

# Inventurrichtlinie der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

Vom 7. Mai 2019

KABl. S. 83

Das Landeskirchenamt hat in seiner Sitzung am 7. Mai 2019 gemäß Artikel 139 Absatz 1 Buchstabe g der Grundordnung der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck und § 47 Absatz 2 des Kirchengesetzes über das Haushalts- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (Haushalts- und Rechnungswesengesetz – HRG) vom 24. April 2015 die folgende Richtlinie beschlossen:

1. Gesetzliche Grundlagen
2. Einleitung
  - 2.1 Inventur
    - 2.1.1 Arten der Inventur
    - 2.1.2 Zeitpunkt der Inventur
    - 2.1.3 Ergebnis der Inventur
  - 2.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für kirchliche Körperschaften
    - 2.2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
    - 2.2.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme
    - 2.2.3 Einzelerfassung der Bestände
    - 2.2.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
    - 2.2.5 Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit – Vereinfachungsverfahren
3. Durchführung der Inventur
  - 3.1 Buch- und Beleginventur
  - 3.2 Körperliche Inventur
4. Schlussbestimmungen

## 1. Gesetzliche Grundlagen

1 Gesetzliche Grundlage für eine Inventur zur Erstellung eines Inventars als Grundlage für die Bilanz ist das Kirchengesetz über das Haushalts- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (HRG) vom 24. April 2015 (KABl. S. 99) in Verbindung mit der Richtlinie für die Bilanzierung und Bewertung des kirchlichen Vermögens und der Schulden in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck in der jeweils geltenden Fassung.

1§ 47 HRG bestimmt, dass die Bestände aller Vermögensgegenstände und Schulden zu einem Stichtag genau aufzunehmen sind.

## **2. Einleitung**

### **2.1 Inventur**

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

#### **2.1.1 Arten der Inventur**

Die Inventur erfolgt durch

- Buch- und Beleginventur (siehe 3.1),
- körperliche Inventur (siehe 3.2).

#### **2.1.2 Zeitpunkt der Inventur**

1Es ist jährlich zum Bilanzstichtag (31.12.) eine Buch- und Beleginventur durchzuführen (auf die Vereinfachungen unter Ziffer 2.2.5 wird hingewiesen). 2Eine körperliche Inventur ist alle vier Jahre, erstmalig zum Jahresabschluss 2020 durchzuführen.

3Die Inventur erfolgt innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag. 4Das bei der Inventur erfasste Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

#### **2.1.3 Ergebnis der Inventur**

Das Ergebnis einer Inventur ist das Inventar. Dieses wird gebildet aus den Nachweisen zur Buch- und Beleginventur und zur körperlichen Inventur.

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

1Das Inventar ist Bestandteil der Rechnungslegung. 2Die Inventur muss den gleichen Grundsätzen folgen wie das übrige Rechnungswesen. 3Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

#### **2.2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme**

1Als Ergebnis der Inventur müssen vollständige Verzeichnisse vorliegen, in denen sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der kirchlichen Körperschaft vollständig und geordnet aufgeführt sind.

2Vollständig bedeutet zum einen die Erfassung aller Vermögensgegenstände und zum anderen die Erfassung der vollständigen Mengen dieser Vermögensgegenstände.

3Geordnet heißt, dass sie nach bestimmten Ordnungsmerkmalen (z. B. unbebautes Grundstück) unter vorgegebenen Klassifizierungen (Bilanzgliederungen) aufgeführt werden.

4Die einzelnen Inventurposten sind durch eine genaue Bezeichnung inhaltlich klar zu definieren und von anderen Vermögensgegenständen eindeutig abzugrenzen. 5Es ist daher

zwingend erforderlich, dass alle Angaben im Inventarverzeichnis gewissenhaft, sorgfältig und vollständig erfolgen.

6Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand wie z. B. erhebliche Beschädigungen und Mängel) festzuhalten. 7Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurvorbereitung ausgeschlossen sein.

### **2.2.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme**

1Bei der Inventur sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden sachlich zutreffend aufzuzeichnen.

2Der Begriff der Willkürfreiheit verlangt, dass die Bestandsaufnahme und Bewertung frei von sachfremden Erwägungen bleiben.

### **2.2.3 Einzelerfassung der Bestände**

1Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. 2Vereinfachungsverfahren sind nur in bestimmten Fällen möglich (siehe 2.2.5).

### **2.2.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

1Der 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 und Abkürzungen und Symbole zweifelsfrei festliegen sowie
- glaubhaft und nachvollziehbar dargestellt ist, d. h., dass keine Radierungen und Überklebungen vorgenommen wurden, wodurch der ursprüngliche Inhalt nicht mehr festgestellt werden kann.

2Nachprüfbarkeit ist gegeben, wenn ein sachverständiger Dritter sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise der Inventur und die Ergebnisse der Inventur (Inventar) verschaffen kann.

### **2.2.5 Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit – Vereinfachungsverfahren**

1Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit muss der Aufwand für die Inventur in einem wirtschaftlich vertretbaren Rahmen stattfinden.

2Die Wertgrenzen des beweglichen Anlagevermögens sowie des Vorratsvermögens für die körperliche Inventur ergeben sich aus der Richtlinie für die Bilanzierung und Bewertung des kirchlichen Vermögens und der Schulden in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck.

3Folgende Vereinfachungsverfahren sind grundsätzlich zulässig:

- Festbewertung

Vermögensgegenstände des beweglichen Sachanlagevermögens sowie Vorratsvermögens können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt.

- **Gruppenbewertung**

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

### **3. Durchführung der Inventur**

1Die Verantwortung für die Durchführung der Inventur liegt beim Leitungsorgan der jeweiligen Körperschaft. 2Dabei wird es von der jeweils zuständigen Verwaltung unterstützt.

#### **3.1 Buch- und Beleginventur**

1Bei der Buch- und Beleginventur werden die Vermögensgegenstände und Schulden mithilfe von buchmäßigen Aufzeichnungen nach Art, Menge und Wert erfasst.

2Eine Buch- und Beleginventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände innerhalb der Buchhaltung Auswertungen geführt werden, in denen alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst werden.

#### **3.2 Körperliche Inventur**

1Die körperliche Inventur erfolgt in der Regel für das bewegliche Anlagevermögen sowie Vorratsvermögen (auf die Vereinfachungen unter Ziffer 2.2.5 wird hingewiesen).

2Die zuständige Verwaltung stellt zwischen dem 01.10. und bis spätestens 31.01. des Folgejahres der Körperschaft anhand der im Doppikportal abrufbaren Auswertungen Formulare zur Durchführung der körperlichen Inventur zur Verfügung.

3Vor Ort erfolgt die körperliche Inventur nach dem Vier-Augen-Prinzip durch Abgleich mit den übersandten Auswertungen. 4Nicht mehr vorhandene bzw. nicht mehr nutzbare Vermögensgegenstände sind mit Begründung zu streichen. 5Für die Bewertung relevante Informationen zum qualitativen Zustand (z. B. erhebliche Beschädigungen oder Mängel) sind anzugeben.

6Die Auswertungen sind innerhalb einer angemessenen, von der jeweils zuständigen Verwaltung gesetzten Frist von zwei vom Leitungsorgan der jeweiligen Körperschaft beauftragten Personen unterschrieben zurückzusenden.

### **4. Schlussbestimmungen**

1Diese Inventurrichtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. 2Gleichzeitig treten die Inventurrichtlinien vom 2. März 2010 außer Kraft.