



Bibliotheksfachstelle der Diözese Linz¹

Regelungen für die Finanzverwaltung der (öffentlichen) Bibliotheken in kirchlicher (Mit-)Trägerschaft in den Pfarrgemeinden (Rechtsträger Pfarrkirche) und den Pfarren NEU

Grundsätzliches

Die (öffentlichen) Bibliotheken in kirchlicher (Mit-) Trägerschaft als Teil des Katholischen Bildungswerkes sind keine eigenen Rechtspersönlichkeiten. Eigentümerin des finanziellen, physischen und virtuellen Vermögens der Bibliothek auf Ebene der Pfarrgemeinden ist die Pfarrkirche und auf Ebene der Pfarre die Pfarre selbst. Alle Finanz- und Arbeitsmittel sind für die Bibliotheksarbeit zweckgebunden; Verfügungsberechtigt sind allein die Bibliotheksleitung (Verantwortlichen) und ggf. Mitarbeiter:innen der Bibliothek.

Basierend auf den Grundsätzen der Buchhaltung (wichtig: keine Buchung ohne Beleg. Keine Vermischung mit Privatvermögen) sind sämtliche finanziellen Bewegungen (Eingangsrechnungen (ER) -Ausgangsrechnungen (AR) - Umbuchungen) der Bibliothek in einer Tabelle zu erfassen.

Jede öffentliche Bibliothek ist verpflichtet ein eigenes Bankkonto zu führen und alle damit verbundenen Kosten und Spesen zu tragen. Die Eröffnung und die Schließung eines Bankkontos für die Bibliothek können von Vertreter:innen der Bibliothek nur gemeinsam mit Finanzverantwortlichen der Pfarrkirche oder Pfarre vorgenommen werden.

Belegwesen

- Sämtliche Belege werden chronologisch geordnet in einer Tabelle erfasst (elektronisch oder schriftlich, mit getrennten Spalten für Einnahmen und Ausgaben).
- Belege bis zu einem Betrag von EUR 200,00 verbleiben für eine allfällige Prüfung bei der Bibliothek und sind nach Aufforderung (im Original oder elektronisch per E-Mail) der Pfarre und/oder der Pfarrkirche und/oder der Finanzverwaltung der Diözese Linz und/oder dem Fachbereich Verwaltung in Pfarren der Diözese Linz umgehend zur Verfügung zu stellen.
- Belege ab einem Betrag von EUR 200,01 werden gemeinsam mit der Tabelle zu den vereinbarten Zeiten an die Buchhaltung der Pfarre oder das Sekretariat der Pfarrkirche übermittelt.
- Die inhaltliche Prüfung erfolgt durch den:die Finanzverantwortliche:n der Bibliothek.
- Die Zahlungsfreigabe erfolgt ebenfalls durch den:die Finanzverantwortliche:n der Bibliothek.
- Eingangsrechnungen
 - Die Eingangsrechnung ist inhaltlich zu prüfen inkl. Rechnungsmerkmale (siehe Anhang).
 - Als Rechnungsempfänger ist immer die Bibliothek anzugeben (siehe Anhang).

Beispiel:

Öffentliche Bibliothek (der Pfarrkirche) Ternberg

Musterplatz 1

4452 Ternberg

¹ Die Bibliotheksfachstelle der Diözese Linz ist ein Geschäftsfeld des Katholischen Bildungswerkes OÖ. Das Katholische Bildungswerk OÖ umfasst auf Pfarrgemeindeebene die Geschäftsfelder: KBW Treffpunkte Bildung, SPIEGEL-Elternbildung, SelbA- Selbständig & Aktiv, Bibliotheksfachstelle, Szenario. Diese Regelung betrifft ausschließlich die Bibliotheken. Für die anderen Geschäftsfelder gibt es eigene Regelungen (v. 24.11.2023).

- Zahlung der Eingangsrechnung: Ablage der Eingangsrechnung direkt beim Bankkontoauszug (zum Zahlungsausgang).
- Handkassa
 - Für die Handkassa ist ein (elektronisches) Kassabuch durch die Bibliothek zu führen.
 - Sämtliche Eingänge und Ausgänge (Barbewegungen) sind regelmäßig im Kassabuch zu erfassen.
- Bankkonto inkl. Sparkonto und Wertpapierkonto/Banken
 - Bankauszüge inkl. Belege sind chronologisch je Bankkonto abzulegen.

Die Bibliothek übermittelt für jedes Quartal (Mitte Jänner, April, Juli und Oktober) zeitgerecht die Tabelle aller Buchungen (Banken/Bankkonto und Handkassa) samt Saldenliste (= Summe der jeweiligen Spalten) mit Anfangs- und Endstand (gescannt) elektronisch per E-Mail oder schriftlich per Post an die Buchhaltung der Pfarre oder das Sekretariat der Pfarrkirche. Sämtliche Belege ab EUR 200,01 sind ebenso zu übersenden (gescannt elektronisch per E-Mail oder schriftlich per Post).

Rechnungsprüfung

Eine interne Rechnungsprüfung durch die Bibliothek ist nicht mehr erforderlich. Die Entlastung des:der Finanzverantwortliche:n der Bibliothek erfolgt im Zuge der Rechnungsprüfung der gesamten Kirchenrechnung durch den pfarrlichen Wirtschaftsrat.

Vorgehen bei (vorübergehender) Auflösung einer Bibliothek

Wenn eine öffentliche Bibliothek in einer Pfarrkirche stillgelegt oder aufgelöst wird, sind die Finanzen wie folgt zu regeln:

- Schriftliche Information an die Leitung der Pfarrkirche/Pfarre und die Bibliotheksfachstelle der Diözese Linz, dass die Bibliothek stillgelegt oder aufgelöst wird.
- Bei einer Auflösung der Bibliothek sind die von den Subventionsgebern für die Verwendung der Subventionsmittel festgelegten Richtlinien zu beachten.
- Ebenso sind Vereinbarungen aus Kooperationsverträgen (z.B. Gemeinde ...) zu beachten.
- Übergabe der Finanzen (Unterlagen, Handkassa, Sparbuch, ...) an die Finanzverantwortlichen der Pfarrkirche/Pfarre zur treuhändischen Verwaltung. Die übergebenen Finanzmittel dürfen als „zweckgewidmetes Sondervermögen“ für die Bibliothek keiner anderen Verwendung zugeführt werden.
- Im Falle einer Reaktivierung/Neugründung müssen die vorhandenen finanziellen Mittel als Startfinanzierung für eine Bibliotheksgründung zur Verfügung gestellt werden.
- Erfolgt innerhalb von fünf Jahren keine Neugründung/Reaktivierung kann die Pfarre/Pfarrkirche über eine sinnvolle Weiterverwendung der Mittel für Anliegen der Literatur- und Leseförderung entscheiden.

Diese Regelung, welche durch den Fachbereich Verwaltung in Pfarren nach Rücksprache mit der Bibliotheksfachstelle der Diözese Linz in Kraft gesetzt wurde, gilt vorerst für zwei Jahre und wird im Herbst 2025 evaluiert und ggf. angepasst.

Stand: 02.05.2024

[Handwritten Signature]

**DIÖZESE LINZ
VERWALTUNG IN PFARREN
4020 Linz, Hafnerstraße 18**




BIBLIOTHEKSFACHSTELLE DER DIÖZESE LINZ
 Kapuzinerstraße 64 • 4020 Linz
 +43 732 62010 32 827 • info@dioezese-linz.at
 www.dioezese-linz.at/bibliotheken

[Handwritten Signature]

Die 11 erforderlichen Rechnungsmerkmale gem § 11 UStG



Dies ist ein innerbetriebliches Dokument, eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.

Für Rechnungen bis EUR 400 (inkl. USt): (Kleinbetragsrechnungen):

- (1) Name und Anschrift des Leistenden/Liefernden
- (2) Beschreibung der Leistung (Art und Umfang) oder Lieferung (Art und Menge)
- (3) Zeitraum der Leistung bzw. Tag der Lieferung
- (4) Entgelt für die Leistung/Lieferung (brutto inkl. USt)
- (5) Steuersatz oder Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld
- (6) Ausstellungsdatum

über EUR 400 zusätzlich:

- (7) Name und Anschrift des Empfängers
- (8) Steuerbetrag (und Entgelt – netto)
- (9) UID-Nr. der Leistenden/Liefernden
- (10) fortlaufende Rechnungsnummer

über EUR 10.000 (inkl. USt) zusätzlich:

- (11) UID-Nummer des Empfängers

1	Max Mustermann Hauptplatz 1 4020 Linz / Donau	ATU12345678	9
7	Firma Abteilung Adresse PLZ Ort	Ihre UID: ATU12345678	11
10	Rechnung 019/007		
2	Gestaltung des Plakates „Gleicher Lohn für gleiche Arbeit“		
3	Zeitraum Jänner 2xxx		
	Pauschale wie vereinbart, inkl. Kommunikation, zwei Teamsitzungen, Barauslagen	EUR 520,00	8
	Fahrtkosten 100 km à 0,42 :	EUR 42,00	
	andere Spesen	0,00	
		----- EUR 562,00	5
12	<i>Konto / Kostenstelle</i>	+ 20% USt EUR 112,40	4
	<i>Unterschrift Zeichnungsberechtigter</i>	----- Summe EUR 674,40	
	Ich ersuche um Überweisung dieses Betrages auf mein Konto (IBAN: AT11 0000 0000 0000 0001, BIC: 100000) Bei einer Bank Zahlbar innerhalb von 10 Tagen, ohne Abzug		
6	Linz, 1. Februar 2xxx		

Zusätzliche freiwillige,
aber zweckmäßige

Angaben:
Telefon-Nummer
Fax-Nummer
E-Mail-Adresse
Homepage
Bankverbindung

Zusätzliche Angaben gemäß
§ 14 UGB für im Firmenbuch
eingetragene Unternehmer:

Rechtsform
Sitz
FB-Gericht
FB-Nummer

Bei GmbH & Co KG
zusätzlich für GmbH:
Firma + Rechtsform

Sitz
FB-Gericht
FB-Nummer

Bei Vereinen:
Vereinsnummer

EU Lieferung:

zusätzlich verpflichtend:

Punkt (11): UID des Empfängers
Der Hinweis (oder ähnlich lautend):
Inneregemeinschaftliche Lieferung,
steuerfrei gem. Art. 6 Abs. 1 UStG

EU Leistung:

Punkt (11): UID des Empfängers
Der Hinweis (oder ähnlich lautend):
Die Umsatzsteuerschuld geht auf den
Leistungsempfänger über (Reverse Charge System)

Für **KleinunternehmerInnen**, die keine Umsatzsteuer verrechnen:
"Umsatzsteuerfrei aufgrund der Kleinunternehmerregelung"
Sozialversicherungsnummer

(12): Zusätzlich für die Verbuchung:
Konto / Kostenstelle / Kostenträger
Unterschrift zur Zahlungsfreigabe

Für eine Überweisung: Bankverbindung

Weiterführende Informationen:

[Erfordernisse einer Rechnung - WKO.at](#)
[RIS - Umsatzsteuergesetz 1994](#)

§ 11. Ausstellung von Rechnungen