



BMF

**BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN**

Richtlinie der Bundesministerin für Finanzen zur Durchführung einer Inventur (Inventurrahmenrichtlinie)

BMF-GZ 111500/0023-V/3-HV/2012

vom 26.11.2012

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	1
1.1. Gegenstand	1
1.2. Geltungsbereich	1
1.3. Rechtsgrundlagen	1
2. ANWENDUNGSGEBIETE.....	1
3. GRUNDSÄTZE EINER ORDNUNGSGEMÄßEN INVENTUR	2
3.1. Grundsatz der Vollständigkeit	2
3.2. Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit.....	2
3.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung	3
3.3.1. Vereinfachungsverfahren für Vorräte	3
3.4. Nachprüfbarkeit	4
3.5. Grundsatz der Klarheit	4
3.6. Wirtschaftlichkeit.....	4
4. FESTLEGUNG DER INVENTUR.....	5
4.1. Inventurrahmenplan.....	5
4.2. Zeitplan.....	5
4.3. Sachplan	6
4.4. Personalplan	7
5. DURCHFÜHRUNG EINER INVENTUR	7
5.1. Allgemeines	7
5.2. Körperliche Inventur.....	8
5.3. Buch- oder Beleginventur.....	9
6. UMFANG DER INVENTUR	10
7. ERGEBNIS DER INVENTUR.....	11
7.1. Feststellung von Inventurdifferenzen	11
7.2. Ausscheiden von Inventargegenständen und Vorräten.....	11
8. PRÜFUNG DER INVENTUR.....	12
8.1. Aufbewahrung der Inventurunterlagen.....	12
9. INKRAFTTRETEN	12

1. Allgemeines

1.1. Gegenstand

Diese Richtlinie regelt die näheren Voraussetzungen für die Durchführung von Inventuren.

1.2. Geltungsbereich

- Die Inventurrahmenrichtlinie gilt für alle haushaltsführenden Stellen gemäß § 7 Abs. 1 Bundeshaushaltsgesetz 2013 (BHG 2013), BGBl. I Nr. 139/2009, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. I 62/2012, sowie für ausgegliederte Rechtsträger, sofern das Ausgliederungsgesetz oder andere Bestimmungen die Anwendung der Bundesvermögensverwaltungsverordnung 2013, (BVV 2013), BGBl. II Nr.51/2012 vorsehen (§ 2 Abs. 1 BVV 2013).
- Für den Bereich der militärischen Angelegenheiten gilt die Inventurrahmenrichtlinie nur insoweit, als nicht die Besonderheiten des Geschäftsbetriebes Sonderregelungen erfordern (§ 2 Abs. 2 BVV 2013).

1.3. Rechtsgrundlagen

Gemäß § 24 Abs. 8 BVV 2013 hat die Bundesministerin für Finanzen oder der Bundesminister für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Inventurrahmenrichtlinien zu erlassen.

2. Anwendungsgebiete

Im Rahmen einer Inventur gemäß § 70 Abs. 6 BHG 2013 ist bzw. sind zumindest einmal innerhalb von fünf Finanzjahren

1. der Soll- Bestand aller Inventargegenstände und Vorräte auf seine Übereinstimmung mit dem Ist-Bestand zu prüfen,
2. etwaige Unterschiede zwischen den beiden Beständen aufzuklären,
3. diese Unterschiede im Inventarverwaltungssystem (IVS) und im Vorratsverwaltungssystem (VVS) zu bereinigen sowie
4. ein Prüfbericht zu erstellen.

3. Grundsätze einer ordnungsgemäßen Inventur

3.1. Grundsatz der Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit der Inventur verlangt, dass sämtliche Inventargegenstände und Vorräte als Ergebnis einer durchgeführten Inventur in einem Verzeichnis (Inventar) vorliegen müssen.

Alle für die Bewertung relevanten Informationen,

- wie der qualitative Zustand,
- Beschädigungen oder Mängel
- sowie eine verminderte oder fehlende Verwendbarkeit

sind bei der Erfassung der Vermögensgegenstände im Rahmen der Inventur festzuhalten (siehe hier auch Punkt 3.6, der Vereinfachungen zulässt).

Die Inventurplanung ist in Form eines Inventurrahmenplans vor der Durchführung der Prüfung festzuhalten. Bei der Inventurplanung ist bereits darauf zu achten, dass Mehrfachfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sind.

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte oder nutzbare Wirtschaftsgüter sind weiterhin nachzuweisen. Vorräte sind nicht abzuschreiben.

3.1.1. System zur Inventarverwaltung

Alle Inventargegenstände sind im Inventarverwaltungssystem (IVS) zu erfassen. Inventargegenstände sind Anlagegüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im einzelnen 100 Euro übersteigen.

Gegenstände bis 100 Euro können nach § 12 Abs. 2 BVV 2013 im Inventarverwaltungssystem (IVS) erfasst werden.

3.1.2. System zur Vorratsverwaltung

Vorräte sind im Vorratsverwaltungssystem (VVS) unabhängig von ihrem Wert zu erfassen.

3.2. Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit

Der Grundsatz der Richtigkeit verlangt die zutreffende Erfassung der einzelnen Inventargegenstände und Vorräte nach Art und Menge sowie die Erfassung sämtlicher Informationen, die für eine anschließende Bestandsveränderung erforderlich sind.

Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur, Buchinventur) sind daher Art, Menge und Zustand der einzelnen Inventargegenstände und Vorräte zweifelsfrei festzustellen.

Sofern nicht vermeidbar, sind Schätzwerte nach eigenem Ermessen festzusetzen. Diese sollten möglichst willkürfrei und vertretbar sein und nach festgelegten Verfahren stetig angewandt werden.

3.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

Der Grundsatz der Einzelerfassung fordert für die Inventur, dass Inventargegenstände und Vorräte einzeln nach Art und Menge erfasst werden und einzeln zu bewerten sind.

Daher sind grundsätzlich alle Inventargegenstände und Vorräte zu erfassen.

3.3.1. Vereinfachungsverfahren für Vorräte

Vereinfachungsverfahren sind nur für Vorräte vorgesehen.

Vorräte können neben dem

- Identitätspreisverfahren auch nach dem
- FIFO-Verfahren (First in- First out)

bewertet werden.

1. Identitätspreisverfahren:

Werden die einzelnen Vorräte getrennt nach den jeweiligen Warengruppen gelagert, so können die einzelnen Zu- und Abgänge den einzelnen Warengruppen direkt zugerechnet werden.

Das Identitätspreisverfahren gewährleistet daher, dass dem einzelnen Vorrat der konkrete Anschaffungspreis gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Nebenkosten und Preismin-derungen zugerechnet werden kann. Damit entspricht dieses Verfahren sowohl dem Grund-satz der Einzelbewertung als auch dem Realisationsprinzip.

2. FIFO-Verfahren (First In First Out):

Unter dem „First-in-First-out-Verfahren“ ist ein vereinfachtes Bewertungsverfahren zu ver- stehen, das von der Annahme ausgeht, dass die zuerst erworbenen Vorräte zuerst verwendet werden. Die am Ende des Finanzjahres verbliebenen Vorräte sind folglich jene, die zuletzt angeschafft oder hergestellt wurden. Zur Bewertung der Endbestände an Vorräten werden somit die Werte der zuletzt getätigten Anschaffungen (Anschaffungskosten) oder die Her- stellungskosten herangezogen.

3.4. Nachprüfbarkeit

Nach dem Grundsatz der Nachprüfbarkeit ist die Bestandsaufnahme so zu dokumentieren, dass sie für einen sachverständigen Dritten (zB den Rechnungshof, der BHAG) innerhalb angemessener Zeit nachvollziehbar ist und einen Überblick über Art, Menge und Beschaffenheit der Bestände vermittelt.

Die Vorgehensweise der Inventur ist in einem Inventurrahmenplan, welcher der Inventurleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen ist, zu dokumentieren. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme/Inventur sind zum Stand des 31.12. des Finanzjahres entweder in Form von Aufnahme-/Zähllisten oder elektronisch durch Reports aus den Erfassungsdaten der mobilen Datenerfassungsgeräte zu dokumentieren.

3.5. Grundsatz der Klarheit

Der Grundsatz der Klarheit erfordert, dass alle Inventargegenstände und Vorräte uneindeutig zu erkennen sein müssen und deshalb ebenso zu bezeichnen sind.

Sämtliche Inventurangaben sind sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen und alle Inventargegenstände und Vorräte sind durch eine eindeutige Bezeichnung inhaltlich präzise festzulegen.

3.6. Wirtschaftlichkeit

Dieser Grundsatz dient der Feststellung, dass die Inventur dem ökonomischen Prinzip unterliegt. Dies bedeutet, dass eine Inventur jedenfalls durchzuführen ist.

Vereinfachungsmaßnahmen und beabsichtigte Vereinfachungsvorgänge sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen, zu berücksichtigen und zu dokumentieren.

3.6.1. Vereinfachungsverfahren bei Inventargegenständen

Zulässige Vereinfachungsverfahren bei Inventargegenständen sind zB die verlegte Inventur, wenn die Aufnahme zum Stichtag 31.12. des Finanzjahres unmöglich ist oder Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit nach dem Grundsatz der Vollständigkeit zweckmäßig sind.

3.6.2. Vereinfachungsverfahren bei Vorräten

Zulässige Vereinfachungsverfahren bei Vorräten sind (siehe auch TZ 3.1.1.):

- Identitätspreisverfahren
- FIFO-Verfahren (First in- First out) und
- die verlegte Inventur.

4. Festlegung der Inventur

4.1. Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan ist für jeden Inventurbereich aufzustellen und enthält

- den zeitlichen und
- den sachlichen Umfang
- sowie die personellen Zuständigkeiten je Inventurbereich.

Ein Inventurbereich kann beispielhaft eine haushaltsführende Stelle oder einen Teil von dieser umfassen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem Zeit-, dem Sach- und dem Personalplan und ist rechtzeitig vor Beginn der Inventur der Inventurleitung und allen an der Inventur Beteiligten zur Kenntnis zu bringen.

4.2. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung sowie der Durchführung und Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan, insbesondere Beginn und Ende der Inventur, sind von der Leiterin oder vom Leiter der haushaltsführenden Stelle der Inventurleitung vorzugeben, und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buchinventur. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nacherfasst und dokumentiert werden.

Gemäß § 24 Abs. 1 BVV 2013 ist zumindest einmal innerhalb von fünf Finanzjahren eine Inventur über die Inventargegenstände durchzuführen.

Für Vermögensbestandteile von besonderem Wert ist gemäß § 70 Abs. 6 BHG 2013 iVm § 24 Abs. 5 BVV 2013 jährlich eine Teilinventur durchzuführen. Der besondere Wert liegt bei besonderer Gefahr des Verlustes (zB bei Notebooks aufgrund ihrer mobilen Einsetzbarkeit), bei Gefährlichkeit (zB bei Waffen), bei einer nicht möglichen Wiederbeschaffung (zB bei bedeutenden Kunstgegenständen) oder bei einem Anschaffungswert bzw. bei Herstellungskosten von mehr als 100 000 Euro vor. Weiters liegt es im Ermessen der haushaltsführenden Stelle für ihren Bereich weitere Kriterien für das Vorliegen eines besonderen Wertes festzulegen oder für konkrete Gegenstände eine jährliche Inventur vorzusehen.

Gemäß § 24 Abs. 6 BVV 2013 ist eine Inventur auch nach einem Einbruch, Brand, nach sonstigen Vorfällen, anlässlich bedeutsamer organisatorischer Änderungen sowie bei einem Wechsel in der Person des Inventar- oder Vorratsverwalters durchzuführen. Im Falle eines Einbruches, Brandes oder nach sonstigen Vorfällen genügt es, eine Teilinventur in den betroffenen Bereichen durchzuführen.

Eine bedeutende organisatorische Änderung liegt zB dann vor, wenn derzeit selbständige große Organisationseinheiten zusammengefasst oder geteilt werden, eine haushaltsführende Stelle einem anderen Ressort zugeordnet wird, eine Dienststelle umzieht, Inventare nicht mehr zentral, sondern dezentral verwaltet werden oder bei einem Wechsel bzw. einer Änderung der Leitung der haushaltsführenden Stelle.

Die Vorratsverwaltung hat jährlich zum Stichtag 31. Dezember eine Inventur über die Vorräte durchzuführen. Die Inventur kann zwischen 31. Dezember und 15. Jänner des Folgejahres durchgeführt werden, wobei sicherzustellen ist, dass der Wert zum 31. Dezember des Finanzjahres verlässlich dokumentiert ist (siehe § 24 Abs. 2 BVV 2013).

4.3. Sachplan

Der Sachplan legt den Aufgabenumfang der Inventur fest. Dieser hat zumindest den Inventurbereich sowie die Inventurfelder zu enthalten. Dadurch soll eine exakte Abgrenzung und Zuordnung der Aufgaben des Aufnahmepersonals gewährleistet werden.

Für die Inventur bildet die haushaltsführende Stelle selbst oder Teile einer solchen den Inventurbereich. Die Inventurfelder umfassen sachliche oder örtliche Abgrenzungen innerhalb der Inventurbereiche.

Durch diese genaue Festlegung sollen Mehrfacherfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

Örtliche Kriterien sind beispielsweise Standorte, Gebäude, Stockwerke, Räume und Raumteile. Sachliche Kriterien können die verschiedenen Vermögenswerte (zB Sachanlagen, Werkzeuge, Fuhrpark, Maschinen) umfassen.

4.4. Personalplan

Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Bereitstellung ausreichender und entsprechend qualifizierter Inventurmitarbeiterinnen und Inventurmitarbeiter für Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung bei der Inventur. In diesem Zusammenhang sind genaue Aufgabenbeschreibungen und Arbeitsanweisungen erforderlich.

Die Inventurleitung obliegt der Leiterin oder dem Leiter der haushaltsführenden Stelle, welcher eine Bedienstete oder einen Bediensteten für die Aufnahmeleitung bestimmen kann. Die Inventurleitung bestätigt, dass die Erfassung oder die Beurteilung der Vermögensgegenstände des Bundes ordnungsgemäß erfolgte. Sie trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der dafür erforderlichen Aufgaben geschult werden.

Die Aufnahmeleiterin oder der Aufnahmeleiter ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihr oder ihm obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur. Die Aufnahmeleiterin oder der Aufnahmeleiter bestimmt die Aufnahmeteams für die einzelnen Inventurfelder.

Die Durchführung der Inventur ist durch mindestens zwei Personen vorzunehmen.

5. Durchführung einer Inventur

5.1. Allgemeines

Nach der Art der Inventur unterscheidet man die

- körperliche Inventur und die
- Buch- oder Beleginventur

Welches Inventurverfahren Anwendung findet, hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt.

5.2. Körperliche Inventur

Bei der körperlichen Inventur sind alle körperlichen Vermögensgegenstände mengenmäßig aufzunehmen.

Dazu sind alle vorhandenen Vermögensgegenstände in Augenschein zu nehmen. Dies geschieht durch Zählen, Messen oder Wiegen. Eine Schätzung ist nur zulässig, wenn eine exakte Aufnahme wirtschaftlich unzumutbar oder unmöglich ist (zB Schüttgüter wie Sand und Kohle).

Danach sind die Vermögensgegenstände in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurgegenstände oder Vorräte sind von der Inventurleitung zur Verfügung zu stellen.

Die Aufnahmeleiterin oder der Aufnahmeleiter hat die Zähllisten fortlaufend zu nummerieren und diese ihren oder seinen Aufnahmeteams auszuhändigen. Der Empfang der ausgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen.

Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nachträglich nicht entfernt werden. Wurden falsche Eintragungen gemacht, 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 keine freien Zeilen enthalten. Dadurch soll verhindert werden, dass nachträglich etwas in die Zähllisten beigefügt wird. Freie Zeilen sind zu entwerten.

Alle ausgegebenen Zähllisten müssen vom Aufnahmeteam unterschrieben werden und an die Aufnahmeleiterin oder den Aufnahmeleiter zurückgegeben werden. Durch diese Maßnahme wird dem Vier Augen Prinzip entsprochen.

Bei der Durchführung der Inventur mittels elektronischer Hilfsmittel (zB mobile Datenerfassungsgeräte) ist sicherzustellen, dass deren Konfigurationen so eingerichtet sind, dass die vorgenannten Bestimmungen analog angewendet werden können.

Gemäß § 24 Abs. 4 BVV 2013 hat sich die Inventar- und Vorratsverwaltung auch von der pfleglichen Behandlung und Lagerung sowie vom Zustand der Inventargegenstände und Vorräte zu überzeugen und die Behebung festgestellter Gebrechen oder das Ausscheiden der Gegenstände oder der Vorräte zu veranlassen.

Wenn bei der Durchführung der Inventur der einwandfreie Zustand eines Vermögensgegenstandes nicht festgestellt werden kann, so ist dies in der Zählliste zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandveränderungen, muss die Aufnahmeleiterin oder der Aufnahmeleiter sicherstellen, dass diese Bestandveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden.

Darüber hinaus hat die Aufnahmeleiterin oder der Aufnahmeleiter sicherzustellen, dass eine korrekte Periodenabgrenzung (Abgrenzung zum Inventurstichtag) vorgenommen wird.

Zu jeder Zeit muss es einer unbeteiligten Person (zB dem Rechnungshof oder der BHAG) möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachzuvollziehen.

5.3. Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände anhand der Buchführung ermittelt. Ist eine körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar, so sind die Bestände von Vermögensgegenständen den Bestandskonten zu entnehmen oder auf Grund geeigneter Belege zu ermitteln.

Für immaterielle Vermögensgegenstände, das sind gemäß den Bestimmungen der § 37 BVV 2013 iVm § 49 Abs. 2 BHV 2013 identifizierbare, nicht monetäre Vermögenswerte ohne physische Substanz, stellt die Beleginventur die einzige Möglichkeit dar.

Nicht monetär bedeutet, dass es sich dabei nicht um Finanzanlagen handelt. Ohne physische Substanz bedeutet, dass die Inventurgegenstände keine Sachanlagen darstellen. Hierzu zählen beispielsweise Lizenzen, Patente, Servitute oder Software. Näheres zu den immateriellen Anlagewerten ist in § 37 BVV 2013 geregelt.

Eine Buch- oder Beleginventur darf nur unter bestimmten Voraussetzungen durchgeführt werden.

Sie ist erst dann zulässig, wenn

- beispielweise entsprechend aussagefähige und vollständige Wertansätze aus dem bisherigen Rechnungswesen vorliegen
- und der Aussagewert einer Buch- oder Beleginventur der einen körperlichen Inventur entspricht,
- oder andere Vorsysteme entsprechend Auskunft geben (zB Grundbuch).

Anhand folgender Aufzeichnungen und Belege kann eine Buch- oder Beleginventur durchgeführt werden:

- Auszüge aus dem Grundbuch, Hypotheken- und Grundschuldbriefe
- Depotbestätigungen, Vertragsunterlagen
- Kontoauszüge von Kreditinstituten.

6. Umfang der Inventur

Anlagegüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 100 Euro nicht übersteigen, sind „zum sofortigen Verbrauch“ zu behandeln und somit nicht im Inventarverwaltungssystem (IVS) zu erfassen.

Diese Anlagegüter können jedoch im Inventarverwaltungssystem erfasst werden, wenn sich dies im Interesse einer einheitlichen Erfassung und Verwaltung von Gegenständen gleicher Art als zweckmäßig erweist (siehe § 12 Abs. 2 BVV 2013).

Vorräte sind gemäß § 19 BVV 2013 im Vorratsverwaltungssystem (VVS) zu erfassen.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche:

- Selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Gegenstände des Anlagevermögens
- Gegenstände, die unentgeltlich in das Bundesvermögen aufgenommen wurden
- Entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (zB Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte) – auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen
- Technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Vorrichtungen für die betriebliche Nutzung handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der betrieblichen Nutzung; daher sind zB Lastenaufzüge, mobile Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen und Einbauküchen eigenständig zu erfassen).
- Fremdinventar beziehungsweise Leihgaben (Leihgaben sind Vermögensgegenstände, die dem Bund zur Nutzung zur Verfügung gestellt wurden). Die aufgenommen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdinventar“ tragen. Dies gilt auch für gemietete oder geleaste Gegenstände, wobei hier nur das operative Leasing umfasst ist.

Nicht von der Bestandsaufnahme erfasst sind:

- Selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (zB selbstentwickelte Software)
- Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr

- Technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes; zB Aufzüge, mit dem Gebäude fest verbundene Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen).

7. Ergebnis der Inventur

Das Ergebnis der Inventur ist im Inventarverwaltungs- oder Vorratsverwaltungssystem nachzuweisen und der Leiterin oder dem Leiter der haushaltsführende Stelle zur Kenntnis zu bringen.

Diese/Dieser trägt nach den Bestimmungen des § 70 BHG 2013 die Verantwortung für das Ergebnis der Inventur.

7.1. Feststellung von Inventurdifferenzen

Ergeben sich Differenzen zwischen dem Soll und Ist Bestand anlässlich der Inventur und konnten die nicht sofort aufgeklärt werden, so ist dies im Prüfungsbericht festzuhalten. Diesen Differenzen ist zeitnahe nachzugehen. Die Unterlagen, in denen die Sollbestände dokumentiert sind, sind entsprechend der festgestellten Istbestände zu korrigieren. Werden einzelne Gegenstände während der Inventur für den bisherigen Verwendungszweck für nicht mehr geeignet befunden, so ist dies im Prüfungsbericht festzuhalten. Bei Feststellungen eines Mehr- oder Minderbestandes, sind die Regeln des § 25 Abs. 3 und 4 BVV 2013 anzuwenden. Wurde bei der Inventur eine Wertminderung oder Werterhöhung festgestellt, gilt § 25 Abs. 5 BVV 2013 iVm § 92 Abs. 8 BHG 2013.

7.2. Ausscheiden von Inventargegenständen und Vorräten

Das Ausscheiden von Inventargegenständen und Vorräten regelt § 26 BVV 2013.

8. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventurergebnisse hat im Rahmen der Nachprüfung durch die Buchhaltungsagentur gemäß § 115 BHG 2013 iVm § 128 BHV 2013 bzw. durch den Rechnungshof im Rahmen der Prüfung der Jahresrechnung gemäß § 9 RHG zu erfolgen.

8.1. Aufbewahrung der Inventurunterlagen

Für die erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens dokumentieren, gelten die Aufbewahrungsfristen, der §§ 105-107 BHG 2013 sowie §§82-84 BHV 2013.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt nach oben genannten Bestimmungen sieben Jahre. Die Frist beginnt mit dem Ende des Finanzjahres, auf das sich die Unterlagen und Aufschreibungen beziehen.

9. Inkrafttreten

Die Inventurrahmenrichtlinie tritt mit 1. Jänner 2013 in Kraft.

