

Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung

vom 11. Februar 1992

(ABl. 1992, S. 311), zuletzt geändert am 21. Januar 2021 (ABl. 2021, S. 36)

Allgemeines

1Im Rahmen ihrer Befugnisse und Verpflichtungen zur Verwaltung des örtlichen Kirchenvermögens (siehe §§ 4, 6 und 8 des III. Teiles der Kirchlichen Vermögensverwaltungsordnung – KVO III –) sind Stiftungsrat und Pfarrer (Pfarradministrator) auch für die örtliche Rechnungsführung verantwortlich (vgl. auch can. 1279, 1284 CIC).

2Die nachfolgenden Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung regeln im Vorgriff auf eine endgültige Ordnung des örtlichen Haushalts- und Rechnungswesens insbesondere das Verfahren für den rechnerischen Nachweis der beim Pfarramt anfallenden Einnahmen und Ausgaben. 3Sie gelten auch für Gelder, die außerhalb des Pfarramtes durch rechtlich unselbständige Einrichtungen der Kirchengemeinde (z. B. Bildungswerk, Altenwerk) bzw. durch im Auftrag der Kirchengemeinde handelnde Arbeitskreise und Gruppen (z. B. Perukreis, Ministranten) verwaltet werden. 4Hinsichtlich dieser Gelder ist, da sie zum örtlichen Kirchenvermögen gehören, eine Zuständigkeit des Stiftungsrates gegeben (§ 8 KVO III).

1. Kirchengemeinderechnung

(1) 1Alle Ausgaben, welche die Kirchengemeinde betreffen, sind grundsätzlich durch den

Rechner

(Verrechnungsstelle bzw. örtlicher Rechner)

zu vollziehen.

2Die Überweisung solcher Zahlungen über das Pfarramtskonto und die anschließende Verrechnung mit dem Rechner sind unnötig und dienen nicht der Entlastung des Kassensachführers.

(2) Barzahlungen zu Lasten der Kirchengemeinde sind auf unumgängliche Fälle zu beschränken (z. B. Postzustellgebühren, kleinere Barauslagen usw.).

(3) 1Die zum Vollzug der Einnahmen und Ausgaben in der Kirchengemeinde-Rechnung notwendigen Zahlungsanordnungen sind in der vorgeschriebenen Form durch den Vorsitzenden des Stiftungsrates oder durch eine hierzu durch Stiftungsratsbeschluss bevollmächtigte Person (§ 23 KVO III) zu erteilen. 2Die Erteilung der Vollmacht bedarf der Schriftform, die Vollmachtsurkunde ist von zwei Mitgliedern des Stiftungsrates, darunter der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende, zu unterzeichnen, mit dem

Dienstsiegel zu versehen und sodann dem Erzbischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vorzulegen (§ 23 Absatz 3 KVO III i. V. m. § 7 Absatz 1 Ziffer 19 KVO V).

(4) ¹Für den Auftrag zur Verwaltung von Geldern außerhalb des Pfarramtsbereiches (z. B. durch unselbständige Einrichtungen der Kirchengemeinde oder durch im Auftrag der Kirchengemeinde handelnde Arbeitskreise oder Gruppen) sind ebenfalls die Vorschriften des § 23 KVO III zu beachten.

²In die Beauftragungen ist der Hinweis aufzunehmen, dass der jeweilige Verantwortliche (Rechner) dem Stiftungsrat die ordnungsgemäße Geschäftsführung/Geldverwaltung jährlich nachzuweisen hat.

(5) ¹Die Regelungen des Absatz 4 gelten nicht für selbständige Vereinigungen innerhalb der Kirchengemeinde (z. B. Kolping, KAB, DJK, Pfadfinder, KLJB, CAJ), gleich, ob sie Rechtspersönlichkeit besitzen oder nicht. ²Die Zuständigkeit für die Verwaltung von Geldern solcher Vereinigungen liegt bei den hierfür zuständigen Verantwortlichen oder Organen. ³Sofern solche Vereinigungen Zuschüsse aus dem Haushalt der Kirchengemeinde erhalten, hat der Stiftungsrat zu regeln, in welcher Form die Verwendung dieser Zuschüsse gegenüber der Kirchengemeinde nachzuweisen ist.

(6) ¹Die gemäß § 23 KVO III erteilten Beschlüsse sind zusammen mit einer Aufstellung, aus der alle außerhalb des Pfarramtes geführten Konten mit den jeweiligen Kontenbevollmächtigten ersichtlich sind, als Anlage zum Pfarramtskassenbuch aufzubewahren.

²Der Stiftungsrat hat sich regelmäßig von der ordnungsgemäßen Verwaltung der außerhalb der Kirchengemeinde-Rechnung bzw. des Pfarramtes verwalteten Gelder zu überzeugen.

2. Einnahmen und Ausgaben im Bereich des Pfarramts

(1) Alle im Verfügungsbereich des Pfarramts eingehenden Einnahmen und Erträge, z. B. Klingelbeutel, Spenden, Kollekten usw. und deren Ablieferungen, sowie die unumgänglichen örtlichen Zahlungen (Barzahlungen und Überweisungen) sind in einem

Kassenbuch

aufzuzeichnen.

(2) Alle Zahlungen sind zu belegen (Rechnungen, Quittungen, Abrechnungsdurchschriften mit der Verrechnungsstelle bzw. dem örtlichen Rechner).

(3) ¹Bei Aufbereitung des Kassenbuchs mittels eines EDV-Programms müssen die Daten regelmäßig gesichert sowie mindestens einmal auf Monatsende ausgedruckt und abgeschlossen werden. ²Außerdem muss gewährleistet sein, dass im Fall längerer Abwesenheit oder bei Wechsel des Pfarrers oder sonstigen Beauftragten die Daten jederzeit einer entsprechenden Vertrauensperson im Bereich des Pfarramts bzw. den Beauftragten der Ortsrevision beim Erzbischöflichen Ordinariat zugänglich sind. ³Ein etwaiges

„Passwort“ ist beim Dekan zu hinterlegen. ⁴Das verwendete EDV-System muss dem herkömmlichen Standard entsprechen.

3. Bewirtschaftungsgrundsätze

(1) Die örtlich verwalteten Gelder sind

sorgfältig, wirtschaftlich und sparsam

zu verwalten.

(2) Die an die Verrechnungsstelle bzw. den örtlichen Rechner und die Erzbischöfliche Kollektur weiterzuleitenden Gelder sind monatlich abzurechnen.

4. Kassenbestand – Kapitalkonten

(1) ¹Für den unbaren Zahlungsverkehr ist ein Girokonto bei einem Geldinstitut oder Postgiroamt einzurichten. ²Das Konto lautet auf den Titel

„Kath. Kirchengemeinde _____

– Pfarramtskasse –“

³Der Bestand auf dem Girokonto des Pfarramts ist möglichst gering zu halten.

⁴Einem Bediensteten der Kirchengemeinde (z. B. Pfarrsekretärin) kann Unterschriftsvollmacht über Konten der Kirchengemeinde nur *gemeinsam* mit einer weiteren vom Stiftungsrat benannten Person, die nicht gemäß § 10 KVO III gehindert ist dem Stiftungsrat anzugehören, erteilt werden. ⁵Einem Bediensteten der Kirchengemeinde darf jedoch keine rechtsgeschäftliche Vollmacht erteilt werden (§ 23 Absatz 2 Satz 2 KVO III).

(2) ¹In der Pfarramtskasse darf kein Vermögen angesammelt werden. ²Sammelgelder, Zuwendungen und Spenden werden mit Entgegennahme Bestandteil des örtlichen Kirchenvermögens und stehen damit der Kirchengemeinde zu. ³Nicht zum örtlichen Kirchenvermögen gehören

a) Gelder aus Sammlungen und Kollekten aufgrund bischöflicher Anordnung gemäß can. 1266 CIC,

b) Treugut, das den Geistlichen als Amtsträgern von den Gebern für caritative oder seelsorgliche Aufgaben zur freien Verfügung oder für einen bestimmten, außerhalb der Vermögensverwaltung liegenden Zweck überlassen worden ist.

(3) Zweckspenden sind möglichst zeitnah und ggf. in Abschlagszahlungen an die zentrale Kirchengemeinde-Rechnung bei der Verrechnungsstelle bzw. bei dem örtlichen Rechner abzuführen.

(4) ¹Kapitalkonten zählen zum Kassenbestand.

²Abhebungen von Kapitalkonten dürfen nur unbar, d. h. über ein kirchliches Girokonto abgewickelt werden.

(5) Im Deckblatt des Kassenbuchs oder einer Beilage sind alle im Pfarramtsbereich bestehenden Giro- und Kapitalkonten mit genauer Bezeichnung und Kontonummer aufzuführen.

5. Kassenabschlüsse

(1) ¹Kassenzeitraum ist das Kalenderjahr.

²Zur Erleichterung der gemäß Ziffer 3 Absatz 2 einzuhaltenden monatlichen Abrechnungen sind regelmäßig auf Ende des Monats Zwischenabschlüsse durchzuführen. ³Dabei ist der tatsächliche Kassenbestand (Kassen-Istbestand) zu ermitteln und im Kassenbuch dem buchmäßigen Bestand (Kassen-Sollbestand) gegenüberzustellen. ⁴Unstimmigkeiten sind abzuklären. ⁵Geringfügige Differenzen können im Kassenbuch ausgebucht werden.

(2) ¹Nach Abschluss des Monats Dezember sind die Monats-Ergebnisse – vermindert um die jeweiligen Überträge des Kassenbestandes – in einer Jahres-Gesamtübersicht zusammenzufassen. ²Sodann ist das Kassenbuch abzuschließen und vom Vorsitzenden des Stiftungsrates unterschriftlich zu bestätigen, dass die Eintragungen vollständig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind.

6. Kassenübergabe

(1) ¹Bei einem Pfarrerwechsel ist das Kassenbuch abzuschließen und dem Nachfolger zu übergeben. ²Die Übergabe ist im Kassenbuch zu vermerken und gleichzeitig ist von allen Beteiligten ein *Übergabeprotokoll* gemäß Anlage 1 zu fertigen und unterschriftlich anzuerkennen.

(2) Außerdem zeichnet der stellvertretende Vorsitzende des Stiftungsrates das Übergabeprotokoll mit „Gesehen...“ unterschriftlich ab.

7. Aufbewahrungsfristen

¹Bis zum Erlass einer allgemeinen Regelung über Aufbewahrungsfristen für kirchliche Akten usw. gelten für die örtliche Rechnungsführung folgende Fristen: Das Kassenbuch ist dauernd aufzubewahren. ²Die Belege sowie die Kontoauszüge usw. sind 7 Jahre aufzubewahren, mindestens jedoch bis zur Prüfung der zeitgleichen Kirchengemeinderrechnung durch die Revision des Erzbischöflichen Ordinariats.

8. Prüfungsrecht – Einsichtnahme in das Kassenbuch

(1) ¹Das Kassenbuch und die Belege unterliegen in vollem Umfang dem Prüfungsrecht durch die Revision beim Erzbischöflichen Ordinariat. ²Ferner steht dem Dekan im Rahmen seiner Dienstaufsicht gemäß § 5 Abs. 5 und § 6 (2) Ziff. 1 des Dekanats-Status vom 8. Januar 1980 (Amtsblatt S. 277) ein Einsichtsrecht zu.

(2) Der Stiftungsrat hat das Recht und die Pflicht, Einsicht in das Pfarramtskassenbuch einschließlich der Belege zu nehmen.

9. Inkrafttreten, Kassenbuch

(1) Nach den vorstehenden Grundsätzen ist ab 1. März 1992 zu verfahren.

(2) ¹Das empfohlene Kassenbuch incl. Musterkassenbuch mit Buchungsbeispielen ist beim BADENIA-Verlag (Postfach 21 02 48, 7500 Karlsruhe 21) zu beziehen (Bestell-Nr. 2210 bis 2217).

²Das neue Kassenbuch tritt an Stelle des bisherigen Kollektenbuchs.

(3) ¹Falls im Einzelfall notwendig, kann stattdessen eine andere Kassenbuchform mit mehr Spalten (z. B. ein amerikanisches Journal) verwendet werden. ²Voraussetzung hierfür ist, dass auch hierbei alle Geldbewegungen und die Geldbestände in der vorgeschriebenen Weise vollständig erfasst werden sowie die regelmäßigen Kassenabschlüsse eingehalten werden.

(4) Die gemäß Anlage 2 abgedruckten *Erläuterungen zum Kassenbuch* sind Bestandteil dieser Rechnungsgrundsätze.

Anlage 1

Katholisches Pfarramt St. _____ in _____

Übergabe der Pfarramtskasse bzw. örtlichen kirchlichen Gelder**Übergabeprotokoll**

1. Anlass: Dienstwechsel des Pfarrgeistlichen
in _____
zum _____
- 2.0 Das Kassenbuch des Pfarramts weist lt. Kassenabschluss
vom _____ folgenden Stand aus: _____ €
Dieser Bestand gliedert sich wie folgt auf:
– ggfs. Untergliederung auf besonderem Blatt –
- 2.1 Girokonto Nr. _____ €
Bezeichnung: _____
bei: _____
- 2.2 Sparkonto Nr. _____ €
Bezeichnung: _____
bei: _____
- 2.3 Barbestand im Pfarrhaus: _____ €

- Gesamtsumme:** _____ €
- 2.4 Weitere kirchliche Gelder sind nicht vorhanden.
- 2.5 Die Richtigkeit und Vollständigkeit der oben aufgeführten örtlichen kirchlichen Geldbestände wird hiermit bestätigt.
- 2.6 *)Die Sparbücher und das Bargeld sind im Kassenschrank verwahrt. Sie werden hiermit dem neuen Pfarrer/Pfarradministrator als zuständigem Verwalter zu treuen Händen übergeben. Der Empfang wird hiermit bestätigt.
- 2.7 Ebenso wird die Übergabe des Kassenbuchs einschließlich der sonstigen Aufzeichnungen an den neuen Pfarrer/Pfarradministrator bestätigt.

*) Nichtzutreffendes streichen!

3. Fahrnisse im Pfarrhaus

- 3.1 *)Ein Verzeichnis über die zum Kircheneigentum zählenden Fahrnisse im Pfarrhaus liegt vor. Die Richtigkeit der aufgeführten Gegenstände wird hiermit bestätigt.
- 3.2 *)Ein solches Fahrnisverzeichnis ist nicht vorhanden. Zur Verdeutlichung werden folgende Geräte im Pfarrhaus/Pfarrbüro als kirchliches Eigentum genannt und die richtige Übergabe an den Amtsnachfolger bestätigt:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 3.3 Bei besonders wertvollen Gegenständen im Pfarrhaus (künstlerischer Ausstattungsbereich, z. B. Bilder, Figuren o. ä.) sind diese im Folgenden namentlich aufzuführen:

_____	_____
_____	_____

4. Bemerkungen:

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit dieses Protokolls:

_____, den _____

Übergebender:

Übernehmender:

Gesehen:

Stellvertretender Vorsit-
zender des Stiftungsrats

_____	_____	_____
-------	-------	-------

*) Nichtzutreffendes streichen!

Anlage 2

Erläuterungen zum Kassenbuch

- 1.0 Sämtliche Geschäftsvorfälle beim Pfarramt (Einnahmen und Ausgaben) sind in diesem Kassenbuch zu erfassen. Die Verpflichtung zur genauen Rechnungsführung und Rechnungslegung ergibt sich aus can. 1279 und 1284 ff. CIC.

Die Buchungen erfolgen jeweils in der Kontrollspalte und entsprechend dem Verwendungszweck in der entsprechenden Sachspalte. Sie sind erst dann vorzunehmen, wenn die betreffenden Einnahmen und Ausgaben abgewickelt werden (Ist-Prinzip).

- 2.0 Klingelbeutel- und Spendengelder, Erträge aus örtlichen Veranstaltungen und dgl. werden an die zentrale Kirchengemeinde-Rechnung weitergeleitet. Die Erträge der Diözesan-Kollekten sind nach dem Kollektenplan an die Erzbischöfliche Kollektur abzuliefern.
- 3.0 Örtlich verwaltete Geldmittel (z. B. Spenden caritativer Art, Zeitschriftengelder usw.) werden als Bestand der Pfarramtskasse nachgewiesen.
- 4.0 Das Messstipendienbuch steht als Hilfskassenbuch zur Verfügung.
- 5.0 Zur Abwicklung weiterer Umsätze (z. B. Schriftenstand) sind auf der Einnahmen- und Ausgabenseite weitere, nicht belegte Spalten eingerichtet.
- 6.0 Bei Eröffnung des Kassenbuchs sind alle örtlichen Geldbestände (*Girokonten, Sparkonten und sonstige Kapitalanlagen* sowie *alle Bargelder*) als Saldo-Vortrag zu übernehmen (Spalte 8 und Spalte 7) (siehe Eröffnungsvortrag Januar 1991 im Musterkassenbuch).
- 7.1 Kassenzeitraum ist das Kalenderjahr, wobei im Hinblick auf die gemäß Ziffer 2 oben abzuführenden Gelder jeweils „monatliche Zwischenabschlüsse“ zu bilden sind.
- Dabei sind spätestens auf Ende des Monats die an die Kirchengemeinde-Rechnung und die Erzbischöfliche Kollektur abzuliefernden Gelder abzurechnen.
- 7.2 Das Ablieferungs-Soll an die Kirchengemeinde-Rechnung errechnet sich im Regelfall aus den Summen der Einnahmen Spalte 1 und 2 abzüglich etwaiger Ausgaben Spalte 13 (vgl. Abrechnung Januar 1991 im Musterkassenbuch):

Einnahmen Spalte 1:	965 €
Einnahmen Spalte 2:	4557 €
Ausgaben Spalte 13:	<u>33 €</u>
Ablieferungs-Soll = Ablieferungs-Hat Januar 1991:	5489 €

In Ausnahmefällen können Ablieferungsreste des laufenden Monats bzw. der Vormonate das Ablieferungs-Soll vermindern oder erhöhen (vgl. Abrechnungen Februar und März 1991 im Musterkassenbuch).

- 7.3 Das Ablieferungs-Soll an die Erzbischöfliche Kollektur ergibt sich im Regelfall aus der Summe der Einnahmen Spalte 3 – ggf. vermindert um bereits abgeführte Kollekten – (vgl. Abrechnung im Musterkassenbuch Ende Januar 1991):

Einnahmen Spalte 3 = Ablieferung Spalte 14: 850 €.

Auch hier sind bei Ablieferungsresten analog Ziffer 7.2 oder in sonstigen Sonderfällen (z. B. bei der Kollekte der Fastenopferwoche und der Kollekte zur Förderung der Pfarrbüchereien) „Abweichungen“ möglich.

- 7.4 Danach ist der Sollbestand des Kassenbuchs (Summe der Einnahmen abzüglich der Ausgaben) dem Ist-Bestand der Pfarramtskasse (Barbestand + Bankguthaben) gegenüberzustellen (siehe Abrechnung im Musterkassenbuch Ende Januar 1991).
- 8.0 Etwaige Unstimmigkeiten sind sofort aufzuklären. Geringfügige Differenzen (unter 10 Euro) können durch eine Ausgleichsbuchung in Spalte Sonstige Einnahmen bzw. Sonstige Ausgaben bereinigt werden.
- 9.0 Der vorhandene Kassenbestand wird in den nächsten Abrechnungszeitraum/Monat vorgetragen (Spalte 8 und Spalte 7, vgl. Übertrag im Musterkassenbuch für Februar 1991).
- 10.0 10.0 Am Jahresende sind die Monats-Umsätze der einzelnen Spalten – vermindert um den jeweils vorgetragenen Kassenbestand – in einer Gesamtübersicht darzustellen (vgl. Muster Kassenbuch).

