

## Musterkontenplan für die Buchhaltung kirchlicher Gelder

### DOPPELTE BUCHHALTUNG

Die doppelte Buchhaltung ermöglicht die Führung mehrerer Kassen mit nur einer Bargeldkasse und nur einem Bankkonto. Hier ein Beispiel:

## Bilanz

	Aktivkonti	Passivkonti	
<b>Aktivkonti = Wo ist das Geld vorhanden</b>	Kasse 100	Kerzenkasse 300	<b>Passivkonti = Wohin gehört das Geld</b>
	Bank 1'000	Antoniuskasse 600 Ministrantenkasse 200	

Da alle kirchlichen Gelder einen bestimmten Verwendungszweck haben (siehe unten Erklärungen zu den Konten), werden sie wie ein Fonds geführt, den man füllt oder aus dem man Geld entnimmt. Man bezeichnet diese Fonds in einer Buchhaltung auch als Konti. In unserer Terminologie werden die Aktiven meist als Konto, die Passiven als Fonds bezeichnet. Aktivkonti ist der Sammelbegriff für alle Konti auf der Aktivseite, Passivkonti für alle Fonds auf der Passivseite.

Da Pfarreien nicht gewinnorientiert arbeiten, werden nur Zinsen und Spesen über die Erfolgsrechnung verbucht.

### ERFOLGSRECHNUNG

AUFWAND	ERTRAG
Zinsen und Spesen	Zinsen
Div. Aufwände	Div. Erträge

# MUSTERKONTENPLAN AUF BANANA-BUCHHALTUNG

Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	GR	Eröffnung CHF	Saldo CHF
<b>AKTIVEN</b>							
		1000	Kasse	1	1	1 500,00	1 807,25
		1010	Bankkonto	1	1	50 500,00	39 190,25
		1100	Debitoren	1	1		2 130,00
		1200	Ev. Postkonto	1	1		
		1050	Ev. Sparkonto	1	1		
		1400	Ev. Wertschriften	1	1		
<b>1</b>			<b>Summe AKTIVEN</b>		<b>01</b>	<b>52 000,00</b>	<b>43 127,50</b>
<b>PASSIVEN</b>							
		2000	Kreditoren	2	2		
		2050	Kollekten	2	2		
		2060	Kollekten Beerdigungen	2	2		
		2200	Antoniuskasse	2	2	-3 000,00	-3 280,20
		2210	Kerzenkasse	2	2	-8 000,00	-7 532,40
		2300	Messstipendien aus Jahrzeitenfonds	2	2		-330,00
		2350	Manualstipendien	2	2		-10,00
		2150	Ev. Guthaben Kirchgemeinde	2	2	-3 000,00	-3 000,00
		2400	Ev. Sozialfonds	2	2	-20 000,00	-19 600,00
		2500	Ev. Ministrantenkasse	2	2	-1 000,00	-596,90
		2520	Ev. Jublakasse	2	2	-2 000,00	-2 200,00
		2760	Ev. Projekt Pfarreise	2	2		8 400,00
		2800	Ev. Legat	2	2	-15 000,00	-15 000,00
<b>2</b>			<b>Summe PASSIVEN</b>		<b>01</b>	<b>-52 000,00</b>	<b>-43 149,50</b>

<b>BETRIEBSERTRAG</b>							
		3200	Zinsen	4	3		-3.00
		3300	Div. Erträge	4	3		
<b>3</b>			<b>Summe BETRIEBSERTRAG</b>		<b>02</b>		<b>-3.00</b>
<b>AUFWAND</b>							
		4200	Bank-, PC-Spesen	3	4A		25.00
		4300	Div. Aufwände	3	4A		
<b>4A</b>			<b>Summe AUFWAND</b>		<b>02</b>		<b>25.00</b>
<b>02</b>			<b>Verlust(+) Gewinn(-)</b>		<b>00</b>		<b>22.00</b>

## Konto-Nummerierungen

Sind grundsätzlich frei wählbar. Traditionell gilt:

Aktivkonti (hier 1000er) nach Liquidität  
 Passivkonti (hier 2000er) nach Herkunft (Fremdes zuerst)  
 Ertragskonti (hier 3000er) nach Wichtigkeit  
 Aufwandkonti (hier 4000er) nach Wichtigkeit

# EINIGE MUSTERBUCHUNGEN AUF BANANA-BUCHHALTUNG

Konten		Buchungen		Totalsummen		2200 Antoniuskasse		
Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag CHF	KS1	KS2	
1	06.01.2017	4	Bezug ab Sozialfonds	2400	1000	400,00		
2	09.01.2017	9	Barbezug für Kasse	1000	1010	2 000,00		
3	09.01.2017	10	Kollekte Epiphanie IM	1010	2050	759,70		
4	09.01.2017	10	Kollekte Epiphanie IM	2050	2000	759,70		
5	12.01.2017	12	Zahlung Kollekte Epiphanie IM	2000	1010	759,70		
6	09.02.2017	37	Beerd.-Kollekte Strebel Karl	1000	2060	316,60		
7	10.02.2017	38	Zlg. Beerd.-Kollekte Strebel Karl	2060	1010	316,60		
8	03.03.2017	45	Jgd. für Albert Noé	1000	2350	10,00		
9	10.03.2017	50	Rechnung Anzahlung Pfarreise	2760	2000	15 000,00		
10	10.03.2017	52	Zlg. Anzahlung Pfarreise	2000	1010	15 000,00		
11	24.03.2017	56	M-Gutscheine für Haustürbesuche	2200	1000	600,00		
12	03.03.2017	64	Zlg. Pfarreise Fam. Marty	1010	2760	6 600,00		
13	03.04.2017	121	Einzahlung Kerzenkasse	1010	2210	1 025,40		
14	03.04.2017	122	Einzahlung Antoniuskasse	1010	2200	880,20		
15	03.04.2017	123	Osterhasen für Minis	2500	1000	403,10		
16	26.05.2017	183	Rg. Werbung JW-Bus Gisler	1100	2520	200,00		
17	20.06.2017	224	Zlg. JW-Bus Werbung Gisler	1010	1100	200,00		
18	31.10.2017	390	Barauslagen Sekretariat Oktober	2150	1000	616,25		
19	14.11.2017	427	Rg. Herzog Kerzen Nachfülllichter	2210	2000	1 493,00		
20	24.11.2017	451	Zlg. Rg. Herzog Kerzen	2000	1010	1 493,00		
21	06.12.2017	459	Zlg. Barauslagen Sekretariat Okt.	1010	2150	616,25		
22	28.12.2017	539	180 Messstipendien für Pfarrer	2300	2000	1 800,00		
23	28.12.2017	540	Zlg. 180 Messstipendien an Pfr.	2000	1010	1 800,00		
24	29.12.2017	568	Abr. Jahrzeitstipendien 2017	1100	2300	2 130,00		
25	31.12.2017	650	Bankspesen	6840	1010	25,00		
26	31.12.2017	651	Bankzinsen	1010	3200	3,00		
*								

## Pro Buchung 1 Beleg

Es darf keine Buchung geben, ohne dass es dafür einen Beleg gibt. Bei Buchung 3 und 4 ist es derselbe. Mit den zwei Buchungen für dieselbe Sache, (deshalb nur ein Beleg) nämlich die Einnahme einer Kollekte, wird bezweckt:

1. Dass man via Konto «Kollekten» den Überblick über die Kollekten hat.
2. Mit der Umbuchung auf Kreditoren wird gezeigt, dass dieses Geld jemand anderem gehört und dorthin überwiesen werden muss.

## ERKLÄRUNGEN ZU DEN AKTIVKONTI

### **BARKASSE**

Auf diesem Konto ist das gesamte *Barguthaben* verbucht. Der Saldo der Barkasse und jener der Buchhaltung müssen immer übereinstimmen. Die Barkasse ist in einem Tresor aufzubewahren. Vorsicht: Es gibt Obergrenzen des versicherten Bargeldes.

### **BANKKONTO**

Guthaben auf einem Bankkonto.

### **DEBITOREN**

Sind Guthaben, z. B. wenn der Kirchgemeinde eine Rechnung gestellt wurde für die Messstipendien aus den Jahrzeitstiftungen (die noch nicht bezahlt wurden). Auch Geld, das kurzfristig ausgeliehen wurde, kann hier verbucht werden (z. B. Zahnarztrechnung, die zurückbezahlt wird).

### **EV. POSTKONTO**

Guthaben auf einem Postkonto. Gibt es kein solches Konto, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

### **EV. SPARKONTO**

Guthaben auf einem Sparkonto, das mehr Zins einbringt. Gibt es kein solches Konto, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

### **EV. WERTSCHRIFTEN**

Sollte ein Pfarrei Wertschriften besitzen. Gibt es keine solchen, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

# ERKLÄRUNGEN ZU DEN PASSIVKONTI

## **KREDITOREN**

Sind unsere Schulden, z. B. wenn wir eine Kollekte überweisen müssen oder wenn uns für Gutscheine eine Rechnung gestellt wurde (vgl. bei den Musterbuchungen die Zeilen 3, 4 und 5). Hier werden also alle Ansprüche an uns eingebucht (Haben) und wenn sie bezahlt wurden wieder ausgebucht (Soll). Auf diese Weise sehen wir immer, wem wir noch nicht alles bezahlt haben.

## **KOLLEKTEN**

Hier werden alle Kollekten (obligatorische und frei wählbare) eingebucht. Sobald sie dem Empfänger überwiesen sind, werden sie ausgebucht.

## **KOLLEKTEN BEERDIGUNGEN/BEGRÄBNISFEIERN**

Hier werden die Kollekten von Begräbnisfeiern eingebucht. Sobald sie dem Empfänger überwiesen sind, werden sie ausgebucht.

## **ANTONIUSKASSE**

Geld aus der Antoniuskasse wird hier eingebucht. Es darf nur für soziale Zwecke nach Weisung der Leitung der Pfarrei gebraucht werden. Es kann sinnvoll sein, dass der Beleg (unterschiedene Quittung) für Nothilfe an Personen in einem separaten Ordner der Leitung der Pfarrei abgelegt wird (Diskretion). In diesem Fall ist ein Beleg in die Pfarramtsbuchhaltung einzuordnen, der aufzeigt, wo der Originalbeleg zu finden ist (siehe Muster).

## **OPFERLICHTKASSE ODER KERZENKASSE**

Die Bezeichnung wählen, welche für die jeweilige Pfarrei üblich ist. Gelder aus dem Opferlichtverkauf werden hier eingebucht. Neue Opferlichter werden aus diesem Fonds bezahlt. Die Gelder dieses Fonds können nach Weisung der Leitung der Pfarrei für pastorale oder soziale Zwecke benutzt werden. Pastorale Zwecke werden auch pfarreiliche Bedürfnisse genannt. Wird eine Kollekte für pfarreiliche Bedürfnisse aufgenommen, wird der Ertrag hier gutgeschrieben, falls kein Passivkonto «Pfarreiliche Bedürfnisse» existiert.

## **PFARREILICHE BEDÜRFNISSE**

Diese Gelder können nach Weisung der Leitung der Pfarrei verwendet werden für Anlässe, Geschenke, Aufwendungen, Deckung von Verlusten, u.a.m. Diese Gelder können auch für pastorale oder soziale Zwecke verwendet werden. Das Passivkonto «Pfarreiliche Bedürfnisse» entspricht dem, was man Eigenkapital nennt.

### **MESSSTIPENDIEN AUS JAHRZEITENFONDS**

In dieses Konto werden Messstipendien eingebucht, welche aus Jahrzeitstiftungen stammen. Sie werden entweder an die Priester ausbezahlt, welche die Stiftungsmessen appliziert haben, oder periodisch dem bischöflichen Ordinariat, einer anderen Diözesen oder einem Kloster mit dem Vermerk «nicht applizierte Messstipendien» überwiesen.

### **MANUALSTIPENDIEN**

Hier werden sonstige Messstipendien eingebucht. Z. B. Jahresgedächtnisse oder Messen für besondere Anliegen, die direkt im Pfarramt bezahlt werden. Sie werden entweder an die Priester ausbezahlt, welche die Messe appliziert haben, oder periodisch dem bischöflichen Ordinariat, einer anderen Diözese oder einem Kloster mit dem Vermerk «nicht applizierte Messstipendien» überwiesen.

### **EV. GUTHABEN KIRCHGEMEINDE**

Ein Vorschuss der Kirchgemeinde für die Auszahlung von kleinen Spesenbeiträgen an Mitarbeitende. Ausgaben werden hier in einem separaten Blatt erfasst (siehe Musterbeilage) und nach einer bestimmten Frist zusammen mit den Belegen an die Kirchgemeinde gesandt. Erst jetzt wird das Total der Ausgaben gebucht. Bis zu diesem Zeitpunkt muss bei einer Kassenkontrolle der Saldo auf der Liste zum Bargeld hinzugezählt werden. Gibt es kein solches Konto, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

Sollte eine Kirchgemeinde mit dieser Lösung nicht zufrieden sein, muss eine separate Buchhaltung für die Kirchgemeindegelder geführt werden.

### **EV. SOZIALFONDS DER PFARREI**

Gibt es regelmässige Spenden für soziale Aufgaben in der Pfarrei, können sie hier eingebucht werden. Es kann sinnvoll sein, dass der Beleg (unterschiedene Quittung) für Nothilfe an Personen in einem separaten Ordner der Leitung der Pfarrei abgelegt wird (Diskretion). In diesem Fall ist ein Beleg in die Pfarramtsbuchhaltung einzuordnen, der aufzeigt, wo der Originalbeleg zu finden ist (siehe Muster). Gibt es kein solches Konto, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

### **EV. MINISTRANTENKASSE**

Hier kann das Geld der Ministranten verwaltet werden, das z. B. mit Beiträgen der Kirchgemeinde und Eigenleistungen (z. B. Kuchenverkauf) gespeist wird. Es kann auch ein Konto z. B. für die Jubla oder eine Jugendgruppe sein. Gibt es kein solches Konto, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

## EV. PROJEKTE

Hier können Projekte, wie z. B. Suppentage oder Ausstellungen abgerechnet werden. Es kann aber auch ein Projekt sein, für das eine Kasse in der Kirche steht, z. B. Unterhalt der Kirche, für neue Krippenfiguren etc. Gibt es kein solches Konto, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

## EV. LEGATE

Zweckbestimmte Legate oder Erbschaften können hier aufgeführt werden. Gibt es kein solches Konto, kann es aus dem Kontenplan gelöscht werden.

## ERKLÄRUNG ZUR VERBUCHUNG VON BETRIEBSKOSTEN

Es geht hier um jene Kleinausgaben, die nicht durch die Kirchengemeinde finanziert werden. Welchem Passivkonto werden diese Kleinausgaben belastet? Diese Kleinausgaben werden über das Passivkonto *Pfarreiliche Bedürfnisse* bezahlt. Wenn dieses Passivkonto nicht geführt wird, werden diese Kleinausgaben über den Fonds *Opferlichtkasse/Kerzenkasse* bezahlt.

### Software

Es gibt verschiedene Softwarelösungen für die doppelte Buchhaltung. Wichtig ist, dass man kein komplexes Programm kauft. Für unsere Bedürfnisse sind einfache Programme völlig ausreichend. Es lohnt sich auch darauf zu achten, dass man nicht immer neue Updates braucht.

Z.B. das CH-Programm «[Banana](http://www.banana.ch)» für einmalig Fr. 129.– [www.banana.ch](http://www.banana.ch)

