

Informationen zu **Rechnungsabschlüssen** mit BMD-NTCS



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

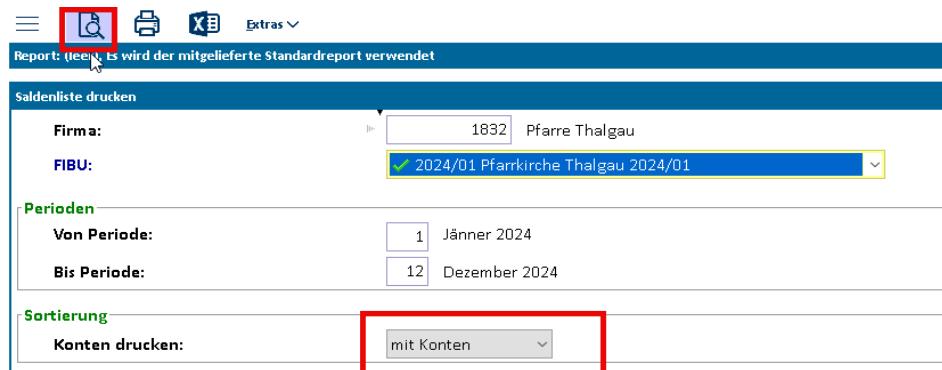
6. E/A-Rechnung mit der Kostenstellenrechnung abgleichen

bitte dazu folgende Auswertungen verwenden:

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

Auswertung Nummer 2: Pfarren E/A Rechnung ohne Vorjahr

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



Report: (Keine) 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

Überleitung

Übernahme und Umlage

Buchungen bearbeiten

Summenprüfung

Abgrenzungen

CRM

FIBU

CTR

KORE

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

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

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

c) Buchungen mit falscher Kostenstellenzuordnung im Buchungsjournal ändern

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

ANBU	Vorerfa:	Lfd-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Periode	Ext. Beleg-I	Kto-Nr	Kostenstell	GKto-Nr	GKto	
			26.11.2024	BE	13			7160	110		±	
			212	02.03.2024	BE	65		7160	110		+	
				870	30.09.2024	BE	37	7160	110		+	
					1047	26.11.2024	ER	9	7160	110	300009	Druck

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 (Bearbeiten)							
Gesamtbetrag: 204,00		Kostenstelle	Kst-Bez	Schlüssel	Betrag	Kostperiode	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.

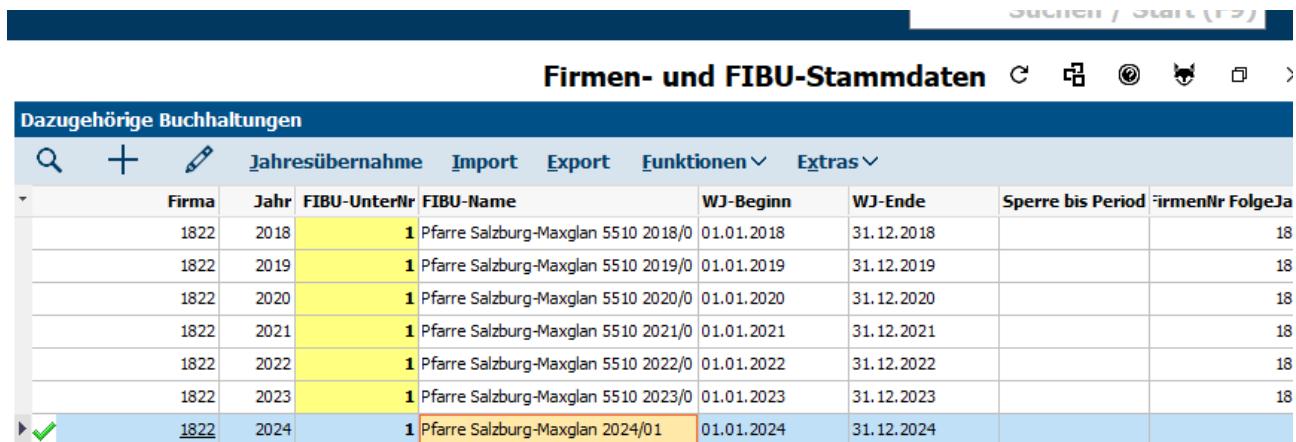
7. Jahresübertrag- und Jahreswechsel

- 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

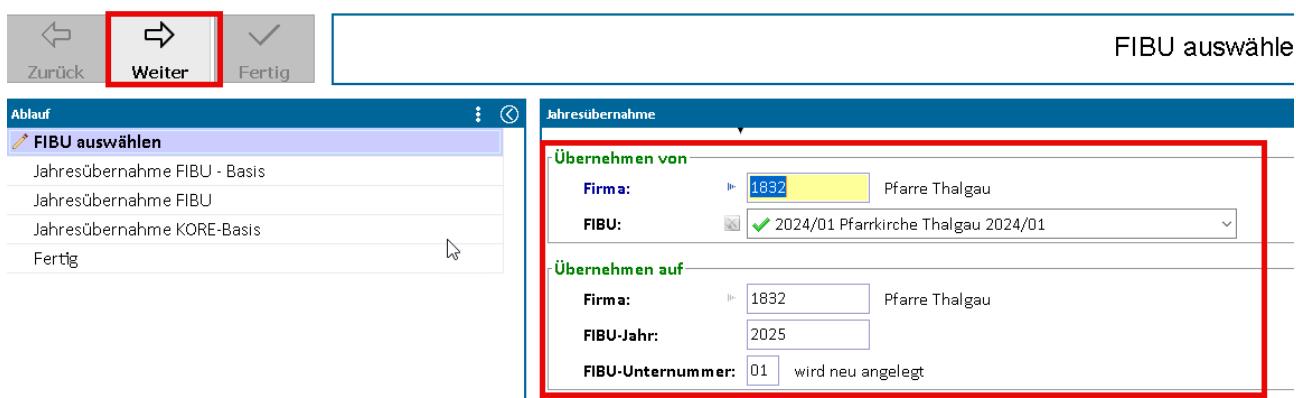
Die Jahresübernahme kann mit Rechtsklick auf die laufende Buchhaltung (dazugehörige Buchhaltungen) – **Jahresübernahme** von der Buchhaltung ausgehend oder auch über Jahresübernahme vgl. Abb. unten gestartet werden



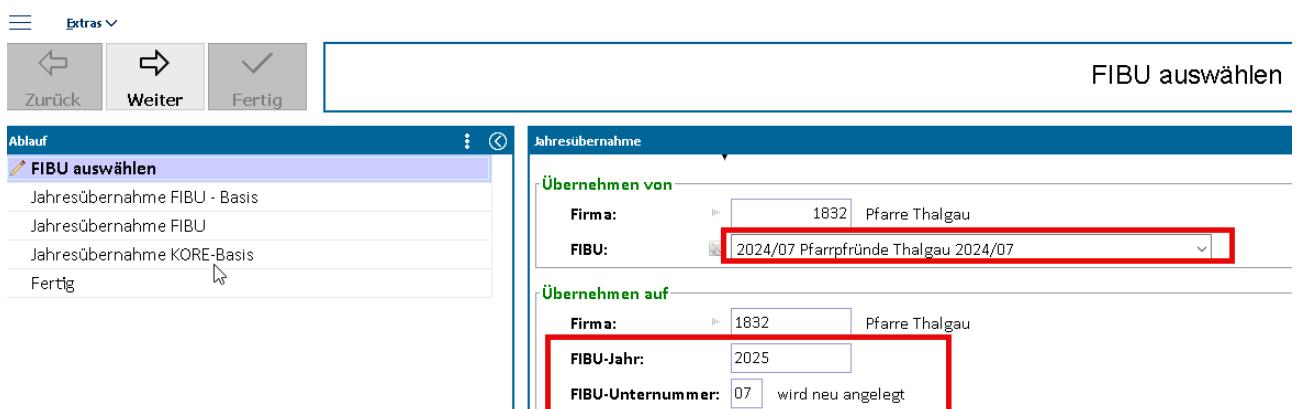
Firma	Jahr	FIBU-UnterNr	FIBU-Name	WJ-Beginn	WJ-Ende	Sperre bis Period	FirmenNr	FolgeJa
1822	2018	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2018/0	01.01.2018	31.12.2018			18
1822	2019	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2019/0	01.01.2019	31.12.2019			18
1822	2020	1	Pfarre Salzburg-Maxglan 5510 2020/0	01.01.2020	31.12.2020			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 5510 2024/01	01.01.2024	31.12.2024			18

Auswahl von FIBU / auf FIBU.

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



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



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 neuzeitlichen Übernahme behandelt werden?

Sachkonten: Es werden nur neu angelegte Konten übernommen

Kunden: Es werden nur neu angelegte Konten übernommen

Lieferanten: Es werden nur neu angelegte Konten übernommen

EB-Übernahme

Übernahmedatum: 01.01.2025

Sachkonten: OP-Übernahme bei OP-führenden, sonst Saldenübernahme

Kunden: OP-Übernahme

Lieferanten: OP-Übernahme

EB-Symbol: Ursprüngliches Buchungssymbol

EB-Konto: lt. Fixkonten

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

Zurück Weiter Fertig

Jahresübernahme KORE-Basis

Ablauf

✓ FIBU auswählen
✓ Jahresübernahme FIBU - Basis
✓ Jahresübernahme FIBU
Jahresübernahme KORE-Basis

Fertig

Jahresübernahme KORE

Jahresübernahme KORE

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

Übernehmen von

Firma: 1832 Pfarre Thalgau
KORE: 2024/01 Pfarrkirche Thalgau 2024/01

Übernehmen auf

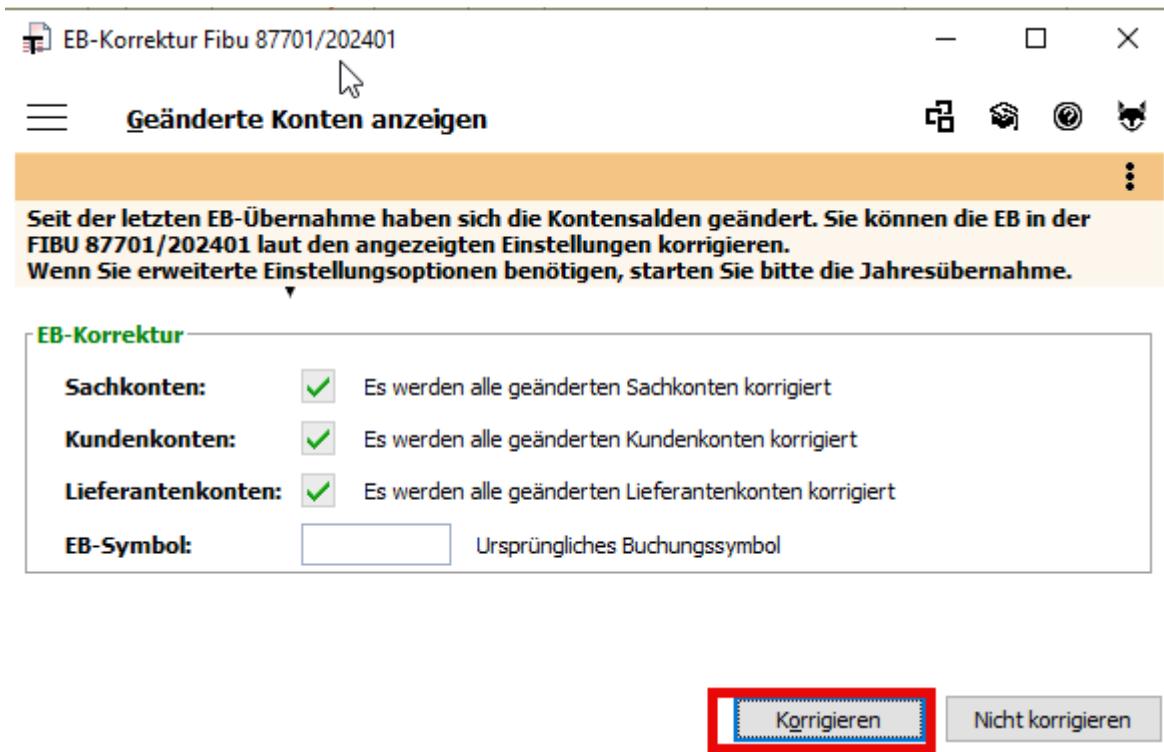
Firma: 1832 Pfarre Thalgau
KORE-Jahr: 2025
KORE-Unternummer: 1 wird neu angelegt

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.

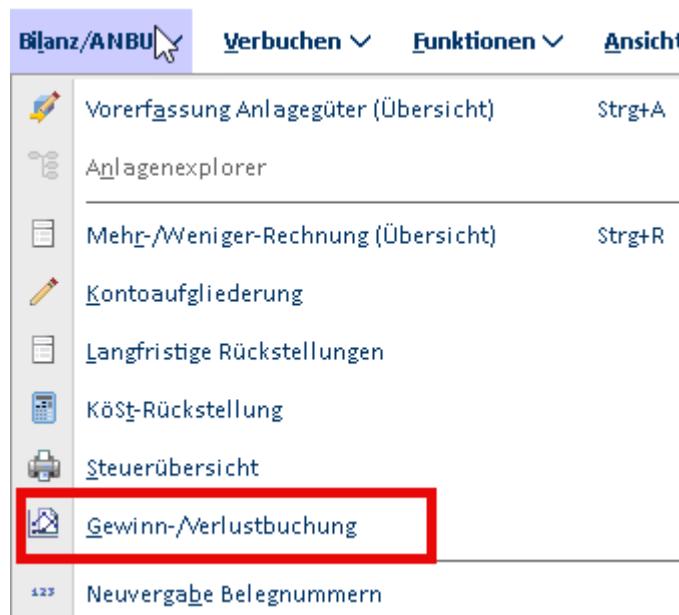


d) Gewinn-/Verlustumbuchung im Zuge des Jahresabschlusses

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.



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

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

Firma	Jahr	FIBU-UnterNr	FIBU-Name	WJ-Beginn	WJ-Ende	Sperre bis Period	FirmenNr	FolgeJah
1832	2020	1	Pfarrkirche Thalgau 2020/01	01.01.2020	31.12.2020			183
1832	2020	7	Pfarrpfründe Thalgau 2020/07	01.01.2020	31.12.2020			183
1832	2021	1	Pfarrkirche Thalgau 2021/01	01.01.2021	31.12.2021			183
1832	2021	7	Pfarrpfründe Thalgau 2021/07	01.01.2021	31.12.2021			183
1832	2022	1	Pfarrkirche Thalgau 2022/01	01.01.2022	31.12.2022			183
1832	2022	7	Pfarrpfründe Thalgau 2022/07	01.01.2022	31.12.2022			183
1832	2023	1	Pfarrkirche Thalgau 2023/01	01.01.2023	31.12.2023			183
1832	2023	7	Pfarrpfründe Thalgau 2023/07	01.01.2023	31.12.2023			183
1832	2024	1	Pfarrkirche Thalgau 2024/01	01.01.2024	31.12.2024			183
1832	2024	7	Pfarrpfründe Thalgau 2024/07	01.01.2024	31.12.2024			183
1832	2024	20	Pfarre Thalgau UVA 2024/20	01.01.2024	31.12.2024			

FIBU-Stammdaten (Bearbeiten)

Firma:	1832 Pfarre Thalgau
FIBU-Jahr:	2024
FIBU-Unternummer:	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 Sperrre bis Periode:	
141 BH-Sperre:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

8. Budgetplanung und Haushaltsvorschau 2025

- a) 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
- 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

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

- a) immer von der FIBU 2024 ausgehend
- b) 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
- c) 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	Lfd.-Nr.	Bezeichnung	Kategorie
850	Saldenliste	1	Pfarren Vermögensrechnung ohne Vorjahr	1000 Pfarren
851	BWA und Budget	2	Pfarren E/A-Rechnung ohne Vorjahr	1000 Pfarren
852	Finanzplan langfristig und Planbilanz	7	Pfarren 3 Jahres Vergleich	1000 Pfarren
853	Kontoblatt			
854	Journal			
855	OP-Liste			

KORE – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface

Firma: 1822 Pfarre Salzburg-Maxglan 5510

Auswertungstypen		Smart-Interfaces		
Nr.	Bezeichnung	Lfd.-Nr.	Bezeichnung	Kategorie
350	Ausdruck	33	Pfarren Kostenstellenauswertung detailliert	1000 Pfarren
351	Reporting	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-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 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 Gebrauchsinventory-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.

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

16. Mailadressen Mitarbeiter Pfarrservice

christian.gangl@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#