

## **Inventurrichtlinie**

**Evangelische Landeskirche in Württemberg**

**Stand 01.04.2019**

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundlagen.....	3
1.1 gesetzliche Grundlage .....	3
1.2 Geltungsbereich.....	3
1.3 Überblick.....	3
1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur .....	4
1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme.....	4
1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit.....	4
1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände.....	4
1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.....	4
1.4.5 Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit (§ 60 Absatz 1 HHO).....	4
1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit .....	5
2. Inventurplanung .....	5
3. Durchführung der Inventur .....	5
3.1 Körperliche Inventur:.....	6
3.2 Buch- oder Beleginventur .....	6
3.3 Umfang der Inventur .....	7
4. Aufstellung des Inventarverzeichnisses .....	8
5. Bewertungsgrundsätze/Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung (kirchliche Doppik).....	8
6. Aufbewahrungsvorschriften (gem. § 61 HHO) .....	8
7. Prüfung der Inventur .....	9
8. Anlagen.....	9
Anlage 1: Zählliste .....	9
Anlage 2: Inventarliste .....	9

## 1. Allgemeine Grundlagen

### 1.1 gesetzliche Grundlage

Auf der Grundlage des § 62 Abs. 1 der HHO in der aktuell gültigen Fassung (im Folgenden HHO) und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung (kirchliche Doppik) erlässt der Evangelische Oberkirchenrat nachfolgende Inventurrichtlinie.

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren (gilt sowohl für die Eröffnungsbilanz als auch für die folgenden Jahresabschlüsse). Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsmäßig erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Aufgrund der Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zum Bilanzstichtag 31.12. dargestellt werden.

Nähere Erläuterungen zur Inventurrichtlinie finden sich als Anhang im Buchführungs- und Bilanzierungsleitfaden.

### 1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen gelten entsprechend des Zeitpunktes der Umstellung auf die neue HHO für die Landeskirche, die Kirchengemeinden, die Kirchenbezirke, die kirchlichen Verbände nach dem Kirchlichen Verbandsgesetz (kirchliche Körperschaften) und die kirchlichen öffentlich-rechtlichen Stiftungen im Bereich der Landeskirche. Dazu gehören auch deren rechtlich unselbständigen Werke, Einrichtungen, Dienste und Zusammenschlüsse.

Sie gelten für die Inventur i.R. der Eröffnungsbilanz als auch für alle weiteren Inventuren im Rahmen der Jahresabschlüsse.

### 1.3 Überblick

Die Inventur ist die körperliche und buchmäßige Erfassung des Vermögens und der Schulden einer kirchlichen Körperschaft zu einem bestimmten Stichtag. (siehe Kapitel 3 „Durchführung der Inventur“).

Das Inventar oder auch Inventarverzeichnis (im Folgenden Inventar) ist das Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände und Schulden, detailliert

nach Art, Menge und Wert. Es dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorgangs in Zähllisten festgehalten und in Inventarlisten vorgetragen.

#### 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

##### 1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur müssen vollständige Verzeichnisse vorliegen, die sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der kirchlichen Körperschaft enthalten. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen festzuhalten.

##### 1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit

Bei der Inventur sind Art und Menge der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden sachlich zutreffend aufzuzeichnen.

##### 1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Auf die Regelungen zu Inventurvereinfachungsverfahren gemäß §§ 62, 63 und 69 HHO wird hingewiesen.

##### 1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Ergebnisse der Inventur sind in den Zähllisten und den Inventurlisten zu dokumentieren. Für die Listen gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist gemäß § 61 HHO (siehe Kapitel 7). Die Listen sind Bestandteil des Jahresabschlusses und mit diesem aufzubewahren.

##### 1.4.5 Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit (§ 60 Absatz 1 HHO)

Die einzelnen Inventurposten sind eindeutig zu bezeichnen (z.B. durch genaue Typenbezeichnung, Seriennummern) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorgenommen werden.

#### 1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Zulässige Vereinfachungen (siehe 1.4.3 Ausnahmen von der Einzelerfassung und Einzelbewertung) bei der Durchführung der Inventur sind bereits im Vorfeld bei der Planung zu prüfen und zu berücksichtigen. Der Aufwand, der im Rahmen der Inventur nötig ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen.

## 2. Inventurplanung

Die Inventurplanung obliegt den jeweiligen Leitungsorganen. Diese sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur.

Es ist ein Inventurrahmenplan, der den Umfang der Inventur sachlich (Sachplan) und zeitlich (Zeitplan) klar abgrenzt sowie die persönlichen Zuständigkeiten (Personalplan) festlegt, zu erstellen.

### **Sachplan**

Der Sachplan legt die Inventurgebiete, -bereiche und -felder nach örtlichen (Gebäude, einzelne Räume, Stockwerke) und sachlichen Gesichtspunkten (Kostenstelle) fest. Dabei muss sichergestellt sein, dass Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sind.

Je nach örtlichen Gegebenheiten (bzw. wo es personell möglich ist) muss unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips jeweils ein verantwortlicher Mitarbeiter für die Bestandsaufnahme und einer für die Bestandsverwaltung benannt werden.

### **Zeitplan**

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung und Durchführung der Inventur sowie der Aufbereitung der Inventurdaten.

Neben der Stichtagsinventur können im Rahmen von § 63 Absatz 3 HHO Vereinfachungsregeln angewandt werden.

### **Personalplan**

Der Personalplan regelt, welche Mitarbeitenden für die Vorbereitung und die Durchführung der Inventur verantwortlich sind.

## 3. Durchführung der Inventur

Welches Inventurverfahren Anwendung findet hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt.

### 3.1 Körperliche Inventur:

Grundsätzlich ist die körperliche Inventur durch Abgleich mit den Beständen laut Anlagenbuchhaltung durchzuführen. Fehlende Vermögensgegenstände sind aufzunehmen. Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind von einem Aufnahmeteam möglichst im Vier-Augen-Prinzip (wo personell möglich) in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen) und in Zähllisten zu erfassen. (siehe Anlage 1).

Beim Ausfüllen der Zähllisten sind folgende Regeln zu beachten:

- Zähllisten sind Dokument – es müssen Dokumentenechte Materialien verwendet werden.
- Alle Eintragungen sind an Ort und Stelle durchzuführen.
- Eintragungen dürfen nicht nachträglich entfernt, verändert oder unleserlich gemacht werden.
- Nicht benötigte Zeilen auf der Zählliste sind durch Durchstreichen zu entwerten, um nachträgliche Eintragungen unmöglich zu machen.
- Alle Zähllisten müssen von den Aufnahmeteams unterschrieben werden.
- In den Zähllisten sollen in der Spalte „Bemerkungen“ u.a. Angaben zu Fremdeigentum (z.B. Leasinggeräten) vermerkt oder ein nicht einwandfreier Zustand der Vermögensgegenstände dokumentiert werden. Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurverantwortliche sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Andererseits dürfen keine Doppelerfassungen erfolgen.

### 3.2 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und der Schulden anhand der Buchführung ermittelt.

Eine Buch- und Beleginventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis (Anlagenbuchhaltung) geführt wird, in dem alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst werden. Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände wie z.B. bei Forderungen und Bankguthaben, ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen bspw. Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachvermögens grundsätzlich möglich (§ 63 Absatz 2 HHO). Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände (Immaterielle Vermögensgegenstände, Immobilien sowie bewegliches Sachvermögen, dessen Anschaffungs- und Herstellungskosten über 800,00 Euro netto liegen) ein Bestandsverzeichnis (Anlagenbuchhaltung) geführt wird. In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsmäßig und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Für die Eröffnungsbilanz und die aus den Fahrnis- und Anlagennachweisen übernommenen Vermögensgegenstände gilt das Rundschreiben zu „Inventur und Anlagenbuchhaltung“ vom xx.xx.2017.

### 3.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte).
- selbst erstellte bzw. entgeltlich erworbene bewegliche Vermögensgegenstände des Sachvermögens.
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, Verkaufsautomaten, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen.
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen
- Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

Nicht gesondert aufzunehmen sind:

- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)
- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst entwickelte Software)

- Geringwertige Wirtschaftsgüter (Anschaffungs- / Herstellungskosten ab 1.1.2019 unter 800,00 Euro netto gem. § 6 Absatz 2 EStG)

#### 4. Aufstellung des Inventarverzeichnisses

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt und unterzeichnet vorliegen sowie vom Inventurverantwortlichen geprüft sind, werden die Daten in die Inventarliste übertragen und anschließend die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Ermittlung endgültiger Bilanzwerte obliegt der Inventurleitung bzw. den Verwaltungsstellen oder für den Bereich der Landeskirche Referat 7.1. Dazu werden die Inventarlisten mit den Zähllisten und den vorläufigen Bilanzwerten an die o.g. übergeben.

Die Inventarlisten werden entsprechend dem Muster in Anlage 3 erstellt.

Die Aufstellung des Inventarverzeichnisses erfolgt gem. § 62 Absatz 1 HHO als Zusammenfassung der Inventarlisten nach Bilanzpositionen.

#### 5. Bewertungsgrundsätze/Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung (kirchliche Doppik)

Bei der Bewertung sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung zu beachten. Nähere Ausführungen dazu können dem Buchführungs- und Bilanzierungsleitfaden entnommen werden.

#### 6. Aufbewahrungsvorschriften (gem. § 61 HHO)

Die Aufbewahrungsfrist für alle für die Aufstellung des Inventars und der Inventur verwendeten Unterlagen (Unterlagen für die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten) betragen zehn Jahre. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

Nach Abschluss der Prüfung, frühestens nach Ablauf von drei Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist, können die Bücher, Inventare und Belege auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt werden, wenn sichergestellt ist, dass der Inhalt der Bild- oder Datenträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann.

Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes Verfahren gewährleistet sein.

## 7. Prüfung der Inventur

Die Inventurbereiche haben den ordnungsgemäßen Ablauf der Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden sicherzustellen und in diesem Rahmen Kontrollen durchzuführen. Die Inventurbereiche haben alle erforderlichen Unterlagen für eine Prüfung durch das Rechnungsprüfamt zur Verfügung zu stellen.

## 8. Anlagen

Anlage 1: Zählliste

Anlage 2: Inventarliste

Anlage 8 zu Nr. 36 DVO-HHO  
**Inventurrichtlinie**

Kirchengemeinde.....

Anlage 1

Zählliste zur Inventur Jahr xxxx

**Zähllistennummer:**

Pos.-Nr.	Inventar-Nr.	Bezeichnung	Serien-Nr.	Objekt (Gebäude)	Standort (Raum / KSt)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein				Anzahl, St., kg, m, qm,..	Qualitativer Zustand, Beschädigungen,..

Name: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

Kirchengemeinde.....

Anlage 2 – Inventarliste / Bewertungsliste Jahr xxxx

**Inventurfeld (Bilanzposition):**

Pos.- Nr.	Inventar- Nr.	KSt / Konto	Bezeichnung	Standort (Gebäude und Raum)	Menge / Einheit	Preis / Einheit	Wert gesamt	Bemerkungen

Name: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_