalt‘ ermittelt. Dieses Ergebnis muss mit der Kostenrechnung übereinstimmen

Damit auf jeden Fall der aktuelle Stand der Buchhaltung auch in der Kostenrechnung verfügbar ist, Durchführung **Übernahme und Umlage** siehe Screenshot unten

Kostenrechnung

Stammdaten

Überleitung

Auswertungen

Planung

Import und Export

Überleitung

Übernahme und Umlage

Buchungen bearbeiten

Summenprüfung

Abgrenzungen

Übernahme und Umlage

Abschließen von "Layout ändern" Bereiche Layout-Änderungen verwerfen Auf Standard zurücksetzen

Übernahme und Umlage Umlage-Detail

Firma: 1832 Pfarre Thalgau

KORE: 2024/01 Pfarrkirche Thalgau 2024/01

Von Periode: 1 Jänner

Bis Periode: 12 Dezember

Übernahme

Übernahme: Ja

Umlage

Umlage: Nein

Umlage-Variante: Alle

Verarbeitung im Hintergrund: Nein

Übernehmen Abbrechen

Damit sind die Buchhaltungsdaten in der Kostenrechnung korrekt angekommen.

b) KORE – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface
mit Doppelklick Auswertung Nummer 42 auswählen

Firma: 1437 Seelsorgestelle Rif-St.Albrecht									
Auswertungstypen Ansicht Aktive Nr. Bezeichnung 350 Ausdrücke 351 Reporting	Smart-Interfaces Aktuelle KORE 2025/01 Aktive <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lfd-Nr.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Kategorie</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>42</td> <td>Pfarrten Datenübernahme E/A Kontrolle</td> <td>1000</td> <td>Pfarren</td> </tr> </tbody> </table>	Lfd-Nr.	Bezeichnung	Kategorie	Bezeichnung	42	Pfarrten Datenübernahme E/A Kontrolle	1000	Pfarren
Lfd-Nr.	Bezeichnung	Kategorie	Bezeichnung						
42	Pfarrten Datenübernahme E/A Kontrolle	1000	Pfarren						

In den Einstiegswerten ggf. die KORE-Nummer ändern (2024/01 = Pfarrkirche, 2024/07 = Pfarrpfünde)

Report:	Es wird der mitgelieferte Standardreport verwendet	
Ausdrucke		
Firma:	1437	Seelsorgestelle Rif-St.Albrecht
KORE:	2024/01 Seelsorgestelle Rif-St.Albrecht 2024/01	
Perioden		
Von Periode:	1	Jänner
Bis Periode:	12	Dezember
Kosten-Nummer		
Von Kostenstelle:		
Bis Kostenstelle:		
Baum/Knoten Darstellung:	kumuliert	
Baum/Knoten:	1	BaumNr: 999/alle Kostenstellen
Sortierung		
Gliederungsschema:	2000	Pfarren E/A Rechnung
Konten drucken:	mit Konten	
Tiefste Gliederungsebene:	8	
Kosten-Nummer		
Summenblatt:	<input type="checkbox"/> Nein (Konten bzw. Gliederungen werden gedruckt)	
Einschränkung		
Von Text-Nr:	4	Erlöse
Bis Text-Nr:	1000	Ergebnis Gesamthaushalt

Das Gesamtergebnis auf der letzten Seite dieses Kostenstellen-Reports sollte mit der EA-Rechnung übereinstimmen

c) Buchungen mit falscher Kostenstellenzuordnung im Buchungsjournal abändern

Änderungsmöglichkeiten sind am Kontoblatt und im Journal gegeben. Rechtsklick auf die Buchung - Kosterfassung

Firma: 1832 Pfarre Thalgau FIBU: 2024/01 Pfarrkirche Thalgau 2024/01
 Konto-...: 7160 Pfarrblatt u. ä. Aufwendungen Von Peri...

Konto-Info

Konto-Buchungen

ANBU Vorerfa.	Lfd-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Periode	Ext. Beleg-I	Kto-Nr	Kostenstell	GKto-Nr	GKto
	26	11.01.2024	BE	13			7160	110		±
	212	02.03.2024	BE	85			7160	110		+
	870	30.09.2024	BE	37			7160	110		+
	1047	26.11.2024	ER	9			7160	110	300009	Druck

Rechtsklick auf die Buchung - Kosterfassung

Mit Bearbeiten (Stift Symbol) kann die Kostenstelle geändert werden (Kostenstelle überschreiben) oder nachträglich aufgesplittet werden indem der Betrag reduziert wird. Mit Speichern öffnet sich eine Zeile für den Restbetrag.

Kostenaufteilung

Einstiegsfelder

Firma: 1832 Pfarre Thalgau KORE: 2024/01
 Konto-Nr: 7160 Pfarrblatt u. ä. Aufwendungen Eingabe: Ne
 Gesamtbetr... 204,00

Kostenaufteilung (Bearbeiten)

Gesamtbetrag: 204,00

Kostenstelle	Kst-Bez	Schlüssel	Betrag	Kostperiod	MT
110	Pfarrkirche		204,00	202401	

Nach erfolgter Änderung: erneut Durchführung **Übernahme und Umlage** unter KORE Überleitung, damit die Änderung in der Kostenrechnung verfügbar ist.

7. Jahresübertrag- und Jahreswechsel

- Durchführung Jahresübernahme Buchhaltung (um neue Buchhaltung fürs Folgejahr zu erzeugen)
- Durchführung Jahresübernahme Kostenrechnung (für die Budgetierung Folgejahr und Auswertungen Folgejahr)
- Laufende Jahresübernahmen
- Gewinnumbuchung im Zuge des Jahresabschlusses**

a) Jahresübernahme Buchhaltung

FIBU – Stammdaten – Firmen- und FIBU Stammdaten

Die Jahresübernahme kann mit Rechtsklick auf die laufende Buchhaltung (dazugehörige Buchhaltungen) – **Jahresübernahme** von der Buchhaltung ausgehend oder auch über Jahresübernahme vgl. Abb. unten gestartet werden

Firmen- und FIBU-Stammdaten									
Dazugehörige Buchhaltungen									
	Firma	Jahr	FIBU-UnterNr	FIBU-Name	WJ-Beginn	WJ-Ende	Sperre bis Period	FirmenNr	FolgeJa
	1822	2018	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2018/0	01.01.2018	31.12.2018			18
	1822	2019	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2019/0	01.01.2019	31.12.2019			18
	1822	2020	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2020/0	01.01.2020	31.12.2020			18
	1822	2021	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2021/0	01.01.2021	31.12.2021			18
	1822	2022	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2022/0	01.01.2022	31.12.2022			18
	1822	2023	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2023/0	01.01.2023	31.12.2023			18
✓	1822	2024	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 2024/01	01.01.2024	31.12.2024			

Auswahl von FIBU / auf FIBU.

In diesem Fall wird von 2024/01 auf 2025/01 übernommen.

Zurück

Weiter

Fertig

FIBU auswählen

Ablauf

FIBU auswählen

Jahresübernahme FIBU - Basis

Jahresübernahme FIBU

Jahresübernahme KORE-Basis

Fertig

Jahresübernahme

Übernehmen von

Firma: 1832 Pfarre Thalgau

FIBU: 2024/01 Pfarrkirche Thalgau 2024/01

Übernehmen auf

Firma: 1832 Pfarre Thalgau

FIBU-Jahr: 2025

FIBU-Unternummer: 01 wird neu angelegt

werden bspw. Pfarrpfünde übernommen, muss die entsprechende Unternummer ausgewählt werden.

Zurück

Weiter

Fertig

FIBU auswählen

Ablauf

FIBU auswählen

Jahresübernahme FIBU - Basis

Jahresübernahme FIBU

Jahresübernahme KORE-Basis

Fertig

Jahresübernahme

Übernehmen von

Firma: 1832 Pfarre Thalgau

FIBU: 2024/07 Pfarrpfünde Thalgau 2024/07

Übernehmen auf

Firma: 1832 Pfarre Thalgau

FIBU-Jahr: 2025

FIBU-Unternummer: 07 wird neu angelegt

Die UVA Konsolidierung (Unternummer 20) sollte als letzte Buchhaltung übernommen werden.

Die Jahresübernahme kann mit den Standardeinstellungen durchgeführt werden.

Erste Übernahme: Übernahme der gesamten FIBU

Jede weitere Übernahme: EB-Korrektur

Wie soll die Jahresübernahme erfolgen

☐ Übernahme der gesamten FIBU: Es werden alle Stammdaten und EB-Buchungen in das neue Jahr übertragen. (Standard bei der ersten Übernahme ins neue Jahr, Ausnahme: EA-Rechner ohne OP)

☐ Übernahme aus Tabelle: Es werden alle Stammdaten und die EB-Buchungen für die ausgewählten Konten in das neue Jahr übertragen. (wird häufiger bei EA-Rechner verwendet)

☒ EB-Korrektur: Bei erneuter Jahresübernahme wird die EB nochmals übernommen, im alten Jahr neu angelegte Stammdaten werden ins neue Jahr übernommen.

Es sind bereits Kontenstammdaten vorhanden. Wie sollen diese bei der neuerlichen Übernahme behandelt werden?

Sachkonten:

Kunden:

Lieferanten:

EB-Übernahme

Übernahmedatum:

Sachkonten:

Kunden:

Lieferanten:

EB-Symbol: Ursprüngliches Buchungssymbol

EB-Konto: ☐ lt. Fixkonten

b) In dem Zuge kann die Jahresübernahme der Kostenrechnung ebenfalls erfolgen

Jahresübernahme KORE-Basis

Ablauf

- ✓ FIBU auswählen
- ✓ Jahresübernahme FIBU - Basis
- ✓ Jahresübernahme FIBU
- Jahresübernahme KORE-Basis**
- Fertig

Jahresübernahme KORE

Jahresübernahme durchführen: ☒ Ja, Standard bei der ersten Übernahme ins neue Jahr

Übernehmen von

Firma: Pfarre Thalgau

KORE: ☒ 2024/01 Pfarrkirche Thalgau 2024/01

Übernehmen auf

Firma: Pfarre Thalgau

KORE-Jahr:

KORE-Unternummer: wird neu angelegt

c) laufende Jahresübernahmen

Bei der gesamten Jahresübernahme werden bereits alle EB Salden angelegt, diese werden mit weiteren Jahresübernahmen korrigiert.

Die Jahresübernahme kann jederzeit erfolgen auch wenn die Buchhaltung Vorjahr noch nicht abgeschlossen ist.

Wird im alten Jahr weitergebucht, so erfolgt beim Verlassen des Buchungsprogramms die Abfrage ob die Salden ins neue Jahr vorgetragen werden sollen – das kann immer mit Korrigieren bestätigt werden.

EB-Korrektur Fibu 87701/202401

Geänderte Konten anzeigen

Seit der letzten EB-Übernahme haben sich die Kontensalden geändert. Sie können die EB in der FIBU 87701/202401 laut den angezeigten Einstellungen korrigieren. Wenn Sie erweiterte Einstellungsoptionen benötigen, starten Sie bitte die Jahresübernahme.

EB-Korrektur

Sachkonten: ☒ Es werden alle geänderten Sachkonten korrigiert

Kundenkonten: ☒ Es werden alle geänderten Kundenkonten korrigiert

Lieferantenkonten: ☒ Es werden alle geänderten Lieferantenkonten korrigiert

EB-Symbol: Ursprüngliches Buchungssymbol

Korrigieren **Nicht korrigieren**

d) Gewinn-/Verlustumbuchung im Zuge des Jahresabschlusses

FIBU – Buchen und Vorerfassungen – Buchen – oben Bilanz/ANBU anklicken – dann in der Kolonne Gewinn-/Verlustbuchung anklicken

Gewinnumbuchung.

Wenn das Jahr abgeschlossen ist, die GuV fertig ist, wird einmalig Gewinn/Verlust umgebucht.

Bilanz/ANBU **Verbuchen** **Funktionen** **Ansicht**

Vorerfassung Anlagegüter (Übersicht) Strg+A

Anlagenexplorer

Mehr-/Weniger-Rechnung (Übersicht) Strg+R

Kontoaufgliederung

Langfristige Rückstellungen

KöSt-Rückstellung

Steuerübersicht

Gewinn-/Verlustbuchung

Neuvergabe Belegnummern

Dabei werden die korrekten Konten 9000 bzw. 9100/9150 automatisch angesprochen. Verbuchen mit OK siehe Abb. unten.

Gewinn-/Verlustbuchung

Gewinn: 5.245,11

Konto: 9100 Umbuchung des Ergebnisses - Jahr...

Gegenkonto: 9000 Eigenkapital

Buchungsdatum: 31.12.2024

Buchungssymbol: BU Buchungsanweisung

Belegnummer: 1

Text: Gewinn

Konten für Gewinn-/Verlustbuchung

Ok Abbrechen

Anschließend und abschließend sollte die Buchhaltung gesperrt werden, damit keine weiteren Buchungen erfasst werden können.

FIBU – Stammdaten – Firmen- und FIBU Stammdaten – rechter Mausklick auf FIBU-Mandanten vgl. Abb. 1 unten und anschließend in der Kolonne im sich öffnenden Fenster bearbeiten anklicken und das Feld BH-Sperre anklicken vgl. Abb. 2 unten

Firmen- und FIBU-Stammdaten

Dazugehörige Buchhaltungen

Jahresübernahme Import Export Funktionen Extras

Firma	Jahr	FIBU-UnterNr	FIBU-Name	WJ-Beginn	WJ-Ende	Sperre bis Period	FirmenNr FolgeJal
1832	2020	1	Pfarrkirche Thalgau 2020/01	01.01.2020	31.12.2020		18:
1832	2020	7	Pfarrpfünde Thalgau 2020/07	01.01.2020	31.12.2020		18:
1832	2021	1	Pfarrkirche Thalgau 2021/01	01.01.2021	31.12.2021		18:
1832	2021	7	Pfarrpfünde Thalgau 2021/07	01.01.2021	31.12.2021		18:
1832	2022	1	Pfarrkirche Thalgau 2022/01	01.01.2022	31.12.2022		18:
1832	2022	7	Pfarrpfünde Thalgau 2022/07	01.01.2022	31.12.2022		18:
1832	2023	1	Pfarrkirche Thalgau 2023/01	01.01.2023	31.12.2023		18:
1832	2023	7	Pfarrpfünde Thalgau 2023/07	01.01.2023	31.12.2023		18:
1832	2024	1	Pfarrkirche Thalgau 2024/01	01.01.2024	31.12.2024		
1832	2024	7	Pfarrpfünde Thalgau 2024/07	01.01.2024	31.12.2024		
1832	2024	20	Pfarrkirche Thalgau UVA 2024/20	01.01.2024	31.12.2024		

FIBU-Stammdaten (Bearbeiten)	
Firma:	1832 Pfarre Thalgau
FIBU-Jahr:	2024
FIBU-Unter Nummer:	1 ▲ ▼
Grundeinstellungen	
11 FIBU-Name:	Pfarrkirche Thalgau 2024/01
59 FIBU-Verzeichnis BMD 5.5:	
52 WJ-Beginn:	01.01.2024
53 WJ-Ende:	31.12.2024
98 Grundwährung:	EUR Euro
45 Firmen-Nr Standardkontenrahmen:	1000 Pfarrbuchhaltungen Standardkontenrahmen
44 FIBU-Nr Standardkontenrahmen:	2200/01 Pfarrbuchhaltungen Standardkontenrahmen 2200/01 ▼
50 Firmen-Nr Vorjahr:	1832 Pfarre Thalgau
49 FIBU-Nr Vorjahr:	2023/01 Pfarrkirche Thalgau 2023/01 ▼
36 Firmen-Nr Folgejahr:	
35 FIBU-Nr Folgejahr:	keine FIBU ▼
88 FIBU Filiale:	<input type="checkbox"/> Nein
74 Umbuchung Skonto Klasse 0:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
114 Konsolidierungs-Kz:	- ▼
Berechtigungen/Sperren	
8 Sperre bis Periode:	
141 BH-Sperre:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

8. Budgetplanung und Haushaltsvorschau 2025

- Kirchenrechnung und Filialkirchenrechnung:
siehe Anleitung **Budgetierung und Haushaltsvorschau mit BMD**
zweimal ausdrucken und nach der Besprechung im Pfarrkirchenrat und allfällig
vorgenommener Korrekturen wiederum auf Papier ausdrucken pfarramtlich unterfertigen und
getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen
- Pfründenrechnung:
die Haushaltsvorschau Pfründenrechnung siehe Downloads Jahresabschluss Pfründenrechnung
herunterladen und bearbeiten, zweimal ausdrucken, unterfertigen und getrennt in die beiden
Abrechnungsumschläge einlegen
- Kindergartenabrechnung:
die Haushaltsvorschau Kindergarten siehe Downloads Jahresabschluss Kindergarten
herunterladen und bearbeiten, zweimal ausdrucken, unterfertigen und getrennt in die beiden
Abrechnungsumschläge einlegen

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**

- immer von der FIBU 2024 ausgehend
- Vermögensrechnung
FIBU – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface – Doppelklick auf Report 1
Pfarren Vermögensrechnung ohne Vorjahr
von Periode 1 bis Periode 12, Sortierung mit Konten
zweimal ausdrucken und getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen
- E/A-Rechnung
FIBU – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface – Doppelklick auf Report 2
Pfarren E/A-Rechnung ohne Vorjahr
von Periode 1 bis Periode 12, Sortierung mit Konten

zweimal ausdrucken und getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen

d) **Kostenstellenauswertung**

KORE – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface – Doppelklick auf Report 35 Pfarren Kostenstellenauswertung Klassensummen

zweimal ausdrucken und getrennt in die beiden Abrechnungsumschläge einlegen

FIBU – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface

Firma: 1822 Pfarre Salzburg-Maxglan 5510

Auswertungstypen		Smart-Interfaces	
Nr.	Bezeichnung		
850	Saldenliste		
851	BWA und Budget		
852	Finanzplan langfristig und Planbil		
853	Kontoblatt		
854	Journal		
855	OP-Liste		

Aktuelle FIBU: 2024/01 Aktive			
Lfd-Nr	Bezeichnung	Datenbesitzer für Anse	Kategorie Bezeichnung
1	Pfarren Vermögensrechnung ohne Vorjahr	✓	1000 Pfarren
2	Pfarren E/A-Rechnung ohne Vorjahr	✓	1000 Pfarren
7	Pfarren 3 Jahres Vergleich	✓	1000 Pfarren

KORE – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface

Firma: 1822 Pfarre Salzburg-Maxglan 5510

Auswertungstypen		Smart-Interfaces	
Nr.	Bezeichnung		
350	Ausdrücke		
351	Reporting		

Aktuelle KORE: 2024/01 Aktive			
Lfd-Nr	Bezeichnung		Kategorie Bezeichnung
33	Pfarren Kostenstellenauswertung detailliert		1000 Pfarren
34	Pfarren Haushaltsvorschau		1000 Pfarren
35	Pfarren Kostenstellenauswertung Klassensummen		1000 Pfarren

10. **Saldenbestätigungen und Jahres-Lohnkonten**

dem FiWi-Exemplar bitte Ablichtungen/Kopien der Girokonten, Sparbücher und FIKA-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)

11. **PfarrAusgleichsFonds (PAF)**

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

12. **Abgabe an den Priesterbesoldungsfonds (PBF)**

- nur für Pfarren mit Rechtsträger Pfarrpfründe
- 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**

13. **PfarrCaritas-Jahresabrechnung**

- Informationen und Excel-Tabellen zur PfarrCaritas-Gebahrung 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 beifügen (Pfarr-, FIKA- und Caritasverbandsexemplar)

14. **Inventarverzeichnis der Gebrauchs- und Einrichtungsgegenstände**

Methode 1

siehe Downloads/Inventarverzeichnis/Anlagenbuchhaltung NTCS

Methode 2

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

15. **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.

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

16. **Mailadressen Mitarbeiter Pfarrservice**

christian.ganagl@eds.at

georg.frenkenberger@eds.at

renate.winkler-heil@eds.at

bitte nur eine Adresse verwenden (!!!)

17. **Weitergabe von Reports**

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

18. **Downloads und Kontaktdaten Homepage Finanzen und Wirtschaft**

<https://www.edsbg.at/finanzen-wirtschaft/downloads>

Benutzername: INTERN Passwort: EdS2008#