

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)**

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 (normalerweise ordentlicher Haushalt)**
- **Evtl. neue Kostenstelle anlegen**

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)

6. Messstipendien-Abrechnung

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

- **Messstipendien-Abrechnungsformular in Downloads!!**

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)
 - Änderungen im Buchungsjournal: Belegtext, KalenderTAG (nicht das Monat), Kostenstelle bzw. ansonsten Storno
 - Funktion ESC-Taste

Kostenstellenauswertung

Datum von	<input type="text" value="01.01.2022"/>	bis	<input type="text" value="31.12.2022"/>
Auflisten bis Kontotyp	<input type="text" value="Klasse"/>		
Kostenstelle von	<input type="text"/>		
Kostenstelle bis	<input type="text"/>		
Jede KST auf eigene Seite	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Exportieren"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Schließen"/>			

8. Jahresübertrag- und Jahreswechsel

siehe drei Abbildungen unten

- a) neues Wirtschaftsjahr anlegen
 - b) den Jahresübertrag durchführen
 - c) 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

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) in das Wirtschaftsjahr 2024 zurückwechseln – siehe Feld rechts oben neben WJ
 - b) 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
 - c) 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
 - d) 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 Ausdrucken ist das Wirtschaftsjahr abzuschließen

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 einfüllen!!!

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 auf der Innenseite der Abrechnungsexemplare)

- Vermögensrechnung, Einnahmen/Ausgaben-Rechnung, Kostenstellenauswertung
- Kontoauszüge per 31.12., Sparbuchkopien (jeweils mit aktueller Auslesung/Kontoabschluss)
- PfarrCaritas-Jahresabrechnung
- Jahreslohnkonten aller pfarrlichen Mitarbeiter und zusätzlich auch Firmenlohnkonto
- Haushaltsvorschau
- Genehmigungsvermerk(e)
- Unterschriften, Stempel überprüfen

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
 - Ansuchen: PAF_Ansuchen-Formular_2025.xlsx
 - 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.

13. Abgabe an den Priesterbesoldungsfonds (PBF)

- a) nur für Pfarren mit Rechtsträger Pfarrpfründe
- b) siehe Info-Blatt und Excel-Tabelle zum PBF unter Downloads Jahresabschluss Pfründenrechnung
- c) bitte mit dem PBF-Berechnungsblatt die Abgabe ermitteln
- d) vom Pfründenverwalter unterfertigen 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 in Downloads

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)

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 Gebrauchsinventory-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 übermitteln**
- **gesamtes Verzeichnis (Excel-Vorlage in Downloads) an einen der Pfarrservice-Mitarbeiter senden.**

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

17. Mailadressen Mitarbeiter Pfarrservice

christian.gangl@eds.at

georg.frenkenberger@eds.at

renate.winkler-heil@eds.at

bitte nur eine Adresse verwenden (!!!)

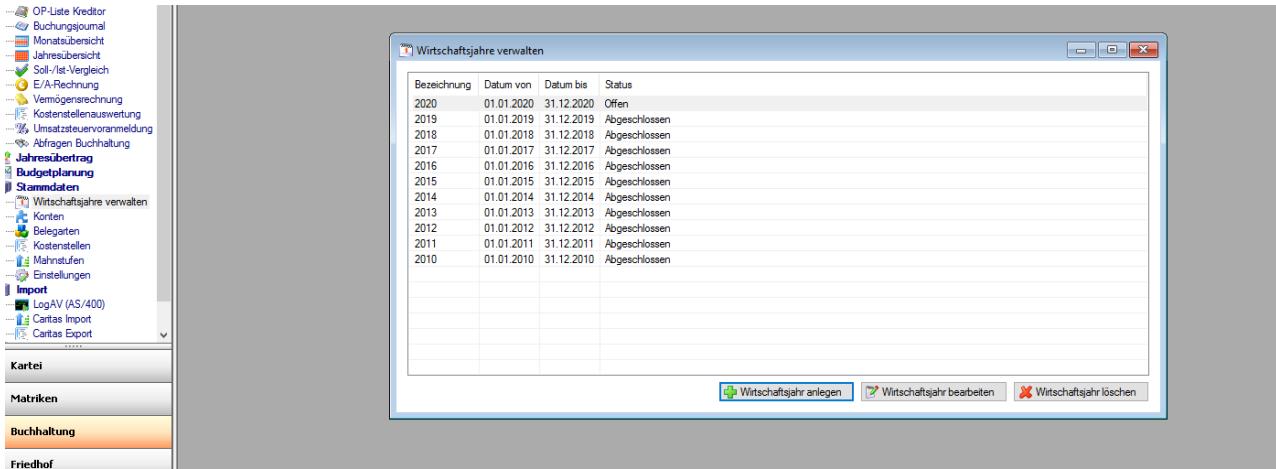
18. Weitergabe von Reports

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.edsbg.at/finanzen-wirtschaft/downloads>

Benutzername: INTERN Passwort: EdS2008#



5 Jahresübertrag

Der Jahresübertrag **schließt das alte Buchungsjahr ab** und erstellt im neuen Jahr die **Eröffnungsbuchungen**. Sie können max. zwei Buchungsjahre offen halten und darin buchen! Führen Sie gleich am Beginn des neuen Jahres (sobald die Barkassa- und Girokonto-Buchungen erfolgt sind) einen Jahresübertrag durch. Sie dürfen dabei das alte Wirtschaftsjahr nicht abschließen, damit Sie ggf. im alten Jahr noch buchen können (s. Schritt 2).

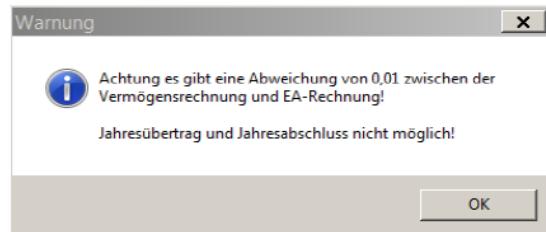
So führen Sie den Jahresübertrag durch:

- Legen Sie das neue Wirtschaftsjahr (= Buchungsjahr) an (falls es noch nicht besteht). Zum Anlegen eines Wirtschaftsjahrs s. S. 8 - **Punkt 2.1 Wirtschaftsjahre verwalten**
- Bevor Sie den Jahresübertrag durchführen, wechseln Sie in das alte Buchungsjahr. Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Jahresübertrag**“. Es erscheint folgendes Fenster:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Jahresübertrag starten**“.



Der Vermögenszugang (bzw. -abgang) wird auf das Kapitalkonto gebucht und die Salden der Bestandskonten werden als Eröffnungsbuchungen ins neue Buchungsjahr gestellt.

- Wenn es eine Abweichung (siehe 0) gibt muss diese zuvor behoben werden, damit das Wirtschaftsjahr abgeschlossen werden kann, und es kommt folgende Warnung:



- Bei erfolgreicher Durchführung des Jahresübertrages wird nachgefragt, ob das Wirtschaftsjahr geschlossen werden soll:
- „**Nein**“ - wenn Sie auf „Nein“ klicken, können Sie im alten Buchungsjahr noch buchen.
Solange das Buchungsjahr nicht abgeschlossen ist, steht bei der Vermögensrechnung und bei der Einnahmen-/Ausgangsrechnung der Hinweis „Vorläufige...“.
- „**JA**“ - schließt das Wirtschaftsjahr ab
Zur Weitergabe der geprüften Kirchenrechnung an die Finanzkammer müssen Sie das Buchungsjahr abschließen! Dazu **wiederholen Sie diesen Schritt 2** und klicken dann bei der Frage nach dem Abschließen des Wirtschaftsjahres auf „Ja“!

