

1. Verrechnungskonten:  
Bitte alle Einnahmen und Ausgaben von Renovierungen u. ä. ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Aufwands- und Ertragskonten verbuchen – die Anlage von zusätzlichen Kostenstellen für das jeweilige Projekt in der 9er-Klasse ist jederzeit möglich (ein Saldo-vortrag kann unter Stammdaten Kostenstellen eingegeben werden)
2. Führen Sie eine **Buchungsprüfung** durch:  
= Symbol Prüfen anklicken, sowohl Schnell- als auch Einzelprüfung und Einzelkonten anklicken, der Programmhersteller empfiehlt zumindest monatlich eine Buchungsprüfung durchzuführen. Sollte die Buchungsprüfung fehlerhafte Buchungen anzeigen, bitte bei uns rückfragen bzw. reparieren. Überprüfen Sie die Vollständigkeit der Buchungen und die Richtigkeit der ausgewiesenen Salden, auch alle Bestandskonten der Klassen 2 und 3 – eventuell sind Korrektur- bzw. Nachtragsbuchungen vorzunehmen, und kontrollieren Sie die Ordnungsmäßigkeit der Kostenstellenrechnung, dafür sind folgende Auswertungen (Ausdrucke) zu verwenden:  
GUV2.LST (= Auswerten – Gewinn- und Verlust – Drucken)  
G4JOUR1.LST (= Journal – Gruppierung/Kostenstelle: Konto, Kostenstelle – Drucken)
3. **Druck der Gewinn- und Verlustrechnung:**  
drucken Sie die Abschluss-Unterlagen wie unten angeführt zweimal aus (bitte Vorgangsweise genau einhalten, oftmals werden falsche Ausdrucke geliefert)

für die **Kirchenrechnung:**

a) ZUSAMMENFASSUNG und Ergebnisermittlung

*(folgende Felder, Registerkarten, Symbole etc. sind auszuwählen und anzuklicken):*

- Auswerten
- Gewinn- und Verlust
- Gliederung
- Funktion „mit Vorjahreswerten“ muss deaktiviert sein (sonst ausschalten)
- Gliederungsname: EA-Rechnung Kirche (Zusammenfassung) auswählen
- Drucken
- Reportdatei: Gliederung EA-RechnungKirche2012(Zusammenfassung).lst auswählen
- Ausgabe auf Drucker anklicken
- OK

b) KONTENÜBERSICHT

- Auswerten
- Gewinn- und Verlust
- Gliederung
- Funktion „mit Vorjahreswerten“ muss deaktiviert sein (sonst ausschalten)
- Gliederungsname: EA-Rechnung Kirche (Kontenübersicht) auswählen
- Drucken – Reportdatei: GliedgEA-RechnungKirche2012(Kontenübersicht).lst auswählen
- Ausgabe auf Drucker anklicken
- OK

für die **Filialkirchenrechnung:**

a) ZUSAMMENFASSUNG und Ergebnisermittlung

*(folgende Felder, Registerkarten, Symbole etc. sind auszuwählen und anzuklicken):*

- wie bei Kirchenrechnung

b) KONTENAUFLISTUNG

- Auswerten
- Gewinn- und Verlust

- Kontenauflistung
- Funktion „mit Vorjahreswerten“ muss deaktiviert sein (sonst ausschalten)
- Drucken – Reportdatei: guv4\_2012.Ist auswählen
- Ausgabe auf Drucker anklicken
- OK

für die **Pfründenrechnung**:

- a) ZUSAMMENFASSUNG und Ergebnisermittlung
  - wie bei Kirchenrechnung, aber
  - Gliederungsname: EA-Rechnung Pfarrpfründe (Zusammenfassung) und als
  - Reportdatei: GliedgEA-RechnungPfründeKiGa2012 (Zusammenfassung).Ist auswählen
- b) KONTENAUFLISTUNG
  - wie bei Filialkirchenrechnung

für die **Kindergartenrechnung**:

- a) ZUSAMMENFASSUNG und Ergebnisermittlung
  - wie bei Kirchenrechnung, aber
  - Gliederungsname: EA-Rechnung Kindergarten (Zusammenfassung) und als
  - Reportdatei: GliedgEA-RechnungPfründeKiGa2012 (Zusammenfassung).Ist auswählen
- b) KONTENAUFLISTUNG
  - wie bei Filialkirchenrechnung

#### 4. **Ergebnis-Umbuchung**

führen Sie nun diese letzte Buchung des Jahres durch, nämlich den Überschuss bzw. Abgang laut Einnahmen-Ausgabenrechnung auf das Kto. 9000 Eigenkapital (bei mehreren Kapitalkonten die jeweiligen Umbuchungen unter Einbeziehung der Kostenstellenrechnung) aus programmtechnischen Gründen geben Sie als Ausgangskonto immer Kto. 9000 „Eigenkapital“ und folglich als Gegenkonto Kto. 9100 „Umbuchung des Ergebnisses“ an. Sind die Ausgaben höher als die Einnahmen „Einnahme anklicken“, sonst „Ausgabe anklicken“ Danach muss in der Bilanz (Vermögensstatus) Summengleichheit gegeben sein!

#### 5. **Druck von diversen Auswertungen**

- a) VERMÖGENSSTATUS  
(folgende Felder, Registerkarten, Symbole etc. sind auszuwählen und anzuklicken)
  - Auswerten
  - Bilanz
  - Konten-Auflistung
  - Funktion „Mit Vorjahreswerten“ muss deaktiviert sein (sonst ausschalten)
  - Drucken
  - Reportdatei: Bilanz12.Ist
  - Ausgabe auf Drucker
  - OK
- b) KOSTENSTELLEN-JOURNAL
  - Auswerten
  - Journal
  - Gruppierung/Kostenstelle: Kostenstelle, Konto
  - Drucken
  - Ausgabe auf Drucker
  - Reportdatei: G2JOUR1\_2012.Ist
  - OK

6. **Saldenbestätigungen und Jahres-Lohnkonten:**

Dem FIKA-Exemplar sind Ablichtungen/Kopien der Girokonten, Sparbücher und FIKA-Einlagekonten mit den respektiven Beständen per 31.12. sowie die Jahreslohnkonten für die pfarrlichen Mitarbeiter (nur im FIKA-Exemplar) beizufügen.

7. **Legen Sie bitte die Ausdrucke – siehe Punkte 2, 4 – und Beilagen – siehe Punkt 5 – in dieser Reihenfolge in die Abrechnungsumschläge ein (ohne Heft- und Büroklammern)**

- Vermögensstatus
- Einnahmen/Ausgabenrechnung Zusammenfassung
- Einnahmen/Ausgabenrechnung Kontenübersicht
- Kostenstellenjournal
- Saldenbestätigungen und Jahreslohnkonten

8. **Jahreswechsel:**

Somit können Sie das Buchungsjahr auf 2020 erhöhen (= in der Fußzeile Feld mit 2019 anklicken, den Button „Erhöhen auf: 2020“ anklicken, schließen). Danach können Sie noch überprüfen, ob alle Salden laut Vermögensstatus 2019 ins Jahr 2020 übertragen wurden, indem Sie „Bilanz“ anklicken. (N.B.: *der Jahreswechsel kann jederzeit durchgeführt werden, auch wenn das alte Jahr noch nicht abgeschlossen ist, umgekehrt ist das Zurückwechseln jederzeit möglich*)

9. **Unerklärliche Saldoavorträge:**

Immer wieder bekommen wir Anrufe dass bei Bestandskonten Salden ins nächste Jahr vorgetragen werden, wenngleich im zurückliegenden Buchungsjahr das betreffende Konto einen Nullsaldo aufweist, der Saldo muss dann manuell korrigiert werden. Um nicht nachvollziehbare Saldoavorträge beim Jahreswechsel auszuschließen, teilt uns der Programmhersteller mit muss bei allen Bestandskonten – im Kontenrahmen der Pfarren die Klassen 2 und 3 – unter Stammdaten Konten auch die Eigenschaft Mit Null-Saldierung aktiviert werden.

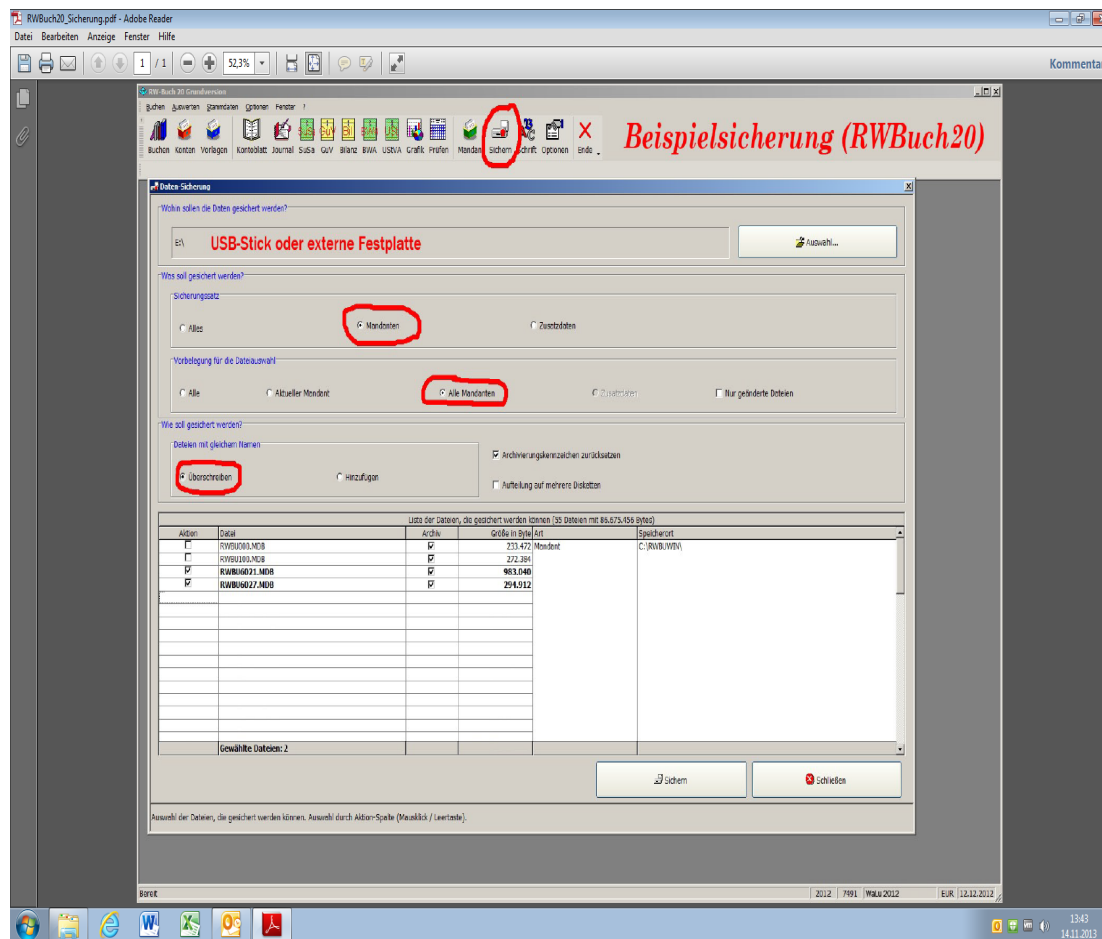
10. Die **Haushaltsvorschau** 2020 (siehe Excel-Tabelle FIKA-Website-Pfarrverwaltung) ist der Kirchenrechnung (bzw. Kindergarten- oder Pfründenrechnung) in zweifacher Ausfertigung beizufügen.

11. Die **PfarrCaritas-Jahresrechnung** 2019 (siehe Excel-Tabelle FIKA-Website-Pfarrverwaltung) ist der Kirchenrechnung in dreifacher Ausfertigung plus Genehmigungsvermerk beizufügen

12. **Pfarrsolidaritätsfonds (PSF):**

In Zusammenhang mit den Jahresabschlussarbeiten dürfen wir auch um die Berechnung der Abgabe an den PSF ersuchen verweisen dazu auf unsere Downloads Pfarrsolidaritätsfonds und uns die Berechnung per Mail zu übermitteln (Mailadressen siehe unten Punkt 16)

13. **Sicherungsvorgang** im RW-BUCH-Programm  
siehe nachstehende Abbildung



14. **Datenmaterial zur Revision einsenden:**

Dazu bitte eine E-Mail mit Sicherungsdatei im Anhang senden an

[georg.frenkenberger@zentrale.kirchen.net](mailto:georg.frenkenberger@zentrale.kirchen.net) oder

[paul.kreiseder@zentrale.kirchen.net](mailto:paul.kreiseder@zentrale.kirchen.net) oder

[renate.winkler-heil@zentrale.kirchen.net](mailto:renate.winkler-heil@zentrale.kirchen.net)

15. **Inventarverzeichnis der Gebrauchs- und Einrichtungsgegenstände:**

Das Verzeichnis ist mit dem Jahresabschluss zu aktualisieren und die üblicherweise dazu verwendete Excel-Tabelle als E-Mail-Anhang zu übermitteln

16. **Ausdruck von zusätzlichen Reportdateien:**

diverse Auswertungen können zu Besprechungs- und Infozwecken z. B. an PKR-Mitglieder als PDF- oder Excel-Format erstellt werden

a) Anwählen der gewünschten Auswertung (z. B. Auswerten Bilanz)

b) Symbol Drucken (links unten) anklicken

c) Reportdatei auswählen (z. B. BIL4.Ist)

d) als Ausgabeoption „Datei“ auswählen

e) Optionen für Dateiausgabe: Format „PDF“ oder „Excel“ auswählen

f) Dateinamen im Feld Datei eingeben: z. B. Vermögensstatus Pfarre Musterdorf

Datei kann in der Folge auch als E-Mail-Anhang versendet werden, dabei bitte aber auf die Verschwiegenheitspflicht (siehe PKR-Statut) sowie Datenschutzbestimmungen achten

**17. Downloads von der FIKA-Website:**

<http://downloads.kirchen.net>, Benutzername: INTERN , Passwort: EdS2008#

**18. Technischer Support durch die IT-Stelle:**

bei Problemen mit Reportdateien oder mit dem Mailen des Datenmaterials, wenden Sie sich bitte an:  
Herrn Walter Luginger (Tel.-Nr. 0662/8047-3113, 0676/8746-3113, [walter.luginger@edv.kirchen.net](mailto:walter.luginger@edv.kirchen.net))

Weitere Auskünfte – auch zu anderen Kirchenrechnungs- und Kanzleiführungsfragen erteilen gerne die MitarbeiterInnen der Abteilung Pfarrverwaltung in der eb. Finanzkammer ☎ 0662/8047–3182 und 3181 oder 0676/8746-3188,