

Ordnung über den Nachweis des Vermögens und der Schulden mit Inventarordnung

vom 15. März 1990

(ABl. 1990 S. 135), zuletzt geändert durch Euro-Anpassungsverordnung vom 12. Juni 2001
(ABl. 2001 S. 102)

Aufgrund Artikel 76 Buchstabe g der Verfassung in Verbindung mit § 35 Kirchenverordnung zur Durchführung der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (Amtsbl. 1990 S. 125) hat die Kirchenregierung am 12. März 1990 auf Grundlage der Richtlinien der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 9. September 1978 nachstehende Ordnung über den Nachweis des Vermögens und der Schulden mit Inventarordnung beschlossen.

I. Abschnitt: Nachweis des Vermögens und der Schulden

§ 1

Zweck der Nachweise

¹Über das Vermögen und die Schulden sind Nachweise zu führen. ²Die Nachweise haben den Zweck, den Bestand des Vermögens und der Schulden auszuweisen und aufgrund der Zu- und Abgänge fortzuschreiben.

§ 2

Inhalt der Nachweise

(1) In die Nachweise über das Vermögen sind aufzunehmen:

- a) unbewegliche Sachen (bebaute und unbebaute Grundstücke)
- b) grundstücksgleiche Rechte (z. B. Wegerecht, Erbbaurechte)
- c) bewegliche Sachen in das Inventarverzeichnis nach § 10 ff
- d) Kapitalvermögen (z. B. Forderungen aus Hypotheken und Grundschulden, sonstige Forderungen – auch aus inneren Darlehen –, Wertpapiere, Beteiligungen, Sparguthaben)
- e) sonstige geldwerte Rechte (z. B. Forderungen aus Baulastverpflichtung, Patronat).

(2) In die Nachweise über die Schulden sind aufzunehmen:

- a) Verpflichtungen aus Hypotheken und Grundschulden
- b) Darlehnschulden (auch innere Darlehen)

- c) Bürgschaften und Gewährverpflichtungen
 - d) sonstige Schulden und Lasten
- (3) Kassenbestände und Kassenreste werden nicht in die Nachweise über das Vermögen einbezogen.
- (4) In die Nachweise über die Schulden werden nicht einbezogen:
- a) Verpflichtungen aus der laufenden Verwaltung (z. B. Dienst- und Versorgungsbezüge, Vergütungen, Umlagen)
 - b) Erbbauzinsen, Restkaufgelder

§ 3

Gliederung der Nachweise

Die Nachweise über das Vermögen und die Schulden sind entsprechend § 2 Absätze 1 und 2 in Hauptgruppen zu gliedern.

§ 4

Erfassung der Nachweise

1Es werden erfasst:

- a) die unbeweglichen und beweglichen Sachen sowie die grundstücksgleichen Rechte mit ihrem Bestand
- b) das Kapitalvermögen mit dem Nennwert
- c) sonstige geldwerte Rechte mit ihrem Bestand
- d) Schulden und sonstige Verpflichtungen in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung.

2Die Angaben sind durch Zu- und Abgänge fortzuschreiben.

§ 5

Führung und Form der Nachweise

(1) 1Die Nachweise über das Vermögen und die Schulden werden von der rechnungsführenden Stelle (§ 1 Absatz 4 DB-KonfHOK) in einem gebundenen Vermögensbuch geführt.

2Das Landeskirchenamt kann in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen, insbesondere den Einsatz automatisierter Verfahren.

(2) Für die Form der Eintragungen gelten die einschlägigen Vorschriften über das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

(3) Zum Nachweis der beweglichen Sachen ist ein Inventarverzeichnis nach §§ 10 ff. zu führen.

§ 6

Inhalt der Nachweise

Die Nachweise sollen in der Regel Angaben enthalten über:

- a) unbewegliche Sachen:
Größe, kataster- und grundbuchmäßige Bezeichnung, Lage, dingliche Rechte oder Belastungen, Nutzungsart, Einheitswert sowie Art, Datum und Preis des Erwerbs
- b) grundstücksgleiche Rechte:
wie bei Buchstabe a)
- c) bewegliche Sachen (§§ 10 ff.)
- d) Kapitalvermögen:
Bezeichnung, Nennwert, Anschaffungswert, Zinssatz, Laufzeit und Aufbewahrungsort
- e) Hypotheken und Grundschulden:
Belastung des Grundstücks, Umfang der Belastung, Gläubiger, Zins- und Tilgungssatz, Laufzeit, Restbetrag
- f) Darlehensschulden und innere Darlehen:
Bezeichnung, Gläubiger, Ursprungsbetrag und Restbetrag, Zins- und Tilgungssatz sowie Laufzeit
- g) Bürgschaften, Gewährverträge:
Bezeichnung, Gläubiger, Hauptschuldner / Schuldner, Umfang und Art der Verpflichtung

§ 7

Geltungsdauer und Sicherheit der Vermögensbücher

- 1Das Vermögensbuch ist auf unbestimmte Zeit einzurichten und sicher aufzubewahren.
- 2Es ist Vorsorge zu treffen, dass Unregelmäßigkeiten ausgeschlossen sind.

§ 8

Aufbewahrung des Vermögensbuches

- (1) 1Die abgeschlossenen Vermögensbücher sind dauernd, Belege mindestens 10 Jahre aufzubewahren. 2Die Frist beginnt mit dem Tag der Entlastung für das Haushaltsjahr und endet nicht vor Bestätigung der Entlastung durch das Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche.
- (2) Anstelle der Vermögensbücher und Belege sind Mikrofiches nach den DIN-Vorschriften zulässig, soweit in angemessener Zeit deren Wiedergabe in lesbarer Schrift möglich ist.

§ 9

Jahresabschluss des Vermögensbuches

- (1) ¹Zum Schluss des Haushaltsjahres hat die rechnungsführende Stelle eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden anzufertigen. ²Die Übersicht ist entsprechend § 2 Absätze 1 und 2 zu gliedern und soll mindestens folgende Angaben enthalten:
- a) für das Kapitalvermögen, die Hypotheken, Grundschulden und die Darlehensschulden den Stand nach dem Jahresabschluss des Vorjahres, die seitdem eingetretenen Veränderungen (Vermehrung oder Verminderung) und den sich nunmehr ergebenden Betrag in Euro
 - b) für das unbewegliche Vermögen den Stand nach dem Jahresabschluss des Vorjahres, die Summen der seitdem eingetretenen Veränderungen und den sich nunmehr ergebenden Bestand nach Flächengröße in ha oder a
 - c) für grundstücksgleiche Rechte, sonstige geldwerte Rechte und Verpflichtungen sowie für Bürgschaften und Gewährverpflichtungen ein Hinweis, ob sich im Bestand eine Veränderung ergeben hat und ggf. welche (Wegfall oder Zugang eines Rechts oder einer Verpflichtung)
 - d) für das bewegliche Vermögen eine Bestätigung, dass ein Inventarverzeichnis entsprechend der Inventarordnung geführt wird und ob eine Überprüfung des Bestandes stattgefunden hat (§ 15 Abs. 3).
- (2) Die Übersicht ist der Jahresrechnung für den Haushalt als Anlage beizufügen.

II. Abschnitt: Inventarordnung

§ 10

Begriffsbestimmung, Zweck der Inventarordnung

- (1) Zweck der Inventarordnung ist es, eine Grundlage für den Nachweis des der Körperschaft gehörenden sowie gemieteten, geleasten und geliehenen Inventars zu schaffen, um eine jederzeitige Kontrolle über den Bestand und den Verbleib des Inventars zu gewährleisten.
- (2) ¹Zum Inventar gehören alle im Eigentum der Körperschaft befindlichen sowie gemieteten, geleasten und geliehenen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die nicht Bestandteil eines Grundstücks, eines Gebäudes oder einer Installation sind, sofern der Anschaffungswert 200,- Euro übersteigt. ²Erforderlichenfalls ist der Anschaffungswert zu schätzen.
- (3) ¹Wird der Gegenstand zur Erstausrüstung in größerer Zahl erworben, oder handelt es sich um eine Ersatzbeschaffung zur Aufstockung des Bestandes, ist eine Inventarisierung

auch dann vorzunehmen, wenn der Anschaffungswert unter 200,- Euro liegt. ²Gleiches gilt für Bücher und Noten. ³Diese sind sämtlich ohne Rücksicht auf ihren Anschaffungswert in ein Bücher- / Notenverzeichnis aufzunehmen, das im Rahmen des Inventarverzeichnisses geführt wird.

§ 11

Zuständigkeit für die Inventarverwaltung

¹Das Inventar wird vom zuständigen Organ der Körperschaft verwaltet (Inventarverwalter). ²Dieses kann die Verwaltung delegieren.

§ 12

Inventarisierung, Inventarverzeichnis, Kennzeichnung

(1) Neu erworbenes Inventar ist unverzüglich zu inventarisieren durch Eintragung in das Inventarverzeichnis und Kennzeichnung als Eigentum der Körperschaft.

(2) ¹Das Inventarverzeichnis wird in Listenform getrennt für Dienststellen, Einrichtungen, Dienste und Werke und nach Art der Gegenstände geführt. ²Einzelne Inventarteile sind fortlaufend zu nummerieren und eindeutig zu bezeichnen (insbesondere Hersteller, Marke, Standort bzw. Verbleib). ³Der Anschaffungspreis der einzelnen Inventarteile ist auf volle Euro abgerundet anzugeben. ⁴Die Inventarisierung ist durch einen Vermerk auf dem Rechnungsbeleg zu bestätigen.

(3) ¹Im Inventarverzeichnis wird der Tag des Zugangs vermerkt. ²Soweit Mitarbeiter Inventar zur dienstlichen Verwendung erhalten haben, bestätigen sie dem Inventarverwalter den Erhalt schriftlich auf dem Inventarverzeichnis oder einer Anlage hierzu. ³Vom Inventarverzeichnis können Auszüge zum Aushang in den einzelnen Diensträumen angefertigt werden.

(4) Inventarisierte Gegenstände sollen in geeigneter Weise als Eigentum der Körperschaft unter Angabe der laufenden Nummer im Inventarverzeichnis durch Stempelaufruck, Klebeetikett, Prägeschild oder ähnliches gekennzeichnet werden.

(5) ¹Gemietete, geliehene oder geleaste Gegenstände sind ebenfalls zu inventarisieren und als solche zu kennzeichnen. ²Gegenstände, die nur kurze Zeit (bis zu 3 Monate) gemietet oder geliehen sind, brauchen nicht inventarisiert zu werden, wenn auch ohne die Inventarisierung der Verbleib zuverlässig nachgewiesen werden kann und die Rückgabe gesichert ist.

§ 13

Veränderungen, Abgänge im Inventarverzeichnis

(1) ¹Gibt eine Körperschaft, Dienststelle oder Einrichtung Inventar an eine andere ab, so inventarisiert die aufnehmende Stelle das Inventar; die abgebende Stelle setzt das Inventar

in roter Schrift oder in anderer Weise in ihrem Verzeichnis ab. ²Den Beleg über den Veränderungsvorgang, der von der aufnehmenden Stelle mit einem Inventarisierungsvermerk versehen worden ist, nimmt die abgebende Stelle bis zur nächsten Prüfung (§ 15 Absatz 3) als Anlage zum Inventarverzeichnis. ³Wird das Inventarverzeichnis für die gesamte Körperschaft zentral geführt, ist im Inventarverzeichnis lediglich der Standort des Gegenstandes zu berichtigen.

(2) ¹Wird festgestellt, dass Inventar in Verlust geraten ist, untersucht der Inventarverwalter die näheren Umstände und stellt die erforderlichen Nachforschungen an. ²Zugleich hat er den Dienststellenleiter unverzüglich über den Verlust und später auch über das Ergebnis der Nachforschungen zu unterrichten. ³Im Übrigen hat der Inventarverwalter hierüber einen Vermerk zu fertigen, der dem Inventarverzeichnis als Anlage bis zur nächsten Prüfung nach § 15 Absatz 3 beizufügen ist. ⁴Nach der Prüfung wird das verloren gegangene Inventar gemäß Absatz 1 im Inventarverzeichnis abgesetzt. ⁵Der Vermerk über den Verlust ist zu den Akten zu nehmen.

(3) ¹Ist Inventar entbehrlich oder unbrauchbar geworden, so ist der Inventarverwalter zu benachrichtigen, der im Benehmen mit der zuständigen Stelle der Körperschaft über die weitere Verwendung befindet. ²Wird das entbehrlich gewordene Inventar veräußert, ist über diesen Tatbestand ein Vermerk zu fertigen, der dem Inventarverzeichnis bis zur nächsten Prüfung als Anlage beizufügen und danach zu den Akten zu nehmen ist. ³In entsprechender Weise ist zu verfahren, wenn unbrauchbar gewordenes Inventar ausgesondert wird. ⁴Im Übrigen ist der Abgang gemäß Absatz 1 im Inventarverzeichnis zu vermerken.

§ 14

Instandhaltung, Versicherung, Haftung für Schäden

(1) ¹Das Inventar ist nur für dienstliche Zwecke zu benutzen und pfleglich zu behandeln. ²Es ist so aufzubewahren, dass es gegen Schäden bestmöglich geschützt ist. ³Besondere Schutzvorrichtungen sind zu schaffen, wenn dies wegen des Wertes eines oder mehrerer Inventarteile geboten ist.

(2) Der Inventarverwalter prüft im Benehmen mit dem zuständigen Organ der Körperschaft, ob und inwieweit die Versicherung des Inventars angebracht oder notwendig ist.

(3) ¹Der Inventarverwalter ist verpflichtet, auf die Unterhaltung des Inventars zu achten. ²Alle Mitarbeiter haben ihn dabei zu unterstützen, insbesondere durch Hinweise auf erforderliche Wartungs- oder Instandsetzungsarbeiten. ³Instandsetzungskosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Wert des Inventarteiles stehen; sonst ist von einer Instandsetzung abzusehen.

(4) Für Beschädigung und Verlust von Inventar haften die Mitarbeiter bei Verschulden nach den hierfür bestehenden Vorschriften.

§ 15

Wechsel des Inventarverwalters, Kontrolle und Prüfung des Inventarbestandes

(1) ¹Tritt ein Wechsel in der Person des Inventarverwalters ein, ist das Inventarverzeichnis mit den tatsächlich vorhandenen Beständen zu vergleichen. ²Über die Übergabe ist ein Vermerk zu fertigen, den der alte und der neue Inventarverwalter sowie der Vorsitzende des zuständigen Organs der Körperschaft zu unterschreiben haben. ³Dieser Vermerk ist bis zur nächsten örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfung bereitzuhalten und danach zu den Akten zu nehmen.

(2) ¹Der Inventarverwalter hat einmal im Jahr das fortgeschriebene Inventarverzeichnis mit dem tatsächlich vorhandenen Bestand zu vergleichen. ²Er ist verpflichtet, auftretende Unstimmigkeiten soweit möglich aufzuklären. ³Über das Ergebnis der Bestandsaufnahme ist ein Vermerk zu fertigen, der vom Vorsitzenden des zuständigen Organs gegenzuzeichnen, dem Inventarverzeichnis bis zur nächsten Bestandsaufnahme als Anlage beizufügen und danach zu den Akten zu nehmen ist. ⁴Gegebenenfalls ist das Inventarverzeichnis aufgrund des Ergebnisses der Prüfung zu berichtigen.

(3) ¹Unabhängig von der regelmäßigen Kontrolle durch den Inventarverwalter sind bei der örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfung der Bestand und die Führung des Inventarverzeichnisses zu prüfen. ²Jährlich ist mindestens eine unvermutete örtliche Prüfung durchzuführen. ³Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die dem Inventarverzeichnis bis zur nächsten Prüfung als Anlage beizufügen und danach zu den Akten zu nehmen ist.

§ 16

Schlussbestimmungen

(1) ¹Vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. ²Zugleich treten alle entgegenstehenden Vorschriften außer Kraft.

(2) Die erstmalige Erfassung sämtlichen Inventars im Inventarverzeichnis nach dieser Ordnung ist spätestens ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Ordnung abzuschließen.

