Inventarordnung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (InvO)

Vom 13. August 2019 (ABl. S. 245).

Das Kollegium des Landeskirchenamts hat aufgrund von Artikel 63 Absatz 2 Nummer 1, 2, 6 und 7 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) und § 64 Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – AVHKRG) vom 19. Oktober 2012 (ABl. 2013 S. 34) die folgende Ordnung beschlossen:

§ 1
Zweck

1Zum Nachweis der Grundstücke, Schulden und sonstiger Vermögensgegenstände ist ein Inventarverzeichnis zu führen. 2Es soll einen Nachweis über Bestand und Verbleib des Inventars gewährleisten.

§ 2
Anwendungsbereich

1Diese Ordnung gilt für die Landeskirche, die Kirchenkreise, die Kirchengemeinden, die von ihnen gebildeten Verbände und ihre Untergliederungen, ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen und kirchlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke. 2Sie gilt nicht für Pfarreien und bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens.

§ 3
Gliederung des Inventarverzeichnisses

(1) 1In das allgemeine Inventarverzeichnis (Anlage 1) können aufgenommen werden alle im Eigentum des Rechtsträgers gemäß § 2 stehenden beweglichen Sachen, die für die Einrichtung oder den Gebrauch einzeln erworben wurden, sofern der Anschaffungswert mindestens 250 Euro netto beträgt und die zu erwartende Nutzungsdauer ein Jahr übersteigt (Inventarisierungsrecht). 2Ab einem Anschaffungswert von mindestens 800 Euro netto sind die beweglichen Sachen in das Inventarverzeichnis aufzunehmen (Inventarisierungspflicht).

(2) Bilden mehrere geringwertige Wirtschaftsgüter eine Sachgesamtheit und beträgt der Wert der Sachgesamtheit mehr als 800 Euro netto (z. B. Möbel, Geschirr, Gesangbücher,

Notenbücher, Ton- und Bildträger, Software), sind sie abweichend von Absatz 1 als Sachgesamtheit zu erfassen.

(3) [1]Absatz 1 gilt auch für immaterielle Güter (z. B. Software, Lizenzen) sowie unentgeltliche Erwerbungen (z. B. Schenkungen). [2]Diese sind mit dem Schätz- oder Zeitwert zu erfassen.

(4) [1]In das Verzeichnis der Sakral- und Kunstgegenstände (Anlage 2) sind die dem gottesdienstlichen Gebrauch dienenden Gegenstände (Altar, Taufstein, Kanzel, Gestühl, Abendmahlsgeräte, Taufgeräte, Altarbibel, Paramente, Altarteppich) sowie Gegenstände von Kunst- oder Altertumswert aufzunehmen. [2]Ist eine Kunstguterfassung erfolgt, ersetzt diese das Verzeichnis für Sakral- und Kunstgegenstände.

(5) [1]Ein Bücherverzeichnis (Anlage 3) ist bei Vorhandensein eines Bücherbestandes von mehr als 300 Titeln zu führen, der einem großen Personenkreis zugänglich oder zur Ausleihe bestimmt ist. [2]Das Bücherverzeichnis ist entbehrlich, wenn die Bücher in anderer Weise katalogisiert sind. [3]Historische und wertvolle Buchbestände sind vollständig zu erfassen.

(6) [1]Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Rechte an Grundstücken sind nicht zu erfassen, da es entsprechende Auswertungsmöglichkeiten und Nachweise im Bereich der kirchlichen Grundstücksverwaltung gibt. [2]Diese Nachweise sind zum Inventarverzeichnis zu nehmen.

(7) Schulden, auch innere Darlehen, sind im Schuldenverzeichnis zu erfassen (Anlage 4).

§ 4
Inventarisierung

[1]Die inventarisierungspflichtigen Gegenstände sind unverzüglich nach ihrem Erwerb in das Inventarverzeichnis aufzunehmen. [2]Sie können, sofern dies nicht wegen der Art des Gegenstandes oder der damit verbundenen Kosten unpassend ist, in geeigneter Weise, insbesondere durch Stempelaufdruck, Klebeetikett oder Anbringung eines Prägeschildes, als Eigentum des Rechtsträgers gekennzeichnet werden. [3]Gesangbücher müssen durch Stempelaufdruck als Eigentum gekennzeichnet werden. [4]Auf Rechnungsbelegen sowie Miet-, Leasing- und Leihverträgen ist auf die Inventarisierung (laufende Nummer des Verzeichnisses) hinzuweisen.

§ 5
Inventarverwalter

[1]Neuzugänge von Inventar gemäß § 3 Absatz 1 bis 3 sind von der kassenführenden Stelle zu erfassen. [2]Für die einmalige Bestandserfassung, die Führung der Verzeichnisse gemäß § 3 Absatz 4 bis 7, die Erfassung des Aufstellungsortes und die Prüfung und Erfassung der

Abgänge ist die kirchliche Körperschaft verantwortlich. [3]Sie bestellt zu diesem Zweck einen örtlichen Inventarverwalter.

§ 6
Inventarverzeichnis

[1]Das Inventarverzeichnis ist in Kartei-, Listenform oder elektronisch (z. B. KFM) zu führen. [2]In dem Verzeichnis ist der Ort der Aufbewahrung aufzunehmen. [3]Für einzelne Gebäude oder Einrichtungen sind Teilverzeichnisse zulässig. [4]Die Gegenstände sind möglichst eindeutig nach Hersteller/Markenbezeichnung, Typ/Geräte-Nummer, Verfasser/Titel zu bezeichnen. [5]Bei Mehrfachbeschaffungen genügt die Angabe von Art und Anzahl.

§ 7
Wertangaben

[1]Der Anschaffungspreis der einzelnen Inventarteile ist auf volle Euro aufzurunden. [2]Sollte der Anschaffungspreis von Sakral- und Kunstgegenständen nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand ermittelbar sein, können diese mit einem Wert von 1,00 Euro netto angesetzt werden. [3]Bei unentgeltlichen Erwerbungen ist der üblicherweise für Inventar gleicher Art und Güte zu zahlende Anschaffungspreis anzugeben. [4]Bei gemieteten oder geliehenen Gegenständen ist anstelle des Anschaffungswertes ein Hinweis auf das der Überlassung zugrunde liegende Rechtsverhältnis aufzunehmen.

§ 8
Abgänge

[1]Abgänge sind im Inventarverzeichnis unter Angabe des Grundes einzutragen. [2]Gegenstände sind in Abgang zu stellen, wenn sie unbrauchbar, in Verlust geraten oder veräußert sind. [3]Ist noch brauchbares Inventar entbehrlich geworden, soll eine sinnvolle Verwendung gesucht werden. [4]Unbrauchbar gewordenes Inventar ist auszusortieren und, wenn es noch einen Verkaufswert besitzt, zu veräußern oder bei Ersatzbeschaffungen in Zahlung zu geben.

§ 9
Verlust und Veräußerung

[1]Wird festgestellt, dass Inventar in Verlust geraten ist, so ist der örtliche Inventarverwalter zu benachrichtigen. [2]Dieser untersucht die näheren Umstände, stellt die erforderlichen Nachforschungen an und benachrichtigt bei größeren Verlusten oder dem Verdacht strafbarer Handlungen unverzüglich die zuständige Stelle über den Verlust und später auch über das Ergebnis der Nachforschungen. [3]Hierüber hat der örtliche Inventarverwalter einen Vermerk zu fertigen, der dem Inventarverzeichnis als Anlage beizufügen ist. [4]Wenn mit der Wiederbeschaffung nicht mehr zu rechnen ist, wird das verloren gegangene Inventar

im Inventarverzeichnis in Abgang gestellt. [5]Der Vermerk über den Verlust ist zu den Akten zu nehmen. [6]Darüber hinaus ist zu prüfen, ob ein Versicherungsfall vorliegt.[7]Wird Inventar veräußert, ist in einem Vermerk niederzulegen, aus welchem Grund die Veräußerung erfolgte, ob ggf. erforderliche Beschlüsse eigener Gremien vorliegen, auf welche Weise der Kaufpreis festgelegt wurde und ob ggf. erforderliche kirchenaufsichtliche Genehmigungen eingeholt wurden.

§ 10
Aufbewahrung

[1]Inventar ist in geeigneter Weise vor Verlust und Schäden zu sichern. [2]Besondere Schutzvorrichtungen sind zu schaffen, wenn dies wegen des Wertes eines oder mehrerer Inventarteile geboten ist.

§ 11
Gebrauchsüberlassung

[1]Gebrauchsüberlassungen an Dritte verändern nicht den Bestand. [2]Das Inventar darf kurzfristig nur gegen Empfangsbestätigungen ausgegeben oder zurückgenommen werden. [3]Mittel- bis langfristige Gebrauchsüberlassungen sind durch schriftliche Verträge zu regeln. [4]Hierüber sind geeignete Nachweise zu führen.

§ 12
Prüfung des Inventarbestandes

[1]Spätestens alle drei Jahre hat der örtliche Inventarverwalter das fortgeschriebene Inventarverzeichnis auf Abgänge hin zu überprüfen. [2]Er ist verpflichtet, auftretende Ungenauigkeiten aufzuklären. [3]In das aktualisierte Bestandsverzeichnis ist ein Vermerk über die durchgeführte Prüfung aufzunehmen. [4]Bei einem Wechsel des örtlichen Inventarverwalters ist eine Bestandsaufnahme nach Absatz 1 durchzuführen und die ordnungsgemäße Übergabe vom alten zum neuen Inventarverwalter schriftlich zu bestätigen.

§ 13
Erstellen des Inventarverzeichnisses

[1]Inventarverzeichnisse, die bereits die Angaben dieser Ordnung nach aktuellem Stand enthalten, können fortgeführt werden. [2]Alte Inventarverzeichnisse, die unvollständig oder unübersichtlich geworden sind oder wesentliche Angaben dieser Ordnung nicht enthalten, sind durch ein neues Inventarverzeichnis zu ersetzen. [3]Soweit die Anschaffungswerte nicht mehr feststellbar sind, ist der gegenwärtige Wert unter Berücksichtigung der Marktpreise für Inventarteile gleicher Art und Güte zu schätzen.

§ 14
Übergangsbestimmung

1Das allgemeine Inventarverzeichnis nach § 3 Absatz 1 ist, sofern kein Inventarverzeichnis vorhanden ist, spätestens nach einem Jahr nach Inkrafttreten dieser Ordnung hinsichtlich der aktuellen Zugänge einzurichten und der Bestand spätestens nach drei Jahren zu erfassen. 2Ist die Kunstguterfassung noch nicht durchgeführt worden, ist ein Verzeichnis innerhalb von drei Jahren nach Inkrafttreten dieser Ordnung anzulegen.

§ 15
Inkrafttreten

1Die vorstehende Inventarordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. 2Zugleich treten entgegenstehende oder gleichlautende Vorschriften für den Bereich der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland außer Kraft.

Anlage 1 Allgemeines Inventarverzeichnis

Gebäude			Straße		Ort	
Einrichtung (z. B. Kita)						
Lfd. Nr.	Tag der Anschaffung	Standort	Bezeichnung des Gegenstandes (Typ/Geräte-Nr.)	Anschaffungspreis in Euro bzw. Schätzwert	Abgang am	Grund des Abgangs
1	2	3	4	5	6	7

Anlage 2 Verzeichnis der Sakral- und Kunstgegenstände

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Gegenstandes u. Ort der Aufbewahrung	Beschaffungsjahr u. Preis bzw. Wert, Art d. Erwerbs, Lieferant o. Stifter	Nähere Beschreibung des Gegenstandes	Abgang am	Grund des Abgangs
1	2	3	4	5	6

Anlage 3 Bücher-Verzeichnis

Lfd. Nr.	Tag der Anschaffung	Verfasser	Titel	Auflage	Erscheinungsjahr	Anschaffungspreis bzw. Schätzwert in Euro	Abgang am	Grund des Abgangs
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Anlage 4 Schulden-Verzeichnis

Lfd. Nr.	Darlehensbetrag	Darlehensgeber	Vertrag vom	Tilgung	Bestand zum 31.12. des Jahres	Datum
1	2	3	4	5	6	7