

LE VICAIRE GÉNÉRAL  
DER GENERALVIKAR



ÉVÊCHÉ  
DE  
SION

BISCHÖFLICHES  
ORDINARIAT  
SITTEN

N.

Rue de la Tour 12  
Case postale 2068, 1950 Sion 2

Téléphone 027/23 18 18  
Fax 027/23 18 36

## Einige Hinweise zum Kontenplan

### I. Vorbemerkungen

1. Der Kontenplan ist gedacht als Vorschlag für die Pfarreien zur Führung der Buchhaltung und des Kostenvoranschlages für die eigene Rechnung und zuhanden der Gemeinden.
2. Es ist unbedingt notwendig, für die Erstellung des Kostenvoranschlages das Kreisschreiben des Departementes des Innern genau zu beachten.
3. Unbedingt zu beachten ist auch, dass mit dem Inkrafttreten des Gesetzes und des Reglementes die Pfarrei für die gesamte Verwaltung ihrer Güter selber zuständig ist. (vgl. Art. 2 des Gesetzes). Dazu gehört auch das Lohnwesen (vgl. Kreisschreiben Nr II/3c) und die Verwaltung der gesamten Vermögens inklusive der Liegenschaften. Anderslautende Vereinbarungen zwischen Pfarrei und Gemeinde bleiben jedoch möglich.
4. Es müssen alle Einnahmen und Ausgaben in Kostenvoranschlag und Rechnung der Pfarrei aufscheinen, - sei es unter der Rubrik "zu Lasten der Gemeinde" oder unter jener "ohne obligatorische Gemeindebeteiligung" - , und das auch dann, wenn ein Teil von der Gemeinde weiterhin direkt bestritten wird.
5. Andere Formen der Rechnungsdarstellung sind möglich (vgl. Kreisschreiben Nr I/3b)
6. Trotz der subsidiären Uebernahme der Kultuskosten durch die Gemeinden bleibt für die Pfarreien die Verpflichtung, soweit wie möglich eigene Mittel zu beschaffen wie bisher (zum Beispiel durch Opfer für die Pfarrei, usw.). Dazu gehört auch die Ueberprüfung und eventuelle Anpassung von Miet- und Pachtverträgen mit den Gemeinden und/oder Dritten.
7. Wenn im Kontenplan die Rede von "Kultus" ist, sind damit alle die ortskirchlichen Aufgaben betreffenden Einnahmen und Ausgaben gemeint, und nicht nur jene, welche direkt mit dem Kultus, das heisst mit dem "Gottesdienst" zu tun haben.

### II. Zu den einzelnen Posten der Bilanz

1. Es wird gut sein, wenn die Pfarrei sofort (auf den 1.1.1994) eine Bilanz der Aktiven und Passiven erstellt, damit das gesamte Pfarreivermögen auch in der Buchhaltung erfasst ist.

2. Dazu wird es notwendig sein, auch jene Vermögenswerte in die Bilanz aufzunehmen, welche bisher von den Gemeinden verwaltet wurden: Güter der Pfarrei, Schuldanerkenntnisse der Gemeinden, Verpflichtungen der Pfarrei gegenüber Dritten, usw.

### **III. Zu den einzelnen Posten der Verwaltungsrechnung (Kultusrechnung)**

#### **1. Personalaufwand**

11. In den Personalaufwand gehören alle Ausgaben, welche die Lohnkosten betreffen: Gehälter der Priester und Laien mit Seelsorgeaufgaben (berechnet auf der Grundlage des Primarlehrerlohnes) und der Hilfspersonen (berechnet nach gesonderten Vereinbarungen zwischen Pfarrei/Gemeinde und den angestellten Hilfspersonen).
12. Die Sozialversicherungen (AHV und Pensionskasse) können für den Kostenvoranschlag nach den bisherigen Ansätzen berechnet werden.
13. Nicht zu vergessen sind die obligatorische Unfallversicherung und eine Versicherung für Lohnausfallentschädigung. Die Krankenkasse geht zulasten der einzelnen Personen.

#### **2. Sachaufwand**

21. In die Rubrik 4000 gehören Artikel, wie Opferkerzen, Trauerkarten, usw., welche von der Pfarrei angekauft und deren Erlös bei der Deckung der Kultuskosten mithilft.
22. Zu "Klein- und Hilfsmateriel" für den Kultus gehört unter anderem alles, was zur Spendung der Sakramente (Messwein, Hostien, Weihrauch, Kerzen, usw.) notwendig ist.
23. In 4041 sind auch eventuelle Anschaffungen von Mobiliar oder Maschinen für das Pfarrbüro aufzuführen.
24. Die Taxen und Kosten für Heizung, Strom, Steuern, Versicherungen, usw. sind in manchen Fällen wahrscheinlich mit der Gemeinde zusammengelegt (zum Beispiel Gebäudeversicherungen). Die Anteile der Pfarrgebäude sollen ebenfalls in der Buchhaltung aufgeführt werden. (Nummern 4030, 4050, 4051).

Es ist sicher sehr nützlich, bei dieser Gelegenheit den Stand der Gebäudeversicherungen zu überprüfen: Feuer, Wasser, Diebstahl, Haftpflicht, usw.

25. In die Nummer 4091 gehören jene Beträge der Messhonorare, welche den applizierenden Priestern ausbezahlt werden müssen (Fr. 10.- pro applizierte Messe)

#### **3. Ertrag**

31. Unter 6020 sind nicht nur die Zinse des Stiftmessenkapitals zu verbuchen, sondern auch die Beträge für ausgelaufene Stiftmessen.
32. Unter 6080 sind die Mieten zu verbuchen, welche der Priester (bzw. der Laie im kirchlichen Dienst) für die von ihm benutzte Pfarrwohnung (= Dienstwohnung, welche nur die von ihm benutzten Räume berücksichtigt) bezahlt. Hierher gehören dann auch Mieten von pfarreieigenen Wohnungen

(zum Beispiel leerstehendes Pfarrhaus), welche an Dritte vermietet werden können.

33. Unter "Messgelder" (Nr. 6091) sind zu verstehen die Manualmessen, welche entweder vom Pfarrer selber oder von einer anderen Person in der Pfarrei zuhanden des Pfarrers entgegengenommen werden. (vgl. auch Ausgaben Nr. 4091).

#### **IV. Rechnung übrige Bereiche**

41. Diese Nummern betreffen alle jene Bereiche der ortskirchlichen Aufgaben, die nicht unter den Begriff der "Kultuskosten" fallen und an welche die Gemeinden keine oder nur fakultative Beiträge entrichten.
42. Dazu gehören sicher einmal alle Aufwendungen für die Renovation oder den Bau kirchlicher Gebäude wie Kirchen, Kapellen, Pfarrhäuser, usw.
43. Dazu gehören aber auch Aufwand und Ertrag der Stiftungen oder Funden, welche von der Pfarrei verwaltet werden, wie: Armenfundum, Studentenfundum, Mission, usw.
44. Hierher gehört auch die Verwaltung der Stiftmessenfunden. Sie betreffen allerdings die Kultusrechnung insoweit, als der Zinsertrag, der über Fr. 10.- pro applizierte Stiftmesse hinausgeht, sowie die Beträge für ausgelaufene Stiftungen in die Kirchenrechnung fliessen.
45. Da die Anzahl der Funden von Pfarrei zu Pfarrei sehr verschieden ist, und nicht überall Renovationen oder Bauten anstehen, haben wir den Kontenplan sehr einfach gehalten. Er kann nach Notwendigkeit erweitert werden.

Sitten, den 17.9.1993

Norbert Brunner  
Generalvikar