

Leitfaden

für Finanzverwalter der Kirchgemeinden

**mit speziellen Erläuterungen zum
Kontenplan 1977 doppelte Buchhaltung
(ohne neues Rechnungsmodell NRM)**

Herausgegeben von den Rechnungsexperten der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau
im Oktober 2001 / Stand: Februar 2003 (nach Einführungskurs)

zu beziehen beim Sekretariat der Röm.-Kath. Landeskirche, Feerstr. 8, 5001 Aarau
(Telefon 062 822 16 22 Telefax 062 822 11 61 Mail: landeskirche@ag.kath.ch) oder download
unter www.ag.kath.ch.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Gesetzliche Grundlagen und Zuständigkeiten	3
1.1 Verordnung über den Finanzhaushalt der Landeskirche und der Kirchgemeinden vom 13. Juni 1984 (Finanzverordnung).....	3
1.2 Weisungen des Kirchenrates zum Prüfungsumfang der Rechnungsexperten der Landeskirche Art. 28 Abs. a) FiV.....	5
1.3 Verordnung der Synode über den Finanzausgleich unter den Kirchgemeinden vom 7. Juni 1978.....	6
1.4 Kreisschreiben Abschreibungssätze (Kreisschreiben 2/85 vom 14. Juni 1985).....	6
2. Geldverwaltung	7
2.1 Geldbestände.....	7
2.2 Geldanlagen und Schuldenrückzahlung.....	7
2.3 Geldanlagen und Schuldverpflichtungen.....	7
2.4 Kassendifferenzen.....	7
2.5 Aufbewahrung von Titeln (Wertschriften, Sparhefte, Obligationen etc.).....	7
3. Zahlungsverkehr	8
3.1 Belege.....	8
3.2 Eintragungen in den Geldverkehrsbüchern.....	8
3.3 Belegerfassung mit EDV.....	8
3.4 Einzahlungen in Kasse.....	8
3.5 Postscheckeinzahlungen.....	8
3.6 Bankeinzahlungen.....	8
3.7 Einzahlungsmeldung.....	8
3.8 Zahlungsanweisung und Prüfung der Rechnung.....	9
3.9 Ablage der Kreditorenbelege.....	9
3.10 Ablage der Geldbelege.....	9
4. Jahresabschluss	10
4.1 Terminplan für den Finanzverwalter.....	10
4.2 Rechnungsabgrenzungen.....	12
4.3 Abschreibungen.....	13
4.4 Rechnungsüberschüsse.....	13
4.5 Rechnungsfehlbeträge (Aufwandüberschüsse).....	13
5. Rechnungsablage / Passationsverfahren	14
5.1 Grundsätzliches.....	14
5.2 Titelblatt.....	14
5.3 Kontrollblatt Passationen.....	14
5.4 Kirchenpflege.....	14
5.5 Finanzkommission.....	14
5.6 Kirchgemeindeversammlung.....	15
5.7 Landeskirche.....	15
5.8 Verfahren bei Ablehnung der Rechnung.....	15
5.9 Erläuterungen / Unterschrift Finanzverwalter.....	15
5.10 Zusammenzug der Bestandesrechnung.....	15
5.11 Zusammenzug der Verwaltungsrechnung.....	16
5.12 Kontenblätter Bestandesrechnung.....	16
5.13 Kontenblätter Verwaltungsrechnung.....	16
5.14 Liegenschaftsverzeichnisse.....	16
5.15 Kapital- und Zinsspezifikationen.....	16

5.16	Buchungsjournale	16
5.17	Botschaft an die Stimmberechtigten.....	16
6.	Buchhalterische Behandlung von Investitionen (System Doppelte Buchhaltung) .	17
6.1	Investitionsbegriff / Verpflichtungskredit.....	17
6.2	Verbuchung der Investitionsausgaben.....	17
6.3	Verbuchung von Investitionseinnahmen	17
6.4	Auflösung zweckgebundener Reserven.....	17
6.5	Kreditabrechnung.....	18
7.	Spezielle Buchungsvorgänge	19
7.1	Verbuchung von Abschreibungen	19
7.2	Verbuchung von Amortisationen	19
7.3	Fonds: Allgemeines und Verzinsung.....	19
7.4	Jahrzeitenfonds.....	20
7.5	Kirchensteuern	20
8.	Kontenplan 1977 doppelte Buchhaltung (teilrevidiert 1996) mit Variante Numerierung nach Käfer	23
9.	Erläuterungen zum Kontenplan 1977	31
10.	Formulare zur Rechnungsführung	36

Die in diesem Leitfaden gewählten Bezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

1. Gesetzliche Grundlagen und Zuständigkeiten

1.1 Verordnung über den Finanzhaushalt der Landeskirche und der Kirchgemeinden vom 13. Juni 1984 (Finanzverordnung)

Die Synode der Röm.-Kath. Landeskirche hat mit Datum vom 13. Juni 1984 gestützt auf Art. 12 lit. E des Organisationsstatuts die "**Verordnung über den Finanzhaushalt der Landeskirche und der Kirchgemeinden**" (**Finanzverordnung**) verbindlich für die Kirchgemeinden erlassen. Die Verordnung regelt alle praktischen und organisatorischen Fragen für die Kirchgemeinden. Subsidiär gelten die Bestimmungen des Kantons Aargau für politische Gemeinden.

Zuständigkeitsregelungen

Kirchenrat (Art. 27 Finanzverordnung)

Dem Kirchenrat steht die Oberaufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden zu.

Er lässt durch Rechnungsexperten den Voranschlag und die Rechnung der Kirchgemeinden überprüfen.

Der Kirchenrat kann Reglemente oder Richtlinien erlassen, namentlich über

- a) die Anwendung eines für alle Kirchgemeinden verbindlichen einheitlichen Kontenplans;*
- b) die Anlage von Geldern der Kirchgemeinden;*
- c) die Bewertung von Vermögenswerten;*
- d) die Mindestansätze für Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen bzw. für Amortisation von Schulden.*

Der Kirchenrat fasst Beschluss über solche Voranschläge und Rechnungen, die gemäss Art. 22 und 24 dieser Verordnung durch die Kirchgemeindeversammlung oder anlässlich einer Urnenabstimmung abgelehnt worden sind.

Rechnungsexperten (Art. 28 Finanzverordnung)

Die vom Kirchenrat bestimmten Rechnungsexperten haben folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) Prüfung von Voranschlag und Rechnung der Kirchgemeinden und Erstattung eines schriftlichen Berichtes an den Kirchenrat über das Ergebnis;*
- b) Berechnung der Zentralkassenbeiträge;*
- c) Mitwirkung bei der Übergabe der Finanzverwaltung an einen neuen Amtsinhaber, sofern dies von der betreffenden Kirchenpflege verlangt wird.*

Kirchenpflege (Art. 29 Finanzverordnung)

Die Kirchenpflege ist für das gesamte Rechnungswesen ihrer Kirchgemeinde verantwortlich, namentlich für

- a) die Anlage von Geldern und die Aufnahme der durch die Kirchgemeindeversammlung bewilligten Darlehen;*
- b) die Vermietung und Verpachtung von Gebäuden und Grundstücken;*
- c) die Zahlungsanweisungen nach vorgängigem Visum durch Sachbearbeiter oder Leistungsempfänger;*

- d) *die Aufnahme und Nachführung des Inventars;*
- e) *die Organisation der Finanzverwaltung, insbesondere für den Entscheid über das anzuwendende Buchhaltungssystem, die Durchführung der Amtsübergabe an neue Amtsinhaber mit Meldung an das Sekretariat der Landeskirche und für die Vornahme von Kassenrevisionen; die Kirchenpflege führt mindestens einmal pro Jahr eine Kassenrevision durch. Sie kann diese Revision auch der Finanzkommission oder einem Dritten übertragen;*
- f) *den Abschluss der für die Behörden, Angestellten und die Kirchgemeinde erforderlichen Versicherungen;*
- g) *die Aufbewahrung und Archivierung der Voranschläge, Rechnungen, Belege, Bücher und weiteren Unterlagen;*
- h) *Beschlussfassung über die Verwendung von allfälligen Rechnungsüberschüssen bzw. der Deckung von Rechnungsfehlbeträgen.*

Finanzkommission (Art. 30 Finanzverordnung)

Die Finanzkommission hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) *Prüfung von Voranschlag und Rechnung.*
Die Finanzkommission hat an der Kirchgemeindeversammlung zur Jahresrechnung Bericht zu erstatten. Sie kann sich auch zum Voranschlag äussern.
- b) *Durchführung von Kassenrevisionen und Kontrollen der Wertschriften und Forderungsurkunden im Auftrage der Kirchenpflege.*
- c) *Mitwirkung bei der Übergabe der Finanzverwaltung an einen neuen Amtsinhaber.*

Mindestens ein Mitglied der Finanzkommission wirkt bei der Amtsübergabe mit.

Die Kirchgemeindeversammlung und die Kirchenpflege können der Finanzkommission weitere Aufgaben und Kompetenzen übertragen.

Finanzverwalter (Art. 31 Finanzverordnung)

Der Finanzverwalter hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) *Richtiger und rechtzeitiger Vollzug der Ausgaben und Einnahmen.*
- b) *Vorschriftsgemässe Führung des gesamten Finanzhaushaltes.*
- c) *Sichere Verwahrung der Gelder und anderer Vermögenswerte.*
- d) *Vorschriftsgemässes Aufbewahren der Rechnungsbelege.*

Kirchenpflege bzw. Kirchenrat können dem Finanzverwalter weitere Aufgaben und Befugnisse übertragen, namentlich in den Bereichen: Lohnwesen, Personal- und Sachversicherungen, Unterhalt und Vermietung von Gebäuden, Verpachtung von Grundstücken, Protokoll- und Sekretariatsführung.

Kirchenpflege bzw. Kirchenrat können verlangen, dass der Finanzverwalter eine Kautionsleistung leistet.

1.2 Weisungen des Kirchenrates zum Prüfungsumfang der Rechnungsexperten der Landeskirche Art. 28 Abs. a) FiV

Die Prüfungshandlungen der Rechnungsexperten sind schwergewichtig auf die Einhaltung der formellen Haushaltvorschriften ausgelegt, währenddem die materielle Rechnungsprüfung (Bestandes- und Verkehrsprüfung) der örtlichen Finanzkommission obliegt. Die Finanzkommission erfüllt damit sowohl die politische Aufgabe der Haushaltskontrolle auf Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Einhaltung der bewilligten Kredite wie auch die Prüfungsaufgaben einer Revisionsstelle. Die Rechnungsexperten sind im Auftrag des Kirchenrates als Aufsichtsbehörde für die aufsichtsrechtliche Prüfung zuständig. Diese Aufgaben entsprechen den verfassungsmässigen Vorschriften des Organisationsstatutes vom 15. Juni 1977/teilrevidiert 7. November 1984.

Prüfung der Jahresrechnung

Prüfungshandlungen der Rechnungsexperten:

- Einhaltung Kontenplan und Gliederung
- Abschreibungsvorschriften
- Korrekte Verbuchung von Rechnungsüberschuss und Fehlbetrag
- Richtige Verbuchung aller Bewegungen im Zusammenhang mit Jahrzeitfonds und Pfarrefonds und korrekten Anwendung der Vorschriften über die Fonds und Stiftungen
- Kritische Durchsicht der Kontenblätter
- Einhaltung der Passationsvorschriften
- Korrekte und vollständige Präsentation der Rechnung gegenüber den Stimmberechtigten

Nicht Gegenstand der Prüfung durch die Rechnungsexperten sondern Sache der örtlichen Finanzkommission sind insbesondere folgende Prüfungshandlungen:

- Prüfung des Geldverkehrs
- Bestandesprüfung der ausgewiesenen Bestandesrechnung
- Vollständigkeitsprüfung
- Kontrolle auf rechnerische Richtigkeit
- Kontrolle auf inhaltliche Richtigkeit
- Kreditkontrolle über Budget- und Verpflichtungskredite
- Prüfung der Kreditabrechnung von Verpflichtungskrediten in Bezug auf Kreditkontrolle und Übereinstimmung mit der jährlichen Bestandesrechnung
- Prüfung der Geldbestände im Rahmen einer Kassarevision

Prüfung des Voranschlages

Die Rechnungsexperten prüfen:

- Einhaltung Kontenplan und Gliederung
- Abschreibungsvorschriften
- Ausgeglichenere Verwaltungsrechnung
- Beurteilung der Tragbarkeit von Investitionen und Verpflichtungskrediten *)
- Haushaltentwicklung *)

*) Bedingt Revision der Finanzverordnung

1.3 Verordnung der Synode über den Finanzausgleich unter den Kirchgemeinden vom 7. Juni 1978

Die Verordnung regelt den Finanzausgleich unter den Kirchgemeinden. Die Organisation des Finanzausgleichs obliegt der Landeskirche.

1.4 Kreisschreiben Abschreibungssätze (Kreisschreiben 2/85 vom 14. Juni 1985)

Der Kirchenrat der Röm.-Kath. Landeskirche hat mit Kreisschreiben 2/85 vom 14.6.1985 gemäss Art. 16 der Finanzverordnung gestützt auf Umfragen folgende Weisungen erlassen:

- Alle Kirchgemeinden die Finanzausgleich beziehen, müssen einen Abschreibungssatz von mindestens vier Prozent auf dem Anlagewert oder mindestens sechs Prozent auf dem Restbuchwert anwenden.
- Allen Kirchgemeinden, die keinen Finanzausgleich beziehen, wird empfohlen, ebenfalls einen Abschreibungssatz von mindestens vier Prozent auf dem Anlagewert oder von mindestens sechs Prozent auf dem Restbuchwert anzuwenden.

2. Geldverwaltung

2.1 Geldbestände

Grosse Bargeldbestände und Postscheckguthaben sind verzinslich anzulegen oder zur Schuldentrückzahlung zu verwenden.

2.2 Geldanlagen und Schuldentrückzahlung

Die verwalteten Gelder sind, soweit sie nicht kurzfristig für die Erfüllung finanzieller Verpflichtungen benötigt werden, ertragbringend und sicher anzulegen.

Der Rückzahlung von Fremdschulden (Hypotheken, Darlehen an öffentlich-rechtliche Körperschaften) ist grosse Priorität einzuräumen. Überschüssige Liquidität auf Postscheckkonto, Bankkontokorrent, wie auch auf Sparheften, Anlageheften etc. ist, solange Fremdschulden bestehen, konsequent zur Schuldentilgung mittels ausserordentlichen Amortisationen zu verwenden.

Über Geldanlagen und Schuldentrückzahlungen entscheidet die Kirchenpflege. Der Finanzverwalter hat entsprechende Anträge zu stellen.

2.3 Geldanlagen und Schuldverpflichtungen

Geldanlagen sind bis zu einer Laufzeit von 10 Jahren zulässig. Längerfristige Geldanlagen oder Darlehen (z.B. in Form von Beteiligungen etc.) bedürfen eines Kreditbeschlusses der Kirchgemeindeversammlung und sind dem Verwaltungsvermögen zuzuweisen.

2.4 Kassendifferenzen

Es ist durch den Finanzverwalter ein Beleg zu erstellen und die Kassendifferenz ist offen auszuweisen. Die Verbuchung soll entweder auf ein separates Konto Kassendifferenz zu verbuchen oder auf das Konto wo die Aufwendung oder der Ertrag vermutet wird.

2.5 Aufbewahrung von Titeln (Wertschriften, Sparhefte, Obligationen etc.)

Für die Verwahrung der Titel der Kirchgemeinde ist der Finanzverwalter verantwortlich. Die Aufbewahrung in einem Bankdepot wird dringend empfohlen.

3. Zahlungsverkehr

3.1 Belege

Sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen sind auf Originalbelegen festzuhalten. Die Belege enthalten die notwendigen Angaben und Vermerke, welche den darauf basierenden Rechnungsverkehr ausreichend begründen. Mahnungen und Kontoauszüge dürfen nicht als Rechnungsbeleg verwendet werden, da meist die notwendigen Detailangaben fehlen und die Gefahr einer Doppelzahlung sehr gross ist. Nötigenfalls ist eine Rechnungskopie anzufordern.

3.2 Eintragungen in den Geldverkehrsbüchern

Unter Geldverkehrsbücher (auch Grundbücher genannt) verstehen wir Kassabuch, Postscheckbuch, Bankbuch. Der Zahlungsverkehr ist in der Regel sofort in die Geldverkehrsbücher einzutragen.

Die Eintragungen sind mit Kugelschreiber oder haltbarer Tinte vorzunehmen, ebenso die Totale und Überträge. Einträge mit Bleistift können jederzeit geändert werden und sind aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.

3.3 Belegerfassung mit EDV

Auf die handschriftliche Führung der Grundbücher für Postcheck und Bankkonten kann bei der Erfassung der Belege mit EDV verzichtet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- nachvollziehbare Belegnumerierung auf Konto, Gegenkonto, Geldverkehrsbeleg und Buchungsbeleg
- vollständige und chronologische Ablage aller Geldverkehrsbelege mit Auszügen
- mindestens monatliche Nachführung der Buchhaltung mit definitiver Verbuchung der erfassten Buchungen

3.4 Einzahlungen in Kasse

Für Bareinzahlungen ist dem Einzahler eine Quittung auszustellen. Eine Kopie der Quittung ist als Barverkehrsbeleg chronologisch unter der Rubrik Kassabelege abzulegen.

3.5 Postscheckeinzahlungen

Die Postscheckbelege (Tagesauszüge mit Gutschriften und Kopien der Bareinzahlungen) gelten als Geldverkehrsbeleg. Diese sind lückenlos chronologisch abzulegen.

Auf dem Buchungsbeleg (Rechnungskopie etc.) ist der Zahlungsvermerk anzubringen.

3.6 Bankeinzahlungen

Die Gutschriftsanzeigen der Bank dienen ebenfalls als Geldverkehrsbelege. Diese sind zusammen mit den Monats- oder Quartalsauszügen chronologisch abzulegen. Sie dürfen nicht als Buchungsbelege verwendet werden.

Als Buchungsbeleg dient auch hier immer eine Rechnungskopie oder ein Buchungsbeleg. Wie beim Postcheck ist auch darauf ein Zahlungsvermerk anzubringen.

3.7 Einzahlungsmeldung

Über grössere Einzahlungen, die nicht voraussehbar sind (Eingänge von Sondersteuern, Schenkungen, etc.), ist die Kirchenpflege in Kenntnis zu setzen.

3.8 Zahlungsanweisung und Prüfung der Rechnung

Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur auf Beschluss der Kirchenpflege vorgenommen werden. Die Zahlungsanweisung hat gemäss zwingend von der Kirchenpflege zu erlassender interner Regelung der Kirchenpflege zu erfolgen.

Neben der Zahlungsanweisung ist eine materielle (Bestätigung Wareneingang oder Dienstleistungserbringung) und eine rechnerische Prüfung vorzunehmen und auf dem Buchungsbeleg durch den Sachbearbeiter oder Ressortleiter der Kirchenpflege zu visieren.

Wenn die Zahlungsanweisung sowie die materielle und rechnerische Prüfung durch die Kirchenpflege vorgenommen werden, ist dies mit der Zahlungsanweisung zu bestätigen:

Rechnung geprüft: Visum:	Zur Zahlung angewiesen: Unterschrift:
--	---

Mit der Rechnungsprüfung verbunden ist auch die Vornahme eines Skontoabzuges.

3.9 Ablage der Kreditorenbelege

Die Ablage der Kreditorenbelege kann grundsätzlich nach zwei Varianten erfolgen:

- alphabetisch
- nach Kontenplan (innerhalb der gleichen Kontonummer alphabetisch)

3.10 Ablage der Geldbelege

Wie bereits mehrfach ausgeführt, sind die Geldverkehrsbelege (Grundbelege) in separaten Rubriken **vollständig und chronologisch abzulegen**. Sie dürfen nicht als Buchungsbelege verwendet werden.

4. Jahresabschluss

4.1 Terminplan für den Finanzverwalter

Der nachfolgende Terminplan ist als Grobanleitung für den Finanzverwalter gedacht. Jeder Finanzverwalter soll für jedes Jahr einen eigenen Terminplan erstellen. Damit kann er Ergänzungen aus dem Vorjahr anbringen.

Termin	Arbeiten	Bemerkungen Hinweise Folgejahr
September	<ul style="list-style-type: none"> • Ausdruck Buchhaltung (Bilanz und Kontoblätter) • kritische Durchsicht aller Konti: Kontierungsfehler, Tippfehler, ungenaue Textangaben • Abstimmung der Geldkonti per 30. September 	
September / Oktober	<p>Übergabe an Kirchenpflege:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldoliste Verwaltungsrechnung und Kontenblätter mit Budgetvergleich per 30. September • Ausdruck aller Konti • Hinweise auf nicht ausgeschöpfte Budgetkredite <p>als Grundlage für die Budgetierung des Folgejahres und zur Überprüfung bisher nicht getätigter Ausgaben</p>	
November	<p>Vorbereitung der (restlichen) jährlich einmal vorzunehmender Zahlungen, wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einmalige Entschädigungen • Beiträge an Vereine <p>Einholung der Zahlungsanweisung derselben</p>	
November	Überprüfung Ablieferungen Kirchensteuern durch die Finanzverwaltung der Einwohnergemeinde	
November	Rechnungsstellung der (restlichen) jährlich einmal fälligen Beträge z.B. Miet- oder Pachtzinsen	
bis 10. Dezember	Ausführung der einmal jährlichen Beiträge und Zahlungen	
bis 10. Dezember	Mitteilung an Ressortchef Finanzen und / oder Kirchenpflegemitglieder noch nicht eingegangene Kreditorenrechnungen einzuverlangen.	
bis 15. Dezember	Abgabe einer Bilanz und Erfolgsrechnung und ev. aller Konti per 30. November an den Ressortchef Finanzen	
20. Dezember	Erstellung einer Bank- oder Postscheckvergütung mit Valuta 3. Januar des Folgejahres für bereits per 1. Januar fällige Fakturen (z.B. Versicherungsprämien, Fahrzeugsteuern etc.)	
31. Dezember	<p>Bilanzstichtag</p> <p>Abschlussdatum für die Geldkonten (nach diesem Datum erfolgt keine Buchung mehr auf einem Geldkonto)</p>	

bis 10. Januar	Abschluss der Geldkonten Abstimmung der Geldkonten mit der Buchhaltung per 31. Dezember Visum auf Auszug	
bis 10. Januar	Nachtrag allfälliger Zinsen auf Sparheften und Sparkonten Abstimmung Salden mit Visum auf Beleg	
bis 10. Januar	Abschluss der Lohnblätter Abstimmung der Lohnblätter mit den Buchhaltungskonten Erstellung der AHV-Abrechnung und Einreichung an die Gemeindezweigstelle AHV	
Januar	Vorbereiten und laufendes Nachführen der Listen für die Rechnungsabgrenzungen per 31. Dezember: <ul style="list-style-type: none"> • Debitoren (Mietzinsen, Beiträge etc.) • Kreditoren (Rechnungen, die das Rechnungsjahr betreffen, aber erst im Folgejahr eingehen) • Transitorische Passiven (Aufwand für das Rechnungsjahr, der effektiv angefallen ist, aber noch nicht genau beziffert werden kann) • Transitorische Aktiven (im Rechnungsjahr vorausbezahlter Aufwand für das Folgejahr) 	
Januar	Bearbeitung Verrechnungssteuerantrag Kopieren der Zinsbelege Abstimmung Debitorenkonto Verrechnungssteuer mit dem Verrechnungssteuerantrag	
je nach Eingang	Verbuchung Steuerabrechnung Finanzverwaltung gemäss Muster	
bis 10. Februar	Verbuchung der Abschlussbelege (Debitoren, Kreditoren, Trans. Aktiven, Trans. Passiven)	
bis 10. Februar	Erstellung und Verbuchung Buchungsbeleg für ordentliche Abschreibungen	
Februar	Abgabe und Besprechung des prov. Abschlusses (Bestandes- und Verwaltungsrechnung mit Budgetvergleich per 31. Dezember und Bericht des Finanzverwalters) mit der Kirchenpflege Beschluss der Kirchenpflege über zusätzliche Abschreibungen oder wenn kein abzuschreibendes Verwaltungsvermögen mehr vorhanden ist über Rückstellungen	
März	Fertigstellung definitiver Abschluss Erstellung der Passationsblätter Ablage der Abschlussunterlagen Vorbereitung der Abschlussstabellen für die Präsentation für die Stimmberechtigten	

bis 30. April	Übergabe der vollständigen und unterzeichneten Jahresrechnung mit Richtigkeitsbescheinigung an die Kirchenpflege	
bis 31. Mai	Kenntnisnahme der Jahresrechnung durch die Kirchenpflege Überweisung an die Finanzkommission zur Prüfung und Berichterstattung	
ab 1. Juni	Prüfung der Jahresrechnung durch Finanzkommission	
Juni / Juli	Berichterstattung durch Finanzkommission an die Kirchgemeindeversammlung	
Herbst bis spätestens 31. Dezember	Genehmigung der Jahresrechnung durch die Kirchgemeindeversammlung	
sofort anschliessend	Zustellung der Jahresrechnung an den Rechnungsexperten der Landeskirche zur Prüfung Dem Rechnungsexperten ist zuzustellen: <ul style="list-style-type: none"> • Jahresrechnung (Rechnungsband oder -ordner mit Deckblätter sowie allen Kontendetails und Belegordner) • Botschaft an die Stimmberechtigten mit Budget und Rechnung im Doppel mit unterschriebenem Genehmigungsvermerk und Bestätigung des beschlossenen Steuerfusses. 	

4.2 Rechnungsabgrenzungen

Der Geldverkehr wird in der doppelten Buchhaltung streng nach Geldverkehr geführt. Buchungen, welche geldverkehrsmässig erst im Folgejahr wirksam werden, aber das laufende Geschäftsjahr betreffen, sind abzugrenzen. Wir unterscheiden:

- Kreditoren: Der Betrag ist definitiv genau bekannt, Rechnung liegt vor.
- Transitorische Aktiven / Passiven: Der Betrag steht noch nicht genau fest. Die Abgrenzung erfolgt ungefähr aufgrund der bekannten Fakten oder des Vorjahres.

Bestimmte Geschäftsfälle sind in der Praxis immer abzugrenzen, beispielsweise:

- AHV-Schlussabrechnung
- Prämienabrechnungen UVG etc.
- Bezugsentschädigung für Steuerbezug durch Gemeinde
- ev. Sitzungsgelder

Vollständig vorgenommene Abgrenzungen sind ein wesentlicher Bestandteil einer ordnungsgemäss geführten Buchhaltung. Die Konten sind in diesem Punkt kritisch durchzusehen. Das Prinzip der Stetigkeit ist unbedingt zu beachten.

Nicht gestattet sind unter dem Titel Rechnungsabgrenzungen:

- Übertragung von nicht ausgeschöpften Budgetkrediten des laufenden Jahres in den Haushalt des Folgejahres - im öffentlichen Haushalt verboten.
- Verbuchung von "Rückstellungen" für zu erwartende oder geplante Aufwendungen im Folgejahr

Mit Buchungen dieser Art wird die Budgethoheit der Kirchgemeindeversammlung übergeben. Sämtliche Budgetkredite verfallen mit dem Ablauf des Rechnungsjahres.

4.3 Abschreibungen

Der Kirchenrat der Röm.-Kath. Landeskirche hat mit Kreisschreiben 2/85 vom 14.6.1985 gemäss Art. 16 der Finanzverordnung gestützt auf Umfragen folgende Weisungen erlassen:

- Alle Kirchgemeinden die Finanzausgleich beziehen, müssen einen Abschreibungssatz von mindestens vier Prozent auf dem Anlagewert oder mindestens sechs Prozent auf dem Restbuchwert anwenden.
- Allen Kirchgemeinden, die keinen Finanzausgleich beziehen, wird empfohlen, ebenfalls einen Abschreibungssatz von mindestens vier Prozent auf dem Anlagewert oder von mindestens sechs Prozent auf dem Restbuchwert anzuwenden.

4.4 Rechnungsüberschüsse

Rechnungsüberschüsse sind in erster Linie für zusätzliche Abschreibungen zu verwenden. Diese sind gesondert auszuweisen (Art. 16 Finanzverordnung).

Rechnungsüberschüsse dürfen dem Eigenkapital oder den zweckgebundenen oder freien Reserven zugeschlagen werden, wenn kein abzuschreibendes Verwaltungsvermögen mehr vorhanden ist oder wenn die ordentlichen Abschreibungen langfristig sichergestellt sind.

4.5 Rechnungsfehlbeträge (Aufwandüberschüsse)

Aufwandüberschüsse sind ausschliesslich in der Bilanz gesondert auszuweisen (Buchung: Bilanzfehlbetrag[Bilanzkonto 53.91 (1190)] an Aufwandüberschuss [Ertragskonto 917.560 (4790)].

5. Rechnungsablage / Passationsverfahren

5.1 Grundsätzliches

Unter dem Sammelbegriff "Rechnungsablage" ist der Ablauf der Passationen, die Gliederung des Rechnungs- und Belegbandes (oder auch Ordner) und die Präsentation an die Stimmbürger zu verstehen.

Reihenfolge der Passationen (Genehmigungen, Kenntnisnahmen, Prüfungsbefunde):

5.2 Titelblatt

Der Rechnungsband oder Rechnungsordner beginnt mit dem Deckblatt (Formular Deckblatt 1.00)

Jahresrechnung 20..

Kirchgemeinde ...

5.3 Kontrollblatt Passationen

Zuerst wird das Kontrollblatt für die Passationen eingefügt (Formular Kontrolle 2.00).

5.4 Kirchenpflege

Die Rechnung ist vom Finanzverwalter abgeschlossen und bis spätestens am 30. April der Kirchenpflege vorzulegen (Art. 25 FIV).

Die Kirchenpflege nimmt vom Ergebnis Kenntnis. Sie beschliesst jedoch vorgängig auf Antrag des Finanzverwalters über die Verwendung von allfälligen Rechnungsüberschüssen bzw. die Deckung von Rechnungsfehlbeträgen (Art. 29 Abs. h Finanzverordnung)

Vom Ergebnis Kenntnis genommen.
Beschluss über die Verwendung eines Überschusses oder Fehlbetrages.

Ort und Datum

Unterschriften Präsident und Zweitunterschrift

5.5 Finanzkommission

Die Weiterleitung an die Finanzkommission erfolgt spätestens bis am 31. Mai (Art. 25 FIV).

Die Finanzkommission prüft die Rechnung und erstattet der Kirchenpflege rechtzeitig schriftlich Bericht über das Ergebnis ihrer Feststellungen. Sie bereinigt vorgängig Fragen materieller und formeller Art mit der Kirchenpflege und dem Finanzverwalter.

Prüfungsbericht der Finanzkommission mit Datum und allen Unterschriften der Mitglieder.

Die Finanzkommission hat in ihrem Bericht **zwingend** zu bestätigen:

- dass die Rechnung ordnungsgemäss geführt wurde,
- dass Aktiven und Passiven in der Bestandesrechnung (Bilanz) richtig und vollständig ausgewiesen sind,
- und dass die Rechnung zu keinen Bemerkungen Anlass gibt. Falls Bemerkungen und Beanstandungen an der Buchhaltung und an der Haushaltführung zu verzeichnen sind, so sind diese hier anzubringen.

5.6 Kirchgemeindeversammlung

Die Abnahme durch die Kirchgemeindeversammlung hat bis spätestens am 31. Dezember jenes Jahres zu erfolgen, welches dem Abschlussjahr folgt (Art. 25 FiV).

Mit der Abnahme der Rechnung dürfen keine Ausgabenbeschlüsse verbunden sein.

Bei der Abstimmung (nicht aber bei der Beratung) über die Rechnung führt der Präsident der Finanzkommission den Vorsitz, wobei die Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Finanzverwalter sich bei der Abstimmung der Stimme zu enthalten haben.

Passationsvermerk der Kirchgemeindeversammlung:

Die Kirchgemeindeversammlung vom hat die Jahresrechnung 20.. genehmigt.

Ort und Datum

Unterschriften: Präsident und Zweitunterschrift

5.7 Landeskirche

Nach der Abnahme sind die Rechnungen der Kirchgemeinden durch die Kirchenpflege dem zuständigen landeskirchlichen Rechnungsexperten innert 20 Tagen vorzulegen oder es ist ein Abgabetermin zu vereinbaren (Art. 25 FiV).

Im Rechnungsband ist ein leeres Blatt vorzusehen, damit der Bericht des Kirchenrates / Rechnungsexperten eingeklebt oder abgelegt werden kann.

5.8 Verfahren bei Ablehnung der Rechnung

Im Falle der Ablehnung der Rechnung durch die Kirchgemeinde sind die Rechnungsakten samt dem dazu gehörenden Protokoll der Kirchgemeindeversammlung dem Kirchenrat zu unterbreiten. Dieser fasst über die Rechnung Beschluss (Art 25 FiV).

5.9 Erläuterungen / Unterschrift Finanzverwalter

Zu begründen sind: Wesentliche Abweichungen gegenüber dem Budget

Zusätzliche Abschreibungen

Wesentliche Veränderungen in der Bestandesrechnung (a.o. Rückzahlung von Schulden u.ä.)

Die Richtigkeit bescheinigt:

Ort und Datum

Unterschrift des Finanzverwalters

5.10 Zusammenzug der Bestandesrechnung

Gemäss Muster oder nach Ausdruck PC oder vielfach auch als Excel-File hergestellt.

In jedem Fall mindestens mit Vorjahresvergleich und wenn immer möglich mit der vorgeschriebenen Darstellung:

<i>Bestand 1.1.20.x</i>	<i>Zuwachs</i>	<i>Abgang</i>	<i>Bestand 31.12.20.x</i>
-------------------------	----------------	---------------	---------------------------

Diese Darstellung ergibt sehr rasch einen wesentlichen Überblick über die Veränderungen der Bestandesrechnung.

5.11 Zusammenzug der Verwaltungsrechnung

Die meisten oder heute fast alle Kirchgemeinden führen nur noch eine Kirchgemeindeversammlung durch. Es hat sich daher folgende Darstellung durchgesetzt, z.B.:

Rechnung 2000	Budget 2000	Kontobezeichnung	Budget 2001	Budget 2002
Rechnung	Budget		Budget lfd. Jahr	Budget Folgejahr
zu genehmigen				zu genehmigen

Dieser Inhaltsumfang ist als Minimalanforderung zu betrachten.

5.12 Kontenblätter Bestandesrechnung

Alle Kontenblätter ablegen oder einbinden.

5.13 Kontenblätter Verwaltungsrechnung

Alle Kontenblätter ablegen oder einbinden.

5.14 Liegenschaftsverzeichnisse

Liegenschaften des Finanzvermögens, falls vorhanden (Formular 13.00)

Liegenschaften des Verwaltungsvermögens (Formular 14.00)

5.15 Kapital- und Zinsspezifikationen

Kapitalanlagen und Zinsen 20 .. (Formular 11.00)

Schulden und Schuldzinsen 20 .. (Formular 12.00)

Auf die Kapital- und Zinsspezifikation und das Schuldenverzeichnis kann verzichtet werden, wenn in der Bestandesrechnung für jede Position (Sparheft, Obligation, Aktie, Anteilschein usw.) wie auch für jedes Darlehen ein separates Konto mit ausreichender Beschriftung im Kontentitel (Schuldner oder Gläubiger, Nummer, Laufzeit etc.) geführt wird.

5.16 Buchungsjournale

Die Buchungsjournale sind im Anschluss an die Kontenblätter einzubinden oder abzulegen.

5.17 Botschaft an die Stimmberechtigten

Die Botschaft an die Stimmberechtigten soll mindestens die Bestandesrechnung (Darstellung gemäss Ziffer 5.10) und den Zusammenzug der Verwaltungsrechnung (Darstellung gemäss Ziffer 5.11) - beides bis auf Stufe Einzelkonti - sowie die Erläuterungen der wesentlichsten Abweichungen gegenüber dem Budget und gegenüber dem Vorjahr umfassen. Grundsätzlich ist die Botschaft allen Stimmberechtigten zuzustellen. Vereinfachungen in der Zustellung sind in grossen Kirchgemeinden mit Zustimmung des Sekretariates der Landeskirche möglich.

6. *Buchhalterische Behandlung von Investitionen (System Doppelte Buchhaltung)*

6.1 Investitionsbegriff / Verpflichtungskredit

Als Investitionen sind alle Ausgaben für bauliche Eigeninvestitionen inkl. Projektierung, Beiträge an Dritte sowie Anschaffungen von Mobiliar zu betrachten, die im Einzelfall etwa 5% des budgetierten Steuerertrages (ordentliche Kirchensteuer plus Quellensteuer) des Budgetjahres übersteigen. Dafür ist immer ein separater Kreditbeschluss (Verpflichtungskredit) der Kirchgemeindeversammlung nötig. Es liegt im übrigen im Ermessen der Kirchenpflege, auch für kleinere Investitionen einen separaten Antrag für einen Verpflichtungskredit zu stellen.

6.2 Verbuchung der Investitionsausgaben

Für jeden Verpflichtungskredit ist objektbezogen ein separates Bilanzkonto zu führen. Die einzelnen Rechnungsbelege (sämtliche Handwerkerrechnungen, Baukreditzinsen, Architektur- und Bauleitungskosten, Aufwendungen Baukommission usw.) sind separat nach Objekt abzulegen. Die Bezahlung dieser Rechnungen erfolgt entweder aus der vorhandenen Liquidität oder wenn ein Baukredit bei einer Bank eingerichtet wird oder werden muss, zu Lasten dieses Bank-Baukreditkontos.

Beispiele:

Buchungen:	SOLL	Aktivkonto Kirchenrenovation	53.52
	HABEN	Passivkonto Baukreditkonto Bank X oder Geldkonto	83.05

Für jeden weiteren Verpflichtungskredit ist in gleicher Weise zusätzlich ein weiteres Konto einzurichten:

Buchungen:	SOLL	Aktivkonto Neubau Pfarreiheim	53.53
	HABEN	Passivkonto Baukreditkonto Bank X oder Geldkonto	83.06

6.3 Verbuchung von Investitionseinnahmen

Dem Bestandeskonto (z.B. 53.52 oder 53.53) sind objektbezogene Einnahmen wie Bundes- und Kantonsbeiträge, Beiträge Dritter, Baubeitrag der Landeskirche oder zweckbestimmte Schenkungen direkt gutzuschreiben.

Buchung:	SOLL	Passivkonto Baukreditkonto Bank X oder Geldkonto	83.06
	HABEN	Aktivkonto Neubau Pfarreiheim	53.53

6.4 Auflösung zweckgebundener Reserven

Spätestens nach Abschluss des Vorhabens sind dafür gebildete zweckgebundene oder freie Reserven über die Verwaltungsrechnung aufzulösen.

Buchung:	SOLL	Bilanzkonto Rückstellung "Renovation Kirche"	93.2
	HABEN	Erlöskonto Auflösung von Reserven	917.570

Gleichzeitig ist derselbe Betrag als Abschreibung zu verbuchen:

Buchung:	SOLL	Aufwandkonto Abschreibung auf den Aktiven	917.502
	HABEN	Aktivkonto Renovation Kirche	53.52 / 53.53

Unter der Voraussetzung, dass die Rückstellungen oder Reserven auf einem separaten Geldkonto (Sparheft oder ähnliches) angelegt sind, so sind diese aufzulösen. Der Geldfluss ist als Geldverschiebung zu verbuchen.

Buchung:	SOLL	Baukreditkonto Bank	83.06
	HABEN	Sparheft Rücklage Renovation Kirche	43.21

6.5 Kreditabrechnung

Wenn sich die Realisierung über ein Rechnungsjahr hinaus erstreckt, ist nach Abschluss der Investition über den Verpflichtungskredit unverzüglich eine Kreditabrechnung zu erstellen. Diese umfasst summarisch den ganzen Rechnungsvkehr der vom Verpflichtungskredit betroffenen Jahre. Den Aufwendungen wird die Summe des Verpflichtungskredites und allfälliger Nachtragskredite gegenübergestellt.

Die Rechnungsbelege sind gesondert abzulegen. Zu diesen Rechnungsbelegen sind Kopien der Aktivkonten abzulegen.

Die Abrechnung über den Verpflichtungskredit untersteht den gleichen Prüfungs- und Genehmigungsverfahren wie die ordentlichen Jahresrechnungen (Art. 19 Finanzverordnung).

7. Spezielle Buchungsvorgänge

7.1 Verbuchung von Abschreibungen

Die Abschreibungssätze richten sich nach dem Kreisschreiben Nr. 2/85 vom 14.6.1985 des Kirchenrates. Dies sind Minimalsätze!

Es wird unterschieden zwischen

- ordentliche Abschreibungen (berechnet gemäss Kreisschreiben Nr. 2/85)
- zusätzlichen Abschreibungen (aus Rechnungsüberschuss) gemäss Beschluss der Kirchenpflege

7.2 Verbuchung von Amortisationen

Immer wieder werden Abschreibungen und Amortisationen verwechselt.

Unter Abschreibungen versteht man die buchmässige Wertberichtigung eines Anlagegutes entsprechend der betriebswirtschaftlichen Nutzungsdauer. Die Nutzungsdauer der Anlagegüter ist im Kreisschreiben Nr. 2/85 geregelt.

Buchung:	SOLL	Aufwandkonto Abschreibung auf den Aktiven	917.502 (4750)
	HABEN	Bilanzkonto Renovation Kirche	53.52 (1120)

Mit Amortisationen werden die Rückzahlungsverpflichtungen einer Bankfinanzierung für eine Investition erfüllt. Die Amortisationsquote wird im Kreditvertrag zwischen Kreditnehmer (Kirchgemeinde) und Bank vereinbart.

Buchung:	SOLL	Bankdarlehen/Hypothek	83.2 (205)
	HABEN	Geldkonto	43.02 (1005)

7.3 Fonds: Allgemeines und Verzinsung

Die buchhalterische Behandlung der Fonds und deren Erträge bedürfen besonderer Beachtung. Gemäss Art. 44 FiV sind alle vorhandenen Pfrund- und Kirchengüter resp. -fonds, Gebäudeunterhalt- sowie Kapellen-, Bruderschafts-Fonds u.a.m. im "Pfarrefonds" zusammengefasst. Vorgehen und administrative Ordnung gemäss Art. 42 FiV. Es existiert somit im Regelfall lediglich noch der Jahrzeitenfonds (Konto 83.61 - 2100) und der Pfarrefonds (Konto 83.62 - 2110).

Fonds sind rechtlich nicht verselbständigte Vermögenswerte in Verwaltung der Kirchgemeinde, deren Ertrag - unter Wahrung der Vermögenssubstanz - der Erfüllung eines bestimmten Zwecks dient (Art. 39 FiV).

Die Kirchgemeinde kann zur Finanzierung von Investitionen Fondskapitalien gegen entsprechende schriftliche Schuldverpflichtung heranziehen. Solche Darlehen sind angemessen in der Regel zum Zinssatz der Aarg. Kantonalbank für I. Wohnbauhypotheken zu verzinsen und im Rahmen des Amortisationsplanes zu tilgen. Wenn die Kirchgemeinde aus ihren Mitteln für die Erfüllung des Fondszweckes aufkommt, kann sie den Ertrag des Fonds zur Mitfinanzierung dieser Aufwendungen beanspruchen (Art. 40 FiV).

Die interne Verzinsung erfolgt erfolglosunwirksam in der Verwaltungsrechnung mit der Buchung 916.120 (4644) an 915.604 (4585). Diese Verzinsung ist zwingend gemäss Finanzverordnung vorzunehmen.

In der Bestandesrechnung sind die internen Belehnungen der Fonds nicht gesondert auszuweisen. Der Nachweis der Fonds unter den Passiven als Verpflichtung der Kirchgemeinde genügt.

Liquide Mittel der Fonds und der Kirchgemeinde sind sicher und zinstragend angelegt. Sämtliche Zinserträge werden über das Ertragskonto 916.604 (4680) verbucht.

Die Substanz eines Fonds darf gemäss Art. 41 FiV nur mit Zustimmung des Kirchenrates vermindert oder gar aufgelöst werden. Für Rückzüge ist frühzeitig eine Bewilligung des Kirchenrates einzuholen. Dieser ist seinerseits um die Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates besorgt.

7.4 Jahrzeitenfonds

Die einzelnen Einzahlungen neuer Jahrzeitstiftungen sind dem Konto 915.932 (4590) gutzuschreiben und am Jahresende gesamthaft über das Konto 915.510 (4560) dem Jahrzeitenfonds Konto 83.61 (2100) zuzuführen.

Die Entschädigungen des Pfarrers für das Feiern der Jahrzeitmessen sind Aufwendungen, welche die Kirchgemeinde zu tragen hat, weil ihr ja auch der Ertrag des Fonds zufällt. Diese Ausgaben sind über das Konto Beitragsleistungen mit der Buchung 915.374 (4550) an Geldkonto zu verbuchen.

7.5 Kirchensteuern

Abrechnung durch die politische Gemeinde

Die Kirchensteuerabrechnung ist durch die Finanzverwaltung der Einwohnergemeinde ausschliesslich auf dem durch das Sekretariat abgegebenen Formular zu erstellen oder aber die Abrechnung der Einwohnergemeinde hat die Angaben gemäss diesem Formular vollständig zu enthalten. Die Richtigkeit der Abrechnung ist zwingend durch den Gemeinderat (Gemeindeammann und Gemeindegemeinschafter) und den Finanzverwalter zu bescheinigen.

Nach Eingang der Abrechnung ist diese durch den Finanzverwalter der Kirchgemeinde zu überprüfen. Dazu gehört die Abstimmung des ausgewiesenen Ausstandes der Vorjahre mit der Abrechnung des Vorjahres, Abstimmung der erhaltenen à cto. Zahlungen und rechnerische Nachprüfung der gesamten Abrechnung. Allfällige Unstimmigkeiten sind unverzüglich abzuklären und zu bereinigen.

Verbuchung

Teilablieferungen der Einwohnergemeinde während des Jahres sind dem Konto 43.10 (1030) Steuerabrechnung Gemeinde X gutzuschreiben. Für Kirchgemeinden mit mehreren politischen Gemeinden ist für jede Gemeinde ein Steuerabrechnungskonto und ein Steuerstandskonto zu führen.

Folgende Buchungen sind am Jahresende auf Grund der Steuerabrechnung vorzunehmen:

43.10 (1030)	an	918.701 (4880)	Bereinigter Sollbetrag Rechnungsjahr
43.10 (1030)	an	918.701 (4880)	Nachträge aus Vorjahren
918.701 (4880)	an	43.10 (1030)	Verminderungen in Vorjahren
918.701 (4880)	an	43.10 (1030)	Erläss und Verluste
43.10 (1030)	an	916.601 (4643)	Verzugszinsen
43.10 (1030)	an	918.701 (4880)	Kleine Differenzen z.L. der Kirchgemeinde
43.10 (1030)	an	918.701 (4880)	Eingänge an Nach- und Strafsteuern (es kann auch ein separates Ertragskonto geführt werden)
916.101 (4641)	an	43.10 (1030)	Skonto und Vergütungszinsen
918.701 (4880)	an	43.10 (1030)	Kleine Differenzen z.G. der Kirchgemeinde
910.381 (4070)	an	43.10 (1030)	Bezugsentschädigung an die politische Gemeinde

Nach diesen Buchungen muss das Konto 43.10 (1030) mit dem Saldo der Steuerabrechnung der Einwohnergemeinde übereinstimmen. Ausgewiesen wird ein Guthaben oder eine Schuld der Kirchgemeinde gegenüber der Einwohnergemeinde. Der Ausgleich dieses Saldos erfolgt in der Regel im Februar des Folgejahres und ist im neuen Rechnungsjahr mit der Buchung Geldkonto an 43.10 (1030) oder umgekehrt bei einer Schuld der Kirchgemeinde zu verbuchen.

Die Zunahme der Ausstände gegenüber dem Vorjahr ist mit der Buchung 43.15 (1040) an 918.701 (4880) und eine Abnahme der Steuerausstände gegenüber dem Vorjahr mit der Buchung 918.701 (4880) an 43.15 (1040) zu verbuchen.
Der Saldo des Kontos 43.15 (1040) muss mit dem ausgewiesenen Steuerausstand gemäss Kirchensteuerabrechnung der Einwohnergemeinde übereinstimmen.

Bezugsentschädigung der politischen Gemeinden

Die Kirchenräte der Landeskirchen des Kt. Kantons Aargau haben im Mai 1998 mit der Gemeindeammänner-Vereinigung des Kantons Aargau eine **Empfehlung zur Übereinkunft zwischen Einwohnergemeinden und Kirchgemeinden betreffend Entschädigung des Steuerbezuges** erlassen:

"Gemäss Steuergesetz haben die Einwohnergemeinden die Steuerveranlagung für alle öffentlich-rechtlichen Körperschaften vorzunehmen. Gebühren sind dafür im Gesetz oder den Verordnungen nicht vorgesehen; die Datenerhebung ist für die Kirchgemeinden somit ohne Kostenfolge. Für die Steuerämter bedeutet dies im übrigen praktisch keinen Mehraufwand gegenüber der Erhebung der Steuerdaten für die Gemeindesteuern, weil keine zusätzlichen Faktoren bei den Kirchensteuern zu berücksichtigen sind.

Den Steuerbezug können die Kirchgemeinden den Einwohnergemeinden übertragen. Dies geschieht in Form einer Übereinkunft. Für diesen Steuerbezug kann eine Entschädigung vereinbart werden. Die Gemeindeammänner-Vereinigung und die Kirchenräte empfehlen einen Satz von 3 bis 4 % des effektiven Steuereinganges, wobei anderweitige Regelungen ausdrücklich vorbehalten bleiben.

Bezüglich des Ansatzes für diese Steuerbezugsentschädigung ist zu bedenken: Die Mehrkosten für die Einwohnergemeinde für den zusätzlichen Bezug der Kirchensteuern sind gänzlich unbedeutend. Der Wegfall des Bezuges der Kirchensteuern würde der Einwohnergemeinde arbeits- und kostenmässig keine Einsparungen bringen.

Für die Kirchgemeinden ist dieser Bezug durch die Einwohnergemeinde administrativ und aus weiteren Gründen die zweckmässigste Lösung. Dabei ist zu berücksichtigen, dass bei einem Steuerbezug durch die Einwohnergemeinde die Akzeptanz bei den Steuerpflichtigen grösser ist, als wenn dies durch kirchliche Organe erfolgen würde. Wenn die Kirchgemeinden den Steuerbezug ebenso konsequent handhaben müssten, gegebenenfalls bis zur Betreibung, würde dies zu Problemen für die Kirchengemeinden führen.

Der Bezug der Kirchensteuern durch die Einwohnergemeinde mit einer Entschädigung ist sowohl für die Einwohnergemeinde als auch für die Kirchgemeinde eine vorteilhafte Lösung.

Bezüglich des Ansatzes für diese Entschädigung fand sich bis jetzt einzig in der sog. Minima-Verordnung vom 4. November 1991 eine Aussage. Hier wird als Minima für den Bezug der Kirchensteuern 3 % genannt.

Nebst diesen rein zahlenmässigen Überlegungen sollte durch die Einwohnergemeinden in Betracht gezogen werden, dass die Kirchen Leistungen für die Allgemeinheit erbringen. Zu nennen sind hier Jugendarbeit, Sozialwerke, räumliche Infrastruktur der Kirchgemeindehäuser (und Kirchen), Elternarbeit, kulturelle Dienste etc. Dies sind Leistungen, welche gegebenenfalls allen Bürgerinnen und Bürgern der Einwohnergemeinden und den Gemeinden selber offen stehen."

Die Vorlage der Vereinbarung ist im Anhang enthalten und als Word-Datei auf dem Internet www.ag.kath.ch verfügbar.

7.6 Abrechnungen mit der Landeskirche / Zentralkassenbeitrag

Jeweils im Mai macht das Sekretariat der Landeskirche die Umfrage betreffend Steuerertrag des Vorjahres zur Erhebung des Zentralkassen-Beitrages für das Folgejahr. Dem Erhebungsformular sind Kopien folgender Unterlagen beizulegen:

- Allseits unterzeichnete Steuerabrechnung(en) der Einwohnergemeinde(n)
- Sämtliche Kontoblätter, auf denen Steuern gutgeschrieben wurden (inkl. Nach- und Strafsteuern sowie Quellensteuern)

Zugleich mit dem Voranschlag der Landeskirche beschliesst die Synode die Zahlungstermine für die Ratenzahlung des Zentralkassen-Beitrages. Zur Zeit sind dies der 15. Mai für die 1. Rate und der 15. November für die 2. Rate.

Fremdsprachigenseelsorge und Quellensteuer

1. Pro Kopf-Beitrag

Die Landeskirche organisiert die besondere Seelsorge der Fremdsprachigen. Zur Finanzierung wird ein durch die Synode festgelegter "Pro Kopf-Beitrag" erhoben und durch die Landeskirche in Rechnung gestellt. Basis für die Zahl der Ausländer bildet das Register des Bundesamtes für Ausländerfragen per 30. April des Vorjahres.

2. Quellensteuer

Die durch das Kantonale Steueramt eingeforderten Quellensteuern werden an die Landeskirche weitergeleitet. Diese werden entsprechend dem Anspruch, ohne Abzug durch die Landeskirche, den Kirchgemeinden gutgeschrieben.

4. Die Leistung des Pro Kopf-Beitrages durch die Kirchgemeinden und der Ertrag der Quellensteuern werden miteinander **verrechnet**.

Überwiegen die Quellensteuern, erfolgt eine Rückerstattung an die Kirchgemeinden per 31. Juli. Übersteigt der Pro Kopf-Beitrag den Ertrag der Quellensteuern, wird die Differenz den Kirchgemeinden per 30. November in Rechnung gestellt.

5. Neuregelung der Finanzierung der Fremdsprachigenseelsorge

Die Finanzierung der Fremdsprachigenseelsorge wurde neu geregelt. Zur Zeit gilt noch die Übergangsregelung.

8. Kontenplan 1977 doppelte Buchhaltung (teilrevidiert 1996) mit Variante Nummerierung nach Käfer

BESTANDESRECHNUNG			
Käfer		KP 1977	
1	Aktiven		E: Erläuterung ab S. 32 beachten B: Bemerkung Seite und Ziffer
10	Finanzvermögen	43	
<i>100</i>	<i>Flüssige Mittel</i>	<i>43.0</i>	<i>E. / B: 7/2.1 - 2.3</i>
1000	Kasse	43.01	
1005	Postcheck	43.02	
1020	Kontokorrent Bank X: KK Nr. Y	43.03	
1021	Kontokorrent Bank Y: KK Nr. Z	43.04	
<i>103</i>	<i>Guthaben</i>	<i>43.1</i>	
1030	Steuerabrechnung Gemeinde X	43.10	E. / B: 20/7.5 Abs. 1+2
1031	Steuerabrechnung Gemeinde Y	43.11	
1039	Verrechnungssteuern	43.19	E.
<i>104</i>	<i>Steuerausstände</i>		
1040	Steuerausstände Gemeinde X	43.15	E. 20/7.5
1041	Steuerausstände Gemeinde Y	43.16	
1049	Delkredere Steuerausstände	43.17	
<i>105</i>	<i>Wertschriften, Kapitalanlagen</i>	<i>43.2</i>	<i>E. 7/ 2.3</i>
1050	Sparhefte (pro Sparheft ein Konto)	43.21	
1055	Obligationen (pro Obligation ein Konto)	43.23	
1060	Hypotheken, Gülten, Darlehen	43.25	
<i>108</i>	<i>Rechnungsabgrenzungen</i>	<i>43.4</i>	
1080	Transitorische Aktiven	43.41	E. 12/4.2
<i>109</i>	<i>Liegenschaften des Finanzvermögens</i>	<i>43.5</i>	<i>E. 17/ 6.1-6.5</i>
1090	Grundstücke	43.51	
1091	Gebäude	43.52	

11	Verwaltungsvermögen	53	E.
<i>110</i>	<i>Liegenschaften des Verwaltungsvermögens</i>	<i>53.5</i>	
1100	Grundstücke	53.51	
1120	Gebäude (Kirche, Pfarrhaus u. a. m.)	53.52	
<i>113</i>	<i>Anlagen, Einrichtungen</i>	<i>53.6</i>	
1130	Konto nach Wahl	53.61	
<i>114</i>	<i>Mobilien</i>	<i>53.7</i>	
1140	Mobiliar	53.71	
1141	Fahrzeuge	53.72	
<i>115</i>	<i>Beteiligungen</i>	<i>53.8</i>	
1150	Beitrag an (grössere à fonds-perdu-Beiträge, aktivierte Ausgaben)	53.81	
<i>119</i>	<i>Bilanzfehlbetrag</i>	<i>53.9</i>	
1190	Bilanzfehlbetrag	53.91	E.

2	Passiven		E: Erläuterung ab S. 32 beachten B: Bemerkung Seite und Ziffer
----------	-----------------	--	---

20	Fremdkapital	83	
-----------	---------------------	-----------	--

<i>200</i>	<i>Kurzfristige Schulden</i>	<i>83.0</i>	
------------	------------------------------	-------------	--

2000	Kreditoren	83.03	
2020	Kontokorrent Bank X: KK Nr. Y	83.01	

<i>205</i>	<i>Langfristige Schulden</i>	<i>83.2</i>	<i>E. 19/7.2</i>
------------	------------------------------	-------------	------------------

2050	Darlehen	83.21	17/6.2
2051	Hypothek (pro Schulposition ein Konto einrichten)	83.22	18/6.5

<i>208</i>	<i>Rechnungsabgrenzungen</i>		
------------	------------------------------	--	--

2080	Passive Rechnungsabgrenzungen (Trans. Passiven)		12/4.2
------	---	--	--------

21	Fonds und Pfrundgüter	83.6 / 83.7	E. 19/7.3
-----------	------------------------------	--------------------	------------------

2100	Jahrzeitenfonds	83.61	E. 20/7.4
2110	Pfarrfonds	83.62	
2150	Pfrundgut X	83.71	
2151	Pfrundgut Y	83.72	
2170	Kirchengut X	83.74	
2171	Kirchengut Y	83.76	

22	Eigenkapital	93	E. 13/4.4 + 4.5 17/6.4
-----------	---------------------	-----------	-------------------------------

2200	Zweckgebundene Spenden	93.0	
2210	Zweckgebundene Reserven	93.2	
2250	Frei verfügbare Reserven	93.3	
2260	Eigenkapital	93.5	

VERWALTUNGSRECHNUNG

Käfer		KP 1977	E: Erläuterung ab S. 32 beachten B: Bemerkung Seite und Ziffer
--------------	--	----------------	---

40	Verwaltung	910	
-----------	-------------------	------------	--

4010	Sitzungsgelder Wahlbüro	910.200.01	E.
4011	Sitzungsgelder Finanzkommission	910.200.02	
4012	Entschädigung Kirchenpflege	910.201	
4020	Besoldung hauptamtl. Personal	910.202	
4025	Besoldung nebenamtl. Personal	910.205	
4030	Sozialleistungen AHV, IV, AIV, FAK	910.220	
4031	Sozialleistungen Pensionskasse	910.221	
4032	Sozialleistungen Unfall- und Krankenversicherung	910.222	
4050	Anschaffung von Mobilien (Apparate, Mobiliar)	910.300	
4051	Büromaterial, Drucksachen, Inserate	910.310	
4052	Unterhalt der Mobilien (Apparate, Mobiliar)	910.330	
4060	Porti, Bank- und Postcheckspesen	910.336	
4061	Telefonspesen	910.337	
4065	Gutachten, Revisionen	910.340	
4066	Versicherungsprämien (Betriebshaftpflicht, Bürgschaft)	910.350	E.
4067	Betreibungskosten, Gebühren	910.380	
4070	Entschädigung für Steuerbezug	910.381	
4071	Verwaltungskostenbeitrag an die Einwohnergemeinde (sofern mit der Finanzverwaltung der Gemeinde gemeinsame Verwaltung besteht)	910.420	
4075	Kompetenzgeld der Kirchenpflege	910.386	
4076	Repräsentationskosten	910.387	
4077	Reise- und Konsumationsspesen	910.388	
4078	übrige Verwaltungskosten	910.389	
4080	Rückvergütungen, Rückerstattungen	910.835	

41	Seelsorge; Pfarrei	911	
4110	Sitzungsgelder Pfarreirat	911.200	
4120	Besoldung des hauptamtlichen Personals (ohne Naturalleistungen)	911.202	E.
4125	Besoldung des nebenamtlichen Personals	911.205	
4126	Seelsorge-Aushilfen	911.206	
4127	Naturalleistungen (freie Wohnung)	911.210	E.
4128	Ruhegehälter, Dienstaltersgeschenke	911.230	
4129	Beiträge an Seelsorgeverbände	911.240	
4130	Kurs- und Weiterbildungskosten	911.383	
4140	Horizonte (Pfarrblatt)	911.311	
4141	Kirchliche Bedürfnisse (Paramenten, Hostien, Kerzen, Messwein, Gesangbücher und Noten, Kirchenschmuck, u. a. m.)	911.312	
4142	Lehrmittel für den Religionsunterricht	911.313	
4143	Kirchenwäsche	911.331	
4144	Auslagen für kirchliche Anlässe (Sachaufwand ohne AHV-pflichtige Löhne)	911.339	
4145	Ministranten	911.384	
4150	Anschaffung von Mobilien (Apparate, Geräte, Mobiliar)	911.300	
4151	Büromaterial, Drucksachen, Inserate	911.310	
4152	Unterhalt der Mobilien (Apparate, Geräte, Mobi- liar)	911.330	
4155	Mietzinsaufwand (z. B. für Seelsorger, die nicht in pfarreieigenen Liegenschaften wohnen)	911.360	
4156	Benützungsgebühren (z. B. Saalmiete)	911.365	
4160	Porti, Bank- und Postcheckspesen	911.336	
4161	Telefonspesen	911.337	
4171	Beiträge an Pfarreivereine und kirchliche Orga- nisationen (Kirchenchor, Jugendvereine, Pfarreibibliothe- ken, u. a. m.)	911.452	
4176	Repräsentationskosten	911.387	
4177	Reise- und Konsumationsspesen (einschliesslich Autospesenentschädigung)	911.388	
4178	übrige Kosten	911.389	
4180	Rückvergütungen	911.835	
4181	Staatsbeitrag an Religionsunterricht	911.910	
4182	Zuwendungen von Privaten	911.932	

42	Liegenschaften des Finanzvermögens	912	E. E.
-----------	---	------------	--------------

4225	Entschädigung des nebenamtlichen Personals	912.205	
4250	Anschaffung von Mobilien (Apparate, Geräte, Mobiliar)	912.300	
4251	Unterhaltsmaterial (einschliesslich Reinigungsmaterial)	912.320	
4260	Heizung	912.326	
4261	Strom, Gas und Wasser	912.328	
4262	Unterhalt der Gebäude und Umgebung, Mobilien, Serviceabonnemente	912.330	
4263	Haftpflicht und Sachversicherungen	912.350	
4264	Gebühren (Klärgebühren u. a. m.)	912.890	
4265	übriger Liegenschaftsaufwand	912.389	
4280	Rückvergütungen	912.835	
4285	Miet- und Pachtzinse	912.620	
4286	Verkaufserlöse	912.840	

43	Liegenschaften des Verwaltungsvermögens (Kirche, Pfarrhaus usw. und alle Immobilien des Pfrundgutes)	913	E. E.
-----------	---	------------	--------------

4325	Entschädigung des nebenamtlichen Personals	913.205	
4250	Anschaffung von Mobilien (Apparate, Geräte, Mobiliar)	913.300	
4351	Unterhaltsmaterial (einschliesslich Reinigungsmaterial)	913.320	
4360	Heizung	913.326	
4361	Strom, Gas, Wasser	913.328	
4362	Unterhalt der Gebäude und Umgebung, Mobilien, Serviceabonnemente	913.330	
4363	Haftpflicht- und Sachversicherungen	913.350	
4364	Gebühren (Klärgebühren u. a. m.)	913.380	
4365	übriger Liegenschaftsaufwand	913.389	
4380	Rückvergütungen	913.835	
4385	Mietzinse	913.620	
4386	Verkaufserlöse	913.840	

44	Beiträge und Zuwendungen	914	
-----------	---------------------------------	------------	--

4450	Beitragsleistungen an nichtkirchliche Organisationen und Anlässe (z. B. Dritte Welt, Altersheime, Jugend- und Familienberatung, Kulturförderung)	914.454	
4490	Zuwendungen aus Kirchenopfern	914.855	
4491	Schenkungen	914.932	

45	Fonds	915	
-----------	--------------	------------	--

4550	Beitragsleistungen	915.374	E. 20/7.4
4560	Einlagen in Fonds	915.510	E. 20/7.4
4580	Rückzüge von Fonds	915.570	E.
4585	Interner Zinsertrag der Fonds	915.604	
4590	Zuwendungen	915.932	E.

46	Zinsen	916	
-----------	---------------	------------	--

4640	Kontokorrent-Zinsaufwand	916.100	
4641	Skonti, Vergütungszinsen	916.101	
4642	Darlehenszinsen	916.110	E.
4643	Verzugszinsen	916.601	E.
4644	Interner Zinsaufwand der Fonds	916.620	E. 19/7.3
4680	Kapitalzinsertrag	916.604	

47	Abschreibungen und Reserven	917	
-----------	------------------------------------	------------	--

4750	Ordentliche Abschreibungen auf den Aktiven	917.502	E. 6/1.4 13/4.3 + 4.4
4755	Zusätzliche Abschreibungen auf den Aktiven	917.503	E. 19/7.1
4756	Abschreibung Bilanzfehlbetrag	917.504	E.
4760	Einlagen in Reserven	917.510	E. 13/4.4
4780	Auflösung von Reserven	917.570	E.
4790	Aufwandüberschuss	917.560	E. 13/4.5

48	Steuern, Abgaben und Finanzausgleich	918	
-----------	---	------------	--

4850	Beitrag an die Zentralkasse der Landeskirche	918.411	B. 21/7.6 Abs.1
4851	Beitrag an die Ausländerseelsorge der Landeskirche	918.412	B. 21/ Abs.2
4880	Ordentliche Kirchensteuern (einschliesslich Nach- und Strafsteuern)	918.701	B. 20/7.5
4881	Quellensteuern	918.702	E.
4885	Finanzausgleichsbeiträge	918.911	
4890	Bildung/Auflösung Delkredere auf Steuerausständen	918.990	

9. Erläuterungen zum Kontenplan 1977

Konto Kontengruppe Kontenplan 77 Käfer	Erläuterungen, Hinweise und Anregungen
43.0 100	Flüssige Mittel Es ist für jedes Geldkonto ein Buchhaltungskonto zu führen.
43.10 1030 ff.	Steuerabrechnung Gemeinde X Bei Kirchgemeinden mit mehreren politischen Gemeinden ist für jede Gemeinde ein Steuerabrechnungskonto zu führen. Der Saldo entspricht dem Abrechnungssaldo der Kirchensteuerabrechnung der Finanzverwaltung der politischen Gemeinde und bedeutet ein Guthaben oder eine Schuld beim Steuerbezugsorgan.
43.19 1039	Verrechnungssteuer Die Verrechnungssteuerabzüge während des Jahres werden auf dieses Konto gutgeschrieben. Der Saldo stimmt mit dem Guthaben gemäss Verrechnungssteuerantrag überein.
43.15 1040 ff.	Steuerausstände Pro politische Gemeinde ist ein separates Konto zu führen. Der Saldo stimmt mit den ausgewiesenen Ausständen der Steuerabrechnung überein (inkl. Nach- und Strafsteuern).
43.17 1049	Delkredere Steuerausstände Passivkonto für Wertberichtigungen auf Steuerausständen. Aufwand- und Ertragskonto für die Bildung, resp. Auflösung der Wertberichtigung 918.990 / 4890. Die Berechnung der Steuerkraft und des Zentralkassenbeitrages erfolgt ohne Berücksichtigung der Rückstellung.
43.2 105	Wertschriften, Kapitalanlagen Es ist für jedes Sparheft und für jede Obligation ein separates Buchhaltungskonto zu führen.
43.41 1080	Transitorische Aktiven Es sind Guthaben aus Abrechnungen mit Versicherungen zu bilanzieren. Nicht als Trans. Aktiven ist das Guthaben bei den Steuerämtern (gehört auf 1031 ff.) zu betrachten.
43.5 109	Liegenschaften des Finanzvermögens (Art. 10 Fiv) Zum Finanzvermögen gehören diejenigen Liegenschaften, welche ohne Einschränkung der Aufgaben der Kirchgemeinde veräussert werden könnten. Dies können nur aus Liquiditätsüberschüssen erworbene Grundstücke oder Liegenschaften sein, niemals jedoch Liegenschaften des Pfrundvermögens.
53.5 110	Liegenschaften des Verwaltungsvermögens (Art. 11 Fiv) Es ist zwingend pro Grundstück ein Buchhaltungskonto zu führen. Dies gilt auch für vollständig abbeschriebene Grundstücke. Wenn mehrere Grundstücke auf einem Konto zusammengefasst werden, ist ein separates Verzeichnis der Liegenschaften anzulegen.

53.91 1190	<p>Bilanzfehlbetrag (Art. 15 und 16 FiV) Bilanzfehlbeträge sind auf diesem Konto zu aktivieren und <u>sofort</u> abzuschreiben. Die Abschreibung des Bilanzfehlbetrages sollte keinesfalls länger als 5 Jahre dauern. Entsprechende Massnahmen in der Budgetierung und in der Steuerfussfestsetzung sind unverzüglich einzuleiten.</p>
83.03 2000	<p>Kreditoren Mit einer zielgerichteten Haushaltsführung während des Jahres (nicht noch Ausgaben in den letzten Wochen durchziehen) kann der Umfang an Kreditoren reduziert werden. Die Kreditorenbelege sind für die Erfassung im laufenden Jahr zu kopieren. Die Originalbelege werden im Folgejahr mit der Zahlung abgelegt. Die Zahlung der Kreditoren per 31.12. im Folgejahr ist direkt auf das Konto 2000 zu kontieren. Allfällige Differenzen sind bei der Zahlungsverbuchung zu bereinigen und auszubuchen.</p>
83.21 2050	<p>Darlehen Auch hier ist für jede Schuldverpflichtung ein Buchhaltungskonto zu führen.</p>
83.22 2051	<p>Hypotheken Auch hier ist für jede Schuldverpflichtung ein Buchhaltungskonto zu führen.</p>
83.6 / 83.7 21	<p>Fonds und Pfrundgüter (Art. 38 - 44 FiV) Diese Konten sind verbindlich zu führen. Bei Kirchgemeinden mit mehreren Pfarreien ist eine Aufteilung möglich. Für die interne Belehnung der liquiden Mittel der Fonds- und Pfrundgüter muss ein Beschluss der Kirchenpflege vorliegen und es ist eine interne Schuldverpflichtung zu errichten (Art. 40 Abs. 3 FiV).</p>
83.61 2100	<p>Jahrzeitenfonds (Art. 43 FiV) Der Fondsbestand entspricht grundsätzlich dem Betrag der noch nicht abgelaufenen Jahrzeitstiftungen gemäss Jahrzeitenbuch. <i>Einlagen in den Fonds:</i> Dem Fonds müssen zwingend alle neuen Jahrzeitstiftungen des laufenden Geschäftsjahres zugeführt werden. Die Verbuchung kann entweder direkt beim Zahlungseingang (Buchung: Geld an Jahrzeitenfonds) erfolgen oder die Einlagen können während des Jahres unter dem Erlöskonto 4590 Zuwendungen gesammelt und am Jahresende in einem Betrag dem Fonds zugeführt werden (Buchung: Aufwandskonto Einlagen in Fonds 4560 an Bilanzkonto Jahrzeitenfonds) <i>Rückzüge aus dem Fonds:</i> Rückzüge aus dem Jahrzeitenfonds (Verminderung der Fondsubstanz) bedürfen der Zustimmung sowohl des Kirchenrates wie auch des Domkapitels in Solothurn. Entsprechende Gesuche sind an den Kirchenrat einzureichen, welcher auch für die Weiterleitung an das Domkapitel besorgt ist. Keinesfalls dürfen dem Fonds Auslagen für Jahrzeitmessen belastet werden. Diese gehören unter Konto 4550 Beitragsleistungen <i>Verzinsung des Fonds:</i> Eine Aufzinsung der Fonds ist nicht vorgeschrieben. Für den internen Ausweis ist die Verzinsung einzig in der Erfolgsrechnung darzustellen mit der Buchung: Zinsaufwand 4644 an Zinsertrag Fonds 4585.</p>

93.0 2200	Zweckgebundene Spenden Dazu gehören Legate oder spezielle Kirchenopfer z. B. für eine neue Orgel. Es können Einzelkonti eingerichtet werden. Die Konti 2201 - 2209 stehen dafür zur Verfügung.
93.2 und 93.3 2210 und 2250	Zweckgebundene Reserven (Art. 46) und frei verfügbare Reserven (Art. 47 FiV) Wenn kein abzuschreibendes Verwaltungsvermögen mehr vorhanden ist, können aus Rechnungsüberschüssen zweckgebundene Reserven auf Beschluss der Kirchgemeindeversammlung oder frei verfügbare Reserven auf Beschluss der Kirchenpflege gebildet werden. Die Budgethoheit der Kirchgemeindeversammlung darf dadurch nicht umgangen werden.
93.5 2260	Eigenkapital Als Eigenkapital sind gemäss Art. 15 FiV Rechnungsüberschüsse auszuweisen, wenn kein abzuschreibendes Verwaltungsvermögen mehr vorhanden ist. In diesem Zusammenhang wird auf die Ausführungen zum Rechnungsabschluss verwiesen (Seite 13, Ziff. 4 ff hievor).
910.200 - 910.205 4010 - 4025	Sitzungsgelder und Besoldungen Die Sitzungsgelder und Besoldungen sind ausschliesslich brutto zu verbuchen. Die AHV-, PK- UVG/KTG-Abzüge sind den entsprechenden Aufwandkonten (4030 - 4032) gutzuschreiben. Eine Aufteilung des Lohnaufwandes auf einzelne personenbezogene Konten ist nicht sinnvoll.
910.350 4066	Versicherungsprämien Ausschliesslich für Sachversicherungen verwenden.
911.202 4120 911.205 4125	Besoldung des hauptamtlichen Personals Die Sozialabzüge sind ebenfalls den Konten 4030 ff. gutzuschreiben. Die Verbuchung erfolgt brutto. Wir verweisen auf die diversen Besoldungsempfehlungen der Landeskirche. Besoldung des nebenamtlichen Personals Die Sozialabzüge sind ebenfalls den Konten 4030 ff. gutzuschreiben. Die Verbuchung erfolgt brutto. Wir verweisen auf die diversen Besoldungsempfehlungen der Landeskirche. Entschädigung und Spesenersatz von Seelsorgeaushilfen Wir verweisen auf die Empfehlungen des Regionaldekanates und des Kirchenrates des Kantons Aargau - erhältlich beim Sekretariat der Landeskirche.
911.210 4127	Naturalleistungen (freie Wohnung) Interne Buchung: Gegenkonto 4385 Mietzinse (Ertrag) Achtung: Die Naturalleistungen sind unbedingt in die Lohnabrechnung aufzunehmen und mit der AHV und PK zwingend abzurechnen.
912 42	Liegenschaften des Finanzvermögens (Art. 10 FiV) Die Dienststelle ist nur zu eröffnen, wenn auch Liegenschaften des Finanzvermögens verwaltet werden.

915.374 4550	Fonds: Beitragsleistungen Unter diesem Konto sind Aufwendungen für Jahrzeitmessen zu verbuchen. Die Kirchgemeinde kann den Ertrag des Jahrzeitenfonds vereinnahmen, muss aber die entsprechenden Aufwendungen tragen.
915.510 4560	Einlagen in Fonds Verbuchung der Rückstellung aus vereinnahmten neuen Jahrzeitstiftungen (Total gemäss Konto 4590) im laufenden Rechnungsjahr (Buchung: Aufwandkonto Einlagen in Fonds an Bilanzkonto Jahrzeitenfonds). Die Zuweisung der Jahrzeitstiftungen an den Jahrzeitenfonds erfolgt damit gesamthaft einmal beim Rechnungsabschluss. Die Verbuchung der neuen Jahrzeitstiftungen kann auch direkt (Buchung: Geldkonto an Bilanzkonto Jahrzeitenfonds) beim Zahlungseingang erfolgen.
915.570 4580	Rückzüge aus Fonds Rückzüge aus dem Jahrzeiten- und Pfarrefonds können nur für abgelaufene Jahrzeiten mit Zustimmung des Kirchenrates und des Domkapitels vorgenommen werden. Rückzüge aus dem Pfarrefonds können nur mit Zustimmung des Kirchenrates für zweckbestimmte Investitionen erfolgen. Die notwendigen Zustimmungen sind vorgängig schriftlich einzuholen.
915.932 4590	Zuwendungen Verbuchung der neuen Jahrzeitstiftungen im laufenden Jahr, Buchung: Geld an Ertragskonto Zuwendungen.
916.110 4642	Darlehenszinsen Konto für Zinsaufwand von Bankdarlehen und Zinsaufwand von Darlehen von Privaten, am besten pro Schuldposition je ein Konto in der Bestandesrechnung unter den Passiven und in der Verwaltungsrechnung einrichten.
916.601 4643	Verzugszinsen Aus der Steuerabrechnung übernehmen.
616.620 4644	Interner Zinsaufwand der Fonds Die Jahrzeiten- und Pfarrefonds sind durch die Rechnungsführung intern belehnt. Zinsaufwand und Zinsertrag müssen nur intern mit der Buchung Aufwandkonto interner Zinsaufwand der Fonds (4644) an Ertragskonto Interner Zinsertrag der Fonds (4585) verbucht werden. Die Buchung hat keinen Einfluss auf das Ergebnis. Als Zinssatz wird der Zinssatz für erstrangige Wohnbauhypotheken der Aarg. Kantonalbank empfohlen. (Art. 40 FiV) Eine Passivierung der Zinserträge des Jahrzeitenfonds und Pfarrefonds ist nicht vorzunehmen.
917.502 4750	Ordentliche Abschreibungen (Art. 16 FiV) Verbuchung der ordentlichen Abschreibungen gemäss Kreisschreiben Landeskirche resp. Beschluss Kirchenpflege in Kirchgemeinden ohne Finanzausgleichsbeiträge.

917.503 4755	Zusätzliche Abschreibungen (Art. 16 FiV) Budgetierte zusätzliche Abschreibungen und auf Grund des Rechnungsabschlusses mögliche zusätzliche Abschreibungen sind unter diesem Konto zu verbuchen. Rechnungsüberschüsse sind, solange abzuschreibendes Verwaltungsvermögen vorhanden ist, ausschliesslich für zusätzliche Abschreibungen zu verwenden.
917.504 4756	Abschreibung Bilanzfehlbetrag (Art. 16 FiV) Ein Bilanzfehlbetrag ist so rasch als möglich, längstens jedoch linear über 5 Jahre abzuschreiben.
917.510 4760	Einlagen in Reserven Verbuchung von Zuweisungen von Rechnungsüberschüssen in die Reserven - wenn keine zusätzlichen Abschreibungen auf Verwaltungsvermögen mehr möglich sind.
917.570 4780	Auflösung von Reserven Dieses Konto ist zu verwenden für Auflösung von Reserven für ausserordentliche Abschreibungen auf den Aktiven oder des Bilanzfehlbetrages.
917.560 4790	Aufwandüberschuss (Art. 15 FiV) Über dieses Ertragskonto wird einzig der Aufwandüberschuss (Gegenkonto Bilanzkonto "Bilanzfehlbetrag") verbucht.
918.702 4881	Quellensteuer Der Quellensteuerertrag ist unter diesem Konto zu verbuchen. Der Beitrag an die Fremdsprachigenseelsorge ist separat unter Konto 918.412 (4851) auszuweisen.

10. Formulare zur Rechnungsführung

Alle Formulare sind auf dem Internet www.ag.kath.ch als Word- oder Excel-Files verfügbar.

10.1 Zum Rechnungsband / Jahresabschluss:

• Deckblatt	1.00
• Kontrolle über Ablage und Passation der Rechnung	2.00
• Erläuterung zur Verwaltungs- und Bestandesrechnung	3.00
• Passationsbericht der Kirchenpflege	4.00
• Prüfungsbericht der Finanzkommission	5.00
• Passationsverfügung der Kirchgemeindeversammlung	6.00
• Kapitalanlagen und Zinsen	11.00
• Schulden und Schuldzinsen	12.00
• Liegenschaften des Finanzvermögens	13.00
• Liegenschaften des Verwaltungsvermögens	14.00

10.2 Steuerbezug

• Übereinkunft zum Steuerbezug (Vertrag mit Einwohnergemeinde)	20.00
--	-------