

Inventurrichtlinie

der

Stadt

Inhaltsverzeichnis

Vormerkung	3	
1	Allgemeine Grundlagen	4
1.1	Allgemeine Grundlagen und Zweck	4
1.2	Geltungsbereich	4
1.3	Überblick	5
1.4	Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur	6
1.4.1	Vollständigkeit der Bestandsaufnahme	6
1.4.2	Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme	6
1.4.3	Einzel erfassung und Einzelbewertung der Bestände	6
1.4.4	Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	8
1.4.5	Grundsatz der Klarheit	8
1.4.6	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit	8
2	Inventurplanung	9
2.1	Inventurrahmenplan	9
2.2	Zeitplan	9
2.3	Sachplan	10
2.4	Personalplan	11
3	Durchführung der Inventur	12
3.1	Körperliche Inventur	12
3.2	Buch- und Beleginventur	12
3.3	Umfang der Inventur	13
4	Aufstellung des Inventars	14
5	Bewertung	14
6	Aufbewahrung der Unterlagen	14
7	Prüfung der Inventur	14
8	Inkrafttreten	15
9	Anlagen	15

Vormerkung

Am 21. November 2003 hat die Innenministerkonferenz die Grundlagen für die Reform des kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens verabschiedet und damit das Gesetzgebungsverfahren der Länder eröffnet.

Ziel des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen ist die Ablösung der Kameralistik durch die Doppik. Die Doppik ist ein Buchungssystem, dem die kaufmännische doppelte Buchführung zu Grunde liegt und das u.a. als Rechnungskomponente das Erstellen von Bilanzen vorsieht.

Zur Aufstellung einer Eröffnungsbilanz ist die vorherige Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten (Inventur) zwingend erforderlich.

Mit der Einführung der Doppik muss somit die Stadt an jedem Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (=Kalenderjahr) eine Inventur durchführen und ein Inventar aufstellen. Das Inventar enthält alle zu bilanzierenden Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten.

Nach geltendem Recht ergibt sich die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis für die Kommunen aus § 78 Abs. 2 BbgKVerf. Dieser Verpflichtung wird entsprochen, wenn die in den Bestandsnachweisen (KVV) vorgeschriebenen Verzeichnisse und Nachweise geführt werden. Zur Aufstellung eines Inventars im Sinne des Neuen Kommunalen Finanzmanagements genügt dieser ordnungsgemäße Vermögensnachweis nicht.

Das Bestandsverzeichnis im KVV erfüllt lediglich eine Ordnungsfunktion (Art, Menge und Standort). Das zukünftig aufzustellende Inventar im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen muss die Ordnungsfunktion und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen. Die sich aus dem Bewertungsleitfaden ergebenden Ausnahmen sind auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen nicht übertragbar, weil diese Ausnahmen den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung analog den Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB), speziell dem Vollständigkeitsgebot, widersprechen.

Die Inventurrichtlinie der Stadt soll gewährleisten, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgt. Die allgemeine Inventurrichtlinie ist durch Sonderrichtlinien zu ergänzen, wenn dies für spezielle Inventurverfahren und -systeme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist (z.B. für Inventur-Vereinfachungsverfahren).

1 Allgemeine Grundlagen

1.1 Allgemeine Grundlage und Zweck

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das Vermögen und die Verbindlichkeiten ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden. Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden, die in der erstmaligen Vermögensrechnung (Eröffnungsbilanz) sowie in den Folgebilanzen der Stadt Wriezen ausgewiesen werden, regelt die entsprechende Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt für alle Fachbereiche und nachgeordnete Verwaltungseinrichtungen (Schulen, Kindertagesstätten). Sie gilt nicht für kommunale Eigenbetriebe. Werden für einzelne Bereiche Sonderrichtlinien erstellt, sind diese als Ergänzung zu dieser allgemeinen Inventurrichtlinie zu verstehen. Diese Richtlinie ist auf die Erstinventur und die Erstbewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten der Stadt immer dann anzuwenden, wenn in etwaigen Sonderrichtlinien keine besonderen Regelungen getroffen wurden.

Im Zuge der Einführung wird geprüft, welche Sonderrichtlinien für welche Inventurfelder aufzustellen sind. Die Sonderrichtlinien werden durch die für die Vorbereitung bzw. Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens zuständige Stelle in der Stadtverwaltung / Projektleitung aufgestellt und in einem Katalog zusammengefasst.

1.3 Überblick

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten und damit die Voraussetzung zur Aufstellung des Inventars. Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventar-Verzeichnis festgehalten. Das Inventar wiederum ist die Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im Neuen Kommunalen Finanzmanagement. Inventar und Vermögensaufstellung (Bilanz) sind Übersichten, die beide den Stand des Vermögens und des Kapitals aufzeigen.

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren). Zum Zeitpunkt der Eröffnungsbilanz ist eine körperliche Bestandsaufnahme erforderlich. Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der zeitlich verlegten Inventur, Stichprobeninventur und der permanenten Inventur (Inventursysteme).

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in den Zähllisten festgehalten. Die Ergebnisse der Zähllisten werden in die Inventarlisten vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar.

Das **Inventar** ist das Verzeichnis, das im Rahmen der Inventur ermittelte Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Das Inventar dokumentiert das Vermögen und die Verbindlichkeiten zu einem bestimmten Stichtag.

Der Weg von der Inventur zur Bilanz stellt sich in 4 Schritten wie folgt dar:

1	Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert.
2	Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten. Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte.
3	Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar, Übermittlung der anlagepflichtigen Vermögensgegenstände an die Anlagenbuchhaltung.

„Die in diesem Dokument enthaltene(n) Information(en) wurde(n) von der CAPVERIANT GmbH, München („CAPVERIANT“), weder erstellt noch überprüft. Die Informationen dienen weder der Rechts- oder Steuerberatung noch der Anlageberatung, noch erbringt CAPVERIANT überhaupt Rechts-, Steuer- oder Anlageberatungsleistungen. CAPVERIANT übernimmt daher keinerlei Haftung für den Inhalt der Informationen und CAPVERIANT ist auch nicht verpflichtet, die Informationen zu aktualisieren, zu vervollständigen oder zu korrigieren. Nicht CAPVERIANT, sondern der jeweilige Empfänger der Informationen ist somit dafür verantwortlich, die Informationen zu verifizieren, u.a. ob sie für ihn und die konkret von ihm verfolgten Zwecke geeignet, angemessen und ausreichend sind; ggf. sollte der Empfänger qualifizierte Rechts-, Steuer-, Anlage- und sonstige Berater hinzuziehen.“

1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten:

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Grundsatz der Nachprüfbarkeit
- Grundsatz der Klarheit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit

1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten der Stadt Wriezen vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein.

1.4.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme

Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur, Buchinventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten zweifelsfrei festzustellen.

1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise, nur für die nachfolgend aufgezeigten Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten und nur nach Absprache mit der Inventurleitung, anwendbar.

▪ **Stichprobeninventur**

Eine Stichprobeninventur, die auf anerkannten mathematisch-statistischen Verfahren beruhen muss, ist zulässig, wenn die Grundsätze der Richtigkeit und der Vollständigkeit eingehalten werden. Der Aussagewert muss daher demjenigen einer vollständigen Aufnahme gleichkommen. Es ist sorgfältig zu prüfen, ob und unter welchen wirtschaftlichen Aspekten eine Stichprobeninventur sinnvoll ist.

▪ **Festbewertung**

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe und der Waren möglich. Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Danach ist die körperliche Aufnahme nicht für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres/Rechnungsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach 3 Jahren) durchgeführt werden. Da bei der Bildung von Festwerten davon ausgegangen wird, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden, können die Vermögensgegenstände mit gleichbleibendem Wert und gleichbleibender Menge nachgewiesen werden.

▪ **Gruppenbewertung**

Die Gruppenbewertung kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren). Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlagevermögens, Umlaufvermögens sowie der Verbindlichkeiten möglich, wenn eine Gleichartigkeit oder eine annähernde Gleichwertigkeit vorliegt. Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Die zusammengefassten Gruppen dürfen mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt werden. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich. Die Bestandsaufnahme erfolgt nach den allgemeinen Regeln dieser Richtlinie.

Über Inventurvereinfachungsverfahren hinaus ist im Zusammenhang der Einerfassung und -bewertung die Problematik der Sachgesamtheit zu beachten:

▪ **Sachgesamtheit**

Auch Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten weniger als 1.000 € netto betragen, zählen zu den vermögenswirksamen Gegenständen, wenn sie eine Sachgesamtheit darstellen und der Anschaffungswert insgesamt über 1.000 € liegt.

Sachgesamtheiten sind Einzelsachen oder technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter, die nach ihrer Nutzung und Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen. Weiterhin ist Voraussetzung, dass sie gemeinsam angeschafft wurden. Bewegliche Sachen, die dem Verbrauch dienen (Verbrauchsgüter wie z.B. Büromaterialien, kleinere Werkzeuge, Lehr- und Lernmaterial, Spiel- und Sportgeräte) sind nicht als Sachgesamtheit anzusehen.

1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan und die Ergebnisse der Inventur in den Zähllisten und den Inventarlisten zu dokumentieren. Ein sachverständiger Dritter muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen können.

1.4.5 Grundsatz der Klarheit

Die aufgenommenen Bestände müssen eindeutig zuordenbar sein. Das heißt, die einzelnen Inventurposten sind durch eine eindeutige Bezeichnung inhaltlich scharf zu umreißen und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Zulässige Vereinfachungen (z.B. verlegte Inventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung) und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z.B. Grundsatz der Vollständigkeit) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

2 Inventurplanung

2.1 Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch Inventurleitung aufzustellen. Er besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan. Entsprechende Muster werden von der für die Vorbereitung bzw. Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens zuständigen Projektleitung zur Verfügung gestellt. Der Inventurrahmenplan ist der Inventurleitung (siehe Personalplan) rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen.

2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (Inventurkalender). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben.

Es ist jährlich für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (=Kalenderjahr) eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag (31.12.), sie muss aber zeitnah – maximal 10 Tage vor oder 10 Tage nach dem Bilanzstichtag- durchgeführt werden. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind zu berücksichtigen.

Die **vor- und nachverlegte Stichtagsinventur** wird bis zu 3 Monate vor oder 2 Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden. Ein Beispiel:

„Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen („Informationen“) wurden von der CAPVERIANT GmbH, München („CAPVERIANT“), weder erstellt noch überprüft. Die Informationen dienen weder der Rechts- oder Steuerberatung noch der Anlageberatung, noch erbringt CAPVERIANT überhaupt Rechts-, Steuer- oder Anlageberatungsleistungen. CAPVERIANT übernimmt daher keinerlei Haftung für den Inhalt der Informationen und CAPVERIANT ist auch nicht verpflichtet, die Informationen zu aktualisieren, zu vervollständigen oder zu korrigieren. Nicht CAPVERIANT, sondern der jeweilige Empfänger der Informationen ist somit dafür verantwortlich, die Informationen zu verifizieren, u.a. ob sie für ihn und die konkret von ihm verfolgten Zwecke geeignet, angemessen und ausreichend sind; ggf. sollte der Empfänger qualifizierte Rechts-, Steuer-, Anlage- und sonstige Berater hinzuziehen.“

Wertfortschreibung (vorverlegte Inventur – 15. Oktober)	Wertrückrechnung (nachverlegte Inventur – 28. Februar)
Wert am Tag der Inventur – 15.10.	Wert am Tag der Inventur – 28.02.
(+) Wert der Zugänge vom 15.10. bis 31.12.	(-) Wert der Zugänge vom 01.01. bis 28.02.
(-) Wert der Abgänge vom 15.10. bis 31.12.	(+) Wert der Abgänge vom 01.01. bis 28.02.
= rechnerischer Wert zum Abschluss-Stichtag 31.12.	

Die **permanente Inventur** erfolgt während des Haushaltsjahres. Die permanente Inventur erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag.

Grundsätzlich werden Stichtagsinventuren durchgeführt. Sollen in einzelnen Bereichen andere Inventursysteme Anwendung finden, ist dies in Absprache mit der Inventurleitung in Sonderrichtlinien zu bestimmen. Für die Eröffnungsbilanz sollte wegen des erheblichen Erstaufwandes und anhängig von der personellen Leistungsfähigkeit entweder eine vor/nachverlegte Inventur oder eine permanente Inventur (z.B. während des letzten Jahres vor den Bilanzstichtag) durchgeführt werden. In diesem Zusammenhang sind die jeweiligen Regelungen der KomHKV zu beachten.

In der Stadt wird folgende Regelung getroffen. In den ungeraden Jahreszahlen erfolgt eine körperliche Inventur. Diese wird als vor- bzw. nachverlegte Stichtagsinventur durchgeführt. In den geraden Jahreszahlen werden Buchinventuren durchgeführt.

2.3 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Dafür können z.B. Raum- und Lagerverzeichnisse, Stadtpläne und Straßenverzeichnisse herangezogen werden. Darüber hinaus stellt der Sachplan sicher, dass jeweils der „günstigste Weg“ und damit die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten bei der Durchführung der Inventur gewährleistet ist.

Die Inventurgebiete, die Inventurbereiche und die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.

Innerhalb der Inventur sind i.d.R. die Fachbereiche als Inventurgebiete definiert. Die Sachgebiete bilden die Inventurbereiche (siehe Abb.1: Inventurorganisation). Die Inventurfelder sind innerhalb

der Inventurbereiche festzulegen. Die räumliche Abgrenzung innerhalb der Inventurbereiche kann nach örtlichen und sachlichen Kriterien erfolgen. Inventurfelder die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z.B. nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen, Stadtteilen, Strassen usw. richten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände einer Bilanzposition (z.B. Grünflächen, Kindergärten, Brücken usw.) angehören. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund.

In der Stadt obliegt die Erarbeitung des Sachplanes der Inventurleitung in Absprache mit der Aufnahmeleitung.

2.4 Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams für die Inventurfelder und regelt darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten aufbereitet und in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.

Die **Inventurleitung** obliegt sowohl für das bewegliche Sachanlagevermögen als auch für das übrige Vermögen zentral der Projektleitung. Die Inventurleitung berät die Sachgebiete bei der Erfassung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. Sie trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter/innen vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben geschult werden. Für die Stadt und nachgeordnete Verwaltungseinrichtungen (Schulen, Kindertagesstätten) hat Frau/Herr die Inventurleitung inne.

Die **Aufnahmeleitung** wird durch die Inventurleitung bestimmt. Der/die Aufnahmeleiter/in ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihm/Ihr obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur.

Die **Aufnahmeteams** der einzelnen Inventurfelder werden vom Aufnahmeleiter bestimmt. Jedes Aufnahmeteam besteht aus mindestens zwei Personen, einem Ansager und einem Aufschreiber (4-Augen-Prinzip).

Festlegung der Zuständigkeit bei Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Inventurleitung und bestimmt im Einzelfall die inventarverantwortliche Stelle.

3 Durchführung der Inventur

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. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.

3.1 Körperliche Inventur

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen („zählen, wiegen, messen“) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt (Muster siehe Anlage 2). Der Sachgebietsleiter (Aufnahmeleiter) nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. 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 keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den Sachgebietsleiter zurückgeben, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt wurden d.h., dass auch leere Blätter zu unterschreiben sind.

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 in der Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken. Ebenfalls zu den Bemerkungen gehören Angaben bei Fremdeigentum, Spenden, Leasing.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der/die Aufnahmeleiter/in (Einrichtungsleiter/in, Sachgebietsleiter/in) sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden.

Zu jeder Zeit muss es einer unbeteiligten Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachzuvollziehen.

3.2 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten anhand der Buchführung ermittelt.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Zu den immateriellen Vermögensgegenständen gehört z.B. IT-Software. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen bspw. Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen.

Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Bankguthaben, Forderungen und Verbindlichkeiten angewandt.

Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten (Buchinventur) entnommen werden, wenn die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn witterungsbedingt eine Bestandaufnahme im Freien nicht möglich ist. Wird keine körperliche Inventur durchgeführt, so ist dies mit der Inventurleitung abzustimmen.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich möglich. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt wird. Im Inventarverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Inventarverzeichnisses ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Der Zeitpunkt der Durchführung dieser körperlichen Bestandsaufnahme wird in Sonderrichtlinien festgelegt.

3.3 Umfang der Inventur

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin im Bestand nachzuweisen. Geringwertige Anlagegüter, deren Anschaffungskosten unter 60 € (ohne Umsatzsteuer) liegen werden nicht erfasst. Geringwertige Anlagegüter mit Anschaffungskosten zwischen 60 und 150 € (ohne Umsatzsteuer) werden inventarisiert aber nicht bilanziell erfasst. Liegen die Anschaffungskosten zwischen 150 und 1000 € (ohne Umsatzsteuer) und sind die Anlagegüter selbstständig nutzbar werden diese inventarisiert und in der Buchhaltung auf einem gesonderten Konto (GWG-Pool) geführt und bilanziert.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Anlagevermögens,
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte) – auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen, Einbauküchen, eigenständig zu erfassen.
- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Stadt Wriezen zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen. Ebenso gemietete und geleaste Gegenstände.

Nicht aufzunehmen sind:

- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbstentwickelte Software),
- kurzlebiges Vermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind

(Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen).

4 Aufstellung des Inventars

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem/der Aufnahmeleiter/in und der Inventurleitung geprüft sind, können die Daten für die Inventarlisten vervollständigt werden. Das Vervollständigen der Zähllisten mit den Inventarlisten übernimmt die Person, die im Personalplan benannt wurde. Zunächst werden die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Summe der Vermögensgegenstände und die Summe der Verbindlichkeiten, die sich aus der Zusammenstellung aller Inventarlisten ergeben, sind vorläufige Bilanzwerte. Die Differenz der beiden Summen ergeben das vorläufige „Reinvermögen“. Zur Ermittlung endgültiger Bilanzwerte werden die Zähl-/Inventarlisten an die Inventurleitung übergeben, die daraufhin die einzelnen Positionen bewertet und an die Anlagenbuchhaltung übergibt. Die endgültigen Bilanzwerte werden im sog. Anhängerverfahren (Bewertungsverfahren) ermittelt. Die Bewertung muss ausgehend von den vorläufigen Werten durch notwendige Abschreibungen oder Zuschreibungen durchgeführt werden.

5 Bewertung

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten richtet sich nach dem in der Stadtverwaltung erstellten Bewertungshandbuch.

Insbesondere sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) zu beachten.

6 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten dokumentieren, beträgt 10 Jahre.

7 Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der landesrechtlichen Vorschriften.

8 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt amKraft.

Datum ...

Der Bürgermeister