



Finanzen – Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht

Richtlinien

1. Einleitung

Kirchliche Gelder und Gelder der staatskirchenrechtlichen Körperschaften (z.B. Kirchgemeinden)¹ müssen auseinander gehalten werden. Mit «Kirche» sind in diesem Schreiben Pfarreien, anderssprachige Missionen, Spezialseelsorgestellen und Kaplaneien gemeint.

Kirchliche Gelder² sind:

- a. Kollekten/Kirchenopfer, die in Gottesdiensten gesammelt werden
- b. Kollekten aus Kassen in der Kirche, wie beispielsweise Opferlichtkasse und Antoniuskasse
- c. Messstipendien
- d. Jahrzeitenfonds und dessen Erträge
- e. Zinsen von kirchlichen Geldern
- f. Spenden, Gaben, Stiftungen und Legate an Seelsorger/-innen, die immer der Pfarrei weiterzugeben sind
- g. Spenden, Gaben, Stiftungen und Legate an die Pfarrei, beziehungsweise an das Pfarramt, an die anderssprachige Mission, an die Spezialseelsorgestelle, an die Kaplanei.

2. Transparenz über den Verwendungszweck von kirchlichen Geldern

- a) Das Vertrauen der Spender/-innen darf nicht verletzt werden; darum wird der angegebene Verwendungszweck respektiert.
- b) Kassen sind eindeutig zu beschriften. In den Publikationsorganen der Pfarrei ist regelmässig über die Erträge aus den verschiedenen Kassen sowie über die Höhe und den Verwendungszweck der Kollekten/Kirchenopfer, die in den Gottesdiensten gesammelt wurden, zu informieren.
- c) Gelder für begünstigte Personen oder Institutionen müssen innerhalb von 30 Tagen überwiesen werden.
- d) Kollekten, die gemäss der diözesanen Kollektenliste gesammelt werden müssen, sind aufzunehmen und an die jeweiligen Institutionen zu überweisen. Sie dürfen nicht für Projekte der Pfarrei oder andere Projekte verwendet werden.
- e) Die Erträge aus der Antoniuskasse sind für soziale Zwecke, das heisst diakonische und caritative Werke und Tätigkeiten auf den Ebenen Pfarrei, Bistumsregion, Bistum und Weltkirche zu verwenden.
Erträge aus Kassen, die explizit für den Unterhalt von Kirchen und Kapellen deklariert sind, sind ausschliesslich für diese Zwecke zu verwenden und regelmässig den zuständigen Instanzen (z.B. Kirchgemeinde, Stiftung) zu übergeben.
Erträge aus der Opferlichtkasse sind für pastorale Bedürfnisse oder soziale Zwecke zu verwenden.
- f) Die Messstipendien, einzeln bezahlt oder als Erträge aus dem Jahrzeitenfonds, sind zweckbestimmt und rechtzeitig auszuzahlen oder weiterzuleiten.

¹ Es handelt sich hier neben den Steuergeldern um Finanzerträge und um Spenden bzw. Legate an die Kirchgemeinde.

² In den Pfarreien des Kantons Bern wird anstelle von «kirchliche Gelder» der Begriff «pfarramtliche Gelder» verwendet. „Kirchliche Gelder“ hingegen bezeichnen Gelder, die die staatskirchenrechtlichen Gremien und Instanzen dem Pfarramt zur Verfügung stellen.

Gemäss der Abmachung zwischen der RKK des Kantons Basel-Stadt und dem Bischöflichen Ordinariat der Diözese Basel vom 3. Dezember 2008 gelten in den Pfarreien des Bistumskantons Basel-Stadt als kirchliche Gelder, die den diözesanen Richtlinien unterliegen, die Positionen b, c, d, e und f. Die «Richtlinien für das Rechnungswesen in den Pfarrgemeinden» der RKK des Kantons Basel-Stadt vom 13. Oktober 2003 gelten für die Positionen a und g.

- g) Die übrigen Spenden, Gaben, Stiftungen und Legate an Leitungspersonen³ oder an die ihm anvertraute Institution sind gemäss dem Spenderwillen zu verwenden.

3. Verantwortung für die anvertrauten Gelder

Für die korrekte Verwaltung und Verwendung der kirchlichen Gelder sind die Leitungspersonen gegenüber dem Bischof verantwortlich. Sie können diese Verwaltung selber wahrnehmen oder an geeignete Personen oder Instanzen delegieren.

Die Verwaltung der kirchlichen Gelder und der Jahrzeitstiftungen ist in einem Pfarramt zu führen.

Die Verwaltung des Jahrzeitenfonds kann der Kirchengemeindeverwaltung übertragen werden. Der Jahrzeitenfonds und seine Erträge gelten auch in diesem Fall als kirchliche Gelder, die nur mit der Einwilligung des Residentialkapitels, über die jährlichen Jahrzeitmessen hinaus, verwendet werden dürfen.

4. Pflicht zur Buchführung über die kirchlichen Gelder

Die Leitungspersonen sind verpflichtet, über die verschiedenen kirchlichen Gelder detailliert eine Buchhaltung zu führen (Buchungsjournal).

Diese Buchhaltung ist zu trennen von der Buchhaltung für die Gelder, die dem Pfarramt von der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt werden.

Die Buchhaltung ist per 31. Dezember abzuschliessen und eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben (Erfolgsrechnung) und den Vermögensstand der einzelnen Kassen und Konten (Bilanz) zu erstellen.

5. Einzelbestimmungen

5.1 Antoniuskasse oder Sozialfonds

Spenden für die Antoniuskasse (Sozialfonds) und entsprechende Erträge sind zeitnah für die Unterstützung von Bedürftigen bzw. für soziale Zwecke einzusetzen. Es handelt sich hier nicht um Spargelder.

Jeweils ein Drittel der Ertragssumme der Antoniuskasse im laufenden Jahr darf auf das nächste Jahr übertragen werden. Die Ertragssumme besteht aus dem Saldo per 1. Januar, den eingegangenen Spenden und den Zinserträgen. Der Saldo der Antoniuskasse per 31. Dezember darf CHF 50'000 nicht übersteigen.

Die Antoniuskasse ist pro Pfarrei zu führen. Siehe Punkt 5.4 betreffend die Sonderregelungen für die Pastoralräume Typ B und die Leitungseinheiten in den Pastoralräumen Typ A.

Zuwendungen an Einzelpersonen oder an einzelne Organisationen, die im Kalenderjahr CHF 20'000 übersteigen, benötigen generell das Einverständnis des Generalvikars.

Anderssprachige Missionen oder Spezialseelsorgestellen, die einen Sozialfonds (Caritaskasse) führen, müssen diese Kasse auf einer eigenen Buchhaltungsposition verwalten. Die obigen Bestimmungen gelten dann auch für diese Kasse.

5.2 Opferlichtkasse

Einnahmen der Opferlichtkasse und entsprechende Erträge sind zunächst für pastorale, subsidiär für soziale Anliegen zu verwenden.

Der Saldo der Opferlichtkasse darf CHF 50'000 nicht übersteigen. Bei der Verwendung achte man auf lokale, nationale und internationale Projekte.

Die Opferlichtkasse ist pro Pfarrei zu führen. Siehe Punkt 5.4 betreffend die Sonderregelungen für die Pastoralräume Typ B und die Leitungseinheiten in den Pastoralräumen Typ A.

Zuwendungen an Einzelpersonen oder an einzelne Organisationen, die im Kalenderjahr CHF 20'000 übersteigen, benötigen generell das Einverständnis des Generalvikars.

³ Mit «Leitungsperson» sind hier und in der Folge gemeint: Pastoralraumpfarrer, Pastoralraumleiter, Leitender Priester, Pfarrer, Pfarradministrator, Gemeindeleiter/-in, Gemeindeleiter/-in ad interim, Leiter von anderssprachigen Missionen, Leiter/-in von Spezialseelsorgestellen, Kapläne eigenständiger Kaplaneien.

5.3 Zinsen und Spesen

Zinsen und Spesen im Zusammenhang mit den Kirchenopfern können im Kollektenkonto selber oder über die Opferlichtkasse verrechnet werden.

Zinsen und Spesen im Zusammenhang mit der Opferlichtkasse bzw. der Antoniuskasse oder weiterer Kassen kirchlicher Gelder werden anteilmässig je den Konten der jeweiligen Kassen verrechnet (gutgeschrieben, resp. belastet).

5.4 Verwaltung der kirchlichen Gelder in den errichteten Pastoralräumen Typ B und bei Leitungseinheiten in errichteten Pastoralräumen Typ A⁴

Nur auf Grund der schriftlichen Bestätigung des Generalvikars darf in errichteten Pastoralräumen Typ B und bei Leitungseinheiten in errichteten Pastoralräumen Typ A wie folgt verwaltet werden. Die Umstellung der Verwaltung der kirchlichen Gelder kann jeweils auf den 1. Januar beantragt werden⁵. Der entsprechende Antrag kann bis spätestens 15. Januar für das begonnene Jahr noch eingereicht werden.

- a. Die Kollekten/Kirchenopfer aus Sonntagsgottesdiensten in den verschiedenen Pfarreien werden zusammengelegt und als Kollekte des Pastoralraumes bzw. der Leitungseinheit überwiesen. Für die Kollekten wird nur eine Buchhaltung für den Pastoralraum bzw. die Leitungseinheit geführt.
- b. Die Erträge aus den Opferlicht- bzw. aus den Antoniuskassen (und weiterer Kassen im Kirchenraum) werden aus den verschiedenen Kirchen zusammengelegt; allerdings getrennt nach Opferlicht- bzw. Antoniuskassen. Die Opferlicht- bzw. die Antoniuskassen werden buchhalterisch getrennt geführt. Es ist je nach Situation wünschenswert, buchhalterisch die Einnahmen aus den einzelnen Pfarreien separat aufzuführen, um zu wissen, woher wieviel Geld eingeht.
Beim Umstellen auf die neue Verwaltungsart der kirchlichen Gelder sind per 1. Januar des Umstellungsjahres die Saldi der jeweiligen Pfarreien und ihrer Kassen einzeln einzubuchen (oder auf einem Blatt festzuhalten), damit die Anfangsbestände ersichtlich bleiben.
- c. Wer die schriftliche Bestätigung des Generalvikars zur neuen Verwaltung der kirchlichen Gelder hat, reicht jeweils für die nun zentrale Buchhaltung *einen* Revisionsbericht für den Pastoralraum bzw. die Leitungseinheit ein. Pfarreispezifische Spenden, Legate usw. (siehe Punkt f) werden in diesem Revisionsbericht mit dem Namen der jeweiligen Pfarrei aufgeführt. Diese Auflistung nach Pfarreien gilt auch für die Jahrzeitenfonds.
- d. Messstipendien (Manualstipendien) aus den verschiedenen Pfarreien werden zentral verwaltet. Soweit möglich werden die Messstipendien dort appliziert, wo Gläubige darum gebeten haben.
- e. Die Jahrzeitmessen und ihre Jahrzeitenfonds müssen weiterhin für jede Pfarrei einzeln geführt werden. Die Administration kann zentralisiert werden. Nur bei einer Neuumschreibung mehrerer Pfarreien zu einer Pfarrei werden Jahrzeitmessen und Jahrzeitenfonds zusammengelegt.
- f. Spenden, Gaben, Stiftungen und Legate an Seelsorger/-innen für eine Pfarrei oder direkt an die Institution sind dieser Pfarrei, anderssprachigen Mission oder Spezialseelsorgestelle zuzuweisen; dies gilt auch, wenn im Pastoralraum bzw. in der Leitungseinheit nur eine Buchhaltung geführt wird.

5.5 Anderssprachige Missionen: Kollekteneinnahmen für die Mission

Die Kollekten, die für das kirchliche Leben und die Pastoral der Mission aufgenommen werden, müssen auf einer eigenen Buchhaltungsposition verwaltet werden.

6. Revision der Buchhaltung über die kirchlichen Gelder

Zur Entlastung der Leitungspersonen ist die Buchhaltung über die kirchlichen Gelder durch Drittpersonen jährlich zu prüfen. Es gilt:

- a. Die Revision der Buchhaltung erfolgt jeweils im Januar oder Februar.
- b. Die Leitungspersonen beauftragen zwei sachverständige Personen ihrer Wahl mit dieser Revision. Die Personen müssen volljährig sein. Sie dürfen mit den Leitungspersonen nicht verwandt sein, mit ihnen

⁴ Die pfarramtlichen Bücher werden wie bisher nach Pfarrei geführt (vgl. Anhang 6 des Pastoralraum-statuts). Die jährliche Befragung des SPI für die pastorale Statistik wird weiterhin nach Pfarreien geführt.

⁵ Der Anhang 8 des Pastoralraumstatuts ist entsprechend anzupassen.

nicht im gleichen Haushalt leben oder in der gleichen Institution beschäftigt sein.

Übersteigen die Saldi aller Konten zusammen (ohne Jahrzeitenfonds) die Summe von CHF 100'000.-, muss die Revision durch ausgewiesene Fachleute erfolgen.

Wo die Revision der Buchhaltung nicht ehrenamtlich erfolgen kann, wird sie aus der Opferlichtkasse bezahlt.

- c. Die mit der Revision beauftragten Personen erstellen einen schriftlichen Revisionsbericht (diözesanes Formular).
Falls der Jahrzeitenfonds von der Kirchgemeinde verwaltet wird, reicht der entsprechende Hinweis und die Eintragung der Beträge.
- d. Das Original des Revisionsberichtes bleibt bei den Buchhaltungsunterlagen im Pfarramt, in der anderssprachigen Mission, in der Spezialseelsorgestelle, in der Kaplanei.
- e. Eine Kopie des Revisionsberichtes geht bis 31. März nach dem abgelaufenen Buchhaltungsjahr entsprechend der Sorgfaltspflicht im Sinne von c. 555 § 1, 3° CIC an das zuständige Regionale Bischofsvikariat. Die Eingangsprüfung und die formale Prüfung der Revisionsberichte wird im regionalen Bischofsvikariat vorgenommen, die inhaltliche Prüfung erfolgt im Generalvikariat.

7. Vollzugsmeldung der Buchhaltungsrevision

Nach der Prüfung des Revisionsberichts informiert das Generalvikariat die staatskirchenrechtliche Instanz (Kirchgemeinde oder Landeskirche) über den Vollzug der Buchhaltungsrevision.

8. Meldepflicht bei Unstimmigkeiten

Das regionale Bischofsvikariat ist verpflichtet, beim Fehlen von Revisionsberichten die Leitungspersonen zu mahnen. Bei Nichteinreichung der Revisionsberichte oder bei Unstimmigkeiten informiert es den Generalvikar. Dieser ergreift entsprechende Massnahmen.

9. Gültigkeit

Diese Richtlinien gelten ab dem 1. Januar 2019 und ersetzen jene vom 1. Januar 2004 (ergänzt am 4. Dezember 2008, 30. Oktober 2012 und am 1. Januar 2017).

Solothurn, 6. Dezember 2018

Bischof von Basel

Kanzler

Verantwortlich: Generalvikariat
Erstveröffentlichung: 01.01.2004
Zuletzt aktualisiert: 01.01.2019