

## **Inventurrichtlinie der Evangelischen Kirche von Westfalen**

### **Inhaltsverzeichnis**

- 0. Vorwort
- 1. Allgemeine Grundlagen
  - 1.1 Überblick
  - 1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für kirchliche Körperschaften
  - 1.3 Ersterfassung des beweglichen Anlagevermögens
  - 1.4 Folgeerfassung des beweglichen Anlagevermögens
- 2. Inventurplanung
  - 2.1 Sachplan
  - 2.2 Zeitplan
  - 2.3. Personalplan
- 3. Durchführung der Inventur
  - 3.1 Körperliche Inventur
  - 3.2 Buch- oder Beleginventur
  - 3.3 Umfang der Inventur
- 4. Aufstellung des Inventars
- 5. Aufbewahrung der Unterlagen
- 6. Inkrafttreten

### **0. Vorwort**

Die vorliegende Inventurrichtlinie gilt für kirchliche Körperschaften der Ev. Kirche von Westfalen und ihre Einrichtungen und Ämter. Sie enthält Ausführungen zur Durchführung der ordnungsmäßigen Inventur, insbesondere zur Vereinfachung der erstmaligen Erfassung des kirchlichen Vermögens und der Schulden.

Die Inventurrichtlinie findet keine Anwendung, wenn andere Rechtsvorschriften verpflichtend sind (z.B. bei Betrieben gewerblicher Art).

### **1. Allgemeine Grundlagen**

#### **1.1 Überblick**

Die Inventur ist die lückenlose Erfassung des Vermögens und der Schulden einer kirchlichen Körperschaft zu einem bestimmten Stichtag.

Das Ergebnis einer Inventur ist das Inventar, ein Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden nach Art, Menge und Wert aufführt.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in Zähllisten festgehalten und in Inventarlisten vorgetragen. Die Summe aller Inventarlisten bildet das Inventar.

##### 1.1.1 Arten der Inventur

Die Inventur erfolgt durch

- a) körperliche Inventur (siehe 3.1)
- b) Buch- oder Beleginventur (siehe 3.2)

### 1.1.2 Zeitpunkt der Inventur

Es ist jährlich zum Bilanzstichtag (31.12.) eine Buch- und Beleginventur durchzuführen. Die körperliche Inventur ist zur Erfassung des beweglichen Anlagevermögens und danach spätestens jedes vierte Jahr anhand des Anlagenspiegels durchzuführen.

Sie erfolgt innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag. Das bei der Inventur erfasste Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Bestände im Rahmen der Erfassung zum Bilanzstichtag 31.12. des Vorjahres aufzunehmen. Die Erfassung darf innerhalb des gesamten Vorjahres erfolgen.

## **1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für kirchliche Körperschaften**

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss 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:

### 1.2.1 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 (qualitativer Zustand wie z.B. erhebliche Beschädigungen und Mängel) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurvorbereitung ausgeschlossen sein.

### 1.2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

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

### 1.2.3 Einzelerfassung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art und Menge zu erfassen. Auf die Ausnahmeregelungen zu Sachgesamtheiten und Festwerten wird hingewiesen.

### 1.2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Vermögensgegenstände und Schulden sind unter Angabe aller für den Nachweis und die Bewertung erforderlichen Angaben so zu verzeichnen, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit mittels der aufzubewahrenden Unterlagen einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen kann.

### 1.2.5 Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Inventurposten sind eindeutig zu bezeichnen (z.B. durch genaue Typenbezeichnung, Seriennummern etc.). Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

### **1.3 Ersterfassung des beweglichen Anlagevermögens**

Bei der erstmaligen Erfassung des beweglichen Anlagevermögens sollen nur Wirtschaftsgüter ab 5.000 Euro Anschaffungs-/ Herstellungskosten, und deren Anschaffung nicht länger als drei Jahre vor dem Bilanzstichtag zurückliegt, berücksichtigt werden. Kulturgüter und Kunstgegenstände werden immer erfasst.

### **1.4 Folgerfassung des beweglichen Anlagevermögens**

Bewegliche Wirtschaftsgüter sind ab 500 Euro zu inventarisieren.

## **2. Inventurplanung**

Das Leitungsorgan legt in Abstimmung mit der kreiskirchlichen Verwaltung die Inventurleitung fest. Sie erstellen gemeinsam einen Inventurrahmenplan, der den Umfang der Inventur sachlich (Sachplan) und zeitlich (Zeitplan) klar abgrenzt und die persönlichen Zuständigkeiten (Personalplan) festlegt.

### **2.1 Sachplan**

Der Sachplan legt die Inventurgebiete, -bereiche und -felder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie den aufnehmenden Mitarbeitenden gezielt zuordnen zu können. Dafür können z.B. Gebäude, Stockwerke, Räume, Raumteile und andere Örtlichkeiten herangezogen werden.

### **2.2 Zeitplan**

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

### **2.3 Personalplan**

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

## **3. Durchführung der Inventur**

Die Inventurleitung koordiniert, überwacht und kontrolliert gemäß dem Inventurrahmenplan die gesamte Inventur.

### **3.1 Körperliche Inventur**

a) Grundsätzlich ist die körperliche Inventur durch Abgleich mit dem Anlagenspiegel durchzuführen. Fehlende Vermögensgegenstände sind aufzunehmen.

b) Ist dies nicht möglich, erfolgt die körperliche Inventur durch Zählen, Messen oder Wiegen der materiell vorhandenen Vermögensgegenstände. Diese sind durch ein aus zwei Personen bestehendes Aufnahmeteam (Ansager und Aufschreiber) in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten zu erfassen. Dabei ist darauf zu achten, dass möglichst eine Person orts- und fachkundig ist, während die andere mit Interna nicht vertraut sein sollte.

c) Beim Ausfüllen der Zähllisten sind folgende Regeln zu beachten:

- Zähllisten sind Dokumente - es müssen dokumentenechte Materialien verwendet werden.

- Alle Eintragungen sind an Ort und Stelle durchzuführen.
- Eintragungen dürfen nicht nachträglich entfernt, verändert oder unleserlich gemacht werden.
- Falsche Eintragungen sind durchzustreichen. Die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss.
- Nicht benötigte Zeilen auf der Zählliste sind durch Durchstreichen zu entwerten, um nachträgliche Eintragungen unmöglich zu machen. Gänzlich verschriebene Listen sind durch Querstreichen zu entwerten (nicht wegwerfen!).
- Alle Zähllisten müssen von den Aufnahmeteams unterschrieben werden.
- In den Zähllisten sollen in der Bemerkungsspalte u.a. Angaben zu Fremdeigentum (z.B. bei Leasinggeräten) und soweit erkennbar andere, die Bewertung beeinflussende Angaben erfolgen.

d) Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten entnommen werden, wenn die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist (vgl. 3.2).

### **3.2 Buch- und Beleginventur**

Bei der Buch- und Beleginventur werden die Vermögensgegenstände und Schulden mit Hilfe von buchmäßigen Aufzeichnungen nach Art, Menge und Wert erfasst.

Eine Buch- und Beleginventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände innerhalb der Buchhaltung ein Anlagenverzeichnis geführt wird, in dem alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst werden.

Für immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Rechte, Softwarelizenzen und Patente) ist diese Form die einzige Aufnahmemöglichkeit. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen beispielsweise Verträge und Urkunden herangezogen werden.

### **3.3 Umfang der Inventur**

Durch die Inventur sind insbesondere im Einzelnen zu erfassen:

#### **a) Immaterielle Vermögensgegenstände**

Hierbei handelt es sich um Vermögensgegenstände, die entgeltlich erworben wurden und körperlich nicht greifbar sind, z.B.

- Konzessionen
- Patente
- Software
- Lizenzen
- gewerbliche Schutzrechte wie Urheberrechte
- Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen

#### **b) Sachanlagevermögen**

Hierbei handelt es sich um körperliche Vermögensgegenstände, die selbst erstellt, entgeltlich oder unentgeltlich erworben wurden, z.B.

- Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte (z.B. vergebene Erbbaurechte)

- bebaute Grundstücke mit aufstehendem Gebäudebestand
- Gebäude beim Erbbauberechtigten
- Außenanlagen
- bauliche Anlagen (Straßen, Plätze,...)
- Anlagen im Bau
- Vermögensgegenstände des beweglichen Anlagevermögens (PKW, Hardware, Büroeinrichtungen, Bestuhlung, Einbauküche,...)
- Vermögensgegenstände, die wirtschaftlich dem Eigentum der kirchlichen Körperschaft zuzurechnen sind (unter Eigentumsvorbehalt erworbene Vermögensgegenstände,...)
- Technische Anlagen (Maschinen und Vorrichtungen aller Art, die zu einer Betriebsanlage gehören,...)

Nicht zu erfassen sind technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteile einzustufen sind (z.B. Heizungsanlagen, Be- und Entlüftungsanlagen) und Leasingobjekte, sofern wirtschaftliches und rechtliches Eigentum beim Leasinggeber zusammenfallen.

#### **c) Finanzanlagen**

Hierbei handelt es sich um sämtliche Geldanlagen der kirchlichen Körperschaft, z.B.

- Wertpapiere
- Beteiligungen
- Darlehensforderungen
- Forderungen an die Sammelgeldanlage

#### **d) Vorräte**

Vorräte sind nur zu erfassen, wenn dies nach gesetzlichen Vorschriften notwendig ist.

#### **e) Forderungen**

#### **f) Liquide Mittel**

#### **g) Schulden**

### **4. Aufstellung des Inventars**

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen, sind sie von der Inventurleitung zu prüfen. Die Inventurleitung erstellt aus den Zähllisten die Inventarlisten und ermittelt die endgültigen Bilanzwerte. Die Daten fließen dann in die Bilanz ein.

### **5. Aufbewahrung der Unterlagen**

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt 12 Jahre, sofern die Kassationsordnung nichts anderes bestimmt.

### **6. Inkrafttreten**

Diese Inventurrichtlinie tritt am.....in Kraft.