
BESTIMMUNGEN ZUR KIRCHLICHEN VERMÖGENSVERWALTUNG

für die Pfarren der Erzdiözese Wien

in Kraft gesetzt mit 1. Jänner 2018

INHALTSANGABE

1.	Geltungsbereich.....	5
2.	Kirchenrechtliche Bestimmungen für die Vermögensverwaltung der Pfarren.....	5
2.1.	Wahrnehmung der Vermögensverwaltung	5
2.2.	Aufgabe der Verwalter	6
2.3.	Genehmigungspflichten	7
2.3.1.	Generelle Bestimmungen	7
2.3.2.	Außerordentliche Verwaltung in den Pfarren.....	8
2.3.3.	Veräußerung von Liegenschaften	8
2.3.4.	Maßnahmen, welche die Vermögenslage der Pfarre maßgeblich verändern	9
2.3.5.	Bestandverträge.....	9
2.3.6.	Annahme von Stiftungen	9
2.4.	Vertretung nach Aussen und Zeichnungsberechtigungen	9
3.	Grundsätze pfarrlicher Rechnungslegung	11
3.1.	Ziel der Grundsätze pfarrlicher Rechnungslegung	11
3.2.	Rechnungsabschluss	11
3.3.	Budget.....	11
3.4.	Grundsätze der Buchführung und Geltungsbereich	12
4.	Rechnungs- und Kassaordnung	13
4.1.	Buchführungsvorschriften	13
4.2.	Durchführung und Kontrolle der Vermögensverwaltung	14
4.3.	Belege und Daten.....	15
4.3.1.	Belegorganisation und Belegqualität	15
4.3.2.	Belegwesen bei Barkassen	16
4.3.3.	Aufbewahrungspflichten.....	17
4.4.	Barkassenverwaltung.....	17
4.5.	Finanzielle Abwicklungen mit Geldinstituten.....	18
4.5.1.	Eröffnung und Beendigung von Bankverbindungen	18
4.5.2.	Online-Banking.....	19
4.5.3.	Veranlagung von Geldmitteln, Überziehung und Kreditaufnahme	19
4.6.	Gruppengelder, Stiftungen und Treuhandgelder.....	20
5.	Pfarrverband	21
6.	Pfarrliche Vermögensaufsicht und Gebarungskontrolle	21
6.1.	Anschaffungen	21
6.2.	Gebarungskontrolle	21
6.2.1.	Interne pfarrliche Kontrollen	21
6.2.2.	Kontrollstelle.....	21

7.	Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften.....	23
7.1.	Allgemeine Bestimmungen	23
7.2.	Sonderregelungen für die Buchhaltungsumstellung auf RS 2 im Rahmen der pfarrlichen Rechnungslegung	23
7.3.	Bilanz.....	24
7.3.1.	Anlagevermögen	24
7.3.2.	Umlaufvermögen	25
7.3.3.	Aktive Rechnungsabgrenzungen	25
7.3.4.	Eigenkapital.....	26
7.3.5.	Rücklagen	26
7.3.6.	Rückstellungen	26
7.3.7.	Verbindlichkeiten	26
7.3.8.	Passive Rechnungsabgrenzungen	26
7.3.9.	Haftungsverhältnisse	27
7.3.10.	Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)	27
7.4.	Sonderbestimmungen für Kindertagesheime in pfarrlicher Trägerschaft und Pfarrfriedhöfe	27
7.4.1.	Kindergärten/Kindertagesheime.....	27
7.4.2.	Friedhof.....	27

Abkürzungsverzeichnis

PGR	Pfarrgemeinderat
VVR	Vermögensverwaltungsrat
VVRO	Ordnung für den Vermögensverwaltungsrat
CIC	Codex Iuris Canonici (Kodex des kanonischen Rechts)
Can.	Canon - (einzelner) Rechtssatz im Kodex des kanonischen Rechts (der Kodex enthält rd. 1.750 Canones)
GuV	Gewinn- und Verlustrechnung

Diese Bestimmungen richten sich an alle Menschen, 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 Richtlinien nur verschärft, nicht aufgehoben oder abgeschwächt werden.

Diese Bestimmungen treten mit 1. Jänner 2018 in Kraft. Gleichzeitig werden außer Kraft gesetzt:

- Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung (gültig seit 1.07.2004)
- Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung für Pfarre Neu, Pfarrverband Neu, unter Verwendung von rs2 (gültig seit 01.01.2016)

2. KIRCHENRECHTLICHE BESTIMMUNGEN FÜR DIE VERMÖGENSVERWALTUNG DER PFARREN

Die Grundlage aller kirchenrechtlichen Bestimmungen bilden der Kodex des Kanonischen Rechtes (CIC 1983¹) 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) Bei allen Rechtsgeschäften vertritt der Pfarrer (bzw. Moderator, Provisor, etc.) die Pfarre und zwar nach Maßgabe des Rechts; er hat dafür zu sorgen, dass das Vermögen der Pfarre nach Maßgabe der Can. 1281-1288 verwaltet wird (Can. 532 CIC).
- (3) 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).
- (4) Gemäß Ordnung für den pfarrlichen Vermögensverwaltungsrat (VVRO²) ist der Pfarrer von Amts wegen Mitglied im VVR und Vorsitzender des VVR (VVRO 3.1 b).

Der Diözesanbischof kann einen geschäftsführenden Vorsitzenden des VVR bestellen. Dieser geschäftsführende Vorsitzende hat ab der Bestellung sämtliche Rechte und Pflichten des Vorsitzenden inne (VVRO 3.4). Umgekehrt ist in diesem Fall der Pfarrer von den vermögensrechtlichen Agenden gemäß Can. 532 CIC (siehe Punkt 2.1.(2)) zur Gänze entpflichtet.

- (5) Die Mitglieder des VVR gelten als Verwalter im Sinne des CIC.

¹ Codex Iuris Canonici vom 25. Jänner 1983

² Ordnung für den pfarrlichen Vermögensverwaltungsrat der Erzdiözese Wien, in Kraft seit 19. März 2017

2.2. AUFGABE DER VERWALTER

- (1) Die Verwalter müssen für Rechtshandlungen, welche die Grenzen bzw. die Weise der ordentlichen Verwaltung überschreiten, zuvor eine schriftliche Erlaubnis des Ordinarius einholen, um Rechtswirksamkeit herzustellen (Can. 1281 § 1 CIC).
- (2) Die kirchliche juristische Person haftet für die von ihren Verwaltern ungültig gesetzten Akte nur, wenn und insoweit sie etwas aus diesen erhalten hat. Für von ihren Verwaltern zwar gültig, aber unerlaubt gesetzte Akte haftet die juristische Person, unbeschadet des Regressrechtes gegen den Verwalter, der ihr den Schaden zugefügt hat (Can. 1281 § 3 CIC).
- (3) Alle, Kleriker oder Laien, die an der kirchlichen Vermögensverwaltung teilhaben, sind angehalten, ihre Aufgaben im Namen der Kirche nach Maßgabe des Rechts zu erfüllen (Can. 1282 CIC).
- (4) Bevor die Verwalter ihr Amt antreten, müssen Bestandsverzeichnisse angefertigt, überprüft, übergeben und archiviert werden (Can. 1283 CIC). Diese Übergaben für den vermögensrechtlichen Teil einer Pfarre werden jeweils dann durchgeführt, wenn der Vorsitz im Vermögensverwaltungsrat wechselt.³
- (5) Alle Verwalter kirchlichen Vermögens müssen gemäß Can 1284 CIC § 1 und 2 ihr Amt mit der gebotenen Sorgfalt ausüben; deshalb müssen sie:
 - darüber wachen, dass das ihrer Sorge anvertraute Vermögen auf keine Weise verloren geht oder Schaden leidet; zu diesem Zweck müssen sie, soweit erforderlich, Versicherungsverträge abschließen;⁴
 - dafür sorgen, dass das Eigentum an dem Kirchenvermögen auf nach weltlichem Recht gültige Weise gesichert wird;
 - die Vorschriften sowohl des kanonischen als auch des weltlichen Rechts beachten, besonders aber verhüten, dass durch Nichtbeachtung der weltlichen Gesetze der Kirche Schaden entsteht;
 - Vermögenseinkünfte und Erträge genau zur rechten Zeit einfordern (z.B. Miete und Pacht) und sie sicher verwahren und nach den rechtmäßigen Bestimmungen verwenden
 - Zinsen aufgrund von Darlehen oder Hypotheken in der festgesetzten Frist begleichen und dafür sorgen, dass das aufgenommene Kapital in geeigneter Weise getilgt wird;
 - das Geld, das nach Bestreitung der Ausgaben übrigbleibt, nutzbringend und sicher anlegen(siehe 4.5.3);
 - die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet führen sowie Dokumente und Belege geordnet aufbewahren;
 - am Ende jeden Jahres über die Verwaltung Rechenschaft ablegen
 - sowie Verträge und sonstige Urkunden, auf die sich Vermögensrechte gründen, geordnet im Pfarrarchiv aufzubewahren, Fotokopien von Verträgen sind dem Amt für Rechts- und Liegenschaftsverwaltung zur Aufbewahrung zu übermitteln.
- (6) Die jährliche Erstellung von Budgets (ordentliche und außerordentliche Haushaltspläne) durch die Verwalter wird dringend empfohlen bzw. bleibt dem Ordinarius überlassen, diese anzuordnen und Art und Weise der Aufstellung genauer zu bestimmen. (Can 1284 § 3).

³ Details zur Übergabe finden sich in der jeweils aktuellen Fassung des „Informationsblatts zur Übergabe Pfarrvermögen und Pfarrverwaltung“ der Erzdiözese Wien (Kontrollstelle)

⁴ Die Erzdiözese Wien hat für Pfarren eine Kollektivversicherung für Gebäude und eine Betriebsbündelversicherung samt Haftpflicht und Unfall abgeschlossen. Die Pfarren selbst müssen eigene Verträge zusätzlich abschließen, wenn darüber hinausgehende Risiken vorliegen.

- (7) Nur innerhalb der Grenzen der ordentlichen Verwaltung sind die Verwalter befugt, aus dem beweglichen Vermögen, das nicht zum Stammvermögen gehört, für Zwecke der Frömmigkeit oder der christlichen Caritas Schenkungen zu machen (Can. 1285 CIC).

Angelegenheiten, die eine außerordentliche Verwaltung darstellen, sind unter Punkt 2.3.2 beschrieben

- (8) Die Vermögensverwalter haben das weltliche Arbeits- und Sozialrecht gemäß den von der Kirche überlieferten Grundsätzen zu beachten und denjenigen, die aufgrund eines Vertrages Arbeit leisten, einen gerechten und angemessenen Lohn zu zahlen (Can. 1286 CIC).
- (9) Die pfarrlichen Verwalter sind verpflichtet, alljährlich dem Ortsordinarius Rechenschaft abzulegen, der die Rechnungslegung dem Vermögensverwaltungsrat (Wirtschaftsrat der Erzdiözese) zur Prüfung zu übergeben hat (Can. 1287 § 1 CIC).
- (10) Darüber hinaus haben die Verwalter den Gläubigen gegenüber Rechenschaft abzulegen (Can. 1287 § 2 CIC).
- (11) Die Prozessführung auf der Kläger- oder Beklagten Seite im Namen der pfarrlichen Rechtsträger bedarf vor Beginn oder Einlassung in den Prozess der schriftlichen Erlaubnis des Ordinarius (Can. 1288 CIC).

2.3. GENEHMIGUNGSPFLICHTEN

2.3.1. Generelle Bestimmungen

- (1) Maßnahmen, welche die ordentliche Verwaltung in Pfarren überschreiten, bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius (siehe Punkt 2.3.2. ff).
- (2) Die Satzung und Geschäftsordnung des Wirtschaftsrates der Erzdiözese Wien hält fest, für welche Maßnahmen der außerordentlichen Verwaltung in den Pfarren zusätzlich eine Zustimmung des Wirtschaftsrates notwendig ist. Die Vorlagen beim diözesanen Wirtschaftsrat werden von der zuständigen Fachstelle veranlasst (siehe 2.3.1. Punkt 5).
- (3) Veräußerungen von Kirchenvermögen oder veräußerungsähnliche Geschäfte (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 bedürfen der Erlaubnis der zuständigen kirchlichen Autorität.
- (4) 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).
- (5) Im Auftrag des Ordinarius wird die Aufsicht über denkmalgeschützte Paramente, kirchliche Geräte und künstlerisch wertvolle Ausstattung von beweglichen und unbeweglichen Objekten durch das Referat für Kunst und Denkmalpflege, über die Bauwerke und das bewegliche Vermögen in Kirchen durch das Bauamt, über die in Geld oder Geldeswert bestehenden Vermögenswerte, über das bewegliche Vermögen in Pfarrhöfen und sonstigen kirchlichen Gebäuden und die Sakristei-einrichtung durch die Finanzkammer und über das Liegenschaftsvermögen und die Rechte der Pfarren durch das Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten ausgeübt. Die genannten Stellen sind bei genehmigungspflichtigen Vorgängen einzubinden.

2.3.2. Außerordentliche Verwaltung in den Pfarren

Gemäß Can. 1281 § 2 CIC und Can. 1277 CIC sind diejenigen Akte festzulegen, welche die Grenze sowie die Art und Weise der ordentlichen Verwaltung überschreiten. Folgende Maßnahmen stellen laut den aktuellen kirchenrechtlichen Bestimmungen eine außerordentliche Verwaltung dar und bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius.

- (1) Neu-, Auf-, Um- und Zubauten und Generalreparaturen an oder in Gebäuden, auch wenn hierzu keine finanziellen Mittel der Erzdiözese Wien erforderlich sind;
- (2) bauliche Veränderungen in oder an kirchlichen Gebäuden;
- (3) Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten;
- (4) Veräußerung von denkmalgeschützten beweglichen (Einrichtungs-) Gegenständen, einschließlich Paramente und kirchlichen Geräten, in Kirchen, Pfarrhöfen und anderen kirchlichen Gebäuden ohne Rücksicht auf die Höhe des Wertes;
- (5) Unter Denkmalschutz stehen u.a. bewegliche Gegenstände von geschichtlicher, künstlerischer oder sonstiger kultureller Bedeutung, wenn ihre Erhaltung dieser Bedeutung wegen im öffentlichen Interesse gelegen ist (§ 1 Denkmalschutzgesetz).
- (6) Bei Denkmälern, die sich u.a. im alleinigen oder überwiegenden Eigentum eines kirchlichen Rechtsträgers befinden, gilt das öffentliche Interesse an ihrer Erhaltung als solange gegeben, als das Bundesdenkmalamt nicht auf Antrag des kirchlichen Rechtsträgers das Gegenteil festgestellt hat (§ 2 Denkmalschutzgesetz).
- (7) Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie die Übernahme von Haftungen (z.B. Bürgschaften) für Dritte;
- (8) Annahme und Ausschlagung von Schenkungen, Erbschaften, Legaten und Stiftungen;
- (9) Errichtung, Erweiterung und Auflassung von konfessionellen Friedhöfen;
- (10) An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von unbeweglichem Vermögen;
- (11) Abschluss und Auflösung von Dienstverträgen mit Dienstnehmern pfarrlicher Rechtsträger.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. Bestandverträge

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

Um diese Genehmigung ist, soweit das pfarrliche Vermögen nicht durch das Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten verwaltet wird, bei diesem anzusuchen.

Wird ein Bestandvertrag über eine bestimmte Dauer abgeschlossen und diese Dauer mehr als zwanzig Jahre währen soll und auf ein Kündigungsrecht für mehr als zwanzig Jahre verzichtet wird oder das Jahresentgelt EUR 10.000 übersteigt, bedarf es zusätzlich der Zustimmung von Seiten des diözesanen Wirtschaftsrates.

2.3.6. Annahme von Stiftungen

Vor Annahme einer (Messen-) Stiftung ist die schriftliche Erlaubnis des Ordinarius beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten einzuholen (Can. 1304 § 1 CIC). Messenstiftungen sollen, sofern es sich nicht um letztwillig angeordnete Stiftungen handelt, nach Möglichkeit nur für höchstens zwanzig Jahre angenommen werden. 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. 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). In jeder Pfarre muss ein Verzeichnis der Stiftungen und ein Persolvierungsbuch für die Stiftungsmessen vorhanden sein (Can. 1307 CIC). Um die Herabsetzung oder Änderung von (Mess-) Stiftungsverpflichtungen ist beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten anzusuchen.

2.4. VERTRETUNG NACH AUSSEN UND ZEICHNUNGSBERECHTIGUNGEN

- (1) Gemäß Punkt 4.2. der VVRO vertreten der Pfarrer oder der geschäftsführende Vorsitzende den VVR nach außen. Sie zeichnen ausgehende Schriftstücke alleine, ausgenommen solche rechtsverbindlicher Art. Diese bedürfen der Mitfertigung des stellv. Vorsitzenden des VVR bzw. eines weiteren Mitglieds des VVR.

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

Beispielsweise sind alle im Zusammenhang mit Dienstverhältnissen stehenden Vereinbarungen von rechtsverbindlicher Art und bedürfen der Schriftform. Gemäß Punkt 2 c) der VVRO ist es Aufgabe des VVR, Dienstverträge mit Laien abzuschließen bzw. aufzulösen, vorbehaltlich diözesaner Genehmigung.

⁵ Siehe „Allgemeines Dekret über Bestandsverträge (can. 1297 CIC)“; Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz, Nr. 28 vom 1. August 2000

- (2) Der Kontoinhaber Pfarre wird wie unter Punkt 1 vorgesehen mit einer Doppelzeichnung vertreten (Eröffnung und Schließung von Konten sowie die Meldung von Verfügungsberechtigten). Bei den Verfügungsberechtigten im Zahlungsverkehr steht ausschließlich dem Pfarrer eine Einzelzeichnung zu. Für alle weiteren ist eine Doppelzeichnung einzurichten (auch für den geschäftsführenden Vorsitzenden). Die Zeichnungsberechtigungen bei Banken sind vom VVR festzulegen. Der VVR kann in Ausnahmefällen Einzelrechnungsrechte genehmigen, wenn es im Zusammenhang mit Bankkarten mit Behebungsfunktion bzw. beim Online-Banking unumgänglich ist. Kontrollen sind einzurichten (siehe 4.5.1. Punkt 5 und 4.5.2. Punkt 2).

3. GRUNDSÄTZE PFARRLICHER RECHNUNGSLEGUNG

3.1. ZIEL DER GRUNDSÄTZE PFARRLICHER RECHNUNGSLEGUNG

Ziel der Grundsätze pfarrlicher Rechnungslegung 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.

3.2. RECHNUNGSABSCHLUSS

- (1) Die Erstellung des Rechnungsabschlusses ist Aufgabe des VVR und unter Punkt 6.3. der VVRO geregelt.
- (2) Der PGR bestellt zwei unabhängige Rechnungsprüfer, die nicht Mitglieder des VVR sein dürfen.⁶ Diese prüfen in formeller und materieller Hinsicht die zum Rechnungsabschluss gehörigen Unterlagen, Belege und Vermögensübersichten im Detail. Die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind ebenfalls Gegenstand der Prüfung.

Die Rechnungsprüfer erstellen einen schriftlichen Bericht, welchen sie dem VVR und dem PGR übermitteln.

- (3) Der Rechnungsabschluss ist vom VVR unter Einbeziehung des Berichts der Rechnungsprüfer zu beschließen und dem PGR zur Kenntnis zu bringen. 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.
- (4) Danach wird die vom VVR beschlossene Gewinn- und Verlustrechnung zwei Wochen hindurch im Pfarrbüro zur Einsichtnahme durch die Pfarrmitglieder aufgelegt
- (5) Nach Ablauf dieser Frist ist der Rechnungsabschluss bis spätestens 31. Mai für das abgelaufene Jahr in einfacher Ausfertigung mit den geforderten Unterlagen an die Finanzkammer weiterzuleiten. Beizulegen ist der Anhang (siehe übernächsten Unterpunkt) sowie der Prüfbericht der Rechnungsprüfer. Diese Regelung setzt 6.3.(d) der VVRO außer Kraft.
- (6) Die Urschrift ist im Pfarrarchiv aufzubewahren.
- (7) Je Buchungskreis (Kirche, Caritas, Friedhof, Kindergarten, etc.) ist gesondert ein Rechnungsabschluss zu erstellen, der aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung sowie aus dem Anhang (Bestands- und Anlagenverzeichnis) besteht. Im Anhang sind darüber hinaus außergewöhnliche Werte zu erläutern. Bei Mietshäusern ist zusätzlich eine Aufstellung über die entstandenen bzw. verwendeten Mietzinsreserven zu erstellen. Die Abrechnung der Hausverwaltung ist dem nächstfolgenden Rechnungsabschluss beizulegen.

3.3. BUDGET

Budgets für das Folgejahr sind bis 30. November des laufenden Jahres der Finanzkammer zu übermitteln. Ausgenommen von dieser Frist sind Bauangelegenheiten im außerordentlichen Haushalt, die bereits bis 31. Juli des laufenden Jahres an das Bauamt zu übermitteln sind.

⁶ Siehe Ordnung für den Pfarrgemeinderat 2016 (PGO) Punkt 3.2. e)

3.4. GRUNDSÄTZE DER BUCHFÜHRUNG UND GELTUNGSBEREICH

- (1) Die Buchführung erfolgt unter dem Einsatz von diözesanen Datenverarbeitungsprogrammen.
- (2) Die Bestimmungen der Rechnungs- und Kassaordnung sind einzuhalten (siehe Punkt 4).
- (3) Soweit die Buchführung auch der Erfüllung abgabenrechtlicher Verpflichtungen dient, sind die Bestimmungen der §§ 131 und 132 Bundesabgabenordnung (BAO) ebenfalls einzuhalten.
- (4) Die unter Punkt 7 angeführten Bewertungs- und Bilanzierungsgrundsätze gelten jeweils ab dem 1. Jänner für sogenannte „Neugegründete“ Pfarren bzw. für Pfarren- und „Pfarrverbände Neu“, die ihr Rechnungswesen auf rs2 umstellen. Der Rechnungsabschluss zum darauf folgenden 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.

4. RECHNUNGS- UND KASSAORDNUNG

4.1. BUCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN

Die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung gelten für alle Buchungskreise (Pfarre, Caritas, Friedhof, Kindergarten) gleichermaßen.

Die Buchhaltung

- * dokumentiert alle Geschäftsfälle,
- * bildet eine Informationsgrundlage,
- * bildet eine Grundlage für Entscheidungen,
- * stellt eine Unterlage zur Kontrolle dar.

Als Wirtschaftsjahr gilt generell das Kalenderjahr.

Der jährliche Rechnungsabschluss ist jeweils bis spätestens 31. Mai des Folgejahres an die Finanzkammer zu übermitteln (siehe dazu auch Punkt 3.2).

Die Buchhaltung muss so beschaffen sein, dass es 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.

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), Rechnungskreisen (Pfarre, Caritas, Friedhof, ...) 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 zweifolgenden Monats vollständig abgeschlossen ist (inkl. Verbuchung der Barkassen). Die Kassabücher (elektronisch oder handschriftlich) sind jeweils tagaktuell zu führen.

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 entfernbaren 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.

In der Buchhaltung sind folgende Regeln einzuhalten:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG

aber auch

KEIN BELEG OHNE BUCHUNG

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 Kontonummer zu beinhalten. Bei Bedarf ist eine zusätzliche Zweckwidmung anzuführen.

Die Pfarren sind zur Errichtung eines Inventarverzeichnisses aller beweglichen Vermögenswerte mit Beschreibung und geschätzter Wertangabe in zweifacher Ausfertigung verpflichtet. Eine Ausfertigung ist im Archiv der betreffenden Pfarre, die zweite in der Finanzkammer zu verwahren; jede Änderung ist in beiden Ausfertigungen nachzutragen (Can. 1283 CIC).

Die Existenz der Anlagen ist zumindest alle fünf Jahre im Rahmen einer körperlichen Bestandsaufnahme (Inventur) zu überprüfen.

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

4.2. DURCHFÜHRUNG UND KONTROLLE DER VERMÖGENSVERWALTUNG

- (1) Der VVR legt fest
 - auf welchen Bankinstituten welche Konten oder Bücher eröffnet bzw. weitergeführt werden
 - wer auf den Konten Verfügungsberechtigt ist
 - wo Sparbücher aufbewahrt werden und wer Zugriff darauf hat
 - welche Barkassen es gibt und wer sie führt
- (2) Es ist Aufgabe des Vorsitzenden des VVR, die Belege der Barkassen und die Kassaführung zumindest einmal monatlich zu prüfen und freizugeben. Diese Aufgabe kann an ein anderes Mitglied des VVR delegiert werden.
- (3) Der VVR bestimmt einen für die Pfarre passenden Modus zur Kontrolle der Buchführung auf Aktualität und Korrektheit.
- (4) Der VVR informiert sich regelmäßig über den Stand der Finanzen (Soll-Ist-Vergleiche mit Budget).
- (5) Der VVR legt in schriftlichen Kompetenzregelungen fest, welche handelnden Personen im Alltag bis zu welcher Wertgrenze oder in welcher Angelegenheit frei entscheiden.

- (6) 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).
- (7) Ausgaben und Einnahmen in der Durchführung des beschlossenen Budgets bedürfen unterjährig keiner weiteren Genehmigungen. Bei Maßnahmen außerhalb des beschlossenen Budgets oder bei Wegfall budgetierter Einnahmen ist eine Befassung im VVR notwendig, welcher notwendige Maßnahmen festlegt.

4.3. BELEGE UND DATEN

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.

4.3.1. Belegorganisation und Belegqualität

- (1) Die Belegsammlung muss vollständig und systematisch geordnet abgelegt sein.
- (2) Die Belege sind innerhalb eines Buchungskreises fortlaufend zu nummerieren und nach Belegarten zu unterscheiden (Kassa, Girokonto, Sparkonto, Umbuchungen, etc.). Die Nummerierung beginnt am Jahresanfang stets mit Nr. 1. Bei Bankkonten ist die Belegnummer immer die jeweilige Auszugsnummer.
- (3) 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“.
- (4) Den Rechnungen ist der jeweils dazugehörige Zahlscheinabschnitt (bei händischer Überweisung) beizuheften. Lieferscheine müssen die Unterschrift des Übernehmenden tragen und sind aufzubewahren.
- (5) 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).
- (6) 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).
- (7) Für alle Umbuchungen und Stornos sind Belege anzufertigen, die den Sachverhalt erläuternd dokumentieren.

- (8) Grundsätzlich gilt, dass alle selbst erstellten Belege vom Vorsitzenden des VVR oder einer von ihm bevollmächtigten Person zu unterfertigen sind.
- (9) Die Verwendung eines Faksimile-Stempels ist kein Ersatz für eine Originalunterschrift.
- (10) Bei der Abrechnung von Honoraren sind die einschlägigen gesetzlichen Regelungen strikt einzuhalten. 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) Strikt untersagt ist die Bezahlung sogenannter Aushilfslöhne.
- (12) 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).
- (13) Jeder Beleg ist auf eindeutige Weise zu kontieren (Zuordnung zu Buchungskreis, Kostenstelle, Objekt und Projekt; in Winline auch Angabe des Sachkontos).

4.3.2. Belegwesen bei Barkassen

- (1) Barauszahlungen erfolgen ausschließlich gegen Vorlage von Originalbelegen wie unter 4.3.1 beschrieben. Die Verwendung eines Beleges aus einem Kassa-Ausgangsblock ohne zusätzlichen Originalbeleg ist nicht zulässig.
- (2) Für Sonderfälle (z.B. Unterstützungen durch die Caritas) sind geeignete Vordrucke zu verwenden.
- (3) Der Auszahlungsbeleg ist sowohl vom Geldempfänger („Betrag erhalten“) als auch von der Kassaführung zu unterzeichnen. Das Datum der Auszahlung ist händisch anzumerken, wenn es vom Belegdatum abweicht.
- (4) Schriftliche Vermerke müssen, soweit es sich um Zahlungsverpflichtungen, -regelungen oder -ermächtigungen handelt, vom Anweisungsberechtigten gezeichnet werden.
- (5) Bei Bareinzahlungen (ausgenommen elektronische Registrierkassen) sind Kassa-Eingangsböcke mit jeweils 2 Durchschriften zu verwenden. Bareingangsböcke sind sowohl vom Erleger als auch vom Übernehmer zu zeichnen, der Zahlungszweck ist anzuführen. Die Erstschrift erhält der Erleger und die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg. Die Drittschrift verbleibt im Kassenblock.
- (6) Einnahmen aus Opferstöcken sind zumindest einmal wöchentlich zu leeren und zu zählen. Die Einnahmen sind in das Kassabuch einzutragen bzw. sofort auf das Girokonto einzuzahlen. Einnahmen aus zweckgebundenen Opferstöcken sind in der Buchhaltung auf den entsprechenden Konten zu erfassen.
- (7) Die Einnahmen von Klingelbeutel sind in der Regel wöchentlich zu zählen und in das Kassabuch einzutragen bzw. sofort auf das Girokonto einzuzahlen.
- (8) Von jeder pfarrlichen Veranstaltung bzw. sonstigen Aktivität ist eine detaillierte Endabrechnung aller diesbezüglichen Einnahmen und Ausgaben zu erstellen und vom Pfarrer bzw. von der dafür verantwortlichen Person zu unterzeichnen.

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.

- (9) Die von der Finanzkammer monatlich erstellten Kontonachrichten gelten als Belege und sind nach Erhalt zu prüfen und zu verbuchen. Allfällige Fehler sind an die Finanzkammer zu melden, rückgemeldete Korrekturen sind in der Pfarrbuchhaltung nachzuvollziehen.

4.3.3. Aufbewahrungspflichten

- (1) Aufbewahrungspflicht aller Buchhaltungsunterlagen
- a) für Pfarren ohne steuerpflichtigen Umsätze: 7 Jahre
 - b) für Pfarren mit steuerpflichtigen Umsätzen bis zu 22 Jahren, bitte mit der Finanzkammer abstimmen (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).
 - 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. Dasselbe gilt für die von der Finanzkammer zur Kenntnis genommenen Budgets sowie für alle Rechnungsabschlüsse.
- (3) Personalunterlagen sind ab Beendigung des Dienstverhältnisses für weitere 30 Jahre aufzubewahren.
- (4) Bei der Vernichtung der Belege, Aufzeichnungen und Personalunterlagen nach Ablauf der Fristen ist sorgsam vorzugehen (verbrennen oder unlesbar machen durch Schreddern).

4.4. BARKASSENVERWALTUNG

- (1) Der VVR legt fest, welche Barkassen es gibt, wer diese führt und wer für regelmäßige Kontrollen des Bargeldbestandes verantwortlich ist.
- (2) Zugriff auf die Barkasse hat ausschließlich die jeweilige Kassaführung. Bei längeren Abwesenheiten ist eine Vertretung einzusetzen.
- (3) 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.
- (4) Kassa und Kassabuch sind getrennt voneinander zu verwahren.
- (5) Aus Gründen der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit soll der Bargeldbestand im Regelfall den durchschnittlichen Finanzierungsbedarf im Bargeldverkehr nicht übersteigen.
- (6) 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 aufzubewahren (z.B. im Safe, in einem Schrank verschlossen, ...).
- (7) Über die Gebarung ist händisch oder mittels EDV ein Kassabuch zu führen. Bei EDV-Kassabüchern ist zumindest monatlich ein entsprechender Ausdruck von der Kassaführung zu unterfertigen und mit den Kassabelegen abzulegen.
- (8) Grundsätzlich ist das Kassabuch tagfertig zu führen. Das Kassabuch ist monatlich von der Kassaführung abzuschließen und der entsprechende Saldo (= SOLL-Bestand) zu ermitteln. Weiters ist mindestens einmal monatlich der IST-Stand mittels Kassasturz festzustellen. 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 Reste der betreffenden Fremdwährung in die Barkassa zurückgenommen werden. Voraussetzung ist eine transparente Darstellung der Bewertung.

4.5. FINANZIELLE ABWICKLUNGEN MIT GELDINSTITUTEN

4.5.1. Eröffnung und Beendigung von Bankverbindungen

- (1) Sparbücher und Konten haben auf den Namen der Pfarre laut Schematismus (mit allfälliger Angabe einer Zweckwidmung) zu lauten. Kontoinhaber ist die juristische Person Pfarre. Eine Zusatzbezeichnung kann den Namen einer pfarrlichen Gruppe oder einen bestimmten Verwendungszweck anzeigen (Ministranten, Kirchenrenovierung, etc.).
- (2) 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 Verfügungsberechtigten („Unterschriftsprobenblätter“) und das Schließen von Konten.
- (3) Der VVR legt nachweislich fest (Protokoll), welche Personen die Verfügungsberechtigungen im Zahlungsverkehr wahrnehmen.
- (4) Wie unter Punkt 2.4 angeführt, steht ausschließlich dem Pfarrer (bzw. Moderator, Provisor) eine Einzelzeichnungsberechtigung zu, sofern er zugleich der Vorsitzende des VVR ist. Ansonsten gilt für alle Verfügungsberechtigten generell das 4-Augen-Prinzip. Der Pfarrer kann auf das Recht auf Einzelzeichnung im Geldverkehr verzichten.
- (5) Bankkarten mit Behebungsfunktion (z.B. Bankomatkarten) dürfen nur von einer berechtigten Person geführt und benützt werden. Der Code darf nicht weitergegeben werden. Die Verwendung von pfarrlichen Kreditkarten (direkte Belastung pfarrlicher Konten) und Bankkarten mit Behebungsfunktion ist vom VVR zu genehmigen, wobei festzulegen ist, welche Geschäfte bis zu welcher Höhe damit getätigt werden dürfen.

Verlangt das Bankinstitut für die Ausstellung einer Bankkarte mit Behebungsfunktion eine Einzelzeichnungsberechtigung für die betreffende Person, kann der VVR eine solche mit Einschränkung genehmigen (Protokollierung inkl. Betragsobergrenze) und intern die Person verpflichten, das Einzelzeichnungsrecht ausschließlich im Zusammenhang mit der Bankkarte im vorgesehenen Rahmen auszuüben. Der VVR kontrolliert die Nutzung.

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

4.5.2. Online-Banking

- (1) Die Berechtigungen beim Online-Banking muss den Willen des VVR gemäß Punkt 2 widerspiegeln.
- (2) Wenn das Bankinstitut für den verwendeten Kontotyp keine Doppelzeichnung im Online-Banking anbietet⁷, 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.

- (3) Bei Verwendung von SMS-Passcodes für die Freigabe von Überweisungen muss eine Mobiltelefonnummer verwendet werden, die dem Verfügungsberechtigten persönlich zuordenbar ist.
- (4) Kommen TAN-Code-Listen zur Verwendung, sind diese vom Verfügungsberechtigten persönlich aufzubewahren, sodass keine andere Person darauf Zugriff hat.
- (5) Die Auftragslisten sind auszudrucken und in der Belegsammlung zu archivieren.

4.5.3. 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.
- (4) 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,-- 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; sonstige Verbindlichkeiten dürfen nicht ohne Zustimmung eingegangen werden (mit Ausnahme kurzfristiger Lieferverbindlichen).

⁷ Bei manchen Bankinstituten braucht es für eine Doppelzeichnung im Online-Banking spezielle Kontotypen, der Mehrkosten verursachen.

4.6. GRUPPENGELDER, STIFTUNGEN UND TREUHANDGELDER

- (1) Die sich aus den frommen Stiftungen ergebenden Belastungen sind in der Buchhaltung zu erfassen (Can. 1307).
- (2) Der Ordinarius ist über die Übernahme treuhändischen Vermögens zu informieren (Can. 1302 §1).
- (3) Treuhandgelder sind als Verbindlichkeiten im Rechnungsabschluss auszuweisen.
- (4) Das monetäre Vermögen pfarrlicher Gruppen (Bargeld, Girokonten und Sparbücher) ist in Form von Gruppengeldrücklagen im Rechnungsabschluss aufzunehmen.

5. 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“.

6. PFARRLICHE VERMÖGENSAUFSICHT UND GEBARUNGSKONTROLLE

6.1. ANSCHAFFUNGEN

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, etc.) entsprechend ihrem Statut als Gutachter und Vermittler zur Verfügung zu stehen.

6.2. GEBARUNGSKONTROLLE

6.2.1. Interne pfarrliche Kontrollen

- (1) Der Vermögensverwaltungsrat ist dafür verantwortlich, dass Barkassen und Rechnungswesen gemäß den geltenden Bestimmungen geführt werden.
- (2) Nach Erstellung des Rechnungsabschlusses erfolgt eine Prüfung durch die pfarrlichen Rechnungsprüfer.

6.2.2. 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-/Bischofsvikar aufgrund einer Prüfung der Kontrollstelle verfügten Anordnungen sind von der Pfarre innerhalb einer gesetzten Frist durchzuführen. Die Erledigung der verfügten Anordnungen wird innerhalb der gesetzten Frist vom zuständigen Dechant geprüft.

7. BILANZIERUNGS- UND BEWERTUNGSVORSCHRIFTEN

7.1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Bei der Erstellung des Rechnungsabschlusses sind – sofern die Grundsätze pfarrlicher Rechnungslegung keine Spezialregelungen enthalten – 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:

- **Nicht realisierbares Vermögen**

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

- Kirchen, Pfarrhöfe im Pfründeeigentum 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);
- weiters Sakralgegenstände, besondere Kunstgegenstände und Archivalien, sowie Liegenschaftsvermögen, das langfristig ohne Ertrag anderen kirchlichen Rechtsträgern zur Verfügung gestellt wird (insbesondere Schulstandorte).

- **Abgrenzung von Wertpapiererträgen**

Mit Ausnahme von thesaurierenden Fonds (nicht ausschüttend) werden Erträge aus Wertpapieren erst mit dem Zufluss erfasst. Eine Abgrenzung von Wertpapiererträgen zum Bilanzstichtag unterbleibt daher.

- **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.

- **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.

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

7.2. SONDERREGELUNGEN FÜR DIE BUCHHALTUNGSUMSTELLUNG AUF RS 2 IM RAHMEN DER PFARRLICHEN RECHNUNGSLEGUNG

Im Zuge der erstmaligen Erstellung der Eröffnungsbilanz zum 1.1. besteht keine Bindung an die Buchwerte aus dem Rechnungsabschluss zum 31.12. oder an die seinerzeitigen Anschaffungskosten.

Wesentliche Unterschiede im Vergleich zum Rechnungsabschluss zum 31.12. 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 (siehe dazu die Erläuterungen zu den Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften) verzichtet.

Die Gegenstände des übrigen Anlagevermögens sind mit dem Zeitwert zum 1.1. in die Eröffnungsbilanz aufzunehmen, wobei folgende Besonderheiten bestehen:

- **Verpachtete land- und forstwirtschaftliche Flächen**

Der Ansatz erfolgt auf Basis ortsüblicher Verkehrswerte.

- **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 Mietshäuser 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.

- **Büro- und Geschäftsausstattung**

Die in der Pfarre vorhandene Büro- und Geschäftsausstattung ist anzusetzen und mit einem Erinnerungscnt zu bewerten.

- **Abfertigungsrückstellungen für Friedhofspersonal** sind über 5 Jahre auf 100% anzupassen.

- **Forderungen und Verbindlichkeiten** der Pfarren werden auf Basis der zum Stichtag 1.1. vorhandenen Aufzeichnungen in die Eröffnungsbilanz aufgenommen.

7.3. BILANZ

7.3.1. Anlagevermögen

a. 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 der Geringfügigkeitsgrenze (EUR 400,00) liegt.

b. Sachanlagen

Entgeltlich erworbene Gegenstände des Sachanlagevermögens sind bei Zugang mit den Anschaffungskosten inkl. allfälliger Anschaffungsnebenkosten anzusetzen. Unentgeltlich erworbene Anlagen (z.B. im Wege von Schenkungen, Zuwendungen) werden – falls maßgeblich – mit einem Erinnerungseuro angesetzt. Es wird die Halbjahresregel angewendet.

Für Gegenstände des Sachanlagevermögens (z.B. Geschirr, Besteck, Gläser), 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. Einen weiteren Anwendungsfall für die Bildung eines Festwertes stellen beispielsweise die Einrichtungsgegenstände von Pfarrküchen und Studentenzimmer dar.

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind jene Anlagen, die Anschaffungskosten von maximal EUR 400,00 aufweisen. Diese werden als Aufwand erfasst.

Für sämtliche nach der Einführung der Grundsätze pfarrlicher Rechnungslegung angeschafften Sachanlagen ist eine gesonderte Erfassung im Anlagenverzeichnis vorgesehen.

Für Sachanlagen, die als nicht realisierbares Vermögen (siehe dazu die Erläuterungen zu den Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften) gelten, stellen Sanierungsmaßnahmen sowie Anschaffungs- und Herstellungskosten laufenden Aufwand dar.

c. Finanzanlagen

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

7.3.2. Umlaufvermögen

a. Vorratsvermögen

Vorräte von unwesentlichem Ausmaß (z. B. Opferkerzen, ...) 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.

b. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

- Zu den Forderungen zählen insbesondere Forderungen gegenüber Mietern und Pächtern. Diese Forderungen sind mit dem Nennwert anzusetzen.
- Unverzinsliche Forderungen werden nicht abgezinst. Sofern begründete Zweifel an der Einbringlichkeit von Forderungen bestehen, sind diese abzuschreiben.
- Klienten-Darlehen im Bereich der Pfarrcaritas sind bei begründetem Zweifel als uneinbringlich anzusehen und abzuschreiben.

c. 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, Rechnungsabgrenzungsposten und den auf der Passivseite bilanzierten Investitionskostenzuschüssen⁸, Rückstellungen, Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungsposten.

7.3.5. Rücklagen

Innerhalb des Eigenkapitals sind Rücklagen gesondert auszuweisen. Im Anhang ist die Zusammensetzung der Rücklagen entsprechend zu erläutern.

7.3.6. 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.

7.3.7. Verbindlichkeiten

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.

Rentenverpflichtungen (beispielsweise Erwerb eines Grundstücks gegen Rentenzahlung) sind mit dem Barwert der zukünftigen Auszahlungen anzusetzen.

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.

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.

7.3.8. Passive Rechnungsabgrenzungen

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.

⁸ Wird eine Investition aktiviert, so muss ein dafür erhaltener Bauzuschuss, Subvention etc. passiviert und im gleichen Ausmaß beschrieben werden.

7.3.9. Haftungsverhältnisse

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

7.3.10. 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 (diese sind entweder in der Gewinn- und Verlustrechnung oder im Anhang entsprechend 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 Zuführungen zu Rücklagen

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

7.4. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR KINDERTAGESHEIME IN PFARRLICHER TRÄGERSCHAFT UND PFARRFRIEDHÖFE

7.4.1. Kindergärten/Kindertagesheime

Die Verwaltung des Kindergartens/Kindertagesheims erfolgt vor Ort. Die Buchhaltung der Kindergärten/Kindertagesheime erfolgt bis auf Weiteres nach dem Prinzip der Einnahmen- und Ausgabenrechnung.

7.4.2. Friedhof

Für die Friedhofsbuchhaltung gelten analog die Bestimmungen zur Pfarrbuchhaltung.

Die Verwaltung des Pfarrfriedhofs erfolgt vor Ort. Die regelmäßig wiederkehrenden Vorschreibungen der Gebühren lt. Gebührenordnung sind nicht Buchungsgrundlage, sondern erst der Zahlungseingang, der die Verlängerung des Nutzungsrechtes bewirkt. Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung bzw. Unzustellbarkeit der Mahnung verfällt die Grabstelle.

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.

