

Forderungen / Verbindlichkeiten:

- Forderungen und Verbindlichkeiten sollten grundsätzlich über Konten mit Offenen-Posten-Verwaltung gebucht werden, damit jederzeit eine übersichtliche Finanzverwaltung gewährleistet werden kann. Bei Bankeinzügen/Lastschriften die laufend von Bankkonten abgebucht werden, ist eine Direktverbuchung (Aufwand - Bank) praktikabler.
- Laufende Abstimmung der Offenen Posten und regelmäßige Mahnungen sind eine wichtiger Bestandteil einer ordnungsgemäßen Buchführung.

Abgrenzungen von Verbindlichkeiten:

- Alle empfangenen Lieferungen/Leistungen müssen zum Jahresende gebucht werden (Aufwand - Verbindlichkeiten). Ist noch keine Rechnung vorhanden, ist der voraussichtlich in Rechnung gestellte Betrag abzugrenzen (Aufwand - Abgrenzung Verbindlichkeiten). Dies kann unterbleiben, wenn der Betrag € 300,00 unterschreitet.
- Jahresübergreifende Beträge (zB. Jahresgebühren, jahresübergreifenden Abrechnungen) müssen zum Jahresende abgegrenzt werden, wenn der Abgrenzungsbetrag größer als € 300,00 ist.

Abgrenzungen von Forderungen:

- Sämtliche erbrachten Lieferungen/Leistungen müssen zum Jahresende abgerechnet werden. Sollte die Zahlung erst im Folgejahr erfolgen, ist die Rechnung abzugrenzen (Forderung - Ertrag).

Weiterverrechnungen:

1. Ist die Weiterverrechnung bereits bei der Rechnungsverbuchung bekannt, erfolgt die Verbuchung,
 - a. Dritte/Verbundene:
nicht am Aufwandskonto sondern auf einem Verrechnungskonto. Die Ausgangsrechnung wird ebenfalls am Verrechnungskonto und nicht im Ertrag verbucht.
 - b. Konsolidierte:
nicht am Aufwandskonto sondern auf einem Verrechnungskonto. Die Ausgangsrechnung wird ebenfalls am Verrechnungskonto und nicht im Ertrag verbucht. Weiters ist am Beleg ein Kontierungshinweis zu vermerken um die einheitliche Verbuchung zu erleichtern.
 - c. Kostenstellen im eigenen Buchhaltungsbereich:
durch Aufteilung am Aufwandskonto oder wie bei internen Leistungsverrechnungen beschrieben.
2. Erfolgt die Weiterverrechnung erst später und war diese zum Zeitpunkt der Rechnungsverbuchung noch nicht bekannt (Aufwandsbuchung), ist bei der Weiterverrechnung wie folgt vorzugehen:
 - a. Dritte/Verbundene:
Die Ausgangsrechnung wird über Ertragskonten (Erlöse, Erträge, Kostenersätze) verbucht.
 - b. Konsolidierte:
Die Ausgangsrechnung wird über speziell bezeichnete Ertragskonten, die bei der Konsolidierung neutralisiert werden, verbucht. Weiters ist am Beleg ein Kontierungshinweis zu vermerken um die einheitliche Verbuchung zu erleichtern.
 - c. Kostenstellen im eigenen Buchhaltungsbereich:
durch Aufteilung am Aufwandskonto oder wie bei internen Leistungsverrechnungen beschrieben.

Interne Leistungsverrechnungen:

1. Konsolidierte:
Die Verbuchung erfolgt über speziell dafür vorgesehene Konten.
Vom Beleg-/Rechnungsaussteller ist ein entsprechender Kontierungshinweis zu vermerken um die einheitliche Verbuchung zu erleichtern. Die gilt für die diözesanen Stellen (IT, Druckerei, Versand, Gebäudeverwaltung, Werkstatt usw.) als auch für die konsolidierten Einrichtungen.
2. Kostenstellen im eigenen Buchhaltungsbereich:
Kostenstellenverrechnungen soweit diese nicht am jeweiligen Aufwandskonto erfolgen können, müssen über eigene Konten gebucht werden.
 - a) Verrechnungskonto in der 2er-/3er-Klasse (Telefon, Kopierer, KFZ ...) / Aufwand-Ertrag / der Restbetrag wird am Jahresende auf das Aufwandskonto der Ausgangs-Kostenstelle umgebucht. Zum Jahresende müssen diese Konten auf NULL sein.
 - b) Aufwandskonto "Kostenstellenverrechnungen" in den jeweiligen Kontogruppen (zB: Büroaufw., Wbg+Öff.Arb, Fortb., Veranst. usw.), +/- Buchungen auf den betroffenen Kostenstellen
 - c) Ertragskonto "Kostenstellenverrechnungen" im Bereich Kostenersätze, falls dies zur besseren Darstellung und für Subventionsgeber erforderlich ist und/oder die Be- und Entlastungsbuchungen am Aufwandskonto nicht ausreichen.

zu 2. b) c) Diese Konten sind 6-stellig und enden mit 90 (7xxx90, 4xxx90).

Im Gesamtabchluss der Einrichtung sind diese Konten in der GuV gegeneinander aufzurechnen, sodass weder ein Aufwand noch Ertrag ausgewiesen wird.

Material- / Wareneinkäufe die zum Verkauf bestimmt sind:

1. Die Aufwandsverbuchung erfolgt in der 5er Klasse.
2. die Ertragsverbuchung erfolgt in der 4er Klasse (vorzugsweise unter Leistungserlöse 41xx).
3. Jährliche Bestandsaufnahme soweit der Lagerwert € 500,00 überschreitet.

Rückstellungen:

1. In der Höhe oder Fälligkeit ungewisse Verbindlichkeiten die vor dem Abschluss-Stichtag entstanden sind wobei Art und Empfänger bekannt sind.
(Ist die Höhe und Fälligkeit bekannt, erfolgt die Verbuchung unter Verbindlichkeiten)
Für Verbindlichkeiten die erst im nächsten Jahr entstehen werden, der Aufwand somit erst im Folgejahr wirksam wird, dürfen keine Rückstellungen gebildet werden.
2. Folgende Rückstellungen sind jedenfalls zu bilden:
 - a) Für nicht konsumierte Urlaube - aliquotes Urlaubsguthaben zum Jahresende erfolgt durch den Dienstgeber, dies ist in der Regel die EDS.
Für die Mitarb. der KA ist die KA der Dienstgeber.
 - b) Für nicht bezahlte Mehrstunden - Guthaben aus der Zeiterfassung zum Jahresende erfolgt durch den Dienstgeber, dies ist in der Regel die EDS.
Für die Mitarb. der KA ist die KA der Dienstgeber.
 - c) Für Abfertigungen
diese erfolgt für alle konsolidierten Bereiche einheitlich durch die Zentrale der EDS
3. Auflösung und Zuweisung
Zum Jahresende sind die Rückstellungen neu zu bewerten. Die Auflösungen/Zuweisungen erfolgen über die eigens dafür eingerichteten Konten bzw. auf dem jeweiligen Aufwandskonto.
Die Art und Höhe, evtl. mit Berechnung, sollte beim Buchungsbeleg abgelegt werden.
Eine detaillierte Auflistung der Rückstellungen ist den Abschlussunterlagen beizulegen.

Rücklagen:

1. Auflösungen/Zuweisungen erfolgen immer über die dafür vorgesehenen Konten (8700-8830) zum Jahresende über das Jahresergebnis und stellt keine erfolgswirksame Buchung in der GuV dar.
2. Eine detaillierte Auflistung sollte zur Dokumentation dem Jahresabschluss beiliegen.
3. Sind Rücklagen zweckgebunden, müssen diese im Abschluss gesondert ausgewiesen werden.

Buchungskennzeichen/Belegzusätze:

Zur Dokumentation sind die Buchungskennzeichen/Belegzusätze in der jeweiligen Einrichtung in einer Liste festzuhalten und den Abschlussunterlagen beizulegen.

zB: KA = Kassa, KAJ = Kassa Jungschar, HY = Hypo, SPB = Sparkasse Bildung usw.

Abkürzungen im Buchungstext:

Die in Buchungstexten verwendeten Abkürzungen sind zur besseren Transparenz und wegen der Einheitlichkeit, von der jeweiligen Einrichtung, in einer Liste festzuhalten und laufend auf den aktuellen Stand zu bringen. Eine jährliche Liste bei den Abschlussunterlagen aufzubewahren.

Umbuchungen/Nachbuchungen/Bilanzbuchungen:

Soweit aus dem Buchungskennzeichen/Belegzusatz das Gegenkonto nicht erkennbar ist, ist am Anfang des Buchungstextes der Buchungssatz/die Kontierung anzugeben (zB: 7751/3901)
-> bei **KA** ist das Gegenkonto Kassa aber bei **UB** kann es ein beliebiges Gegenkonto sein <-

Belegwesen (grundsätzliches):

1. Keine Buchung und natürlich auch keine Zahlung ohne Beleg.
Es sollten immer Fremdbelege vorliegen. Eigenbelege bitte nur in Ausnahmefällen.
2. Die Kontierung ist unbedingt auf jedem Beleg anzugeben (Buchungsstempel).
3. Konsolidierte Verrechnungen bitte am Beleg deutlich kennzeichnen (Konsolidierungsstempel).

Aktiv- / Passivkonten:

Für ein Aktivkonto mit Passivsaldo (zB: Ford. Konto mit Habensaldo) ist der Saldo auf das entsprechende Passivkonto (zB: Verb. Konto) umzubuchen. Dies gilt im Umkehrschluss auch für ein Passivkonto mit einem Aktivsaldo (zB: Verb. Konto mit Sollsaldo).