



Pfarrei-Buchhaltung Kontenplan

Hinweise zur korrekten Führung der Buchhaltung, unter Berücksichtigung des Kontenplanes

Voraussetzung für die ordnungsgemäße Rechnungslegung ist die **korrekte Buchhaltung**. Von Seiten des Verwaltungsamtes ist dazu eine kostenlose Software, das Pfarreirechnungsprogramm, entwickelt von Erwin Knapp, bereit gestellt und kann beim Verwaltungsamt angefordert werden.

In der pfarrlichen Buchhaltung sind vor allem folgende Prinzipien zu beachten:

1. Jeder geschäftliche Vorgang muss mittels **Dokument** (Kassazettel, Rechnung, Quittung Banküberweisungsschein usw.) belegt sein.
2. Die Buchungen erfolgen nach dem **Kassaprinzip** und sind gemäß Anweisungen im **Handbuch** vorzunehmen.
3. Die Buchung hat gemäß **Kontenplan** zu erfolgen.

1. Der Kontenplan

Das wichtige Instrument für die korrekte Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben ist der Kontenplan, der in seinen Grundzügen vom Verwaltungsamt des Bischöflichen Ordinariates vorgegeben ist.

AUSGABEN		
A0100	A01 Beitrag der Pfarrei für den Unterhalt des Klerus	
A0101	01. Beitrag für den Klerus - ProKopfQuote	Gemäß Bestimmungen der Ital. Bischofskonferenz wird aus der Pfarreikasse dem Pfarrer monatlich der Betrag von 0,0723 Euro pro Einwohner der Pfarrei gegeben gemäß Mitteilung des DIUK.
A0200	A02 Besoldungen und Honorare	
A0201	01. Mesner	
A0202	02. Organist	
A0203	03. Chorleiter	
A0204	04. Pastoralassistent	
A0205	05. Sozialabgaben	Die Sozialabgaben ergeben sich aus dem Lohnstreifen bei angestellten Mitarbeitenden
A0206	06. Lohnbuchhaltung-Spesen	
A0207	07. kirchliche Dienste	
A0208	08. Ministranten	
A0209	09. Kirchenreinigung, Reinigung	
A0210	10. Seelsorgeaushilfen, Firmspender	
A0211	11. Referenten	
A0212	12. Honorare für freiberufl. Tätigkeit (Gutachten, Beratung)	Ausgaben für Architekten, Geometer, Schätzungen und Dienstleistungen, denen eine Rechnung zugrunde liegt.
A0213	13. Andere Besoldungen, Honorare	Verschiedene Vergütungen
A0300	A03 Versicherungen	
		Die einzelnen Versicherungen müssen gesondert verbucht

A0301	01. Versicherung Feuer	werden, so die Zahlung für jede Kategorie ersichtlich ist.
A0302	02. Versicherung Haftpflicht	
A0303	03. Versicherung Unfall	
A0304	04. Versicherung-Anderes	
A0400	04. Seelsorgliche, kulturelle, soziale Tätigkeiten	
A0401	01. Katechese, Glaubensweitergabe	Ausgaben für Erstkommunion- Firmvorbereitung; Glaubens- wochen,
A0402	02. Weiterbildung	Veranstaltungen des KBW, Teilnahme an Lektoren- Kommunionhelferkursen,
A0403	03. Seelsorgliche Tätigkeiten	
A0404	04. Beiträge an Menschen, Gruppen	
A0405	05. Pfarrfest	Wenn hier Ausgaben verbucht werden, dann muss diese Position (Pfarrfest) auch bei den Einnahmen aufscheinen (E0504).
A0406	06. Feiern und Veranstaltungen	Jubiläumsfeiern, Umtrunk zu besonderen Anlässen,
A0407	07. Andere Ausgaben	
A0500	A05 Kultusauslagen	
A0501	01. Hostien, Messwein	
A0502	02. Altarkerzen, Blumen	Kerzen für die liturgischen Feiern, Osterkerze, Blumen- schmuck;
A0503	03. Votivkerzen	Ausgaben für jene Kerzen, für welche dann auch Einnahmen aus Spenden kommen, die bei den Einnahmen dann ebenso unter diesem Konto aufscheinen.
A0504	04. Kirchenwäsche	Ankauf von Kirchenwäsche (Alben, Altartuch, Waschen, Bügeln und Reinigungsspesen
A0505	05. Liturgische Texte (Messbücher, Direktorium ...)	Messbuch, Lektionare, Direktorium ...
A0506	06. Weihrauch, Kohle, Ölzweige, Hl. Öle	
A0507	07. Andere Ausgaben	
A0600	A06 Verschiedene Ausgaben	
A0601	01. Papier, Büromaterial, Formulare ...	Papier, Büromaterial, Toner,
A0602	02. Diözesan-Blatt - Schematismus	
A0603	03. Postspesen	
A0604	04. Fahrtspesenvergütung	
A0605	05. Geschenke	
A0606	06. Kommunikationsmittel (Pfarrsender	Pfarrblatt (Papier, usw.), Beteiligung an Radio Sacra Famiglia, Radio Grüne Welle, Internetseite,
A0607	07. Andere Ausgaben	Zeitungen, Zeitschriften, Bücher usw.
A0700	A07 Haushaltsspesen	
A0701	01. Für Pfarrhaushalt: Telefon, Strom, Wasser	Hier die Spesen genau nach angeführtem Bereich trennen, da dies für die Berechnung der Diözesanabgabe wichtig ist. Sollten keine eigenen Zähler bzw. keine gesonderten Ab- rechnungen vorliegen, dann müssten die Kosten zumindest pauschal aufgeteilt werden.
A0702	02. Für Pfarrbüro: Telefon, Strom, Heizung	
A0703	03. Für Kirche: Strom, Heizung	
A0704	04. Für Pfarrheim: Telefon, Strom, Heizung	
A0705	05. Wartungsspesen ---> A09	Die bisher hier verbuchten Spesen werden unter A09 „or- dentliche Instandhaltung“ angegeben.
A0706	06. Andere Haushaltsspesen	
A0800	A08 Belastungen, Gebühren	
A0801	01. Diözesanabgaben	Der Betrag der Diözesanabgabe im Zusammenhang mit der Pfarrerechnung des Vorjahres
A0802	02. Stiftmessen	Mess-Stipendium aus der Pfarreikasse, für eingetragene Mess-Verpflichtungen,
A0803	03. Beiträge für Mitgliedschaft	Verbuchung der Mitgliedsbeiträge für Kellerei- Obstgenossenschaften, Konsortium, Jugenddienst, Bildungs- verein

A0804	04. Gebühren und Steuern	Einkommenssteuer, GIS-Gemeindesteuern, SIAE, Stempelmarken usw.
A0805	05. Bankspesen, Steuer auf Aktivzinsen	
A0806	06. Entsorgungsgebühren	Müllabfuhr, Wasserentsorgung,
A0807	07. Andere Abgaben und Gebühren	
A0900	A09 Ordentliche Instandhaltung	
A0901	01. Bearbeitung und Instandhaltung von Grundbesitz	Ordentliche Instandhaltung betreffen Ausgaben bis zu 5.000,00 Euro pro Intervention. Insgesamt aber machen diese pro Jahr nicht mehr als 20.000,00 Euro aus.
A0902	02. Instandhaltung von Kirchen, Kapellen	
A0903	03. Instandhaltung von Widum	
A0904	04. Instandhaltung von Pfarrheim	
A0905	05. Wartungsspesen für Anlagen und Geräte	Wartungsspesen für Büromaschinen, Heizungsanlage, Geläute, Aufzug (gemäß Wartungsvertrag)
A0906	06. Instandhaltung von anderen Gebäuden	Mesnerhaus, Miethäuser, Scheunen, bei Ausgaben bis zu 5.000,00 Euro pro Intervention, die insgesamt pro Jahr aber nicht mehr als 20.000,00 Euro ausmachen.
A0907	07. Instandhaltung von fixen Einrichtungen	Instandhaltungen von Heizungsanlagen, Glockenstuhl, Aufzug, Lautsprecher-Videoanlage, bei Ausgaben bis zu 5.000,00 Euro pro Intervention, die insgesamt pro Jahr aber nicht mehr als 20.000,00 Euro ausmachen.
A0908	08. Instandhaltung von Wohnungen	
A0909	09. ----	Hier erfolgt zurzeit keine Verbuchung
A1000	A10 Ausgaben für bewegliche Einrichtungen	Anschaffungswert jeweils unter 10.000,00 Euro.
A1001	01. Ankauf von Geräten, Paramenten, Bildern	Ankauf von Sachen, die sich auf die Kirche bzw. Liturgie beziehen.
A1002	02. Restaurierung --> A12	Hier erfolgt keine Verbuchung, da Restaurierungen, die sich von den Instandhaltungsarbeiten unterscheiden, als außerordentlichen Arbeiten (A12) angesehen werden.
A1003	03. Einrichtung in Sakristei, Widum, Pfarrlokalen	Anschaffung von Mobiliar: Kästen, Ablagen, Tische, Stühle
A1004	04. Beleuchtung, Lautsprecher, elektrische u. elektron. Geräte	Anschaffung von neuen technischen und elektronischen Geräten: Video- Audio-Lautsprecheranlage
A1005	05. Büromaschinen	Ankauf von PC, Kopiergerät
A1006	06. Andere Ausgaben, Einrichtungen	
A1100	A11 Passivzinsen	
A1101	01. Zinsen an Banken	
A1102	02. Zinsen an Private	
A1200	A12 Außerordentliche Ausgaben	
A1201	01. Neuanschaffungen	Einmalige Anschaffungen im Wert von über 10.000,00 Euro
A1202	02. Meliorierung von Grund und Boden	
A1203	03. Restaurierung von kirchlichen Gebäuden	
A1204	04. Ausgaben bei Erbschaften, Verkäufen	
A1205	05. Andere außerordentliche Ausgaben	
A1206	06. Minusvalenzen	z.B. bei Verkauf von Wertpapieren, deren Ankaufswert höher als der Verkaufswert sind.
A1207	07. Restaurierung von Geräten, Paramenten, Bildern	
A1300	A13 Sammlungen: verschickt an	
A1301	01. Adventopfer	Die Überweisung der verpflichtend vorgeschriebenen Sammlungen an das Bischöfl. Ordinariat wird hier vermerkt, wobei auf die Vollständigkeit (Sammlungen, Beträge) geachtet werden soll; diese müssen mit den Angaben auf dem Prospektus übereinstimmen.
A1302	02. Tag der Solidarität (Patronat im KVVW/ACLI)	
A1303	03. Kassian-Tschiderer-Werk	
A1304	04. Fastenopfer-Misereor	

A1305	05. Solidaritätsfonds für Priester	Siehe die Hinweise auf der Rückseite des Prospectus
A1306	06. Kath. Universität Mailand	
A1307	07. Peterspfennig	
A1308	08. Bisch. Institut Vinzentinum	
A1309	09. Missionssonntag	
A1310	10. Caritas	
A1311	11. Migranten-Seelsorge	
A1312	12. Mediensonntag	
A1313	13. Sternsinger-Aktion	
A1314	14. Christophorus-Opfer	
A1315	15. Andere Sammlungen	
A1400	A14 UMBUCHUNG	
A1401	01. UMBUCHUNG	Eine Umbuchung erfolgt, wenn ein Betrag von einem Bankkonto auf ein anderes Bankkonto oder auf ein Sparbuch „verschoben“ wird und sich dadurch der Vermögensstand insgesamt nicht ändert. Auf der Einnahmenseite findet sich diese Position ebenso im umgekehrten Sinn (siehe Handbuch).
A1500	A15 Verrechnungskonto Ausgaben	Verrechnungskonten dienen dazu, Eingänge und Ausgänge, die nicht zum Pfarrvermögen gehören, aber über die Pfarreikonten verbucht werden, zu verwalten. Diese Positionen, die sich auf der Ausgaben- und auf der Einnahmenseite befinden müssen, werden als Durchlaufposten gewertet.
A1501	01. Messintentionen	Die Messintentionen sollten kassamäßig eigens erfasst werden, indem in der Kassa-Untergruppe z.B. Bank C als Messenkassa deklariert wird.

EINNAHMEN		
E0100	E01 Kirchensammlungen, Opferstock, Spenden	
E0101	01. Gewöhnliche Kirchensammlungen	
E0102	02. Freiwillige Spenden	
E0103	03. Opferstöcke - Schriftenstand	
E0104	04. Votivkerzen	
E0105	05. Zweckgebundene Sammlungen für die Pfarrei	Sammlungen, die für einen bestimmten Zweck angesetzt werden: Sammlung für Kirchenheizung; Restaurierungsvorhaben
E0200	E02 Spenden bei liturgischen Feiern	
E0201	01. bei Begräbnissen	
E0202	02. bei Messen mit zusätzlichen Diensten	Dem Mess-Stipendium dürfen keine Zusatzzahlungen für Dienste zugerechnet werden. Trotzdem können freiwillige Spenden bei liturgischen Feiern (Messe, Taufe usw.) gegeben werden, welche der Pfarrei zugutekommen.
E0300	E03 Erträge aus Grundbesitz und Gebäuden	
E0301	01. aus Pachtzins	Verpachtung von Grundstücken
E0302	02. aus Selbstbearbeitung	
E0303	03. aus Wald	
E0304	04. aus Rechten	Dividenden aus Beteiligungen, Mitgliedschaften, Gibigkeiten,
E0305	05. aus Mieten	Vermietung von Wohnungen, Geschäftslokalen
E0306	06. aus Zimmervermietung	Vermietung von Zimmern
E0307	07. aus Vermietung pfarrlicher Strukturen	Vergütungen für die Nutzung von Räumlichkeiten im Pfarrheim, im Widum,

E0400	E04 Aktivzinsen	
E0401	01. Zinsen aus Wertpapieren	
E0402	02. Zinsen aus Bankeinlagen	
E0403	03. Zinsen aus Darlehen	
E0404	04. Andere Aktivzinsen	
E0500	E05 Verschiedene Einnahmen	
E0501	01. Beiträge von öffentlichen Einrichtungen	Hier werden die regelmäßigen, sich wiederholenden Beiträge verbucht
E0502	02. Beiträge von Banken, Vereinen usw.	
E0503	03. Rückvergütungen	
E0504	04. Andere Einnahmen	
E0600	E06 Außerordentliche Einnahmen	
E0601	01. Erbschaften, Legate	
E0602	02. Verkauf von Liegenschaften	
E0603	03. Außerordentliche Zuwendungen	Hier werden die Beiträge von Gemeinden usw. verbucht, welche sich auf außerordentliche Ausgaben (z.B. Restaurierungsprojekte) beziehen
E0604	04. Plusvalenzen	
E0700	E07 Sammlungen: zu verschicken	
E0701	01. Adventopfer	Zur Durchführung der verpflichtenden Sammlungen siehe die Rückseite des Prospectus.
E0702	02. Tag der Solidarität (Patronat im KVW/ACLI)	
E0703	03. Kassian-Tschiderer-Werk	
E0704	04. Fastenopfer-Misereor	
E0705	05. Solidaritätsfonds für Priester	
E0706	06. Kath. Universität Mailand	
E0707	07. Peterspfennig	
E0708	08. Bischöfl. Institut Vinzentinum	
E0709	09. Missionssonntag	
E0710	10. Caritas	
E0711	11. MigrantenSeelsorge	
E0712	12. Mediensonntag	
E0713	13. Sternsinger-Aktion	
E0714	14. Christophorus-Opfer	
E0715	15. Andere Sammlungen	
E0800	E08 UMBUCHUNG	
E0801	01. UMBUCHUNG	Eine Umbuchung erfolgt, wenn ein Betrag von einem Bankkonto auf ein anderes Bankkonto oder auf ein Sparbuch „verschoben“ wird und sich dadurch der Vermögensstand insgesamt nicht ändert. Auf der Ausgabenseite findet sich diese Position ebenso (siehe Handbuch).
E0900	E09 Verrechnungskonto Einnahmen	Verrechnungskonten dienen dazu, Eingänge und Ausgänge, die nicht zum Pfarrvermögen gehören, aber die über die Pfarreikonten verbucht werden, zu verwalten. Diese Positionen, die sich auf der Ausgaben- und auf der Einnahmenseite befinden müssen, werden als Durchlaufposten gewertet.
E0901	01. Messintentionen	Die Messintentionen sollten kassamäßig eigens erfasst werden, indem in der Kassa-Untergruppe z.B. Bank C als Messenkassa deklariert wird.

2. Die Rechenschaftslegung in der Pfarrei

In den geltenden **Statuten** des Vermögensverwaltungsrates der Pfarrei wird unter Abschnitt IV über die Rechenschaft über die Verwaltungstätigkeit in der Pfarrei gehandelt und dabei folgendes festgelegt:

Art. 11 Am Ende eines jeden Geschäftsjahres, das sich vom 01.01. bis 31.12. erstreckt, wird dem **Pfarrgemeinderat** die Jahresrechnung zur Stellungnahme unterbreitet, die dieser innerhalb von vier Wochen abgeben muss.

Nach Ablauf dieser Frist beschließt der **Vermögensverwaltungsrat** über die Genehmigung der Pfarrei-rechnung, die dann innerhalb 30. Juni des Folgejahres beim Bischöflichen Ordinariat in zwei Ausfertigungen mit der Unterschrift des Pfarrers und der stellvertretenden Vorsitzenden bzw. des stellvertretenden Vorsitzenden zur Überprüfung hinterlegt wird.

Art. 12 Einmal im Jahr gibt der Vermögensverwaltungsrat auch der Pfarrgemeinde in geeigneter Form (Pfarrversammlung, Pfarrbrief usw.) Rechenschaft über die Verwaltung der kirchlichen Güter, indem er sie über die wichtigsten Posten der Einnahmen und Ausgaben sowie über die wirtschaftlich-finanzielle Situation der Pfarrei informiert.

3. Die Rechenschaftslegung gegenüber dem Diözesanordinarius

Die Pfarreien sind in den Belangen der Seelsorge und auch in den Bereichen der Verwaltung der Aufsicht des Diözesanbischofs unterstellt, der diese Aufgabe über das Bischöfliche Ordinariat, Verwaltungsamt und Generalvikariat wahrnimmt.

Im Hinblick auf die wirtschaftliche Situation in der Pfarrei geschieht die **Aufsicht** durch die Überprüfung der Jahresrechnung, welche zuvor den pfarrlichen Gremien unterbreitet und vom **Pfarrverwaltungsrat** gutgeheißen worden war.

Innerhalb 30. Juni des Folgejahres wird die Pfarreirechnung **in Papierform**, und zwar **in zwei Ausfertigungen**, versehen mit **Pfarrsiegel**, **Unterschrift** des Pfarrers und des stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrates, sowie mit dem Ausdruck der Spezifizierung beim Bischöflichen Ordinariat hinterlegt.

Zugleich wird die Jahresrechnung auch in **digitaler** Form zugeschickt (siehe im Pfarreirechnungsprogramm, Klick auf „Web-Übermittlung“)

Die ordnungsgemäß erfolgte Jahresrechnungslegung ist auch die Voraussetzung, damit seitens des Bischöflichen Ordinariates Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung der Pfarrei behandelt und genehmigt werden.

Im Zusammenhang mit der Überprüfung der Jahresrechnung wird auch die Diözesanabgabe berechnet.

Informationen zu Fragen der Pfarreirechnung erteilt das Verwaltungsamt, Tel. 0471 306 203, e-mail: verwaltung.amministrazione@bz-bx.net.

01. März 2019