

**Inventurrichtlinien  
der Evangelischen Landeskirche in Baden  
(InvRL)**

**Vom 15. November 2011**

(GVBl. S. 279)

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt folgende Richtlinien:

**Vorbemerkung**

In § 4 Abs. 1 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) ist bestimmt, dass die kirchlichen Körperschaften bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen haben. Körperliche Gegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur).

Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Das Ergebnis der Inventur ist in einem ausführlichen Bestandsverzeichnis, dem Inventar, festzuhalten. Das Inventar weist alle Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert aus und ist wiederum Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im neuen kirchlichen Rechnungswesen. Die Bilanz ist eine zusammengefasste Gegenüberstellung von Vermögensverwendung (Aktiva) und Vermögensherkunft (Passiva) in Kontenform.

Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur).

Das Inventar ist innerhalb einer einem ordentlichen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

In § 4 Abs. 2 RVO-KVHG ist festgelegt, dass für die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars geeignete Ausführungsbestimmungen zu erlassen sind.

Grundsätzlich können die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung herangezogen werden. Dies geschieht immer dann, wenn zu der Sachlage keine näheren kirchenrechtlichen Bestimmungen gegeben sind.

Bei steuerpflichtigen Einrichtungen gelten abweichend von diesen Richtlinien vorrangig die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften.

## 1 **Allgemeine Grundlagen**

### 1.1 **Geltungsbereich**

Inhaltlich gelten diese Richtlinien für das kirchliche Vermögen. Gemäß § 2 Abs. 2 KVHG ist das kirchliche Vermögen die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft, einschließlich des ihr gewidmeten Vermögens.

### 1.2 **Zweck**

Diese Inventurrichtlinien sind die Grundlage für die Ersterfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände im Hinblick auf eine erstmalige Eröffnungsbilanz sowie für künftig durchzuführende Inventuren in den kirchlichen Körperschaften.

Diese Richtlinien sollen sicherstellen, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens der kirchlichen Körperschaften einheitlich, vollständig und nach gleichen Kriterien erfolgt. Sie richtet sich vorrangig an die mit der Organisation und Durchführung der Inventur in den jeweiligen Inventurbereichen betrauten Personen.

Weiterhin regeln diese Richtlinien die Aufnahme von neuem Inventargut, den Umgang mit Inventargut und Abgaben und Abgänge von Inventargut.

### 1.3 **Gesetzliche Grundlagen**

Gesetzliche Grundlage für eine Inventur zur Erstellung eines Inventars als Grundlage für die Bilanz ist § 4 Abs. 1 KVHG.

Dieser bestimmt, dass ein Inventar bis zum Schluss des Haushaltsjahres die Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft mit ihrem Einzelwert ausweist. Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

Falls auf die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zurückgegriffen wird (s. Vorbemerkung) finden sich die Grundsätze für die Inventur und Bewertung in den §§ 238 ff und §§ 252 ff HGB.

§ 5 KVHG beschreibt die allgemeinen Bewertungsgrundsätze für die Aufstellung des Vermögens und § 6 KVHG regelt allgemeine Wertansätze für die Vermögensgegenstände und Schulden.

Für die Bewertung des Vermögens und der Schulden gelten die gesondert erstellten Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.

In der Anlage 2 zum KVHG ist die Aufstellung der Bilanz in Kontoform geregelt. Die dort aufgeführte Gliederung der Aktiva (Vermögensverwendung: Art des Vermögens) und Passiva (Vermögensherkunft: eigenes oder fremdes oder ge-

mischt zuzurechnendes Vermögen) ist der Bilanzaufstellung zugrunde zu legen. Nach Maßgabe des handelsrechtlichen Referenzmodells (vgl. § 266 HGB) bzw. nach kirchlichen Bedürfnissen können weitere Untergliederungen vorgenommen werden.

Da die Inventur und das Inventar Grundlage für die Aufstellung der Bilanz sind, sind auch entsprechende Gliederungen des Vermögens für das Inventar vorzusehen, so dass die jeweiligen Summenwerte des Inventars für die Bilanzkonten übernommen werden können.

#### 1.4 **Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur**

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) wie auch das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss daher die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen (vgl. §§ 238 ffHGB). Aus diesem Grunde gelten für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme,
- Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme,
- Einzelerfassung und Einzelbewertung,
- Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme,
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit.

##### 1.4.1 **Vollständigkeit der Bestandsaufnahme**

Das Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) sein, in dem sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Inventurbereiche vollständig und geordnet aufgeführt sind.

Vollständig bedeutet zum einen die Erfassung aller Vermögensgegenstände und zum anderen die Erfassung der vollständigen Mengen dieser Vermögensgegenstände.

Geordnet heißt, dass sie nach bestimmten Ordnungsmerkmalen (z. B. unbebautes Grundstück) unter vorgegebenen Klassifizierungen (hier die Bilanzgliederungen) aufgeführt werden.

Die einzelnen Inventurposten sind durch eine genaue Bezeichnung inhaltlich klar zu definieren und von anderen Vermögensgegenständen eindeutig abzugrenzen. Es ist daher zwingend erforderlich, dass alle Angaben im Inventar gewissenhaft, sorgfältig und vollständig erfolgen.

Bereits bei der Planung der Inventur sind Doppelerfassungen und Erfassungslücken auszuschließen.

Das Inventargut kann mit der Inventarnummer gekennzeichnet werden (siehe Nummer 3.1 Körperliche Inventur; § 240 HGB).

Im Rahmen der Erfassung der Vermögensgegenstände sollen alle bewertungsrelevanten Informationen (Beschädigungen, Mängel) aufgeführt werden. Das Inventar ist verständlich, übersichtlich und somit auch für Dritte nachvollziehbar darzustellen.

#### 1.4.2 **Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme**

Das Inventar muss die Überprüfung der Art und Menge sowie der angesetzten Werte ermöglichen. Hierzu bedarf es einer eindeutigen Identifizierung und der Erfassung sämtlicher Informationen, die für die Bewertung dieser Bestände notwendig sind.

Es ist daher erforderlich, dass die Aufnahme des Vermögens sorgfältig erfolgt und die Erfassungslisten vollständig ausgefüllt werden.

Bei der Bestandserfassung sollte daher mindestens eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter eingesetzt werden, die bzw. der über die notwendige Sachkunde verfügt.

Der Begriff der Willkürfreiheit verlangt, dass die Bestandsaufnahme und Bewertung frei von sachfremden Erwägungen bleiben.

#### 1.4.3 **Einzelerfassung und Einzelbewertung**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach

- Art
- Menge und
- Wert

aufzunehmen.

Vereinfachungsverfahren sind in bestimmten Fällen möglich (siehe Nummer 1.4.5).

#### 1.4.4 **Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

Der Grundsatz der Klarheit ist gewahrt, wenn die Dokumentation der Inventurergebnisse

- übersichtlich ist, d. h. eine schnelle und zuverlässige Auswertung der Ergebnisse sowie eine Zusammenfassung nach Bilanzpositionen ohne Schwierigkeiten möglich ist,
- verständlich ist, d. h. dass die Aufzeichnungen in einer lebenden Sprache erfolgen sowie Abkürzungen und Symtome zweifelsfrei festliegen, und

- glaubwürdig und nachvollziehbar dargestellt ist, d.h. dass keine Radierungen und Überklebungen vorgenommen wurden, wodurch der ursprüngliche Inhalt nicht mehr festgestellt werden kann.

Ein sachverständiger Dritter muss sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise der Inventur und die Ergebnisse der Inventur (Inventar) verschaffen können. Daher ist das Verfahren festzulegen und die Ergebnisse in Zähl- oder Inventarlisten zu dokumentieren.

Die Unterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren (gemäß § 257 HGB), es gelten die Aufbewahrungsfristen des § 87 KVHG (siehe Nummer 3.7).

#### 1.4.5 **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit - Vereinfachungsverfahren**

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit muss der Aufwand für die Inventur in einem wirtschaftlich vertretbaren Rahmen stattfinden. Insbesondere der Aspekt der Genauigkeit findet damit teilweise seine Grenzen.

Darüber hinaus genügt es kirchlichen Belangen, wenn alle sechs Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt wird (§ 4 Abs. 1 S. 5 KVHG).

Im Einzelnen sind folgende Vereinfachungsverfahren grundsätzlich zulässig:

- **Festbewertung (§ 4 Abs. 3 KVHG; analog zu § 240 Abs. 3 HGB)**

Für Vermögenswerte des Sachvermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, die regelmäßig ersetzt werden und deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, können Festwerte gebildet werden, sofern der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt.

Bei der Festbewertung werden die Vermögensgegenstände mit gleich bleibenden Mengen- und Wertansätzen inventarisiert. Grundlage dafür ist, dass Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände durch Zugänge in annähernd gleicher Höhe und Zusammensetzung wieder ausgeglichen werden.

Das Festwertverfahren kann z. B. für Spielzeug in Kindertagesstätten, Besteck, Geschirr, Lebensmittel und sonstige Vorräte verwendet werden.

- **Gruppenbewertung (§ 4 Abs. 4 KVHG; analog zu § 240 Abs. 4 HGB)**

Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens, andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst werden und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

Gruppenbewertung ist z. B. für Büromöbel, Seminarraumausstattung geeignet.

Andere durch Anwendung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entsprechende Verfahren dürfen zur Inventarerstellung verwendet werden, wenn gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für den Abschluss des Geschäftsjahres festgestellt werden kann. Das sind z. B.

- Mathematisch-statistische Verfahren  
Der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert darf auch mit Hilfe anerkannter mathematisch-statistischer Methoden aufgrund von Stichproben ermittelt werden. Das Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.
- Verbrauchsfolgeverfahren  
Der Wertansatz von Vorräten wird so ermittelt, dass die zuerst oder dass die zuletzt angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst oder in einer sonstigen bestimmten Folge verbraucht oder veräußert worden sind, soweit dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht (analog zu § 256 HGB z. B. Fifo, Lifo).

Ebenso dürfen besondere Inventare, die drei Monate zuvor oder zwei Monate nach Jahresabschluss erstellt wurden, mit Fortschreibungs- und Rückrechnungsverfahren zur Inventarerstellung verwendet werden, wenn gesichert ist, dass der am Schluss des Geschäftsjahres vorhandene Bestand der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt ordnungsgemäß bewertet werden kann.

## 1.5 **Zuständigkeiten**

Im Folgenden werden die Zuständigkeiten für die Durchführung einer Inventur und die Aufstellung des Inventars beschrieben und festgelegt.

### 1.5.1 **Zentrale Inventurleitung**

Die Aufgaben der zentralen Inventurleitung umfassen:

- die gesamte Koordination für die Inventurbereiche,
- Zuständigkeit für die Erstellung der Regelwerke, der Erfassungsmedien und -hilfen,
- Verfahrensfestlegung - Inventurplanung,
- Ausgabe der Inventarnummern,
- Ansprechpersonen der Inventurbeauftragten bei Detailfragen,
- Schulung der Inventurbeauftragten,
- Veranlassung der Übernahme der Daten der Inventur im Erfassungsprogramm,
- Bewertung in Zweifelsfällen bzw. besonderen Fällen,

- Erstellen der Vermögensübersichten.  
Die Inventurbereiche benennen eine bzw. einen Inventurbeauftragte/n, der bzw. dem folgende Aufgaben im Rahmen der dezentralen Inventurleitung obliegen:
- Organisation und Durchführung der Inventur in den jeweiligen Inventurbereichen,
- Bildung des Inventurteams (nach Möglichkeit aus zwei Personen bestehend, dem bzw. der Ansager/in und dem bzw. der Aufschreiber/in: 4-Augen-Prinzip),
- Lösung und Klärung von Sonder- und Zweifelsfällen mit der zentralen Inventurleitung,
- Veranlassung und Durchführung von Inventurkontrollen,
- Bewertung (siehe Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien), außer in Sonder- und Zweifelsfällen,
- Übergabe der Daten an die zentrale Inventurleitung,
- Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemeldeten Daten und termingemäße Übergabe der Daten an die zentrale Inventurleitung.

## 2 **Inventurplanung**

Alle Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Inventur stehen, werden im Rahmen einer Inventurplanung identifiziert und beschrieben. Die Abfolge der Vorgänge sowie der zeitliche und personelle Bedarf für die Durchführung der Vorgänge werden festgelegt. Doppelerfassungen und Erfassungslücken von Vermögensgegenständen sind bei der Planung auszuschließen.

Um eine termingemäße, vollständige und reibungslose Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens zu gewährleisten, ist möglichst frühzeitig mit den erforderlichen Vorarbeiten zu beginnen. Bei Bedarf ist auch eine Entrümpelung im Vorfeld der Inventur in Erwägung zu ziehen.

Verantwortlichkeiten im Rahmen der Inventur werden eindeutig beschrieben. Der zentralen Inventurleitung obliegt die Gesamtplanung.

Die Inventurbeauftragten erhalten eine Grundlagenschulung. Zur Unterstützung der zentralen Inventurleitung und zur Unterstützung ihrer weiteren Arbeit erhalten sie die Checkliste (Anlage 1).

Die zentrale Inventurleitung entscheidet in Zusammenarbeit mit der bzw. dem jeweiligen Inventurbeauftragten über die geplante Durchführung der Inventur bzw. über erforderliche Änderungen.

Ein Sachplan legt den Umfang der Inventurfelder fest (örtlich und sachlich).

Durch den Sachplan ist ein möglichst optimaler Ablauf der Inventur zu gewährleisten. Er ist eine Sicherung dafür, dass bei der Inventur alle Inventurobjekte lückenlos erfasst und Doppelerfassungen ausgeschlossen werden.

Die örtliche Abgrenzung der Inventurfelder kann mit Raum- und Lagerverzeichnissen, Ortsplänen, Straßen- und sonstigen Verzeichnissen erfolgen.

Die sachliche Abgrenzung bezeichnet die Zuordnung der Inventargüter zu den Bilanzpositionen, z. B. unbebaute Grundstücke, Maschinen und Geräte, Einrichtung und Ausstattung. Im Sachplan wird auch festgehalten, was von den dezentralen Inventurteams in das Inventar aufgenommen wird und was ggf. von anderer Seite (z. B. Gebäudemanagement).

Gemäß der Anlage 2 zum KVHG ist die Bilanz und somit auch das Vermögen zu gliedern und zu erfassen nach dem

- **Anlagevermögen**
  - Immaterielle Vermögensgegenstände
    - Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte
    - ähnliche Rechte und Werte
    - Lizenzen an solchen Rechten und Werten
    - Geschäfts- oder Firmenwert
  - Nicht realisierbares Sachanlagevermögen
    - unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte an unbebauten Grundstücken
    - bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte an bebauten Grundstücken
    - Gebäude
    - Bauten auf fremdem Grund und Boden
    - Straßen, Wege, Plätze
    - Außenanlagen, Grünflächen
    - Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
    - Technische Anlagen; Fahrzeuge
    - Maschinen und Geräte
    - Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
  - Realisierbares Sachanlagevermögen wie nicht realisierbares Sachanlagevermögen und zusätzlich
    - Fahrzeuge



- Einrichtung und Ausstattung
- Sonstige Vermögensgegenstände
- Sonder- und Treuhandvermögen
- **Umlaufvermögen**
  - Vorräte und sonstige Umlaufvermögen

Finanzanlagen, liquide Mittel, Forderungen auf der Aktivseite und Rücklagen, Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten auf der Passivseite der Bilanz werden entsprechend ihrer buchhalterischen Werte aus den entsprechenden Aufstellungen und (EDV-)Verzeichnissen in die Bilanz übernommen. Für Barkassenwerte gelten besondere Vorschriften.

Mit Hilfe eines Zeitplans (siehe Anlage 3) wird die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (Aufbereitung und Auswertung der Inventurdaten) der Inventur geregelt.

Die zentrale Inventurleitung gibt in Absprache mit den dezentralen Inventurbeauftragten die Eckdaten der Inventur vor. Auf dieser Basis wird die zeitliche Feinplanung von den Inventurbeauftragten vorgenommen.

Mit dem Zeitplan sollen die einzelnen Termine in den verschiedenen Inventurbereichen koordiniert werden.

Im Personalplan legt der/die zentrale Inventurbeauftragte die Zusammensetzung der Aufnahmeteams fest und weist den Teams die aufzunehmenden Inventurfelder zu.

Bei der Zuordnung der Inventurteams zu den Inventurfeldern sollte die notwendige Sachkenntnis der Teammitglieder über die Vermögensgegenstände sowie Ortskenntnis ausschlaggebend sein.

Die Inventurbeauftragten sind für ihren Inventurbereich für Kontrollen und Prüfungen, die Aufbereitung der Zähllisten, die Ermittlung der Werte und die Weitergabe der vollständigen Daten an die zentrale Inventurleitung zuständig.

### 3 **Durchführung der Inventur**

Physisch erfassbare Vermögensgegenstände sind grundsätzlich im Rahmen einer körperlichen Inventur zu erfassen. Ausnahmen siehe Nummer 3.3.

Im Rahmen der Anwendung der zulässigen Inventurvereinfachungsverfahren (Festbewertung, Gruppenbewertung) entfällt eine Aufnahme der einzelnen Vermögensgegenstände, da die Gesamtheit aufgenommen wird. Näheres zu den Vereinfachungsverfahren ist unter Nummer 1.4.5 aufgeführt. Diese Verfahren dürfen nur nach Absprache mit der zentralen Inventurleitung angewandt werden.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist eine Buch- oder Beleginventur vorzunehmen.

Große Teile des Vermögens sind körperlich vorhanden und können durch Zählen, Wiegen, Messen und Schätzen ermittelt werden. Die körperliche Bestandsaufnahme (= *körperliche Inventur*) ist ein notwendiger Bestandteil einer ordnungsmäßigen Buchführung.

Rechte und Lizenzen sind Beispiele für nichtkörperliche (= *immaterielle*) Wirtschaftsgüter und müssen anhand der Unterlagen buchmäßig geprüft werden. Im Rahmen der Inventur findet eine buchmäßige Bestandsaufnahme (= *Buchinventur*) statt.

### 3.1 **Körperliche Inventur (nach § 240 HGB)**

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, wiegen, messen) und zu erfassen.

Der Prozess der Erfassung kann mit folgender Unterstützung ablaufen:

- Die erhobenen Daten werden in einer vorbereiteten Excel-Datei erfasst.
- Die Erfassung kann mit Barcode-Druckgeräten und Handscannern erfolgen. Die erhobenen Daten werden zu vorher festgelegten Zeitpunkten überspielt und gesichert.

Wenn vorhanden, kann auch spezielle Erfassungssoftware bzw. Software zur Anlagebuchhaltung zum Einsatz kommen.

Unabhängig davon, welche Form der Erfassung gewählt wird, dürfen nur die von der zentralen Inventurleitung zur Verfügung gestellten Erfassungsmedien verwendet werden.

Sachverhalte, die den Wert der Vermögensgegenstände beeinflussen, sind in den jeweiligen Erfassungsmedien zu vermerken. Insbesondere um den tatsächlichen Zustand und den damit verbundenen Wert der Vermögensgegenstände richtig und vollständig beurteilen zu können, ist bei der Aufnahme ausreichende Sach- und Ortskenntnis in den Inventurteams nötig.

Für die erstmalige Eröffnungsbilanz müssen die fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungswerte ermittelt werden. Daher ist eine Erfassung des Datums der Anschaffung/Herstellung bzw. der Inbetriebnahme erforderlich.

Nach der Aufnahme der Vermögensgegenstände in einem Inventurfeld ist das Erfassungsprotokoll (siehe Anlage 5) auszufüllen und durch Unterschriften die Richtigkeit der Inventur zu bestätigen.

Die bzw. der Inventurbeauftragte hat Bestandsveränderungen während der Inventur zu beachten. Zu- und Abgänge in einem bereits erfassten Inventurfeld sind umgehend zu korrigieren. Der Grundsatz der Klarheit und Nachprüfbarkeit der

Bestandsaufnahme (siehe Nummer 1.4.4) ist dabei zu wahren. Wurden die erhobenen Inventurdaten bereits an die Anlagenbuchhaltung weitergereicht, ist die Veränderung zeitnah der Anlagenbuchhaltung zu melden.

### 3.2 **Buch- oder Beleginventur (§ 241 Abs. 2 HGB)**

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände, wie z. B. Rechte und Lizenzen, ist die Buch- oder Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierbei ist die Buchführung Grundlage zur Ermittlung von Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Rücklagen, Rückstellungen, Sonderposten, Verbindlichkeiten und sonstigen finanziellen Verpflichtungen.

Grundlage für die Erfassung können Buchungsbelege, Verträge und Urkunden sein. Die ermittelten Werte sind in das Inventar aufzunehmen.

Die Form der Übergabe der Daten ist im Vorfeld mit der zentralen Inventurleitung abzustimmen.

### 3.3 **Umfang der Inventur**

Grundsätzlich unterscheidet man die Vermögensgegenstände in Verbrauchsgegenstände und Gebrauchsgegenstände. Verbrauchsgegenstände (Vorräte) dienen dem Verbrauch (z. B. Lebensmittel) oder Verkauf (z. B. Bücher) und werden erst ab einem Wert von 2.000 Euro ohne Umsatzsteuer pro Wirtschaftsgut bzw. Sachgesamtheit inventarisiert. Im Falle einer Inventarisierung sollen diese möglichst erst kurzfristig vor Erstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz und später jährlich zum Jahresende in das Inventar aufgenommen werden. Unabhängig davon sind Energievorräte immer mit ihrem tatsächlichen Wert zu inventarisieren und jährlich mit ihrer Bestandsveränderung fortzuschreiben.

In der Erstinventur und den späteren Folgeinventuren sind alle Gebrauchsgegenstände zu erfassen, die der dauernden betrieblichen Nutzung dienen (Nutzung länger als ein Jahr).

Des Weiteren muss der Vermögensgegenstand selbstständig nutzbar und/oder bewertbar sein, z. B. Schreibtischkombinationen gelten als ein Gegenstand, auch wenn sie aus Teilen bestehen, diese jedoch für sich nicht nutzbar sind - auch wenn Teile ggf. später beschafft wurden.

Bei Anschaffungen in Einrichtungen, die nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, ist der Bruttopreis der Rechnung zugrunde zu legen. Bei Anschaffungen in Betrieben gewerblicher Art ist es der Nettopreis, da hier die Umsatzsteuer vom Finanzamt erstattet wird.

Für die erstmalige Eröffnungsbilanz sind Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten 2.000 Euro ohne Umsatzsteuer nicht übersteigen, die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, bei der Inventur mit einem Erinnerungswert von 1 Euro aufzunehmen.

Dies gilt jedoch nicht für Gegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen und deren Anschaffungswert insgesamt über 2.000 Euro liegt. Die Gegenstände werden als ein Vermögensgegenstand in das Inventar aufgenommen. Sachgesamtheiten sind Einzelsachen oder technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter, die nach ihrer Nutzung oder Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen, z. B. die Bestuhlung in einem Veranstaltungsraum. Verbrauchsgüter, wie z. B. Büromaterialien sind keine Sachgesamtheiten. Bei der Bildung von Sachgesamtheiten ist darauf zu achten, dass sie im Bedarfsfall (z. B. anteiliger Abgang) teilbar sind.

Bei den jeweiligen Wertgrenzen ist zu beachten, dass Skonto und Rabatt die Anschaffungskosten mindern, Kaufnebenkosten (z. B. Fracht, Montage) diese erhöhen.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich und unentgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachvermögens (selbsterstellte und unentgeltlich erworbene Vermögensgegenstände sind nur zu aktivieren, wenn ihr Wert wieder erwirtschaftet werden soll),
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Patente, Lizenzen) - auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich nicht um mit dem Gebäude verbundene Betriebsvorrichtungen handelt. Betriebsvorrichtungen dienen der Nutzung des Betriebes, nicht der Nutzung des Gebäudes. Daher sind Lastenaufzüge, Klimageräte, Schauvitriolen, Tresoranlagen, Einbauküchen u. ä. eigenständig zu erfassen.

Nicht aufzunehmen sind

- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte, sofern es sich um Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens handelt,
- kurzlebiges Vermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen),
- Fremdeigentum, Leihgaben und gemietete Gegenstände. Diese Positionen und Gegenstände sind mit der entsprechenden Bezeichnung als solche zu kennzeichnen.

Oftmals wurden Vermögensgegenstände geleast oder per Mietkauf beschafft. Um diese Gegenstände zweifelsfrei zuordnen zu können ist der zugrunde lie-

gende Vertrag einzusehen. Dieser Vertrag ist der zentralen Inventurleitung zu übersenden, damit von dort die richtige Zuordnung ermittelt werden kann. Ggf. sind diese Vermögensgegenstände in ein gesondertes Verzeichnis aufzunehmen.

Für Vermögensgegenstände, die ganz oder teilweise durch Dritte finanziert wurden, ist der entsprechende Vordruck (Meldung von Zuschüssen, Zuwendungen, Spenden und Schenkungen) ausgefüllt der zentralen Inventurleitung zu übersenden.

### 3.4 **Grundstücke und Gebäude**

Die Bewertung der Grundstücke und Gebäude soll bei jeder Körperschaft zentral durch eine sachkundige Stelle (z. B. Finanz- und/oder Bauabteilung) erfolgen. In diesem Zusammenhang erhalten die Inventurbereiche von dieser eine Aufstellung der ihnen zugeordneten Grundstücke und Gebäude.

Die Inventurbereiche haben die Aufstellung unter folgenden Gesichtspunkten zu prüfen und ggf. zu korrigieren:

- Stimmt die Anzahl der Grundstücke, Gebäude und Außenanlagen noch?
- Sind Gebäude/Außenanlagen in diesem Umfang noch vorhanden?
- Sind Grundstücke/Gebäude/Außenanlagen nicht aufgeführt?
- Sind die Adressen noch richtig?
- Stimmen die angegebenen Nutzungen noch?
- Sind weitere Nutzungen hinzugekommen?
- Sind die angegebenen Flurstücke richtig zugeordnet?
- Wann und in welcher Höhe wurden für diese Objekte Zuweisungen und Zuschüsse erhalten?

### 3.5 **Bewertung**

Für die Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten gelten die gesonderten Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.

In Fällen, in denen keine eindeutige Regelung getroffen wurde, entscheidet die zentrale Inventurleitung in Zusammenarbeit mit dem betreffenden Inventurbereich über das weitere Vorgehen.

### 3.6 **Aufstellung des Inventars**

Sobald die Inventur abgeschlossen ist, sind die erfassten Daten von den im Personalplan festgelegten Personen zu prüfen und ggf. zu ergänzen. Das vollständige Inventar ist anschließend an die zentrale Inventurleitung termingerecht weiterzuleiten.

Die ermittelten Daten werden durch die zentrale Inventurleitung in die Anlagenbuchhaltung übernommen. Hier erfolgt die Ermittlung und Fortschreibung der künftigen Bilanzwerte.

### 3.7 **Aufbewahrung der Unterlagen**

Die Aufbewahrungsfrist für alle mit der Ausführung dieser Richtlinien erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten dokumentieren ergibt sich aus § 87 KVHG und beträgt i. d. R. maximal zehn Jahre.

### 3.8 **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.

Darüber hinaus ist die zentrale Inventurleitung und die für die Rechnungsprüfung jeweils zuständige Stelle (z. B. Oberrechnungsamt, Rechnungsprüfungsamt, Treuhandstelle des Diakonischen Werkes Baden) ermächtigt, sich die richtige und vollständige Inventur nachweisen zu lassen. Die Inventurbereiche haben alle erforderlichen Unterlagen hierfür auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

## 4 **Neuanschaffung von Inventargut**

Neu erworbene Anlagegüter sind unverzüglich entsprechend den Bewertungsvorschriften mit allen nötigen Zusatzinformationen über die zentrale Anlagenbuchhaltung in das Inventar aufzunehmen. In dezentralen Bereichen erworbene Anlagegüter sind der zentralen Anlagenbuchhaltung unverzüglich unter Vorlage der Rechnungskopie zuzuleiten.

## 5 **Abgabe und Abgänge von Inventargut**

Gibt eine Dienststelle oder Einrichtung Inventargut an eine andere ab oder ist Inventargut abgängig, ist dies durch die dezentralen Inventurbeauftragten an die zentrale Anlagenbuchführung schriftlich bekannt zu geben. Der Beleg über den Veränderungsvorgang ist als Bestandteil der Rechnungsunterlagen aufzubewahren.

## 6 **Anlagen**

Folgende Anlagen sind diesen Richtlinien als verbindliche Vorlagen beigelegt:

1. Checkliste zum Inventurrahmenplan (Anlage 1)
2. Sachplan für die Inventur (Anlage 2)
3. Zeitplan für die Inventur (Anlage 3)
4. Personalplan für die Inventur (Anlage 4)
5. Erfassungsprotokoll (Anlage 5)



**Anlage 1**

**Checkliste zum Inventurrahmenplan**

**Inventurbeauftragte/r:**

**Tel.:**

**Inventurbereich:** ——— **Datum:**

**Vorbereitung** erledigt am:

**Sachplan**

- Eingrenzung der Inventurfelder
- Festlegung der Inventurverfahren
- Liegen Besonderheiten vor? Sind Sonderregelungen erforderlich?

**Personalplan**

- Bildung des Inventurteams
- Schulung des Inventurteams
- Inventurrichtlinien
- evtl. Sonderregelungen
- Erfassungsmedien
- Verteilung der Unterlagen an Inventurteams

**Zeitplan**

- Zeitplan erstellen

**Durchführung vom** ——— **bis zum** ———

- Inventur
- Rückläufe der Zähllisten
- Bewertung
- Übergabe der vollständigen Daten an die zentrale Inventurleitung



**Sachplan für die Inventur**

**Inventurbereich:**

**Inventurbeauftragte/r:**

**Telefon:**

**Sachliche Abgrenzung**

**Anlagenklasse/ Bezeichnung**

1. Immaterielle Wirtschaftsgüter (Softwarelizenzen u. ä.)
2. Gebäude, bauliche Anlagen und Kanäle, Straßen, Wege, Plätze (Grundstückseinrichtungen, Grünflächen)
3. Technische Anlagen
4. Maschinen und Geräte, Betriebsausstattung
5. Büro- und Geschäftsausstattung
6. Fahrzeuge

**Örtliche Abgrenzung (nach Räumlichkeit)**

Nach Raum- oder Gebäudeverzeichnissen

**Zusatzinformationen**

**Anlage 3**

**Zeitplan für die Inventur**

**Inventurbereich:**

**Inventurbeauftragte/r:**

**Telefon:**

**Nr. Arbeitsschritt / Tätigkeit**

Bitte ergänzen: **Zeit** (in Wochen) und **Zeitraum** Beginn: (Bitte mit dem Anfangsdatum füllen!)

1. Planen; Aufstellen des Inventurrahmenplans (Sach-, Zeit-, Personalplan)
2. Durchführen; Inventur, Anbringen der (Barcode-) Aufkleber
3. Aufbereiten; Kontrolle, Prüfen
4. Bewerten; Ermittlung der Bilanzwerte
5. Abschließen; Übergabe der Daten an die Anlagenbuchhaltung

**Personalplan für die Inventur**

**Inventurbereich:**

**Inventurbeauftragte/r:**

**Telefon:**

**Durchführung Inventurteam**

Ansager/in

Schreiber/in

ggf. der/die Budgetverantwortliche

**Kontrolle**

Aufgabe

Stichprobenkontrolle durch den Inventurbeauftragten oder eine von ihm bestimmte Person

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch den Inventurbeauftragten bzw. beauftragte Person

**Aufbereitung**

Aufgabe

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten und Ermittlung der Werte

Weitergabe der vollständigen Inventurdaten an:

**Anlage 5**

**Erfassungsprotokoll**

Das Anlagevermögen des Inventurbereiches:

wurde in der Zeit vom ..... bis ..... erfasst.

Schreiber/in: Frau/Herr

Ansager/in: Frau/Herr

Ansager/in und Schreiber/in bestätigen mit ihrer Unterschrift die ordnungsgemäße und vollständige Erfassung aller Vermögensgegenstände des Inventurbereiches gemäß den Inventurrichtlinien.

Ort:

Datum:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Unterschrift Ansager/in)

(Unterschrift Schreiber/in)

gesehen am:

\_\_\_\_\_

(Unterschrift Inventurbeauftragte/r)