

## Pfarrbeiträge für die Caritas-Sekretariate

Nachdem sich die Aufgaben der Caritas-Sekretariate in den einzelnen Stadt- und Landkreisen in den letzten Jahren beträchtlich erweitert haben und die Kosten allgemein gestiegen sind, wird der bisherige Pfarrbeitrag von jährlich 0,60 DM für jedes Pfarrmitglied, der an das Stadt- bzw. Orts Caritas-Sekretariat abzuführen ist, *ab 1. Januar 1992 auf jährlich 1,00 DM erhöht*. Der entsprechende Geldbetrag ist im Kirchengemeindehaushaltsplan zu veranschlagen.

Der Erlaß Nr. 116 vom 26. Januar 1981 (Amtsblatt S. 192) wird aufgehoben.

## Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung

### Allgemeines

Im Rahmen seiner Befugnisse und Verpflichtungen zur Verwaltung des örtlichen Kirchenvermögens (§ 6 der Satzung über die Verwaltung des Kath. Kirchenvermögens im Erzbistum Freiburg) ist der Pfarrvorstand (Pfarrer, Pfarradministrator) auch für die örtliche Rechnungsführung verantwortlich (vgl. can. 1279, 1284 CIC). Bei der Verwaltung des örtlichen Kirchenvermögens wirken die Stiftungsräte mit (§ 2 der Verordnung über die Verwaltung des örtlichen Kath. Kirchenvermögens im Erzbistum Freiburg). Auch ihnen obliegt daher eine Mitverantwortung für die örtliche Rechnungsführung.

Für das Rechnungswesen der Kirchengemeinden ist gemäß § 3 der Verordnung über die Verwaltung des örtlichen Kath. Kirchenvermögens im Erzbistum Freiburg ein Kirchengemeinderechner zu bestellen. Im Wege des Anschlusses einer Kirchengemeinde an eine Verrechnungsstelle sind die Aufgaben des Kirchengemeinderechners der Verrechnungsstelle übertragen.

Die nachfolgenden Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung regeln im Vorgriff auf eine endgültige Ordnung des örtlichen Haushalts- und Rechnungswesens insbesondere das Verfahren für den rechnerischen Nachweis der beim Pfarramt anfallenden Einnahmen und Ausgaben.

### 1. Kirchengemeinderechnung

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

*Rechner*

(Verrechnungsstelle bzw. örtlicher Rechner)

zu vollziehen.

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

- (2) Barzahlungen zu Lasten der Kirchengemeinde sind auf unumgängliche Fälle zu beschränken (z.B. Postzustellgebühren, kleinere Barauslagen usw.).
- (3) Die zum Vollzug der Einnahmen und Ausgaben in der Kirchengemeinde-Rechnung notwendigen Zahlungsanordnungen sind in der vorgeschriebenen Form durch den Pfarrvorstand oder durch eine hierzu aufgrund eines Stiftungsratsbeschlusses bevollmächtigte Person zu erteilen. Die Erteilung der Vollmacht bedarf der Schriftform, die Vollmachtsurkunde ist vom Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Stiftungsrats zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.

### 2. Einnahmen und Ausgaben im Bereich des Pfarramts

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

*Kassenbuch*

aufzuzeichnen.

- (2) Alle Zahlungen sind zu belegen (Rechnungen, Quittungen, Abrechnungsdurchschriften mit der Verrechnungsstelle bzw. dem örtlichen Rechner).
- (3) Bei Aufbereitung des Kassenbuchs mittels eines EDV-Programms müssen die Daten regelmäßig gesichert sowie mindestens einmal auf Monatsende ausgedruckt und abgeschlossen werden. Außerdem muß gewährleistet sein, daß im Fall längerer Abwesenheit oder bei Wechsel des Pfarrers oder sonstigen Beauftragten die Daten jederzeit einer entsprechenden Vertrauensperson im Bereich des Pfarramts bzw. den Beauftragten der Ortsrevision beim Erzbischöflichen Ordinariat zugänglich sind. Ein etwaiges „Paßwort“ ist beim Dekan zu hinterlegen. Das verwendete EDV-System muß dem herkömmlichen Standard entsprechen.

### 3. Bewirtschaftungsgrundsätze

- (1) Die örtlich verwalteten Gelder sind

*sorgfältig, wirtschaftlich und sparsam*

zu verwalten.

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

#### 4. Kassenbestand – Kapitalkonten

- (1) Für den unbaren Zahlungsverkehr ist ein Girokonto bei einem Geldinstitut oder Postgiroamt einzurichten. Das Konto lautet auf den Titel  
„Kath.Kirchengemeinde .....  
– Pfarramtskasse –“  
Der Bestand auf dem Girokonto des Pfarramts ist möglichst gering zu halten.
- (2) In der Pfarramtskasse darf kein Vermögen angesammelt werden. Sammelgelder, Zuwendungen und Spenden werden mit Entgegennahme Bestandteil des örtlichen Kirchenvermögens und stehen damit der Kirchengemeinde zu. Nicht zum örtlichen Kirchenvermögen gehören
  - a) Gelder aus Sammlungen und Kollekten aufgrund bischöflicher Anordnung gemäß can. 1266 CIC,
  - b) Treugut, das den Geistlichen als Amtsträgern von den Gebern für caritative oder seelsorgliche Aufgaben zur freien Verfügung oder für einen bestimmten, außerhalb der Vermögensverwaltung liegenden Zweck überlassen worden ist.
- (3) Zweckspenden sind möglichst zeitnah und ggf. in Abschlagszahlungen an die zentrale Kirchengemeinde-Rechnung bei der Verrechnungsstelle bzw. bei dem örtlichen Rechner abzuführen.
- (4) *Kapitalkonten zählen zum Kassenbestand.*  
*Abhebungen von Kapitalkonten dürfen nur unbar, d.h. über ein kirchliches Girokonto abgewickelt werden.*
- (5) Im Deckblatt des Kassenbuchs oder einer Beilage sind alle im Pfarramtsbereich bestehenden Giro- und Kapitalkonten mit genauer Bezeichnung und Kontonummer aufzuführen.

#### 5. Kassenabschlüsse

- (1) Kassenzeitraum ist das Kalenderjahr.  
Zur Erleichterung der gemäß Ziffer 3 Absatz 2 einzuhaltenden monatlichen Abrechnungen sind regelmäßig auf Ende des Monats Zwischenabschlüsse durchzuführen. Dabei ist der tatsächliche Kassenbestand (Kassen-Istbestand) zu ermitteln und im Kassenbuch dem buchmäßigen Bestand (Kassen-Sollbestand) gegenüberzustellen. Unstimmigkeiten sind abzuklären. Geringfügige Differenzen können im Kassenbuch ausgebucht werden.
- (2) Nach Abschluß des Monats Dezember sind die Monats-Ergebnisse – vermindert um die jeweiligen Überträge des Kassenbestandes – in einer Jahres-Gesamtübersicht zusammenzufassen.  
Sodann ist das Kassenbuch abzuschließen und vom Pfarrvorstand unterschriftlich zu bestätigen, daß die Eintragungen vollständig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind.

#### 6. Kassenübergabe

- (1) Bei einem Pfarrerwechsel ist das Kassenbuch abzuschließen und dem Nachfolger zu übergeben. Die Übergabe ist im Kassenbuch zu vermerken und gleichzeitig ist von allen Beteiligten ein *Übergabeprotokoll* gemäß **Anlage 1** zu fertigen und unterschriftlich anzuerkennen.
- (2) Außerdem zeichnet der stellvertretende Vorsitzende des Stiftungsrates das Übergabeprotokoll mit „Gesehen...“ unterschriftlich ab.

#### 7. Aufbewahrungsfristen

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

#### 8. Prüfungsrecht – Einsichtnahme in das Kassenbuch

- (1) Das Kassenbuch und die Belege unterliegen in vollem Umfang dem Prüfungsrecht durch die Revision beim Erzbischöflichen Ordinariat. Ferner steht dem Dekan im Rahmen seiner Dienstaufsicht gemäß § 5 Abs. 5 und § 6 (2) Ziff. 1 des Dekanats-Statuts vom 8. Januar 1980 (Amtsblatt S. 277) ein Einsichtsrecht zu.
- (2) Außerdem ist der Pfarrer/Pfarradministrator verpflichtet, dem Stiftungsrat die Möglichkeit der Einsicht in das Kassenbuch einschließlich der Belege zu geben.

#### 9. Inkrafttreten, Kassenbuch

- (1) Nach den vorstehenden Grundsätzen ist ab **1. März 1992** zu verfahren.
- (2) Das empfohlene Kassenbuch incl. Musterkassenbuch mit Buchungsbeispielen ist beim **BADENIA-Verlag** (Postfach 21 02 48, 7500 Karlsruhe 21) zu beziehen (Bestell-Nr. 2210 bis 2217).  
Das neue Kassenbuch tritt an Stelle des bisherigen Kollektenbuchs.
- (3) Falls im Einzelfall notwendig, kann stattdessen eine andere Kassenbuchform mit mehr Spalten (z.B. ein amerikanisches Journal) verwendet werden. Voraussetzung hierfür ist, daß auch hierbei alle Geldbewegungen und die Geldbestände in der vorgeschriebenen Weise vollständig erfaßt werden sowie die regelmäßigen Kassenabschlüsse eingehalten werden.
- (4) Die gemäß **Anlage 2** abgedruckten *Erläuterungen zum Kassenbuch* sind Bestandteil dieser Rechnungsgrundsätze.