

## Anlegen von Inventar- und Inventurverzeichnissen

Gemeinnützige Körperschaften – dazu gehört auch unser Verein – müssen seit dem 5. Mai 2006 angeschaffte, hergestellte oder in das Betriebsvermögen eingelegte Wirtschaftsgüter des Anlage- sowie des Umlaufvermögens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten in fortlaufend zu führende Verzeichnisse aufnehmen. Die Inventur, also die Bestandsaufnahme aller der Dinge, die dem Verein gehören, gehört zur allgemeinen Buchführung.

Die Rechtsgrundlage findet sich in **§ 4 Abs. 3 Satz 5 des Einkommensteuergesetzes (EStG)**, dass das Anlegen von **Inventar- und Inventurverzeichnissen** für jeden Verein nun einmal vorsieht.

**Das bedeutet:** Alle Dinge, die dem Verein gehören, aber auch Forderungen und Schulden müssen nicht nur in einem speziellen Verzeichnis aufgeführt werden, der Verein muss auch einmal im Jahr eine genaue Bestandsaufnahme durchführen: die sogenannte Inventur. Das gilt auch für Vereine, die nicht bilanzpflichtig sind und nur eine einfache Einnahme-Überschuss-Rechnung erstellen.

Zwar spricht § 4 Abs. 3 Satz 5 nicht von einer jährlichen Bestandsaufnahme, aber zum ordentlichen Abschluss des Geschäftsjahres gehört auch die Aktualisierung des Anlageverzeichnisses. Vereine, die nicht nur eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen, sondern bilanzpflichtig sind, müssen sich bei der Terminierung der Inventur an den Vorschriften des Handelsgesetzbuches orientieren. Diese besagen, dass eine Inventur zeitnah zum Bilanzstichtag vorzunehmen ist. Als zeitnah wird eine Frist von zehn Tagen (vor oder nach dem Bilanzstichtag) angesehen.

Auch ein nicht bilanzpflichtiger Verein sollte sich am Geschäftsjahresende orientieren. So kann ein sauberer „Schnitt“ gemacht und das Geschäftsjahr des Vereins jeweils korrekt abgeschlossen werden.

### **Grundsätzlich aber gilt:**

Da bei nicht bilanzpflichtigen Vereinen die Inventurwerte nicht in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung einfließen, könnten diese Vereine die Inventur sogar völlig losgelöst von dem Ende des Geschäftsjahres durchführen und sie zum Beispiel auch Anfang Juli ansetzen.

Eine Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände des Vereins, hat durch „Zählen, Wiegen, Messen und Schätzen“ zu erfolgen.

Dabei muss sowohl das sogenannte Anlagevermögen, das alle langfristigen Wertanlagen Ihres Vereins umfasst, als auch das Umlaufvermögen, wie zum Beispiel kurzfristige Geldanlagen und Vermögensgegenstände, die sich meist nur sehr kurzfristig im Verein befinden, wie etwa Fanartikel oder Vorräte der selbst betriebenen Vereinsgaststätte, erfasst werden. Im Anlagevermögen befinden sich alle Wirtschaftsgüter, die länger als ein Jahr im Verein genutzt werden. Auch geringwertige Wirtschaftsgüter (bis 410 Euro, ohne Umsatzsteuer), z.B. also ein Faxgerät oder Drucker, sind in dieses Verzeichnis aufzunehmen.

Das heißt, eine Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände des Vereins, hat durch die/den Leiterin/Leiter Spielbetrieb in Zusammenarbeit mit der/dem Schatzmeisterin/Schatzmeister einmal jährlich zu erfolgen.

Die daraus resultierende **Inventarliste** muss folgende Punkte enthalten:

- **Lfd. Nr. und Jahr**
- **Inventarnummer**
- **Bezeichnung des Gegenstandes**
- **Anzahl/ Menge/ Stück**
- **Gezählte Menge**
- **Soll**
- **Ist**
- **Differenz**
- **Inventurwert**
- **Einzel**
- **Gesamt**

Die/der Schatzmeisterin/Schatzmeister muss, um die Liste erstellen zu können, den Anschaffungspreis anhand der Originalbelege ermitteln.

**Achtung:**

Bei Sachspenden/Sachsponsoring muss der Wert im Jahr der Zuwendung, der in der Inventarliste auftaucht, dem Wert entsprechen, den der/dem Spenderin/Spender / Sponsor in der Zuwendungsbestätigung angegeben wurde.

**Immer die Endsumme ohne Umsatzsteuer angeben.**

**Wichtig:**

Der Inventurwert wird nicht in der Einnahmen/Überschuss-Rechnung verbucht, sondern in die Inventaraufstellung übernommen.

Abgeschriebene Sachen bleiben mit einem Erinnerungswert von € 1.- in der Liste. Sie werden erst dann ausgebucht, wenn der Verein sie verkauft oder entsorgt.

**Fazit:**

Besitzt der Verein eigenes Inventar, muss dieses erfasst und einmal jährlich ein **Ist-Sollvergleich** durch Zählung ermittelt werden. Es muss also eine Inventur gemacht werden. Dabei ist zu beachten, dass auch Artikel, die der Verein verkauft oder entsorgt, auftauchen müssen.

**Deshalb:**

Einmal im Jahr (zu Beginn des neuen Rechnungsjahr) ist eine Inventur für das abgelaufene Jahr durchzuführen: d.h. Anlagegüter erfassen, Inventarliste aktualisieren, Ist-/Soll-Defizite in der Inventarliste dokumentieren.