

---

# **BESTIMMUNGEN ZUR KIRCHLICHEN VERMÖGENSVERWALTUNG**

für die Pfarren der Erzdiözese Wien  
und alle pfarrlichen Rechtsträger

in Kraft gesetzt mit 20. März 2022

---

## INHALTSANGABE

<b>1.</b>	<b>Geltungsbereich</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Bestimmungen für die Vermögensverwaltung der Pfarren</b> .....	<b>4</b>
2.1.	Wahrnehmung der Vermögensverwaltung.....	4
2.2.	Aufgabe der Verwalter.....	5
2.3.	Genehmigungspflichten.....	5
2.3.1.	Genehmigungspflichtige Akte und Akte der außerordentlichen Verwaltung in den Pfarren.....	5
2.3.2.	Veräußerung von Liegenschaften.....	6
2.3.3.	Maßnahmen, welche die Vermögenslage der Pfarre maßgeblich verändern.....	7
2.3.4.	Bestandverträge.....	7
2.3.5.	Annahme von Stiftungen.....	7
2.4.	Vertretung nach Außen und Zeichnungsberechtigungen.....	8
<b>3.</b>	<b>Kontrolle der Vermögensverwaltung</b> .....	<b>8</b>
3.1.	Interne pfarrliche Kontrollen durch den VVR.....	8
3.2.	Pfarrliche Rechnungsprüfer.....	9
3.3.	Kontrollstelle.....	9
<b>4.</b>	<b>Durchführungsbestimmungen</b> .....	<b>9</b>
4.1.	Belege und Daten.....	9
4.1.1.	Belegorganisation.....	9
4.1.2.	Belegqualität.....	10
4.1.3.	Aufbewahrungspflichten.....	12
4.2.	Umgang mit Bargeld.....	12
4.2.1.	Barkassenverwaltung.....	12
4.2.2.	Klingelbeutel und Opferstöcke.....	13
4.2.3.	Mess-Stipendien / Mess-Intentionen.....	13
4.3.	Finanzielle Abwicklungen mit Geldinstituten.....	14
4.3.1.	Führen von Konten und Sparbüchern.....	14
4.3.2.	Zeichnungsberechtigungen im Geldverkehr.....	14
4.3.3.	Aufbewahrung von Sparbüchern, Barkassen und Wertpapieren.....	14
4.3.4.	Bankomat- und Servicekarten.....	15
4.3.5.	Kreditkarten.....	15
4.3.6.	Online-Banking.....	15
4.3.7.	Veranlagung von Geldmitteln, Überziehung und Kreditaufnahme.....	15
4.4.	Gelder von pfarrlichen Gruppen.....	16
4.5.	Treuhandgelder und Stiftungen.....	16
4.6.	Bestand- und Inventarverzeichnisse.....	17
4.6.1.	Unbewegliches Vermögen.....	17
4.6.2.	Profanes Inventar.....	17
4.6.3.	Kunstgutinventar.....	17
4.7.	Pfarrverband.....	17
4.8.	Kindergärten/Kindertagesheime.....	17
4.9.	Friedhof.....	18
<b>5.</b>	<b>Pfarrliches Rechnungswesen</b> .....	<b>18</b>
5.1.	Grundsätze der Buchführung.....	18
5.2.	Buchungsprozess.....	18
5.3.	Buchführungsvorschriften.....	19
<b>6.</b>	<b>Budget und Rechnungsabschluss</b> .....	<b>20</b>
6.1.	Budget.....	20
6.2.	Rechnungsabschluss.....	21
<b>7.</b>	<b>Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften</b> .....	<b>22</b>
7.1.	Allgemeine Bestimmungen.....	22
7.2.	Sonderregelungen für die Buchhaltungsumstellung auf RS2 im Rahmen der pfarrlichen Rechnungslegung.....	23
7.3.	Bilanz.....	24
7.3.1.	Anlagevermögen.....	24

7.3.2.	Umlaufvermögen .....	24
7.3.3.	Aktive Rechnungsabgrenzungen .....	25
7.3.4.	Eigenkapital .....	25
7.3.5.	Rücklagen .....	25
7.3.6.	Verpflichtungen aus Zweckwidmungen .....	26
7.3.7.	Rückstellungen .....	26
7.3.8.	Verbindlichkeiten .....	26
7.3.9.	Passive Rechnungsabgrenzungen .....	26
7.3.10.	Haftungsverhältnisse .....	26
7.4.	Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) .....	27

## Abkürzungsverzeichnis

AVZ	Anlagenverzeichnis
Can.	Canon - (einzelner) Rechtssatz im Kodex des kanonischen Rechts (der Kodex enthält rd. 1.750 Canones)
CIC	Codex Iuris Canonici (Kodex des kanonischen Rechts)
FH	Friedhof
FHO	Friedhofsordnung
GuV	Gewinn- und Verlustrechnung
KTH	Kindertagesheime
PGR	Pfarrgemeinderat
PGO	Pfarrgemeinderatsordnung
PVO	Pfarrverbandsordnung
VVR	Vermögensverwaltungsrat
VVRO	Ordnung für den Vermögensverwaltungsrat

Jene Dokumente, auf die in diesen Bestimmungen verwiesen wird, sind im Mitarbeiter-Portal der Erzdiözese Wien abrufbar.

**Diese Bestimmungen richten sich an alle Personen, die in der Vermögensverwaltung der Pfarre mitwirken. Aus Gründen einer leichteren Lesbarkeit wurde auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet.**

## 1. GELTUNGSBEREICH

Diese Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung gelten für alle Pfarren der Erzdiözese Wien und ähnliche rechenschaftspflichtige Stellen (Rektorate, Seelsorgestationen, kategoriale Gemeinden). In Pfarren, deren Buchführung noch nicht auf rs2 umgestellt ist, müssen die Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften noch nicht verpflichtend umgesetzt werden.

Diese Bestimmungen (oder Teile davon) können durch interne pfarrliche Richtlinien nur verschärft, nicht aufgehoben oder abgeschwächt werden.

Diese Bestimmungen treten mit 20. März 2022 in Kraft. Gleichzeitig werden die Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung (gültig seit 1. Jänner 2018) außer Kraft gesetzt.

## 2. BESTIMMUNGEN FÜR DIE VERMÖGENSVERWALTUNG DER PFARREN

Die Grundlage aller kirchenrechtlichen Bestimmungen bilden der Kodex des Kanonischen Rechtes (CIC 1983<sup>1</sup>) sowie die nachgelagerten Dekrete und Ordnungen der Österreichischen Bischofskonferenz und der Erzdiözese Wien.

Die kirchliche Finanzgebarung hat nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen.

### 2.1. WAHRNEHMUNG DER VERMÖGENSVERWALTUNG

- (1) Dem Ordinarius steht die Aufsicht über das Vermögen der pfarrlichen Rechtsträger zu (Can. 1276 § 1 CIC).
- (2) In jeder Pfarre muss ein Vermögensverwaltungsrat bestehen, der außer dem allgemeinen Recht den vom Diözesanbischof erlassenen Normen unterliegt; in ihm sollen nach den genannten Normen ausgewählte Gläubige dem Pfarrer, unbeschadet der Vorschrift des Can. 532, bei der Verwaltung des Pfarrvermögens helfen (Can. 537 CIC)<sup>2</sup>.
- (3) Gemäß Ordnung für den pfarrlichen Vermögensverwaltungsrat (VVRO<sup>3</sup>) ist der Pfarrer von Amts wegen Mitglied im VVR und Vorsitzender des VVR (VVRO 3.1 a).  
Der Diözesanbischof kann einen Geschäftsführenden Vorsitzenden des VVR bestellen. Dieser Geschäftsführende Vorsitzende hat ab der Bestellung sämtliche Rechte und Pflichten des Vorsitzenden inne (VVRO 3.3.3 a). In diesem Fall ist der Pfarrer von den vermögensrechtlichen Agenden gemäß Can. 532 CIC entpflichtet.
- (4) Wenn der Vorsitz im Vermögensverwaltungsrat wechselt, ist eine Übergabe durchzuführen.<sup>4</sup>  
Ist ein Geschäftsführender Vorsitzender eingesetzt, ist dieser bei der Pfarrübergabe für den vermögensrechtlichen Teil verantwortlich (VVRO 3.3.3 d).
- (5) Die Mitglieder des VVR gelten als Verwalter im Sinne des CIC.

---

<sup>1</sup> Codex Iuris Canonici vom 25. Jänner 1983

<sup>2</sup> Vgl. VVRO 3.1

<sup>3</sup> Ordnung für den pfarrlichen Vermögensverwaltungsrat der Erzdiözese Wien, in Kraft seit 20. März 2022

<sup>4</sup> Details zur Übergabe finden sich in der jeweils aktuellen Fassung des „Informationsblatts zur Übergabe Pfarrvermögen und Pfarrverwaltung“ der Erzdiözese Wien (Kontrollstelle).

## **2.2. AUFGABE DER VERWALTER**

Alle Verwalter kirchlichen Vermögens haben die Vorschriften des canonischen und des weltlichen Rechts einzuhalten und müssen dafür sorgen, dass das ihnen anvertraute Vermögen gesichert wird und der Kirche kein wie immer gearteter Schaden entsteht.

Über ihre Tätigkeit haben Verwalter den Gläubigen und dem Ordinarius gegenüber Rechenschaft abzulegen.

Wenn Verwalter ungültige Akte setzen, beschränkt sich die Haftung der Pfarre auf ihre tatsächlich entstandenen Vorteile. Für von ihren Verwaltern zwar gültige, aber unerlaubt gesetzte Akte haftet die Pfarre, wobei ihr das Regressrecht dem Verwalter gegenüber, der ihr den Schaden zugefügt hat, zusteht.

## **2.3. GENEHMIGUNGSPFLICHTEN**

### **2.3.1. Genehmigungspflichtige Akte und Akte der außerordentlichen Verwaltung in den Pfarren**

Maßnahmen, welche die ordentliche Verwaltung in Pfarren überschreiten, bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius.

- (1) Im Auftrag des Ordinarius wird die Aufsicht von folgenden Fachstellen ausgeübt.
- a) Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten (Liegenschaftsvermögen und Rechtsgeschäfte der Pfarren)
  - b) Finanzkammer (Geld oder in Geldeswert bestehende Vermögenswerte, bewegliches Vermögen in Pfarrhöfen und sonstigen kirchlichen Gebäuden sowie die Sakristeieinrichtung)
  - c) Bauamt (Bauwerke und bewegliches Vermögen in Kirchen)
  - d) Referat für Kunst und Denkmalpflege (denkmalgeschützte Paramente, kirchliche Geräte und künstlerisch wertvolle Ausstattung von beweglichen und unbeweglichen Objekten)
  - e) Referat für Kirchenmusik (Orgeln und Glocken)
  - f) Personalreferat (Personalangelegenheiten)

Die genannten Stellen sind bei genehmigungspflichtigen Vorgängen einzubinden.

- (2) Folgende genehmigungspflichtige Maßnahmen, inklusive der Akte der außerordentlichen Verwaltung, bedürfen jedenfalls der Genehmigung durch den Ordinarius.
- a) Veräußerungen von Kirchenvermögen oder veräußerungsähnliche Geschäfte (z. B. alle Arten der Kapitalveranlagung) sowie die Veräußerung von Sachen, die der Kirche aufgrund eines Gelübdes geschenkt worden sind oder von künstlerisch oder historisch wertvollen Sachen (siehe auch Punkt 2.3.2. zur Veräußerung von Liegenschaften)
  - b) Abschluss von Bestandverträgen (siehe Punkt 2.3.4.)
  - c) An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von unbeweglichem Vermögen und Rechten
  - d) Annahme und Ausschlagung von Schenkungen, Erbschaften, Legaten und Stiftungen (siehe auch unter Punkt 2.3.5.) sei es unter Lebenden oder von Todes wegen
  - e) die Übernahme von Haftungen (z. B. Bürgschaften) für Dritte
  - f) Prozessführung auf Kläger- oder Beklagenseite im Namen der pfarrlichen Rechtsträger
  - g) Beteiligungen an Unternehmen oder Instituten

- h) Errichtung, Erweiterung, Übertragung und Auflassung von konfessionellen Friedhöfen und Naturbestattungsanlagen
  - i) Festlegung und Änderung der lokalen Friedhofs- und Gebührenordnungen
  - j) Aufnahme von Darlehen und Krediten sofern deren Laufzeit drei Monate und deren Betrag EUR 2.000,00 übersteigt oder diese einem anderen Zweck als der Sicherung einer kurzfristig erforderlichen Liquidität dienen
  - k) Freigaben vom Depot Kirchenvermögen Bestand oder vom Depot Miete KTH
  - l) die Durchführung von Maßnahmen, für deren finanzielle Deckung im genehmigten Budget keine Deckung vorgesehen ist
  - m) Neu-, Auf-, Um- und Zubauten und Generalreparaturen an oder in Gebäuden, auch wenn hierzu keine finanziellen Mittel der Erzdiözese Wien erforderlich sind
  - n) bauliche Veränderungen in oder an Gebäuden
  - o) Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten
  - p) Vereinbarung über die Ablöse von Bauverpflichtungen und anderen dauernden Verpflichtungen Dritter
  - q) Veräußerung von denkmalgeschützten beweglichen (Einrichtungs-)Gegenständen, einschließlich Paramenten und kirchlichen Geräten, in Kirchen, Pfarrhöfen und anderen kirchlichen Gebäuden ohne Rücksicht auf die Höhe des Wertes
  - r) Neu- oder Umbauten und Renovierungen von Orgeln in der Pfarre
  - s) Abschluss und Auflösung von Dienstverträgen mit Dienstnehmern pfarrlicher Rechtsträger
- (3) Kirchenvermögen darf ohne besondere schriftliche Erlaubnis des Ordinarius weder an dessen eigenen Verwalter noch an mit diesen bis zum 4. Grad Verwandte oder Verschwägte verkauft, vermietet oder verpachtet werden (Can. 1298 CIC).
- (4) Den Pfarren wird empfohlen, vor Anschaffungen Kontakt mit der Wirtschaftsstelle aufzunehmen, um die Möglichkeit günstiger Einkaufsbedingungen wahrnehmen zu können. Aufgabe der Wirtschaftsstelle ist es, bei Neu- und Ersatzanschaffungen sowie bei einschlägigen Vertragsabschlüssen (z. B. Service-, Wartungs- und Leasingverträgen, Energielieferverträge etc.) als Gutachter und Vermittler zur Verfügung zu stehen.

### **2.3.2. Veräußerung von Liegenschaften**

Vor der Veräußerung von Liegenschaftsvermögen ist ohne Rücksicht auf die Höhe des Wertes die Zustimmung des Ordinarius einzuholen. Dies gilt für die Veräußerung von Liegenschaftsvermögen im engeren Sinn (Verkauf, Tausch, Schenkung) als auch im weiteren Sinn (z. B. Bestellung von Dienstbarkeiten und Baurechten) bei sonstiger Ungültigkeit des Veräußerungsgeschäftes.

Um die Zustimmung ist vom pfarrlichen Rechtsträger beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten unter Angabe des Grundes der Veräußerung schriftlich anzusuchen. Ein gerechter Grund ist bei einer dringenden Notwendigkeit oder bei einem erheblichen Nutzen für die Pfarre, bei einem sozialen oder seelsorglichen Grund gegeben (Can. 1293 § 1 CIC). In der Regel darf nicht unter dem Schätzwert, der durch einen Sachverständigen schriftlich festgestellt werden muss, veräußert werden (Can. 1293 § 1, Can. 1294 § 1 CIC).

Erlöse aus Grundveräußerungen sind auf das Bestandskonto des pfarrlichen Rechtsträgers bei der Finanzkammer (Depot Kirchenvermögen Bestand) zu erlegen (Can. 1293 § 2, Can. 1294 § 2 CIC). Ihre

Freigabe ist, soweit der Verwendungszweck nicht bereits zusammen mit der Veräußerung genehmigt wurde, je nach dem Verwendungszweck bei der Finanzkammer, beim Bauamt oder beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten zu beantragen und vom Diözesanen Wirtschaftsrat zu genehmigen. Ist die Verwendung genehmigt, erfolgt die Anweisung unter Hinweis auf das diesbezügliche Protokoll durch die diözesane Dienststelle, in deren Aufgabenbereich die Aufgabe fällt.

### **2.3.3. Maßnahmen, welche die Vermögenslage der Pfarre maßgeblich verändern**

Gemäß Can. 1295 bedürfen nicht nur Veräußerungen von Liegenschaften spezieller Erfordernisse und der Genehmigung durch den Ordinarius, sondern auch jedes Rechtsgeschäft, durch das die Vermögenslage einer juristischen Person verschlechtert werden könnte. Dazu zählen beispielsweise der Abschluss von Vergleichen und alle Arten der Kapitalveranlagung.

### **2.3.4. Bestandverträge**

Bestandverträge (das sind Miet- oder Pachtverträge) sind schriftlich abzuschließen und bedürfen vor Abschluss der schriftlichen Genehmigung des Ordinarius.<sup>5</sup>

Zusätzlich bedarf es der Zustimmung des diözesanen Wirtschaftsrates, wenn ein Bestandvertrag über eine bestimmte Dauer von mehr als 20 Jahren abgeschlossen werden soll, wenn bei einem Bestandvertrag auf unbestimmte Dauer auf ein Kündigungsrecht von mehr als 20 Jahren verzichtet wird oder wenn das Jahresentgelt des Bestandvertrages EUR 10.000,00 übersteigt.

### **2.3.5. Annahme von Stiftungen**

- (1) Vor Annahme einer (Messen-) Stiftung ist die schriftliche Erlaubnis des Ordinarius beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten einzuholen (Can. 1304 § 1 CIC).
- (2) Messenstiftungen sollen, sofern es sich nicht um letztwillig angeordnete Stiftungen handelt, nach Möglichkeit nur für höchstens zwanzig Jahre angenommen werden.
- (3) Bei Errichtung der Stiftung muss der Stifter die Verwendung bestimmen und festlegen, für welche Zwecke ein etwaiger Vermögensrest nach Ablauf der Zeit verwendet werden soll.
- (4) Über die Stiftung ist ein Stiftungsbrief in dreifacher Ausfertigung (bei letztwillig angeordneten Stiftungen in zweifacher Ausfertigung) zu errichten, so dass der Stifter, die Pfarre und das Ordinariatsarchiv je eine Ausfertigung erhalten (Can. 1306 § 2 CIC).
- (5) In jeder Pfarre muss ein Verzeichnis der Stiftungen und ein Persolvierungsbuch für die Stiftungsmessen vorhanden sein (Can. 1307 CIC).
- (6) Um die Herabsetzung oder Änderung von (Mess-) Stiftungsverpflichtungen ist im Ordinariat anzusehen.

---

<sup>5</sup> Siehe „Allgemeines Dekret über Bestandverträge (Can. 1297 CIC)“; Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz, Nr. 28 vom 1. August 2000

## 2.4. VERTRETUNG NACH AUßEN UND ZEICHNUNGSBERECHTIGUNGEN

- (1) Gemäß Punkt 4.7 a der VVRO wird die Pfarre in vermögensrechtlichen und dienstrechtlichen Belangen nach außen durch den Vorsitzenden des VVR vertreten. Er fertigt diesbezügliche Schriftstücke alleine, ausgenommen solche rechtsverbindlicher Art, die zu ihrer Gültigkeit der Mitfertigung des Stellvertretenden Vorsitzenden bzw. bei dessen Verhinderung eines weiteren Mitglieds des VVR bedürfen.
- (2) Einer Doppelzeichnung bedürfen beispielsweise
  - Verträge (u. a. Dienstverträge, Kaufverträge etc.),
  - die firmenmäßige Zeichnung als Kontoinhaber (u. a. Eröffnung von Bankkonten, Unterzeichnung des Unterschriftsprobenblattes)<sup>6</sup>,
  - die Aufnahme von Darlehen und
  - der Eingang von Verpflichtungen oder Zusagen, aus denen Dritte Forderungen gegenüber der Pfarre ableiten können.

Die Handelnden agieren im Rahmen der Beschlüsse des VVR und unter Beachtung notwendiger Genehmigungen durch den Diözesanbischof gemäß Punkt 2.3.

- (3) Vereinbarungen rechtsverbindlicher Art bedürfen der Schriftform.

## 3. KONTROLLE DER VERMÖGENSVERWALTUNG

### 3.1. INTERNE PFARRLICHE KONTROLLEN DURCH DEN VVR

Der Vermögensverwaltungsrat ist dafür verantwortlich, dass Finanz- und Rechnungswesen gemäß den geltenden Bestimmungen geführt werden, und richtet ein Internes Kontrollsystem ein.

- (1) In der Wahrnehmung der Aufgaben ist auf die Vermeidung von Unvereinbarkeiten zu achten (z. B. Trennung von Kassaführung und Buchhaltung, Trennung von operativen Aufgaben und zugehörigen Kontrollaufgaben).
- (2) Der VVR legt in schriftlichen Kompetenzregelungen fest, welche handelnden Personen im Alltag bis zu welcher Wertgrenze oder in welcher Angelegenheit frei entscheiden.
- (3) Der VVR legt mittels Beschluss fest
  - auf welchen Bankinstituten welche Konten oder Bücher eröffnet bzw. weitergeführt werden,
  - wer auf den Konten zeichnungsberechtigt ist,
  - wo Sparbücher aufbewahrt werden und wer Zugriff darauf hat,
  - welche Barkassen es gibt und wer sie führt.

Diesbezügliche Änderungen bedürfen jeweils eines neuen VVR-Beschlusses.

- (4) Es ist Aufgabe des Vorsitzenden des VVR, die Belege der Barkassen und die Kassaführung zumindest einmal monatlich nachweislich zu prüfen und freizugeben. Diese Aufgabe kann an ein anderes Mitglied des VVR delegiert werden.
- (5) Der VVR bestimmt einen für die Pfarre passenden Modus zur Kontrolle der Buchführung auf Aktualität und Korrektheit.

---

<sup>6</sup> Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr sind im Punkt. 4.3.2 geregelt.



- (6) Der VVR informiert sich regelmäßig über den Stand der Finanzen (Soll-Ist-Vergleiche mit Budget).
- (7) Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Durchführung des beschlossenen Budgets bedürfen unterjährig keiner weiteren Genehmigung. Bei Maßnahmen außerhalb des beschlossenen Budgets oder bei Wegfall budgetierter Einnahmen ist eine Befassung im VVR notwendig, welcher die erforderlichen Maßnahmen festlegt.

### **3.2. PFARRLICHE RECHNUNGSPRÜFER**

- (1) Der PGR bestellt zwei unabhängige Rechnungsprüfer, die nicht Mitglieder des VVR sein dürfen und in keinem Verwandtschaftsverhältnis (in gerader Linie, Geschwister und Schwägerschaft) zum Vorsitzenden und dem Stellvertretenden Vorsitzenden des VVR stehen.<sup>7</sup>
- (2) Nach Erstellung des Rechnungsabschlusses erfolgt eine Prüfung durch die pfarrlichen Rechnungsprüfer (siehe Punkt 6.2 (4)).

### **3.3. KONTROLLSTELLE**

- (1) Die Überprüfung der pfarrlichen Vermögensverwaltung wird durch die Kontrollstelle des Diözesanen Wirtschaftsrates vorgenommen.
- (2) Der Vorsitzende des VVR ist berechtigt, eine Prüfung durch die Kontrollstelle zu verlangen, ebenso der VVR durch Mehrheitsbeschluss.
- (3) Die vom Erzbischof, General- oder Bischofsvikar aufgrund einer Prüfung der Kontrollstelle verfügt Anordnungen sind von der Pfarre innerhalb einer gesetzten Frist durchzuführen.

## **4. DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN**

### **4.1. BELEGE UND DATEN**

#### **4.1.1. Belegorganisation**

- (1) Die Belegsammlung muss vollständig und systematisch geordnet in Ordnern abgelegt sein.
- (2) Für rs2-Pfarren gilt: Die Ablage in den Pfarren erfolgt belegartbezogen gemäß der Sortierung in den Transferordnern. Bei händischen Überweisungen ist der Zahlungsanweisungsabschnitt den Kontoauszügen beizulegen.

Die Belege sind innerhalb eines Buchungskreises fortlaufend zu nummerieren. Die Nummerierung beginnt am Jahresanfang stets mit Nr. 1. Bei Bankkonten enthält die Belegnummer immer die jeweilige Auszugsnummer.

- (3) Für Winline-Pfarren gilt: Die Belege sind innerhalb eines Mandanten fortlaufend zu nummerieren und nach Belegarten zu unterscheiden (Kassa, Girokonto, Sparkonto, Umbuchungen etc.). Die Nummerierung beginnt am Jahresanfang stets mit Nr. 1. Bei Bankkonten enthält die Belegnummer immer die jeweilige Auszugsnummer.

Den Rechnungen ist der jeweils dazugehörige Zahlungsanweisungsabschnitt (bei händischer Überweisung) beizuheften.

---

<sup>7</sup> Siehe Ordnung für den Pfarrgemeinderat 2022 (PGO) Punkt 3.4 d

- (4) Jeder Beleg ist auf eindeutige Weise zu kontieren. Bei rs2-Pfarrren: Zuordnung zu Buchungskreis und Kostenstelle, gegebenenfalls Objekt und Projekt. Das Sachkonto wird durch die Buchhaltung festgelegt. Der von der Finanzkammer zur Verfügung gestellte Kontierungsstempel ist zu verwenden.

Bei Winline-Pfarrren: Zuordnung zu Mandant und Sachkonto.

#### 4.1.2. Belegqualität

- (1) Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über betriebliche Vorgänge, die in der Buchführung erfasst werden müssen. Im juristischen Sinn sind Belege Urkunden. Sie bilden das Bindeglied zwischen Geschäftsfall und Buchung und sind ein wesentlicher Bestandteil jeder Buchhaltung.

Geschäftsfälle sind z. B. Zahlung von Mieten, Telefon, Wareneinkäufe, Spendeneingänge, Geldtransfers etc.

Aus jedem Beleg muss klar hervorgehen,

WER  
WEM  
WOFÜR  
WANN  
WIEVIEL  
IN WESSEN AUFTRAG

bezahlt hat.

- (2) Als Grundlage für die Verbuchung sind grundsätzlich die Originalbelege (Rechnungen, Kassabons etc.) zu verwenden. Kopien von Originalbelegen sind für Aufwendungen unzulässig, ausgenommen sind ausgestellte „Duplikate“.
- (3) Belege müssen leserlich sein. Sie dürfen keine unklaren Abkürzungen ohne entsprechende Erläuterungen enthalten. Erforderlichenfalls sind sie durch erläuternde Angaben zu ergänzen (z. B. handschriftliche Vermerke über den Gegenstand bzw. Anlass oder Zweck).
- (4) Im Falle des Fehlens eines Originalbeleges im Sinne einer „Primäraufzeichnung“ ist ein Ersatzbeleg auszustellen. Ein Ersatzbeleg hat alle wesentlichen Informationen wie der Originalbeleg aufzuweisen (Datum, Zahlungsempfänger, Art der Aufwendung und Kosten bzw. Anzahl und Einzelpreis, Gesamtpreis, Grund für das Fehlen des Originalbeleges).
- (5) Für alle Umbuchungen und Stornos sind Belege anzufertigen, die den Sachverhalt erläuternd dokumentieren.
- (6) Grundsätzlich gilt, dass alle selbst erstellten Belege vom Vorsitzenden des VVR oder einer von ihm bevollmächtigten Person zu unterfertigen sind.
- (7) Die sachliche Freigabe und Kontrolle von Rechnungen (Belegen) hat von einer mit der Thematik befassten Person zu erfolgen. Diese hat die Kontrolle durch Unterschrift am Beleg zu bestätigen.
- (8) Die Verwendung eines Faksimile-Stempels ist kein Ersatz für eine Originalunterschrift.
- (9) Auszahlungen für erbrachte Leistungen sind ausschließlich anhand von ordnungsgemäßen Rechnungen oder Honorarnoten durchzuführen. Lieferscheine müssen die Unterschrift des Übernehmenden tragen und sind aufzubewahren.

- (10) Bei der Abrechnung von Honoraren und fallweise Beschäftigten sind die einschlägigen gesetzlichen Regelungen einzuhalten, strikt untersagt ist die Bezahlung sogenannter „Aushilfslöhne“. Im Zweifelsfall ist vor einer Auszahlung das Personalreferat zu kontaktieren, welches gemäß den jeweils aktuellen gesetzlichen Bestimmungen Informationen und Vordrucke zur Verfügung stellt (z. B. für Vortragende).
- (11) Belege von Barkassen
- a) Bei Bareinzahlungen (ausgenommen elektronische Registrierkassen) sind Kassa-Eingangsblöcke mit jeweils 2 Durchschriften zu verwenden. Bareingangsbefehle sind sowohl vom Erleger als auch vom Kassaführenden zu zeichnen, der Zahlungszweck ist anzuführen. Die Erstschrift erhält der Erleger und die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg. Die Drittschrift verbleibt im Kassenblock.
  - b) Barauszahlungen erfolgen ausschließlich gegen Vorlage von Originalbelegen. Die Verwendung eines Beleges aus einem Kassa-Ausgangsbefehl ohne zusätzlichen Originalbeleg ist nicht zulässig.
  - c) Barauszahlungsbelege sind sowohl vom Geldempfänger („Betrag erhalten“) als auch von der Kassaführung zu unterzeichnen. Das Datum der Auszahlung ist händisch anzumerken, wenn es vom Belegdatum abweicht.
- (12) Bei Miethäusern ist einmal jährlich die Abrechnung der Hausverwaltung der Buchhaltung zu übergeben und im Rechnungswesen zu erfassen. Zusätzlich ist eine Aufstellung über die entstandenen bzw. verwendeten Mietzinsreserven zur Verfügung zu stellen.
- (13) Belege, die in Fremdwährung ausgestellt sind, werden in Euro ausbezahlt. Als Umrechnungskurs gilt der zum Belegstichtag ermittelte Umrechnungskurs bzw. bei Vorhandensein ein Wechselbeleg. Die Ermittlung des Umrechnungskurses ist zu dokumentieren (Wechselbeleg oder Quelle und Datum).
- (14) Originalbelege, deren Zahlungszweck aufgrund von Abkürzungen nicht eindeutig erkennbar ist oder die in Fremdsprachen verfasst sind, müssen eine Erläuterung bzw. eine Übersetzung enthalten.
- (15) Für Ein- und Auszahlungen bestimmter Zwecke sind geeignete Vordrucke zu erstellen und zu verwenden (z. B. Unterstützungen durch die Pfarrcaritas, Auszahlung Priesteranteile, Auszahlung Mensa Communis).
- (16) Einnahmen bei Aktivitäten (Spenden, Teilnehmerbeiträge, Eintrittskarten, Flohmarkt u. Ä.) können summiert erfasst werden, die Gegenzeichnung durch den Erleger kann entfallen. Die Zusammensetzung des Eingangs ist auf eine geeignete Weise zu dokumentieren. Die Verbuchung hat grundsätzlich nach der Brutto-Methode zu erfolgen, d. h. in der Buchhaltung müssen sowohl alle Einnahmen als auch alle Ausgaben ersichtlich sein.
- (17) Von jeder pfarrlichen Veranstaltung bzw. sonstigen Aktivität ist eine detaillierte Endabrechnung aller diesbezüglichen Einnahmen und Ausgaben zu erstellen und von zwei dafür verantwortlichen Personen zu unterzeichnen.
- Bei rs2-Pfarrern kann – bei vorheriger Abstimmung mit der Buchhaltung – eine kostenrechnerische Auswertung erfolgen (Ausweis als „Projekt“).
- (18) Die von der Finanzkammer erstellten Kontonachrichten gelten als Belege und sind nach Erhalt zu prüfen und zu verbuchen. Allfällige Fehler sind der Finanzkammer zu melden, rückgemeldete Korrekturen sind in der Pfarrbuchhaltung nachzuvollziehen.

### **4.1.3. Aufbewahrungspflichten**

- (1) Aufbewahrungspflicht aller Buchhaltungsunterlagen
  - a) für Pfarren ohne steuerpflichtige Umsätze: 7 Jahre
  - b) für Pfarren mit steuerpflichtigen Umsätzen: bis zu 22 Jahre  

Aufzeichnungen und Unterlagen, welche Grundstücke betreffen, müssen 12 Jahre aufbewahrt werden. Bei bestimmten, gemischt genutzten Grundstücken kann sich diese Frist auf 22 Jahre verlängern, bei sonstigen steuerlichen Tätigkeiten kommen meist 10 Jahre zum Tragen. Die Festlegung erfolgt in Abstimmung mit der Finanzkammer.
  - c) Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war (d. h. vollständige Vorjahre; das laufende Jahr zählt nicht dazu).
- (2) Sämtliche Steuerunterlagen, Verträge, Urkunden, Inventarlisten sowie andere für die Pfarren wichtige Schriftstücke sind zeitlich unbegrenzt zu archivieren.
- (3) Die beschlossenen Budgets und Rechnungsabschlüsse sind zu archivieren (siehe Punkt 6.1. und Punkt 6.2.)
- (4) Personalunterlagen sind ab Beendigung des Dienstverhältnisses für weitere 30 Jahre aufzubewahren.
- (5) Bei der Vernichtung der Belege, Aufzeichnungen und Personalunterlagen nach Ablauf der Fristen ist sorgsam vorzugehen (verbrennen oder unlesbar machen durch Schreddern).

## **4.2. UMGANG MIT BARGELD**

### **4.2.1. Barkassenverwaltung**

- (1) Zugriff auf die Barkasse hat ausschließlich die jeweilige Kassaführung. Bei längeren Abwesenheiten ist eine Vertretung einzusetzen.
- (2) Die Kassaführung ist für die Verwahrung des Bargeldes sowie die tagaktuelle Führung des Kassabuches verantwortlich. Das Aufbewahren von privatem Eigentum in der Barkasse ist verboten.
- (3) Kassa und Kassabuch sind getrennt voneinander zu verwahren.
- (4) Aus Gründen der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit soll der Bargeldbestand im Regelfall den durchschnittlichen Finanzierungsbedarf im Bargeldverkehr nicht übersteigen.
- (5) Die Kassaführung ist vom Vorsitzenden des VVR über die Versicherungsmodalitäten in Kenntnis zu setzen. Es ist dafür zu sorgen, dass der Bargeldbestand den durch die Versicherung gedeckten Höchstbetrag nicht überschreitet. Die Handkassen sind entsprechend den Versicherungsbedingungen in pfarrlichen Räumlichkeiten aufzubewahren (z. B. im Safe, in einem Schrank verschlossen etc.).
- (6) Über die Gebarung ist mittels EDV oder handschriftlich ein Kassabuch zu führen. Bei EDV-Kassabüchern ist zumindest monatlich ein entsprechender Ausdruck von der Kassaführung zu unterfertigen und mit den Kassabelegen abzulegen.
- (7) Das Kassabuch ist tagfertig zu führen.
- (8) Das Kassabuch ist monatlich von der Kassaführung abzuschließen und der entsprechende Saldo (= SOLL-Stand) zu ermitteln und ein Abgleich mit dem IST-Stand durchzuführen (Zählliste). Allfällige Unstimmigkeiten sind dem für die Kassa zuständigen Mitglied des VVR zu melden und unverzüglich aufzuklären.

- (9) Die Kassawährung ist generell der Euro. Die Aufnahme von Fremdwährungen in den Barbestand ist nicht vorgesehen. Wenn es im Zusammenhang mit pastoralen bzw. sozialen Projekten mit einem bestimmten Land regelmäßig Kontakte gibt, dürfen mit schriftlicher Zustimmung der Finanzkammer Fremdwährungskassen geführt werden. Voraussetzung ist eine transparente Darstellung der Umrechnung jeder Ein- bzw. Auszahlung. Jeweils zum Bilanzstichtag ist eine Überprüfung der Bewertung vorzunehmen.
- (10) Zumindest einmal im Monat muss die vom VVR festgelegte Person die Belege der Barkassen und die Kassaführung prüfen und freigeben (siehe Punkt 3.1. (4)).

#### **4.2.2. Klingelbeutel und Opferstöcke**

- (1) Opferstöcke sind zumindest einmal wöchentlich zu leeren und die Spenden zu zählen. Der gezahlte Betrag ist in das Kassabuch einzutragen bzw. zeitnah auf das Girokonto einzuzahlen. Einnahmen aus zweckgebundenen Opferstöcken sind in der Buchhaltung auf den entsprechenden Konten zu erfassen.
- (2) Spenden der Klingelbeutel sind umgehend zu zählen und in das Kassabuch einzutragen bzw. zeitnah auf das Girokonto einzuzahlen.

#### **4.2.3. Mess-Stipendien / Mess-Intentionen**

- (1) Gemäß Can. 958 § 1 sind für Intentionen angenommene Mess-Stipendien in einem eigenen Buch zu dokumentieren. In diesem Intentionenbuch ist die genaue Zahl der zu feiernden Messen, die Meinung und das gegebene Stipendium aufzuzeichnen.
- (2) Gemäß Can. 1307 § 2 ist darüber hinaus zu dokumentieren, welcher Priester eine Messe in welcher Intention, wann gefeiert hat.
- (3) Die empfangenen Mess-Stipendien sind in der pfarrlichen Barkassa oder einer eigenen Stipendienkassa im Rechnungswesen zu dokumentieren.
- (4) Die Auszahlung der Priesteranteile ist im Intentionenbuch zu dokumentieren und ein regelkonformer Beleg zu erstellen.
- (5) Es dürfen nicht mehr Stipendien angenommen werden, als im Laufe des Jahres in der Pfarre/Rektorat persolviert werden können.
- (6) Bei Binationen und Trinationen sind Mess-Stipendien samt Intention gemäß den diözesanen Regelungen an das Priesterseminar Wien weiterzuleiten oder ad intentionem Ordinarii zu zelebrieren.

### **4.3. FINANZIELLE ABWICKLUNGEN MIT GELDINSTITUTEN**

#### **4.3.1. Führen von Konten und Sparbüchern**

- (1) Der VVR legt fest, welche Konten, Sparbücher etc. geführt werden (siehe 3.1. (3)).
- (2) Kontoinhaber ist die juristische Person Pfarre.
- (3) Bezeichnung von Konten und Sparbüchern

Konten und Sparbücher haben auf den Namen der Pfarre laut Schematismus zu lauten. Eine Zusatzbezeichnung zeigt den Namen einer Teilgemeinde, einer pfarrlichen Gruppe oder einen bestimmten Verwendungszweck an (Ministranten, Kirchenrenovierung etc.).

Sparbücher dürfen nicht auf „Inhaber“, auf den Namen des Pfarrers oder anderer Personen lauten. Losungswortsparbücher sind untersagt.

- (4) Eröffnung, Schließung, Meldung der Zeichnungsberechtigten

Die Eröffnung einer Bankverbindung (Konto, Sparbuch etc.) benötigt eine Zeichnung rechtsverbindlicher Art, d. h. generell in Doppelzeichnung gemäß Punkt 2.4. Selbiges gilt für die Meldung der Zeichnungsberechtigten („Unterschriftsprobenblätter“) und das Schließen von Konten.

#### **4.3.2. Zeichnungsberechtigungen im Geldverkehr**

- (1) Der VVR legt nachweislich fest (Protokoll), welche Personen die Zeichnungsberechtigung im Geldverkehr wahrnehmen.
- (2) Bei den Zeichnungsberechtigungen im Geldverkehr steht ausschließlich dem Pfarrer (bzw. Moderator, Provisor), sofern er zugleich der Vorsitzende des VVR ist, eine Einzelzeichnungsberechtigung zu. Für alle anderen Zeichnungsberechtigten im Geldverkehr gilt generell die Doppelzeichnung. Der Pfarrer kann auf das Recht auf Einzelzeichnung im Geldverkehr verzichten und freiwillig doppelzeichnen.
- (3) Ist ein Geschäftsführender Vorsitzender des VVR bestellt, entfällt das Recht des Pfarrers auf jegliche Bankzeichnungsberechtigung. Dem Geschäftsführenden Vorsitzenden steht gemäß Punkt 3.3.3 a VVRO keine Einzelzeichnungsberechtigung im Geldverkehr zu.

Wenn es im Zusammenhang mit Bankkarten mit Behebungsfunktion bzw. beim Online-Banking unumgänglich ist, kann der VVR in Ausnahmefällen Einzelzeichnungsrechte inkl. Betragsobergrenze genehmigen. Diese Regelung ist im VVR-Protokoll festzuhalten.

- (4) Die Kontrollen haben entsprechend der Punkte 4.3.4. Bankomat und Service-Karten und 4.3.6. Online-Banking zu erfolgen.

#### **4.3.3. Aufbewahrung von Sparbüchern, Barkassen und Wertpapieren**

Alle Sparbücher, Barkassen, Wertpapiere etc. – auch jene der Pfarrgruppen – sind ausnahmslos versperrt in pfarrlichen Räumlichkeiten entsprechend der Versicherungsbedingungen zu verwahren. Eine private Verwahrung jeglicher Vermögenswerte ist untersagt.

#### **4.3.4. Bankomat- und Servicekarten**

- (1) Die Verwendung von pfarrlichen Bankkarten mit Behebungsfunktion ist vom VVR zu genehmigen.
- (2) Die Modalitäten für Zahlungen und Behebungen mit Bankomatkarten sind vom VVR genau festzulegen.
- (3) Bankkarten mit Behebungsfunktion (z. B. Bankomatkarten) dürfen nur von der berechtigten Person geführt und benützt werden. Der Code darf nicht weitergegeben werden.

#### **4.3.5. Kreditkarten**

Die Verwendung von Kreditkarten, die pfarrliche Konten belasten, ist untersagt.

#### **4.3.6. Online-Banking**

- (1) Die Berechtigungen beim Online-Banking müssen den Willen des VVR gemäß Punkt 4.3.2. widerspiegeln.
- (2) Wenn das Bankinstitut für den verwendeten Kontotyp keine Doppelzeichnung im Online-Banking anbietet<sup>8</sup>, muss der VVR einen Wechsel des Kontotyps bzw. der Bank prüfen. Ist ein Umstieg nicht vertretbar, kann der VVR eine Einzelzeichnungsberechtigung für das Online-Banking festlegen. Die Person muss sich verpflichten, das Einzelzeichnungsrecht ausschließlich im Rahmen des Online-Bankings auszuüben.

Zusätzlich muss ein Prozess eingeführt werden, welcher in nachvollziehbarer Weise die Doppelzeichnung ersetzt, beispielsweise durch Gegenzeichnung auf allen Seiten der Auftragslisten sowie Kontrolle und Gegenzeichnung der Kontoauszüge.

- (3) Bei Verwendung von SMS-Passcodes für die Freigabe von Überweisungen muss eine Mobiltelefonnummer verwendet werden, die dem Zeichnungsberechtigten im Geldverkehr persönlich zuordenbar ist.
- (4) Die Weitergabe von Zugangsdaten für das Online-Banking (inkl. SMS-Passcodes) ist untersagt.
- (5) Die Auftragslisten sind nach Freigabe auszudrucken und in der Belegsammlung zu archivieren.

#### **4.3.7. Veranlagung von Geldmitteln, Überziehung und Kreditaufnahme**

- (1) Für eine optimale Veranlagung der pfarrlichen Geldmittel ist zu sorgen. Für Girokonten und besonders für längerfristig veranlagte Gelder sind mit dem betreffenden Kreditinstitut bestmögliche Zinsen und Konditionen zu verhandeln.
- (2) Jede Pfarre hat die Möglichkeit, vorübergehend nicht benötigte Geldmittel auf einem täglich verfügbaren Depot bei der Finanzkammer zu hinterlegen.
- (3) Der Kauf von Wertpapieren durch Pfarren bedarf der Zustimmung durch die Finanzkammer, unabhängig von der Höhe. Vordergründig ist eine Veranlagung auf diözesanen Depots zu wählen. Die Finanzkammer untersagt pfarrliche Wertpapiergeschäfte immer dann, wenn diese mit Risiken behaftet sind oder den Ethikkriterien der Österreichischen Bischofskonferenz widersprechen.

---

<sup>8</sup> Bei manchen Bankinstituten braucht es für eine Doppelzeichnung im Online-Banking spezielle Kontotypen, die Mehrkosten verursachen.

- (4) Kontoüberziehung, Kreditaufnahme und sonstige Verbindlichkeiten
- a) Eine Überziehung pfarrlicher Konten ist grundsätzlich zu vermeiden.
  - b) Wenn es aufgrund eines unerwarteten sowie kurzfristigen finanziellen Bedarfes einer Pfarre dennoch zu einer Kontenüberziehung kommt, ist die Höhe einer solchen Verbindlichkeit mit EUR 2.000,00 limitiert.
  - c) Sollte es der Pfarre in einem Zeitrahmen von maximal zwei Monaten nicht möglich sein, die Überziehung eines Kontos wieder auszugleichen, hat sie darüber die Abteilung Buchhaltung und Pfarrfinanzen der Finanzkammer schriftlich zu informieren.
  - d) Zur Überbrückung von kurzfristigen Liquiditätsengpässen bzw. bei notwendigen Fremdfinanzierungen ist als erste Ansprechstelle die Erzdiözese zu kontaktieren. Bei der Finanzkammer können Überbrückungshilfen und Darlehen beantragt werden.
  - e) Darlehen dürfen von Pfarren ohne Zustimmung des Ordinariats weder aufgenommen noch gegeben werden (siehe Punkt 2.3.1.). Sonstige Verbindlichkeiten dürfen nicht ohne Zustimmung eingegangen werden (mit Ausnahme kurzfristiger Lieferverbindlichkeiten).

#### **4.4. GELDER VON PFARRLICHEN GRUPPEN**

- (1) Gelder von pfarrlichen Gruppen sind im Rechnungswesen beim Eigenkapital gesondert auszuweisen. In rs2 erfolgt die Darstellung mittels Projektzuordnung. Die Ein- und Auszahlungen müssen nicht über eigene Barkassen, Sparbücher oder Girokonten erfolgen.
- (2) Gibt es eigene Barkassen, Sparbücher oder Girokonten pfarrlicher Gruppen unterliegen diese den Bestimmungen dieser Ordnung und sind ausnahmslos im Rechnungswesen auszuweisen.

#### **4.5. TREUHANDGELDER UND STIFTUNGEN**

- (1) Der Ordinarius ist über die Übernahme treuhändischen Vermögens zu informieren (Can. 1302 § 1).
- (2) Für jedes treuhändische Vermögen muss eine schriftliche Richtlinie über die Widmung, Verwaltung, Vergabe und die Verwendung bei Wegfall der ursprünglichen Widmung vorliegen. Fromme Stiftungen sind schriftlich zu dokumentieren.
- (3) Treuhändisches Vermögen muss einmal jährlich von der Pfarre auf zügige Zuführung der Mittel überprüft werden. Unbegründetes Ansparen über mehrere Jahre ist nicht zulässig. Dies gilt insbesondere auch für Caritas-Vermögen.

Bei Wegfall der ursprünglichen Widmung ist das Treuhandgeld aufzulösen.

- (4) Treuhandgelder sind im Rechnungswesen als Verpflichtungen aus Zweckwidmungen auszuweisen. In rs2 erfolgt die Darstellung mittels Projektzuordnung. Die Ein- und Auszahlungen müssen nicht über eigene Barkassen, Sparbücher oder Girokonten erfolgen.
- (5) Gibt es eigene Barkassen, Sparbücher oder Girokonten für Treuhandgelder unterliegen diese den Bestimmungen dieser Ordnung und sind im Rechnungswesen auszuweisen.



## **4.6. BESTAND- UND INVENTARVERZEICHNISSE**

Die Pfarre muss Verzeichnisse all jener Güter führen, die ihr gehören.

### **4.6.1. Unbewegliches Vermögen**

Für das unbewegliche Vermögen (z. B. Liegenschaften wie Pfarrhof, Wohnungseigentum etc.) ist jeweils ein Grundbuchauszug in der Pfarre aufzubewahren. Historische Dokumente wie Mappenkopien des Vermessungsamtes oder Auszüge aus dem Grundstücksverzeichnis (Grundbesitzbogen) sind dauerhaft in der Pfarre zu archivieren.

### **4.6.2. Profanes Inventar**

- (1) Die Pfarren sind zur Führung eines Inventarverzeichnisses aller beweglichen Vermögenswerte (inklusive der unentgeltlich erhaltenen) verpflichtet.
- (2) Im AVZ werden bewegliche und unbewegliche Vermögenswerte aufgenommen. Die Vollständigkeit und Aktualität des Verzeichnisses ist jährlich von der Pfarre zu überprüfen.
- (3) Im Inventarverzeichnis werden jene Gegenstände aufgenommen, die nicht im AVZ enthalten sind. Dieses wird als Excel-Liste anhand der Vorlage, die im Mitarbeiterportal der Erzdiözese Wien veröffentlicht wird, von der Pfarre geführt. Privatgegenstände, die in pfarrlichen Räumlichkeiten Verwendung finden, sind in der Inventarliste samt Eigentümer zu vermerken.
- (4) Das Inventarverzeichnis wird mindestens einmal in einer Funktionsperiode des VVR durch eine körperliche Bestandsaufnahme überprüft.
- (5) Einmal jährlich ist das aktualisierte Inventarverzeichnis elektronisch und in Papierform im Pfarrarchiv abzulegen.

### **4.6.3. Kunstgutinventar**

Die im Kunstgutverzeichnis aufgenommenen Gegenstände müssen nicht zwingend im Inventarverzeichnis aufgenommen werden.

## **4.7. PFARRVERBAND**

Im Pfarrverband wird jede einzelne Pfarre vermögensrechtlich gesondert behandelt. Zur Abwicklung gemeinsamer finanzieller Belange findet sich das Regelwerk in der jeweils aktuellen Fassung der „Ordnung für Pfarrverbände in der Erzdiözese Wien“ (PVO). Der vorgesehene gemeinsame Finanzausschuss ist einzurichten.

## **4.8. KINDERGÄRTEN/KINDERTAGESHEIME**

- (1) Gemäß Punkt 3.2 e VVRO ist für den Kindergarten ein Fachverantwortlicher zu wählen, der in jeder VVR-Sitzung über seinen Fachbereich berichtet.
- (2) Die Verwaltung des Kindergartens/Kindertagesheims erfolgt vor Ort.
- (3) Die Verbuchung der Elternbeiträge erfolgt nach dem Prinzip der Einnahmen- und Ausgabenrechnung. In der Einrichtung sind Aufzeichnungen zu führen, welche Elternbeiträge offen sind.

## **4.9. FRIEDHOF**

- (1) Gemäß Punkt 3.2 e VVRO ist für den Friedhof ein Fachverantwortlicher zu wählen, der dem VVR rechenschaftspflichtig ist und in jeder VVR-Sitzung über seinen Fachbereich berichtet.
- (2) Der Friedhofsverantwortliche des VVR begleitet und kontrolliert die Tätigkeit des Friedhofsverwalters.
- (3) Die Friedhofsbuchhaltung ist Teil der Pfarrbuchhaltung. Buchungsgrundlage sind die tatsächlichen Zahlungsflüsse. Forderungen aus den regelmäßig wiederkehrenden Vorschriften der Gebühren lt. Gebührenordnung werden nicht verbucht. Aus den Aufzeichnungen des Friedhofsverwalters müssen die offenen Forderungen detailliert ersichtlich sein.
- (4) Zuschüsse des Friedhofs an andere pfarrliche Buchungskreise sind nur insoweit möglich, als die Überschüsse vor Bautätigkeit (im Friedhof) zumindest der letzten fünf Jahre als Friedhofsvermögen vorhanden sind.
- (5) Die Bestimmungen der Ordnung für die niederösterreichischen Friedhöfe (FHO) und Naturbestattungsanlagen sind einzuhalten.
- (6) Für die bestehenden Wiener Pfarrfriedhöfe gibt es jeweils eigene Friedhofsordnungen. Bei der Festsetzung der Gebühren hat der VVR darauf zu achten, dass der Aufwand der Pfarre für den Friedhof aus der Gesamtheit der Gebühren eines Jahres im Durchschnitt gedeckt werden kann und angemessene Rücklagen für künftige Investitionen und Instandhaltungen gebildet werden. Die Gebührenordnung ist zumindest alle drei Jahre an die aktuellen Erfordernisse und die veränderte Kaufkraft anzupassen.

## **5. PFARRLICHES RECHNUNGSWESEN**

### **5.1. GRUNDSÄTZE DER BUCHFÜHRUNG**

- (1) Ziel ist die Sicherstellung einer einheitlichen, geordneten und nachvollziehbaren Dokumentation sämtlicher Geschäftsfälle in Pfarren.  

Der jährlich zu erstellende Rechnungsabschluss hat zum Ziel, eine möglichst getreue Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln.
- (2) Das Prinzip der Vollständigkeit ist zu wahren. Dies gilt besonders im Hinblick auf monetäre Werte (Kassen, Sparbücher und Konten sind ausnahmslos im Rechnungswesen aufzunehmen, auch solche von pfarrlichen Gruppen und der Pfarrcaritas).
- (3) Die Buchführung erfolgt unter dem Einsatz von diözesanen Datenverarbeitungsprogrammen.
- (4) Soweit die Buchführung auch der Erfüllung abgabenrechtlicher Verpflichtungen dient, sind die Bestimmungen der §§ 131 und 132 Bundesabgabenordnung (BAO) ebenfalls einzuhalten.
- (5) Die unter Punkt 7. angeführten Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften gelten jeweils ab dem Datum der Umstellung auf rs2. Der Rechnungsabschluss zum darauffolgenden 31.12. ist somit der erste Rechnungsabschluss, der nach den überarbeiteten Grundsätzen zu erstellen ist. Für die Eröffnungsbilanz sind die unter Punkt 7.2. dargestellten Sonderregelungen anzuwenden.

### **5.2. BUCHUNGSPROZESS**

- (1) Die Belegsammlung eines Monats ist im darauffolgenden Kalendermonat der Buchhaltung zur Verfügung zu stellen.

- (2) Die Verbuchung erfolgt bis zum Ende des zweitfolgenden Monats.
- (3) Erfolgt die Verbuchung in rs2, sind der Pfarre von der Pfarrbuchhaltung folgende Unterlagen in geeigneter Form<sup>9</sup> zur Verfügung zu stellen.
  - Soll-Ist-Vergleich (Kostenstellen, Projekte)
  - Saldenliste
  - OP-Liste (Lieferanten, Kunden)
  - Erklärungen zu besonderen Buchungsvorgängen

### 5.3. BUCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN

- (1) Die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung gelten für alle Buchungskreise (Kirche, Caritas, Friedhof, Kindergarten) gleichermaßen.
- (2) Die Buchhaltung
  - dokumentiert alle Geschäftsfälle,
  - bildet eine Informationsgrundlage,
  - bildet eine Grundlage für Entscheidungen und
  - stellt eine Unterlage zur Kontrolle dar.
- (3) Als Wirtschaftsjahr gilt generell das Kalenderjahr.
- (4) Die Buchhaltung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (5) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen daher sein
  - vollständig: Alle Veränderungen und Geschäftsfälle sind lückenlos zu erfassen.
  - chronologisch: Die Geschäftsfälle sind in der zeitlichen Reihenfolge, wie sie sich ereignet haben, aufzuzeichnen (d. h. wenn ein Beleg an einem anderen Tag mit der Kassa verrechnet wird, wird dieses Datum am Beleg vermerkt und in das Kassabuch eingetragen).
  - systematisch: Die Geschäftsfälle werden nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet, z. B. mittels Sachkonten (Kostenarten), Buchungskreisen (Kirche, Caritas, Friedhof etc.) und Projekten (z. B. für Bauvorhaben).
  - richtig: Übereinstimmung mit der Wirklichkeit - In welcher Reihenfolge ist was und wie abgelaufen?
  - zeitgerecht: Die Geschäftsfälle werden zeitnah festgehalten. Als Mindeststandard gilt, dass die Buchhaltung jeweils bis zum 10. des zweitfolgenden Monats vollständig abgeschlossen ist (inkl. Verbuchung der Barkassen). Die Kassabücher (elektronisch oder handschriftlich) sind jeweils tagaktuell zu führen.

---

<sup>9</sup> papierlos, vorzugsweise elektronisch, z. B. per E-Mail, an den Vorsitzenden des VVR und den Stellvertretenden Vorsitzenden des VVR

- (6) Die Buchführung unterliegt formellen Bestimmungen.
- Die Bücher sind in Deutsch und in Euro zu führen.
  - An den Bezeichnungen der Bestands- und Erfolgskonten muss erkennbar sein, welche Geschäftsfälle darauf verbucht werden. Der Buchungstext erläutert den Geschäftsvorgang.
  - Die Belege sind so geordnet aufzubewahren, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.
  - Eintragungen dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
  - Bei schriftlichen Eintragungen, besonders auf Belegen, ist Folgendes zu beachten.
    - Die Eintragungen dürfen nur mit nicht entfernbareren Schreibmitteln erfolgen (z. B. nicht mit Bleistift).
    - Wenn eine Korrektur erforderlich ist, erfolgt diese durch Durchstreichen, wobei die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben muss. Der richtige Text ist vom Korrigierenden abzuzeichnen. Es darf nicht radiert werden.
    - Bei Korrekturen muss klar erkennbar sein, welche Eintragung ursprünglich und welche später erfolgte.
- (7) In der Buchhaltung sind folgende Regeln einzuhalten
- KEINE BUCHUNG OHNE BELEG  
aber auch  
KEIN BELEG OHNE BUCHUNG
- (8) Es ist der von der Finanzkammer der Erzdiözese Wien vorgegebene Kontenrahmen anzuwenden. Die Bezeichnung der Geldkonten in der pfarrlichen Buchhaltung hat das betreffende Geldinstitut und die IBAN-Nummer zu beinhalten. Bei Bedarf ist eine zusätzliche Zweckwidmung anzuführen.

## 6. BUDGET UND RECHNUNGSABSCHLUSS

### 6.1. BUDGET

Das Budget ist vom VVR gemäß dem vom PGR formulierten Pastoralkonzept zu erstellen und muss den gesamten Rechtskörper (alle Buchungskreise, Mandanten etc.) umfassen. Gemeindeausschüsse haben das Recht, an der Budgeterstellung mitzuwirken und Anträge an den VVR zu stellen (siehe 5.1 VVRO und 3.5 a PGO).

Das vom VVR beschlossene Budget ist ausgedruckt im Pfarrarchiv aufzubewahren. Budgets für Bauangelegenheiten im außerordentlichen Haushalt sind bis 31. Juli des laufenden Jahres an das Bauamt zu übermitteln. Sämtliche Gebäude sind vor der Erstellung des Budgets alljährlich eingehend zu besichtigen und zu überprüfen (5.2 b VVRO).

## 6.2. RECHNUNGSABSCHLUSS

- (1) Die Erstellung des Rechnungsabschlusses ist Aufgabe des VVR und unter Punkt 5.3 der VVRO geregelt.
- (2) Je Buchungskreis (Kirche, Caritas, Friedhof, Kindergarten etc.) ist gesondert ein Rechnungsabschluss zu erstellen. Dieser besteht aus
  - Bilanz
  - GuV
  - Anlagespiegel rs2
  - Erläuterungen der Buchhaltung zu außergewöhnlichen Buchungsvorgängen; zur Zusammensetzung der Rücklagen sowie generelle Fragestellungen an den VVR (sofern zutreffend)
  - Erklärungen zu außergewöhnlichen Werten und Entwicklungen durch den VVR
  - Bericht der Rechnungsprüfer
- (3) Der VVR arbeitet bei der Erstellung des Rechnungsabschlusses eng mit der Buchhaltung zusammen.
  - a) Die Pfarre stellt der Buchhaltung alle notwendigen Informationen und Unterlagen für den Rechnungsabschluss - wie angefordert - zur Verfügung.
  - b) Die Buchhaltung nimmt alle notwendigen Kontrollen und Abschlussbuchungen vor und erstellt einen vorläufigen Rechnungsabschluss. Die Buchhaltung erläutert für den VVR außergewöhnliche Buchungsvorgänge.
  - c) Der VVR kontrolliert den vorläufigen Rechnungsabschluss auf Vollständigkeit und Plausibilität und nimmt gegebenenfalls gemeinsam mit der Buchhaltung Anpassungen vor. Ist der Rechnungsabschluss erstellt, gibt der VVR ihn für die pfarrliche Rechnungsprüfung frei.
  - d) Der VVR fertigt eine Erklärung zu außergewöhnlichen Werten und Entwicklungen an (wirtschaftliche Situation, Vorschau, steigende Urlaubsrückstellungen etc.)
- (4) Die pfarrlichen Rechnungsprüfer prüfen in formeller und materieller Hinsicht die zum Rechnungsabschluss gehörenden Unterlagen, Belege und Vermögensübersichten im Detail. Gleichfalls ist die Einhaltung der Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Gegenstand der Prüfung.

Die Rechnungsprüfer erstellen einen schriftlichen Bericht über die Ordnungsmäßigkeit, Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechnungsabschlusses (5.3 b VVRO). Die Rechnungsprüfer übermitteln diesen Bericht an den VVR und den PGR.
- (5) Der Rechnungsabschluss ist vom VVR unter Einbeziehung des Berichts der Rechnungsprüfer zu beschließen und dem PGR zur Kenntnis zu bringen (siehe 5.3 b VVRO). Die Rechnungsprüfer sind in die Sitzung des PGR einzuladen, wenn der Rechnungsabschluss behandelt wird. Der endgültige und zur Kenntnis genommene Rechnungsabschluss wird unterzeichnet und gestempelt.
- (6) Nach dem Beschluss des VVR und der Kenntnisnahme durch den PGR ist die beschlossene Gewinn- und Verlustrechnung zwei Wochen hindurch im Pfarrbüro zur Einsichtnahme durch die Pfarrmitglieder aufzulegen.
- (7) Ein Exemplar des Rechnungsabschlusses ist im Pfarrarchiv aufzubewahren.
- (8) Nach Ablauf dieser Frist sind bis spätestens 30. September des Folgejahres für das abgelaufene Jahr folgende Bestandteile des Rechnungsabschlusses an die Finanzkammer weiterzuleiten
  - a) das unterschriebene Deckblatt,
  - b) Bericht der Rechnungsprüfer,
  - c) Erklärungen zu außergewöhnlichen Werten und Entwicklungen durch den VVR.

## 7. BILANZIERUNGS- UND BEWERTUNGSVORSCHRIFTEN

### 7.1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Bei der Erstellung des Rechnungsabschlusses sind grundsätzlich die Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften des Unternehmensgesetzbuchs (UGB) sinngemäß anzuwenden. Abweichungen von den Bestimmungen des UGB sind aufgrund spezifischer Rahmenbedingungen für kirchliche Rechtsträger insbesondere für folgende Bereiche vorgesehen.

#### (1) Nicht realisierbares Vermögen

Sachvermögen, das keinen Marktwert bzw. Ertragswert hat oder aus Gründen des kirchlichen Selbstverständnisses nicht veräußerbar ist, wird nicht bewertet. Dazu zählen

- a) Kirchen, Pfarrhöfe im Pfründeigentum sowie angemietete Objekte, Patronate, Pfarrhöfe im Eigentum der Pfarre mit Dienstwohnungen und Büroräumen sowie Pfarrheime im Eigentum der Pfarre (sofern eine Nutzungsdauer von 25 Jahren überschritten wurde),
- b) weiters Sakralgegenstände, besondere Kunstgegenstände und Archivalien, sowie Liegenschaftsvermögen, das langfristig ohne Ertrag anderen kirchlichen Rechtsträgern zur Verfügung gestellt wird (insbesondere Schulstandorte).
- c) Die Aktivierung von immateriellen Vermögensgegenständen sowie von beweglichen Gegenständen des Sachanlagevermögens erfolgt abweichend vom UGB sobald der Anschaffungswert über EUR 400,00 liegt. Weitere Ausführungen dazu finden sich unter Punkt 7.3.1. Anlagevermögen.

#### (2) Abgrenzung von Wertpapiererträgen

Erträge aus Wertpapieren werden bei der Realisierung erfasst. Eine Abgrenzung von Wertpapiererträgen zum Bilanzstichtag unterbleibt daher.

#### (3) Rechnungsabgrenzungsposten

Aus Vereinfachungsgründen wird auf den Bilanzausweis von aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten verzichtet, wenn es sich um Vorauszahlungen für periodenfremde Aufwendungen und Erträge handelt, die in vergleichbarer Höhe periodisch wiederkehren. Eine periodenreine Ertrags- und Aufwandsermittlung wird dadurch erreicht, dass durch die regelmäßige Erfassung von periodenübergreifenden Aufwänden und Erträgen im Ergebnis kein signifikanter Unterschied besteht.

#### (4) Rückstellungen für Urlaube und Zeitguthaben

Die „Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien“ sieht grundsätzlich die Möglichkeit des Abschlusses einer individuellen Vereinbarung zum Zwecke des Aufbaus von Zeitguthaben zur Erreichung einer längeren Freizeitphase vor. Für wesentliche Zeitguthaben und Urlaubsansprüche aus Vorjahren ist eine Rückstellung zu bilden.

- a) Die Pensionsrückstellungen und Rückstellungen für Abfertigungen werden durch die Erzdiözese Wien abgedeckt und sind daher nicht in der Pfarrbuchhaltung auszuweisen (Ausnahme Friedhof).
- b) Jubiläumsgelder bleiben außer Ansatz, da sie durch die überwiegende Verrechnung von Durchschnittskosten nicht kostenwirksam sind.

#### (5) Elternbeiträge in Kindertagesheimen / Horten und Friedhofsgebühren

Entgegen dem Prinzip der Doppik werden Elternbeiträge und Friedhofsgebühren erst bei Zahlungsfluss im Rechnungswesen aufgenommen. Der Ausweis diesbezüglicher Forderungen erfolgt nur in Sonderfällen per Entscheidung der Bilanzbuchhalter.

## 7.2. SONDERREGELUNGEN FÜR DIE BUCHHALTUNGSUMSTELLUNG AUF RS2 IM RAHMEN DER PFÄRRLICHEN RECHNUNGSLEGUNG

Im Zuge der erstmaligen Erstellung der Eröffnungsbilanz besteht keine Bindung an die Buchwerte aus dem vorangegangenen Rechnungsabschluss oder an die seinerzeitigen Anschaffungskosten.

Wesentliche Unterschiede im Vergleich zum vorangegangenen Rechnungsabschluss im kameraleen Vorsystem ergeben sich insbesondere durch den Zusammenschluss mehrerer ehemals selbständiger Pfarren und den fallweisen Ansatz von Gegenständen des Anlagevermögens.

Zur Vermeidung eines unangemessenen Vermögensausweises wird auf die Erfassung des nicht realisierbaren Vermögens verzichtet.

Die **Gegenstände des übrigen Anlagevermögens** sind mit dem Zeitwert zur Umstellung auf rs2 in die Eröffnungsbilanz aufzunehmen, wobei folgende Besonderheiten bestehen.

### (1) **Verpachtete land- und forstwirtschaftliche Flächen**

Der Ansatz erfolgt auf Basis ortsüblicher Verkehrswerte.

### (2) **Bebaute Liegenschaften**

Grundsätzlich erfolgt eine individuelle Bewertung durch kircheninterne Experten unter Berücksichtigung von Nutzung und Objektzustand, wobei neben vorhandenen Verkehrswertgutachten auch auf Erfahrungen aus in der Vergangenheit stattgefundenen Transaktionen zurückgegriffen werden kann. Angesichts der Vielzahl der Liegenschaften sind vereinfachende Annahmen bzw. Zusammenfassung von Objektgruppen und Bewertung mit einem Durchschnittswert zulässig. Für Pfarrheime wird eine Nutzungsdauer von 25 Jahren unterstellt. Für Miethäuser und Eigentumswohnungen wird eine Nutzungsdauer von 66,6 Jahren unterstellt. Ist die Nutzungsdauer bereits überschritten, unterbleibt ein Ansatz.

Wohnungseigentum der Pfarre ist anzusetzen.

Genossenschafts- und Baukostenanteile werden nur im Jahr der Zahlung aktiviert und in der Folge über 25 Jahre abgeschrieben. Alle Anteile, die vor Inkrafttreten dieser Grundsätze pfarrlicher Rechnungslegung erworben wurden, bleiben außer Ansatz.

### (3) **Abfertigungsrückstellungen für Friedhofspersonal** sind aufzunehmen und anzupassen.

### (4) **Forderungen und Verbindlichkeiten** der Pfarren werden auf Basis der vorhandenen Aufzeichnungen in die Eröffnungsbilanz aufgenommen.

## 7.3. BILANZ

### 7.3.1. Anlagevermögen

#### (1) Immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens

Zu diesen zählen vor allem Softwarelizenzen. Diese werden aktiviert und über eine Nutzungsdauer von drei Jahren abgeschrieben, sofern deren Anschaffungswert über EUR 400,00 liegt.

#### (2) Sachanlagen

##### a) Liegenschaften

Land- und forstwirtschaftliche Flächen, bebaute und unbebaute Grundstücke, Wohnungseigentum sowie Bauten auf fremden Grund werden bei Erwerb zu den Anschaffungskosten aktiviert.

Für Sachanlagen, die als nicht realisierbares Vermögen (siehe 7.1. Abs. 1a) gelten, stellen Sanierungsmaßnahmen sowie Anschaffungs- und Herstellungskosten laufenden Aufwand dar.

- b) Entgeltlich erworbene **bewegliche Gegenstände des Sachanlagevermögens** sind bei Zugang mit den Anschaffungskosten inkl. allfälliger Anschaffungsnebenkosten anzusetzen. Abweichend vom UGB erfolgt eine Aktivierung sofern der Anschaffungswert über EUR 400,00 liegt<sup>10</sup>. Es wird die Halbjahresregel angewendet.

Abweichend dazu gilt

- Für Gegenstände des Sachanlagevermögens (z. B. Küchenutensilien), die regelmäßig ersetzt werden, bezogen auf die Bilanzsumme nur von untergeordneter Bedeutung (weniger als 5 % der Bilanzsumme) sind und insgesamt hinsichtlich Mengen- und Wertgerüst nur geringen Schwankungen unterliegen, kann ein Festwert gebildet werden. Auch das Inventar von Studentenwohnungen, Bibliotheken etc. unterliegt der Festwertabschreibung.
  - EDV-Ausstattung (PCs, Notebooks, Drucker, Scanner etc.) wird unabhängig jeder Geringfügigkeitsgrenze in jedem Fall aktiviert und im AVZ aufgenommen, um die Eigentümerschaft der Pfarre zu dokumentieren.
- c) Geringwertige Wirtschaftsgüter bis EUR 400,00 werden als Aufwand erfasst und nicht aktiviert.
- d) Unentgeltlich erworbene Anlagen (z. B. im Wege von Schenkungen, Zuwendungen) werden – falls maßgeblich – mit einem Erinnerungseuro angesetzt.

#### (3) Finanzanlagen

Für die Bewertung von Finanzanlagen sind keine Sonderbestimmungen abweichend vom UGB vorgesehen.

### 7.3.2. Umlaufvermögen

#### (1) Vorratsvermögen

Vorräte von unwesentlichem Ausmaß (z. B. Opferkerzen etc.) werden nicht abgegrenzt. Nicht netzgebundene Energieträger (z. B. Öl, Pellets), die nur nach Bedarf oder für mehr als ein Jahr eingekauft werden, sind am Jahresende zu bewerten und abzugrenzen. Erfolgt der Einkauf periodisch jedes Jahr, kann die Abgrenzung unterbleiben.

---

<sup>10</sup> Bei der Aktivierungsschwelle von EUR 400,00 werden zusammengehörige Güter zusammen betrachtet, beispielsweise Einrichtung Pfarrsaal (20 Stühle).



## (2) Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

- a) Zu den Forderungen zählen insbesondere Forderungen gegenüber Mietern und Pächtern. Diese Forderungen sind mit dem Nennwert anzusetzen.
- b) Forderungen aus Elternbeiträgen bei Kindertagesstätten sowie aus Vorschreibungen der Friedhofsverwaltung werden nicht als Forderung erfasst, sondern erst beim Zahlungsfluss.
- c) Unverzinsliche Forderungen werden nicht abgezinst. Sofern begründete Zweifel an der Einbringlichkeit von Forderungen bestehen, sind diese aufgrund eines VVR-Beschlusses abzuschreiben.
- d) Klienten-Darlehen im Bereich der Pfarrcaritas sind bei begründetem Zweifel als uneinbringlich anzusehen und aufgrund eines VVR-Beschlusses abzuschreiben.

## (3) Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

Kassenbestände und Guthaben bei Kreditinstituten werden mit dem Nennwert angesetzt.

### 7.3.3. Aktive Rechnungsabgrenzungen

Im Sinne einer periodengerechten Ergebnisermittlung sind vor dem Bilanzstichtag geleistete Zahlungen abzugrenzen, sofern diese Aufwendungen einen bestimmten Zeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen. Aus Vereinfachungsgründen sind die Regelungen der Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften anzuwenden.

### 7.3.4. Eigenkapital

Das Eigenkapital ergibt sich als Saldogröße zwischen den auf der Aktivseite bilanzierten Vermögensgegenständen und Rechnungsabgrenzungsposten und den auf der Passivseite bilanzierten Investitionskostenzuschüssen<sup>11</sup>, Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten.

Guthaben pfarrlicher Gruppen werden als Sonderposten im Eigenkapital ausgewiesen.

### 7.3.5. Rücklagen

- (1) Innerhalb des Eigenkapitals können für festgelegte Zwecke Rücklagen gebildet werden, beispielsweise
  - Gelder pfarrlicher Gruppen
  - Ansparen für Projekte (Bau, Orgel, Pfarrjubiläum)
  - (Teil-)Widmung eines Überschusses für eine konkrete geplante Aktivität.
- (2) Im Zuge des Rechnungsabschlusses sind Rücklagen aufzulösen, wenn der betreffende Zweck nicht mehr relevant ist bzw. wenn in den letzten drei Jahren keine Bewegung erfolgt ist.
- (3) Im Anhang zum Rechnungsabschluss ist die Zusammensetzung der Rücklagen entsprechend zu erläutern.

---

<sup>11</sup> Wird eine Investition aktiviert, so muss ein dafür erhaltener Bauzuschuss, eine Subvention etc. passiviert und im gleichen zeitlichen und betragsmäßigen Ausmaß aufgelöst werden.

### 7.3.6. Verpflichtungen aus Zweckwidmungen

Treuhandgelder und geldwerte Stiftungen sind als Verpflichtungen aus Zweckwidmungen zu erfassen, sofern sie noch nicht ihrer Widmung zugeführt wurden. Diese sind in der Bilanz als Sonderposten zwischen Eigenkapital und Fremdkapital zu erfassen.

### 7.3.7. Rückstellungen

Rückstellungen werden für Urlaubs- und Zeitguthaben gebildet.

Die sonstigen Rückstellungen werden unter Berücksichtigung des Vorsichtsprinzips für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften gebildet, die am Abschlussstichtag wahrscheinlich oder sicher, aber hinsichtlich ihrer Höhe oder dem Zeitpunkt ihres Eintritts unbestimmt sind. Die Bewertung erfolgt mit dem voraussichtlichen Auszahlungsbetrag.

### 7.3.8. Verbindlichkeiten

- (1) Verbindlichkeiten werden mit ihrem Rückzahlungsbetrag angesetzt, sofern sie nach dem 31.12. fällig sind. Im Rahmen der Bewertung ist auf den Grundsatz der Vorsicht Bedacht zu nehmen.
- (2) **Rentenverpflichtungen** (beispielsweise Erwerb eines Grundstücks gegen Rentenzahlung) sind mit dem Barwert der zukünftigen Auszahlungen anzusetzen.
- (3) Neben **Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen** beinhalten die Verbindlichkeiten insbesondere auch **sonstige Verbindlichkeiten** aus Steuern (Umsatzsteuer, Lohnabgaben etc.), Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit (Sozialversicherungsbeiträge) sowie Verbindlichkeiten aus Personalverpflichtungen.
- (4) Bei Vermögenszugängen aus Verlassenschaften ist eine vorsichtige Bilanzierung zu wählen. Die zugesprochenen Beträge werden erst bei endgültiger Kenntnis über das Nichtvorliegen anderer Ansprüche an die Verlassenschaft ertragswirksam vereinnahmt.

### 7.3.9. Passive Rechnungsabgrenzungen

- (1) Im Sinne einer periodengerechten Ergebnisermittlung sind vor dem Bilanzstichtag erhaltene Zahlungen abzugrenzen, sofern diese Erträge einen bestimmten Zeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen. Aus Vereinfachungsgründen sind die Regelungen der Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften anzuwenden.
- (2) Bauzuschüsse werden, wenn zwar der Bauzuschuss bereits gebucht aber noch nicht verwendet wurde, abgegrenzt. Bei teilweiser Verwendung vom Zuschuss wird nur jener Teil vom Zuschuss abgegrenzt, der noch nicht verwendet wurde. Die Berechnung der bereits verwendeten Mittel erfolgt im Verhältnis der Planung zur Mittelverwendung.

### 7.3.10. Haftungsverhältnisse

Übernommene Bürgschaften bzw. abgegebene Garantien für Pfarren und sonstige Einrichtungen der Katholischen Kirche werden unter dem Bilanzstrich als Haftungsverhältnisse ausgewiesen.

#### **7.4. GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG (GUV)**

Für die Gewinn- und Verlustrechnung gilt grundsätzlich ein Saldierungsverbot zwischen Erträgen und Aufwendungen.

Unbeschadet einer tieferen Untergliederung sind in der Gewinn- und Verlustrechnung zumindest folgende Positionen gesondert auszuweisen.

- Einnahmen aus Kirchenbeitragsanteilen
- Sonstige Erträge (sind im Anhang aufzugliedern)
- Aufwendungen für Material und bezogene Leistungen
- Personalaufwand
- Abschreibungen auf Gegenstände des Anlagevermögens
- Sonstige betriebliche Aufwendungen (Sonderfälle sind im Anhang entsprechend zu erläutern)
- Finanzerfolg
- Steuern vom Einkommen und Ertrag
- Außerordentliche Aufwendungen und Erträge
- Rücklagenauflösungen und -bildungen

Allfällig vorgenommene Rücklagenbewegungen sind zur Gänze unter der Position „Auflösung von Rücklagen“ und „Zuweisung zu Rücklagen“ auszuweisen und im Anhang zum Rechnungsabschluss entsprechend zu erläutern.

