

Reglement zum Dekret über die Verwaltung von Körperschaften und Einrichtungen des Katholischen Konfessionsteils (Verwaltungsreglement)

vom 22. August 2018 (Stand 1. Januar 2020)

Der Administrationsrat

erlässt

gestützt auf Art. 37 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen (VKK) vom 18. September 1979

und

in Anwendung des Dekrets über die Verwaltung von Körperschaften und Einrichtungen des Katholischen Konfessionsteils (Verwaltungsdekret) vom 19. Juni 2018

als Reglement:

I. Datenschutz

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die vom Administrationsrat beauftragte Fachstelle für Datenschutz ist für die Körperschaften und Einrichtungen des Katholischen Konfessionsteils zuständig.

Art. 2 Finanzierung

¹ Die Aufwendungen der vom Administrationsrat beauftragten Fachstelle für Datenschutz werden grundsätzlich vom Katholischen Konfessionsteil finanziert.

² Die Beanspruchung der Fachstelle für Datenschutz durch eine Kirchgemeinde, einen Zweck- oder einen Gemeindeverband wird in der Regel in Rechnung gestellt.

II. Beschaffungsrecht

Art. 3 Weisungen

¹ Der Administrationsrat erlässt ergänzende Weisungen oder Richtlinien für Submission und Arbeitsvergaben.

III. Verwaltung von Kirchgemeinden, Zweck- und Gemeindeverbänden

1. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 4 *Präsiden*

¹ Dem Präsidenten oder der Präsidentin des Kirchenverwaltungsrates oder des Verwaltungsrates von Zweck- oder Gemeindeverband obliegen insbesondere:

- a) Leitung der Kirchbürgerversammlungen, bzw. Delegiertenversammlungen und Urnenabstimmungen;
- b) Einladungen zu Sitzungen des Rates;
- c) Leitung der Verhandlungen des Rates;
- d) Durchführung der Beschlüsse des Rates.

² Der Präsident oder die Präsidentin unterzeichnen kollektiv zu zweien für den Rat in der Regel zusammen mit dem Aktuar oder der Aktuarin.

³ Für Kirchgemeinden mit Parlament gelten die Bestimmungen sachgemäss.

Art. 5 *Leiter oder Leiterin Finanzen*

¹ Dem Leiter oder der Leiterin Finanzen obliegen insbesondere:

- a) Rechnungsführung für Kirchgemeinde oder Zweck- oder Gemeindeverband;
- b) Überwachung des Zahlungseinganges;
- c) Verwaltung und Unterhalt der Liegenschaften;
- d) Verwaltung von Wertschriften;
- e) Führung des Verzeichnisses über die Inventare von Kirchgemeinde, Zweck- oder Gemeindeverband;
- f) Überwachung des Versicherungsschutzes;
- g) Führung des Doppels des Verzeichnisses über die Messstiftungen;
- h) Überwachung des Steuereinzuges.

² Der Leiter oder die Leiterin Finanzen verwaltet die Finanzen nach den bestehenden Vorschriften und nach den Weisungen des Rates.

³ Der Rat beschliesst zu Beginn jeder Amtsdauer über die Zeichnungsregelung und die Visumsberechtigung für alle Belege sowie die Verfügungsberechtigung und Schlüsselverteilung für in Tresor oder Bankdepots aufbewahrte Wertpapiere und Vermögensgegenstände. Die Zeichnungsberechtigung ist mit Kollektivunterschrift zu regeln. Werden Kompetenzen für Belegsicherung und Zeichnungsberechtigung an Personen ausserhalb des Rates delegiert, hat dies durch Ratsbeschluss und ein Organisationsreglement zu erfolgen.

⁴ Der Rat kann dem Leiter oder der Leiterin Finanzen einen Kompetenzkredit einräumen.

⁵ Der Leiter oder die Leiterin Finanzen ist berechtigt, im Budget enthaltene Auszahlungen vorzunehmen. Er oder sie berichtet dem Rat rechtzeitig über bevorstehende Überschreitungen des Budgets.

⁶ Der Rat kann Aufgaben des Leiters oder der Leiterin Finanzen anderen Behördemitgliedern, weiteren Verwaltungsmitarbeitenden oder Dritten übertragen.

Art. 6 *Aktuarat*

¹ Dem Aktuar oder der Aktuarin obliegen insbesondere:

- a) Protokollführung;
- b) Vollzug und Administration der Beschlüsse des Rates;
- c) Stimmregisterführung
- d) Archivorganisation.

² Der Rat kann Aufgaben des Aktuars oder der Aktuarin mit Ausnahme der Protokollführung anderen Behördemitgliedern oder Dritten übertragen.

³ Der Aktuar oder die Aktuarin unterzeichnet die Protokolle zusammen mit dem Präsidenten oder der Präsidentin des Rates.

⁴ Zu den Protokollen führt der Aktuar oder die Aktuarin ein Nachschlageregister über die behandelten Traktanden sowie eine Pendenzenliste.

2. Grundsätze und Aufbau des Rechnungswesens

Art. 7 *Jahresrechnung* a) *Gliederung und Kontenrahmen*

¹ Die Rechnung der Kirchgemeinde, des Zweck- oder Gemeindeverbandes gliedert sich in eine Erfolgsrechnung und eine Bilanz nach einem vom Administrationsrat verbindlich erklärten Kontenrahmen.

Art. 8 *b) Anhang*

¹ In den Anhang zur Jahresrechnung sind aufzunehmen:

- a) Steuerabrechnung;
- b) Fondsausweis;
- c) Bauabrechnungen;
- d) Schuldentilgungsplan;
- e) Steuerplan;
- f) Jahresrechnungen des Zweck- bzw. Gemeindeverbandes.

Art. 9 *c) Darstellung*

¹ Die Jahresrechnung und die Anhänge sind nach den vom Administrationsrat vorgegebenen Mustern darzustellen.

² Für die Abgabe an die Stimmberechtigten kann eine verkürzte Jahresrechnung verwendet werden, mit dem Hinweis, dass die vollständige Jahresrechnung bezogen werden kann. Der Katholischen Administration ist immer die vollständige Jahresrechnung zuzustellen.

Art. 10 *Grundsätze* a) *Allgemein*

¹ Für die Haushaltsführung sind massgebend:

- a) **Gesetzmassigkeit:** Jede Ausgabe bedarf einer Begründung durch eine Rechtsgrundlage;
- b) **Haushaltgleichgewicht:** Aufwand und Ertrag sind auf Dauer im Gleichgewicht zu halten;
- c) **Sparsamkeit:** Ausgabenbedürfnisse sind auf ihre Notwendigkeit und Tragbarkeit hin zu prüfen;
- d) **Dringlichkeit:** Die Ausgaben sind in der Reihenfolge ihrer Dringlichkeit vorzunehmen;
- e) **Wirtschaftlichkeit:** Für jedes Vorhaben ist jene Variante zu wählen, die bei gegebener Zielsetzung die wirtschaftlich günstigste Lösung gewährleistet;
- f) **Ethische und ökologische Aspekte:** Bei Investitionen ist auf nachhaltigen Einsatz der Mittel zu achten.

² Im Übrigen werden die Bestimmungen des Reglements über den Finanzhaushalt des Katholischen Konfessionsteils (Finanzhaushaltsreglement) vom 24. Oktober 2017 sachgemäss angewendet.

Art. 11 *b) Verbuchungen*

¹ Es gilt das Prinzip der Bruttoverbuchung. Aufwände und Erträge, Aktiven und Passiven sowie Investitionsausgaben und Investitionseinnahmen werden getrennt voneinander, ohne gegenseitige Verrechnung, in voller Höhe ausgewiesen.

Art. 12 *c) Bilanz*

¹ Die Aktiven bestehen aus Verwaltungsvermögen und Finanzvermögen. Das Verwaltungsvermögen dient der unmittelbaren Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Das Finanzvermögen besteht aus den Vermögenswerten, die veräussert werden können, ohne dass die Erfüllung kirchlicher Aufgaben beeinträchtigt wird.

² Die Passiven bestehen aus Fremdkapital, Sondervermögen und Eigenkapital. Das Sondervermögen besteht aus Pflicht- und freiwilligen Fonds. Das Eigenkapital, wozu die Vorfinanzierungen und Reserven zählen, besteht aus dem Vermögen, das die Summe des Fremdkapitals und des Sondervermögens übersteigt.

³ Jede Körperschaft hat eine Reserve zu führen, welche dem Rechnungsausgleich dient.

Verwaltungsreglement

Art. 13 d) Erfolgsrechnung und Rechnungsjahr

¹ Die Erfolgsrechnung enthält den gesamten Aufwand und Ertrag einer Rechnungsperiode, welche dem Kalenderjahr entspricht.

Art. 14 Bewertung a) Verwaltungsvermögen

¹ Anlagen im Verwaltungsvermögen werden zu Anschaffungs- bzw. Herstellkosten in die Bilanz eingesetzt.

Art. 15 b) Finanzvermögen

¹ Das Finanzvermögen wird per Bilanzstichtag wie folgt bewertet:

- a) flüssige Mittel zu Nominalwerten;
- b) Forderungen nach deren Einbringlichkeit;
- c) Wertschriften zum Übernahmepreis, höchstens zum Kurswert per Ende Dezember, ertragslose Finanzanlagen pro memoria;
- d) Mobilien höchstens zum Anschaffungspreis, bei jährlicher Abschreibung von mindestens zehn Prozent;
- e) Grundstücke zum amtlichen Verkehrswert; höchstens zum Verkehrswert.

Art. 16 c) Verpflichtungen

¹ Verpflichtungen werden mit dem Nominalbetrag in die Passiven eingesetzt.

Art. 17 d) Steuerabrechnung

¹ Die Steuerabrechnung enthält den Solleingang, den effektiven Eingang, den Abgang und den neuen Steuererrückstand.

² Ausserdem zeigt sie die Aufteilung in ordentliche Kirchensteuer, Spezialsteuer und Zentralsteuer auf.

³ Die Steuerabrechnung wird als Anhang in die Jahresrechnung aufgenommen.

⁴ Steuerguthaben können aktiviert werden.

Art. 18 Abschreibungen Verwaltungsvermögen a) Dauer

¹ Die Abschreibungen richten sich nach der Grösse der Ausgabe und werden gemäss Schuldentilgungsplan vorgenommen.

² Die Abschreibungsdauer beträgt längstens 25 Jahre. Ausnahmen sind aus wichtigen Gründen und mit Genehmigung des Administrationsrates zulässig.

Art. 19 b) Beginn

¹ Eine Investition wird erstmals abgeschrieben in dem Jahr, in welchem die getätigte Ausgabe die vorgesehene jährliche Abschreibungstranche erreicht.

Art. 20 Rechnungsergebnis a) Ertragsüberschuss

¹ Ein Ertragsüberschuss wird grundsätzlich der Reserve gemäss Art. 12 Abs. 3 dieses Reglements zugewiesen.

² Nichtausgleichsgemeinden können einen Ertragsüberschuss für zusätzliche Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen verwenden oder in Vorfinanzierungen für künftige Ausgaben einlegen.

Art. 21 b) Aufwandüberschuss

¹ Ein Aufwandüberschuss ist in erster Linie durch einen Bezug aus der Reserve gemäss Art. 12 Abs. 3 dieses Reglements auszugleichen. Auch andere Vorfinanzierungen können für den Rechnungsausgleich herangezogen werden.

3. Pflichtfonds und freiwillige Fonds

*Art. 22 Pflichtfonds
 a) Bestand und Äufnung*

¹ Als Pflichtfonds gelten:

- a) die Kirchenfonds, welche durch verfallene Jahrzeitstiftungen oder freiwillige Zuwendungen geäufnet werden;
- b) die Pfrundfonds, welche durch freiwillige Zuwendungen geäufnet werden;
- c) die Jahrzeitfonds, welche durch neue Jahrzeitstiftungen geäufnet werden.

² Die Pflichtfonds werden getrennt nach Pfarreien durch die Kirchgemeinde verwaltet. Ihr Kapital steht als Kirchenvermögen der Kirchgemeinde nicht zur Verfügung

³ Der Ertrag der Pflichtfonds ist jährlich der Verwaltungsrechnung gutzuschreiben.

⁴ Verfallene Jahrzeitstiftungen sind jährlich vom Jahrzeitfonds in den Kirchenfonds umzubuchen.

Art. 23 b) Deckung

¹ Die Deckung der Pflichtfonds durch Vermögenswerte ist im Fondsausweis darzustellen

Art. 24 c) Fondsdarlehen

¹ Darlehen an die Kirchgemeinde aus Vermögen der Pflichtfonds bedürfen der Zustimmung des Administrationsrates.

² Für solche Fondsdarlehen ist ein Schuldschein zu erstellen, welcher auch einen Amortisationsplan enthält.

Art. 25 Freiwillige Fonds, Vorfinanzierungen, Reserven und Rückstellungen

¹ Freiwillige Fonds, Vorfinanzierungen, Reserven und Rückstellungen dürfen nur zweckentsprechend verwendet werden.

² Die Verwendung von freiwilligen Fonds ist durch Reglement zu ordnen.

³ Über Zweckänderungen von freiwilligen Fonds, Reserven und Vorfinanzierungen beschliesst die Bürgerschaft oder das Parlament. Die Zweckänderung von Fonds bedarf der Zustimmung des Administrationsrates.

4. Führung des Haushalts

*Art. 26 Buchhaltung
 a) Führung*

¹ Die Verbuchungen sind zeitlich geordnet vorzunehmen.

² Für Sammelbuchungen müssen die Einzelbeträge nachgewiesen werden können.

³ Die Buchhaltung ist mindestens monatlich nachzuführen.

Art. 27 b) Berichtigungen

¹ Berichtigungen sind durch Korrekturbuchungen vorzunehmen.

Art. 28 c) Belege

¹ Alle Buchungen sind durch Belege auszuweisen, aus denen der Geschäftsvorfall eindeutig ersichtlich ist.

² Die Belege sind mit der Kontierung zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Die Nummerierung hat mit der Buchhaltung übereinzustimmen.

³ Die Belegvisierung richtet sich nach der Regelung gemäss Art. 5 Abs. 3 dieses Reglements.

⁴ Die Belege sind in der Reihenfolge der Eintragungen geordnet oder in alphabetischer Reihenfolge aufzubewahren.

Verwaltungsreglement

Art. 29 d) Rechnungsabgrenzung und interne Verrechnung

¹ Aufwand und Ertrag werden in jenem Rechnungsjahr verbucht, in welches sie sachgemäss gehören.

² Guthaben und Verpflichtungen sind spätestens bis Ende des Rechnungsjahres zu verbuchen.

³ Interne Verrechnungen können verbucht werden, soweit sie für die Aufwand- und Ertragsermittlung oder für die Sicherstellung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung wesentlich sind.

Art. 30 e) Direktverbuchungen

¹ Direktverbuchungen nur in der Bilanz sind nicht gestattet. Sämtliche Geldflüsse sind auch über die Erfolgsrechnung zu verbuchen.

² Ausgenommen davon sind:

- a) Überträge der abgelaufenen Jahrzeitstiftungen vom Jahrzeitfonds in den Kirchenfonds;
- b) Reservenbezüge für Direktabschreibungen;
- c) Aktivierung von Investitionen.

Art. 31 f) Beiträge an Zweck- oder Gemeindeverband

¹ Die Beiträge an den Zweck- oder Gemeindeverband sind in der Kirchengemeinderechnung in geeigneter Form detailliert gemäss Kontenplan auszuweisen.

Art. 32 g) Investitionsrechnung

¹ Die Investitionsrechnung erfolgt in der Kontogruppe "Nicht abgerechnete Bauten" in den Aktiven der Bilanz.

² Investitionsausgaben bis drei Steuerprozentente können im Einzelfall der Erfolgsrechnung belastet werden. Für Ausgleichsgemeinden gelten die Bestimmungen des Ausgleichsreglements.

³ Vorhaben, die in der Investitionsrechnung zu verbuchen sind, bedürfen der aufsichtsrechtlichen Genehmigung durch den Administrationsrat.

Art. 33 Abschlussarbeiten a) Formulare

¹ Vor dem Rechnungsabschluss haben die Kirchengemeinden nach vorgeschriebenen Formularen folgende Unterlagen zu erstellen:

- a) Kapital- und Zinstabelle, soweit Wertschriften vorhanden sind;
- b) Steuerabrechnung;
- c) Zentralsteuerabrechnung.

Art. 34 b) Termine

¹ Der Leiter oder die Leiterin Finanzen stellt die abgeschlossene Jahresrechnung mit sämtlichen Unterlagen dem Rat bis 31. Januar des folgenden Jahres zu.

² Die Gutheissung durch den Rat und die Weiterleitung an die Geschäftsprüfungskommission erfolgt bis spätestens 10. Februar.

³ Die Übergabe der durch die Geschäftsprüfungskommission geprüften Jahresrechnung mit Bericht und Anträgen an den Rat erfolgt bis spätestens 28. Februar.

Art. 35 Vermögensverwaltung a) Kapitalanlagen

¹ Der Rat beschliesst über Kapitalanlagen. Er hat dabei auf Sicherheit und angemessene Risikoverteilung zu achten.

² Ist die Sicherheit einer Kapitalanlage gefährdet, erstattet der Leiter oder die Leiterin Finanzen dem Rat schriftliche Anzeige und holt dessen Weisungen ein.

Art. 36 *b) Aufbewahrungen*

¹ Wertpapiere in Papierform sind einer Bank ins Depot zu geben oder in einem Tresor mit Doppelverschluss und unter getrennter Schlüsselhaltung aufzubewahren.

5. Zuständigkeiten

a) Kirchenverwaltungsrat, Verwaltungsrat des Zweck- oder Gemeindeverbandes

Art. 37 *Leitung und Aufsicht*

¹ Der Rat leitet und beaufsichtigt die Rechnungsführung.

Art. 38 *Wertschriftenrevision*

¹ Der Rat oder eine Delegation prüft jedes Jahr die Wertschriften auf ihre Vollständigkeit und Sicherheit.

² Das Prüfungsergebnis ist im Protokoll zu vermerken.

Art. 39 *Zwischenrevision*
 a) Pflicht

¹ Eine Delegation des Rates prüft mindestens einmal jährlich die Führung der Buchhaltung.

² Die Prüfung erfolgt unangemeldet und nicht immer zur gleichen Zeit. Die Prüfung ist bis spätestens 31. Oktober durchzuführen.

Art. 40 *b) Durchführung*

¹ Durch die Zwischenrevision ist festzustellen, ob die Buchhaltung vorschriftsgemäss geführt ist und die Saldi mit den Beständen übereinstimmen.

² Das Ergebnis der Zwischenrevision ist dem Rat schriftlich mitzuteilen und zu protokollieren.

b) Geschäftsprüfungskommission und Kontrollstelle

Art. 41 *Beginn und Ende der Prüfung*

¹ Die Geschäftsprüfungskommission der Kirchgemeinde, bzw. die Kontrollstelle von Zweck- oder Gemeindeverband nimmt die Kontrolltätigkeit spätestens mit Beginn des folgenden Rechnungsjahres auf.

Art. 42 *Durchführung der Prüfung*
 a) Jahresrechnung

¹ Die Geschäftsprüfungskommission bzw. die Kontrollstelle prüft die Führung des Haushaltes im abgelaufenen Rechnungsjahr und stellt fest, ob:

- a) die Buchhaltungsunterlagen formell und materiell richtig geführt und abgeschlossen sind;
- b) die Jahresrechnung mit der Buchhaltung übereinstimmt und dem vorgeschriebenen Kontenplan entspricht;
- c) die zur Fondsäufnung bestimmten Einnahmen vorschriftsgemäss fondiert wurden;
- d) die Buchungen richtig belegt und die Belege ordnungsgemäss aufbewahrt sind;
- e) der zentrale Steuerbezug ordnungsgemäss durchgeführt worden ist;
- f) die Aktiven vorhanden, richtig bewertet, vorschriftsgemäss angelegt und aufbewahrt sind;
- g) die Buchsaldi sich mit den ausgewiesenen Beständen von Kasse, Post- und Bankkonti decken;
- h) die Verpflichtungen mit den richtigen Beträgen in den Passiven eingestellt sind;
- i) die Schuldentilgung den gesetzlichen Vorschriften entspricht und planmässig erfolgt;
- j) der Rat im abgelaufenen Jahr seinen Kontrollpflichten nachgekommen ist; diese Feststellung ist in den Bericht aufzunehmen;
- k) die Pflichtfonds richtig verwaltet werden.

Art. 43 b) Budget und Steuerplan

¹ Der Geschäftsprüfungskommission sind das Budget und der Steuerplan, der Kontrollstelle das Budget bis 10. Februar zur Prüfung zuzustellen.

Art. 44 c) übrige Verwaltungstätigkeit

¹ Die Prüfungspflicht erstreckt sich auch auf die übrige Verwaltungstätigkeit, insbesondere auf:

- a) allgemeine Amtsführung;
- b) Protokolle des Rates;
- c) Liegenschaftsunterhalt;
- d) Kircheninventar;
- e) Stimmregister;
- f) Archiv.

Art. 45 Bericht und Anträge

¹ Die Geschäftsprüfungskommission bzw. die Kontrollstelle übergibt nach beendigter Prüfung dem Rat bis 28. Februar ihren Bericht mit den Anträgen an die Bürgerschaft, das Parlament bzw. an die Delegiertenversammlung.

² Die Geschäftsprüfungskommission bzw. die Kontrollstelle stellt den Bestätigungsbericht zuhanden der aufsichtsrechtlichen Revision der Katholischen Administration bis 25. Mai zu.

6. Einzureichende Unterlagen

Art. 46 Unterlagen der Kirchengemeinden

¹ Dem Administrationsrat sind bis 25. Mai die folgenden Unterlagen einzureichen:

- a) Jahresrechnung und Budget in drei Exemplaren, versehen mit den Genehmigungsvermerken;
- b) Kapital- und Zinstabelle in zwei Exemplaren;
- c) Investitionsplanung für die folgenden fünf Jahre in zwei Exemplaren;
- c^{bis})* Unterlagen für die Ausrichtung von Ausgleichsbeiträgen;
- d) Protokoll der Kirchbürgerversammlung, bzw. der Parlamentssitzung, samt Gutachten und Anträgen in zwei Exemplaren;
- e) Bestätigungsbericht der Geschäftsprüfungskommission zuhanden der aufsichtsrechtlichen Revision in einem Exemplar.

Art. 47 Unterlagen der Zweck- und Gemeindeverbände

¹ Dem Administrationsrat sind bis 25. Mai die folgenden Unterlagen einzureichen:

- a) Jahresrechnung und Budget in drei Exemplaren, versehen mit den Genehmigungsvermerken;
- a^{bis})* Unterlagen für die Ausrichtung von Ausgleichsbeiträgen im Lastenausgleich Personal;
- b) Protokoll der Delegiertenversammlung, bzw. der Verbandsversammlung samt Gutachten und Anträgen in zwei Exemplaren;
- c) Bestätigungsbericht der Kontrollstelle zuhanden der aufsichtsrechtlichen Revision in einem Exemplar;
- d) Investitionsplanung für die folgenden vier Jahre in zwei Exemplaren, sofern die Bauten in der Verwaltung des Zweck- oder Gemeindeverbandes sind.

7. Eid

Art. 48 Pflichteid

¹ Die Behördemitglieder leisten den Pflichteid zu Beginn ihrer Tätigkeit als Rats-, Parlaments- oder Kommissionsmitglied.

Art. 49 Eidesformel

¹ Die Eidesformel lautet:

«Als Mitglieder des Kirchenverwaltungsrates, des Kirchgemeindeparkaments, bzw. der Geschäftsprüfungskommission der Kirchgemeinde (N.N.), bzw. des Verwaltungsrates, der Kontrollstelle des Zweck- oder Gemeindeverbandes (X) werden Sie schwören, nach Ihrem besten Wissen und Gewissen die Verfassung und alle für die Kirchgemeinde, bzw. den Zweck- oder Gemeindeverband geltenden Vorschriften einzuhalten, die Rechte und Freiheiten der Kirche, der staatskirchenrechtlichen Körperschaften und der Kirchbürger zu achten und die Ihnen übertragenen Aufgaben zum Wohl der Kirchgemeinde, bzw. des Zweck- oder Gemeindeverbandes zu erfüllen, so wie Sie es vor Gott und dem Gesetz verantworten mögen.»

² Der Amtseid wird geleistet durch das Erheben der Schwörfinger und das Aussprechen der Worte:

«Was mir vorgelesen wurde, schwöre ich zu tun und zu halten, so wahr mir Gott helfe und seine Heiligen.»

IV. Aufsichtsrechtliche Revision

Art. 50 Revisionsanzeige

¹ Der Revisor bzw. die Revisorin zeigt den Zeitpunkt der aufsichtsrechtlichen Revision rechtzeitig an.

² Die Protokolle und andere Akten können zur Vorbereitung der Revision angefordert werden.

Art. 51 Revisionsmaterialien

¹ Zusammen mit der Revisionsanzeige wird bekanntgegeben, welche Unterlagen anlässlich der Revision bereit zu halten sind.

Art. 52 Durchführung

¹ Der Revisor bzw. die Revisorin kontrolliert, ob die Aufgaben und Pflichten, die sich aus der Verfassung, den Dekreten und Reglementen des Konfessionsteils ergeben, durch den Rat erfüllt werden.

² Das Revisionsprogramm umfasst die im vom Administrationsrat verabschiedeten Fragebogen aufgeführten Bereiche.

³ Für die Revision können Angestellte des Konfessionsteils beigezogen werden.

⁴ Der Administrationsrat regelt die Stellvertretung.

Art. 53 Revisionsbericht und Anweisungen

¹ Der Revisor bzw. die Revisorin erstattet einen schriftlichen Bericht über das Ergebnis der Revision und beantragt die zu erteilenden Anweisungen.

² Der Administrationsrat prüft den Revisionsbericht und beschliesst über die zu erteilenden Anweisungen.

³ Die revidierte Körperschaft erhält den Revisionsbericht. Die Anweisungen sind in das Protokoll des Rates aufzunehmen.

⁴ Dem Rat obliegt die fristgerechte Erledigung der Anweisungen.

V. Archiv

Art. 54 Archivräume

¹ Die Archive der Kirchgemeinde und des Zweck- oder Gemeindeverbandes werden separat geführt.

² Die Archive der Kirchgemeinde und der Pfarrei sind getrennt, mindestens aber separat abschliessbar zu führen.

³ Der Rat sorgt für die Bereitstellung eines trockenen, feuer- und diebessicheren Archivraumes zur Aufbewahrung der Urkunden, Protokolle, Rechnungsunterlagen und anderen Akten.

Verwaltungsreglement

Art. 55 *Führung des Archivs*

¹ Der Aktuar oder die Aktuarin führt das Archiv und verwahrt die Archivschlüssel. Sämtliche Archivalien sind in ein Verzeichnis aufzunehmen, welches aktuell zu halten ist.

Art. 56 *Aufbewahrungsfristen*

¹ Protokolle, Akten, Budget, Jahresrechnung, Amtsbericht und Bericht der Geschäftsprüfungskommission bzw. der Kontrollstelle sind dauernd, die Buchhaltungsunterlagen während dreissig Jahren und die Buchungsbelege während zehn Jahren aufzubewahren.

Art. 57 *Elektronische Archivierung*

¹ Die Archivalien können elektronisch aufgezeichnet werden, wenn:

- a) sie jederzeit lesbar gemacht werden können;
- b) die Datensicherheit gewährleistet ist;
- c) sie vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind.

² Die Kontoblätter sind wenigstens am Ende des Rechnungsjahres auszudrucken.

³ Für eine angekündigte Rechnungsprüfung sind die vom Prüfenden bestimmten Kontoblätter und Belege in lesbarer Form bereitzuhalten.

Art. 58 *Archiv des Konfessionsteils*

¹ Im Archiv des Konfessionsteils werden auch die Jahresrechnungen und Protokolle der Kirchbürgerversammlungen, bzw. der Parlamentssitzungen sowie der Versammlungen von Zweck- oder Gemeindeverbänden aufbewahrt.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 59 *Ergänzendes Recht*

¹ Ergänzend finden die Bestimmungen des Reglements über den Finanzhaushalt des Katholischen Konfessionsteils (Finanzhaushaltsreglement) sachgemäss Anwendung.

Art. 60 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Das Reglement über die Führung und Kontrolle des Haushaltes und des Archivs der Kirchgemeinden (Haushaltsreglement) vom 15. Dezember 1981 wird aufgehoben.

Art. 61 *Änderung bisherigen Rechts*

¹ Der Erlass «Reglement über die Videoüberwachung im Umfeld der Stiftsgebäude und der Kathedrale St.Gallen vom 22. April 2014» wird wie folgt geändert:

Ingress (geändert)

Der Administrationsrat erlässt gestützt auf Art. 71 Abs. 2 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen vom 18. September 1979 und in Ausführung von Art. 9 Abs. 3 des Verwaltungsdekrets vom 19. Juni 2018 als Reglement:

Art. 62 *Vollzugsbeginn*

¹ Dieses Reglement wird ab 1. Januar 2019 angewendet.

* Änderungstabelle - Nach Bestimmung

Bestimmung	Änderungstyp	Erlasdatum	Vollzugsbeginn
Erlass	Grunderlass	22.08.2018	01.01.2019
Art. 46, Abs. 1, c ^{bis})	eingefügt	21.08.2019	01.01.2020
Art. 47, Abs. 1, a ^{bis})	eingefügt	21.08.2019	01.01.2020

* Änderungstabelle - Nach Erlassdatum

Erlasdatum	Vollzugsbeginn	Bestimmung	Änderungstyp
22.08.2018	01.01.2019	Erlass	Grunderlass
21.08.2019	01.01.2020	Art. 46, Abs. 1, c ^{bis})	eingefügt
21.08.2019	01.01.2020	Art. 47, Abs. 1, a ^{bis})	eingefügt