

Richtlinie zu § 46 FiVO
Bestandsaufnahme und Inventar
Vom 24. November 2022

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen hat die folgende Richtlinie beschlossen:

I. Allgemeine Grundlagen

A. Gesetzliche Grundlage und Zweck

1. Gemäß § 46 Absatz 1 FiVO haben die kirchlichen Körperschaften für den Schluss des Haushaltsjahres sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventar zu erfassen.
2. Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das im wirtschaftlichen Eigentum stehende Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.
3. Auf Grund der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände, Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zum Bilanzstichtag 31. Dezember dargestellt werden.

B. Geltungsbereich

Die vorliegende Inventurrichtlinie gilt für kirchliche Körperschaften der Evangelischen Kirche von Westfalen und ihrer rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und unselbstständigen Stiftungen. Sie enthält Regelungen zur Durchführung der ordnungsmäßigen Inventur. Die Inventurrichtlinie findet keine Anwendung, insoweit andere Rechtsvorschriften verpflichtend sind (z. B. bei Betrieben gewerblicher Art).

C. Überblick

1. Die Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme, die durch Zählen, Messen, Wiegen und Schätzen ermittelt werden, sind während des Zählvorganges in Zähllisten und Inventarlisten festzuhalten. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar.
2. Das Inventar ist das Verzeichnis, das im Rahmen der Inventur ermittelte Vermögensgegenstände und Schulden detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Es dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag. Das Inventar ist die Grundlage für die Bilanz.
3. Der Weg von der Inventur zur Bilanz lässt sich in vier Schritten darstellen:
 - Schritt 1: Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden
 - Schritt 2: Dokumentation der Bestandsaufnahme in einer Zählliste
 - Schritt 3: Ableitung des Inventars durch Zusammenfassung aller Zähllisten
 - Schritt 4: Aufstellung der Bilanz
4. Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur, die Beleginventur und die Buchinventur (Inventurformen). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung wird nach der Stichtagsinventur und der vor- oder nachverlegten Inventur unterschieden (Inventurverfahren).

D. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur für kirchliche Körperschaften

1. Die Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen.
2. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:
 - a) Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
 - b) Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme
 - c) Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
 - d) Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
 - e) Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
 - f) Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
3. Die Grundsätze werden im Folgenden kurz erläutert:
 - a) Grundsatz der 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. Bewegliche Vermögensgegenstände sind ab 800 € netto zu inventarisieren.
 - b) Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Bei der Inventur sind Art und Menge der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden sachlich zutreffend aufzuzeichnen.
 - c) Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art und Menge zu erfassen. Auf die Ausnahmeregelungen zu Inventurvereinfachungen in Form von Verbrauchsfolgeverfahren, Festwerten oder Durchschnittswerten wird hingewiesen (siehe Richtlinie zu § 46 bis § 56 FiVO „Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden“).
 - d) Grundsatz der 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.
 - e) Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

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.
 - f) Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit erlaubt daher Einschränkungen hinsichtlich der geforderten Genauigkeit der Bestandsaufnahme. Zulässige Vereinfachungen (z. B. Stichprobeninventur) und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z. B. Festbewertung, Gruppenbewertung) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

II. Inventurplanung

A. Inventurrahmenplan

1. Eine zuverlässige Inventarisierung setzt eine sorgfältige Inventurplanung voraus. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Schulden anzuwendenden Inventurverfahren festzulegen, wobei die konkreten Voraussetzungen für die einzelnen Verfahren zu berücksichtigen sind.
2. 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.
3. Die Inventurleitung ist für die Koordinierung aller mit der Inventur zusammenhängenden Arbeiten zuständig. Hierunter fallen u. a. folgende Aufgaben:
 - a) Festlegung von Inventurvereinfachungen, soweit diese den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Inventur entsprechen,
 - b) Aufstellung des Inventurrahmenplans (Zeit-, Sach- und Personalplan) in Absprache mit den Inventarisierungsbeauftragten,
 - c) rechtzeitige Bekanntgabe des Inventurrahmenplans,
 - d) Koordinierung und Überwachung des gesamten Inventurablaufs,
 - e) Inventaraufstellungen und -fortschreibungen (Inventurdokumentation),
 - f) Verantwortung für die termingerechte Übergabe der Zähllisten an die zentrale Anlagenbuchung zur Ermittlung der Bilanzwerte,
 - g) Ansprechperson bei Detailfragen,
 - h) Lösung und Klärung von Problemen und Zweifelsfällen.
4. Es bietet sich an, Inventarisierungsbeauftragte zur Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung zu benennen. Insofern bestimmt jeder Inventurbereich eine Inventarisierungsbeauftragte bzw. einen Inventarisierungsbeauftragten sowie eine Stellvertretung und teilt diese der Inventurleitung mit. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, weitere „Verantwortliche vor Ort“ (z. B. Küsterinnen bzw. Küster) für die Überwachung der Inventarbestände und die Durchführung der Inventur zu benennen.

B. Sachplan

1. Der Sachplan legt die Inventurbereiche exakt nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie den aufnehmenden Mitarbeitenden gezielt zuordnen zu können, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.
2. Dafür können z. B. Gebäude, Stockwerke, Räume, Raumteile und andere Örtlichkeiten herangezogen werden.

C. Personalplan

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs sowie die Zusammensetzung der Aufnahmeteams, die aus mindestens zwei Personen bestehen. Hierdurch wird dem Vier-Augen-Prinzip Rechnung getragen.

D. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden entsprechend dem festgelegten Inventurverfahren (siehe Unterabschnitt E.) von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als

auch für die Buch- und Beleginventur. Mit dem Zeitplan sollen die einzelnen Termine in den verschiedenen Inventurbereichen koordiniert werden. Des Weiteren muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

E. Inventurverfahren – Zeitpunkt der Inventur

Die folgenden Inventurverfahren sind zu unterscheiden:

1. Bei der **ausgeweiteten Stichtagsinventur** wird die Inventur zeitnah innerhalb von zehn Tagen vor und zehn Tagen nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Veränderungen zwischen dem Inventurtag und dem Bilanzstichtag sind vor- oder zurückzurechnen.
2. Bei der **vorverlegten Inventur** findet diese innerhalb von drei Monaten vor dem Bilanzstichtag (31. Dezember) statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag vorgerechnet werden. Diese Vorrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.
3. Bei der **nachverlegten Inventur** findet diese innerhalb von zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag rückgerechnet werden. Diese Rückrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.

III. Durchführung der Inventur

Nach § 46 Absatz 1 FiVO erfolgt die Erfassung von körperlichen Vermögensgegenständen durch eine körperliche Inventur. Die körperliche Inventur kann durch eine Buch- oder Beleginventur ersetzt werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann oder das bewegliche Sachanlagevermögen nur einen unerheblichen Bestandteil der Bilanzsumme ausmacht. Die Buch- oder Beleginventur ist ebenfalls für nicht körperlich erfassbare Vermögensgegenstände anzuwenden. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewandt werden.

A. Körperliche Inventur

1. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt. Es ist empfehlenswert, die vorhandenen Daten aus der Anlagenbuchhaltung in die Zählliste zu übernehmen und um weitere Felder zu ergänzen. Die bzw. der Inventurbeauftragte nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt sie den Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und auf der Zählliste sind fehlende Gegenstände zu erfassen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorganges dokumentenecht aus. Dies bedeutet, Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen nach Fertigstellung keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben im Original an die bzw. den Inventurbeauftragten zurückgeben.
2. Eine körperliche Bestandsaufnahme bei beweglichen Vermögensgegenständen ist spätestens nach vier Jahren durchzuführen.

3. Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies bereits bei der Erfassung der Vermögensgegenstände entsprechend zu vermerken.
4. Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss die bzw. der Inventurbeauftragte oder eine von ihr bzw. ihm bestellte verantwortliche Person sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen werden.
5. Es muss einer unbeteiligten Person zu jeder Zeit möglich sein, den Zählvorgang, die Eintragungen in die Zählliste und eventuelle Bestandsveränderungen nachzuvollziehen.

B. Buch- oder Beleginventur

1. Bei der Buchinventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und der Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Bei der Beleginventur wird die Buchführung mit weiteren ergänzenden Belegen und Unterlagen abgestimmt (z. B. Saldenbestätigungen, Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge).
2. Eine Buch- und Beleginventur für Gegenstände des Anlagevermögens setzt voraus, dass innerhalb der Buchhaltung ein Anlagenverzeichnis geführt wird, in dem alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst werden.

C. Inventurformen nach Bilanzpositionen

1. In der nachfolgenden Tabelle ist dargestellt, mit welchen Inventurformen und Unterlagen sowie in welchem Umfang die wesentlichen Vermögens- und Schuldenpositionen im Rahmen der Inventur mindestens zu überprüfen sind.

Inventurgegenstand	Jährlich		Spätestens alle vier Jahre		
	Inventurform	Unterlage, u. a.	Inventurform	Umfang	Unterlage, u. a.
Immaterielles Vermögen	Buchinventur	Anlagenbuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5 %	Verträge
Grund und Boden	Buchinventur	Anlagenbuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5 %	Grundbuchauszüge, Verträge, Bescheide
Gebäude	Buchinventur	Anlagenbuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5 %	Verträge, Gutachten
Bewegliches Anlagevermögen	Buchinventur	Anlagenbuchhaltung	Körperliche Inventur	Vollständige Erfassung	Rechnungen, Verträge
Anlagen im Bau	Buchinventur	Anlagenbuchhaltung			
Finanzanlagen	Beleginventur	Saldenbestätigung, Anlagenbuchhaltung, Verträge			
Vorräte	Körperliche Inventur	Vollständige Bestandsaufnahme			

Forderungen	Forderungsmanagement	Debitorenbuchhaltung			
Liquide Mittel	Beleginventur, körperliche Bestandsaufnahme	Kontoauszüge, Kassenbuch			
Sonderposten	Buchinventur	Anlagenbuchhaltung, Bescheide, Zusatzkontierungen, Testamente	Beleginventur	Stichprobe 5 %	Anlagenbuchhaltung, Bescheide, Zusatzkontierungen, Testamente
Rückstellungen	Beleginventur	Gutachten, Rechnungen, Verträge			
Verbindlichkeiten	Beleginventur	Belege, Bankauszüge, Kreditorenbuchhaltung			
Rechnungsabgrenzungsposten	Buchinventur	Verträge, Rechnungen, Gebührenbescheide	Nur passive Rechnungsabgrenzungsposten		
			Beleginventur	Stichprobe 5 %	Zuwendungs-, Gebührenbescheide

- Die jährliche Inventur erfolgt regelmäßig im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten. Die Stichprobengrößen beziehen sich auf die Anzahl der jeweiligen Anlagegüter bzw. Positionen. Soweit in der jährlichen Inventur über 5 % fehlerhaft sind, ist die Stichprobengröße zu erweitern.

IV. Aufstellung des Inventars

- Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen, sind sie von der Inventurleitung zu prüfen. Die Inventurleitung versichert zeitnah nach Beendigung und Nachbearbeitung der Inventur die Vollständigkeit und Richtigkeit der durchgeführten Inventur durch Unterzeichnung einer Inventurdokumentation.
- Die Inventurleitung erstellt aus den Zähllisten die Inventarlisten. In der Inventur festgestellte Inventarveränderungen werden in der Anlagenbuchhaltung fortgeschrieben. Die jährliche Inventur ist damit Grundlage für die Erstellung der Bilanz und des Anhangs.
- Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben (FiVO sowie Richtlinie zu § 46 bis § 56 FiVO „Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden“).

V. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, richtet sich nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen vom 29. September 2020 in der jeweils geltenden Fassung.

VI. Inventurlisten

Die beiden Muster („Muster für einen Sach-, Personal- und Zeitplan für die körperliche Inventur“ und „Muster für eine Zählliste“) sind zu verwenden.

1. Muster für einen Sach-, Personal- und Zeitplan für die körperliche Inventur

Sach-, Zeit- und Personalplan für die körperliche Inventur (zugleich Checkliste für Inventurleitung) Inventur auf den 31. Dezember 20 _____ Mandant: _____			
	Fragen/Tätigkeiten	Termin	Erledigt Datum Namenszeichen
Vorbereitung	1. Sachplan		
	Eingrenzung der Inventurbereiche, in denen die körperliche Inventur durchgeführt wird: — — — — —		
	Anlagen:		
	Anschaffungslisten der letzten drei Jahre liegen bei (bei Erstinventur).	ja	<input type="checkbox"/>
	Anlagenspiegel und Inventarliste liegen bei.	ja	<input type="checkbox"/>
	Zähllisten für Einzelerfassung liegen bei. Nr. _____ bis _____	ja	<input type="checkbox"/>
	Festlegung der Bereiche, für die Erfassungserleichterungen gelten (Festwerte, Sachgesamtheiten)		
	2. Zeitplan		
	Zeitpunkt siehe Durchführung		
	3. Personalplan		
	Festlegung der personellen Zuständigkeiten, gegebenenfalls einschließlich Vertretungsregelung Inventurleitung: _____ Zählerin/Zähler: _____ Aufschreiberin/Aufschreiber: _____		
Durchführung	Inventur vom _____ bis zum _____		
	Einweisung und Information aller bei der Durchführung der Inventur beteiligten Mitarbeitenden		
	Rückläufe der Anlagen bis		
Aufbereitung	Kontrolle und Prüfung der zurückgegebenen Unterlagen durch Inventurleitung		
	Gegebenenfalls Weiterleitung an Finanzbuchhaltung nach Unterschrift		
	Wertermittlung		

	Eingabe in die Anlagenbuchhaltung (die Inventarlisten werden aus der Anlagenbuchhaltung maschinell erstellt)		
--	--	--	--

_____, den _____
 Ort Datum

Beschluss des Leitungsorgans vom _____

2. Muster für eine Zählliste

	Mandant:	_____		Erfassungsbogennummer:				_____
	Inventurbereich:	_____		Späteste Rückgabe des Erfassungsbogens an die Inventurleitung:				_____
Lfd. Nr.	Bisherige alte Inventar-Nr.	Inventarbezeichnung/Modell	Serien-Nr.	Standort (Raum)	Menge/Zähl-einheit	Bemerkungen (Zustand/Anschaffungs-jahr/Fremdeigentum/Leasing/Pacht etc.)	Bewertung	
1	2	3	4	5	6	7	8	
				Ansagerin/Ansager	Aufschreiberin/ Aufschreiber		Geprüft (Inventurleitung)	
Name								
Datum, Unterschrift								

VII. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.