



Inventurrichtlinie

Richtlinie für die Erfassung und Bewertung
des Vermögens und der Verbindlichkeiten
der Samtgemeinde Hesel

INHALTSVERZEICHNIS

Vorbemerkungen	3
1 Allgemeine Grundlagen	3
1.1 Allgemeine Grundlagen und Zweck	3
1.2 Geltungsbereich.....	4
1.3 Überblick.....	4
1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	4
1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme	4
1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme	5
1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände	5
1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.....	6
1.4.5 Grundsatz der Klarheit	6
1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit	6
2 Inventurplanung	6
2.1 Inventurrahmenplan.....	6
2.2 Zeitplan	6
2.3 Sachplan	7
2.4 Personalplan	7
3 Durchführung der Inventur	8
3.1 Körperliche Inventur.....	8
3.2 Beleg- oder Buchinventur	9
3.3 Umfang der Inventur	9
4 Aufstellung des Inventars	11
5 Bewertung	11
6 Aufbewahrung der Unterlagen.....	12
7 Prüfung der Inventur	12
8 Muster	12
9 Inkrafttreten	12

VORBEMERKUNGEN

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.

Am 01. Januar 2006 ist das Gesetz zur Neuordnung des Gemeindehaushaltsrechts und zur Änderung gemeindefinanzieller Vorschriften vom 15. November 2005 (Nds. GVBl. S. 342) in Kraft getreten. Mit diesem Gesetz und der Änderung des sechsten Teils der Niedersächsischen Gemeindeordnung wurde das kommunale Haushaltsrecht in Niedersachsen auf die Grundlage der kommunalen Doppik umgestellt. Für die umfangreichen Arbeiten die im Zusammenhang mit dieser Umstellung zu leisten sind ist ein Übergangszeitraum bis zum 31. Dezember 2011 vorgesehen. Mit dem Gesetz zur Zusammenfassung und Modernisierung des niedersächsischen Kommunalverfassungsrechts vom 17. Dezember 2010 wurde die Niedersächsische Gemeindeordnung durch das Niedersächsische Kommunalverfassungsgesetz ersetzt.

Ziel des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens 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. Nach geltendem Recht ergibt sich die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis für die Kommunen aus § 96 Abs. 2 NGO bzw. § 124 Abs. 2 NKomVG. Dieser Verpflichtung wird entsprochen, wenn entsprechend den Bestimmungen der GemHKVO vom 22. Dezember 2005 vorgeschriebenen Verzeichnisse und Nachweise geführt werden.

Mit der Einführung der Doppik muss die Samtgemeinde Hesel somit 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.

Diese Inventurrichtlinie soll gewährleisten, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

1.1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN UND ZWECK

- Niedersächsische Gemeindeordnung (NGO) bis 31. Oktober 2011
- Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) ab 01. November 2011
- Gemeindehaushalts- und -kassenverordnung (GemHKVO)
- Ausführungserlass zur GemHKVO (RdErl. d. MI v. 04. Dezember 2006)
 - Anlage 19: Abschreibungstabelle
- Bekanntmachung des LSKN vom 29.07.2010
 - Verbindlicher Produktrahmen in Niedersachsen und verbindliche Zuordnungsvorschriften zum Produktrahmen
 - Verbindlicher Kontenrahmen für Niedersachsen
 - Verbindliche Zuordnungsvorschriften zum Kontenrahmen

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.

1.2 GELTUNGSBEREICH

Die Inventurrichtlinie gilt für alle Fachbereiche, Sachgebiete, Verwaltungseinrichtungen und nachgeordnete Verwaltungseinrichtungen (Schulen, Kitas). 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 Samtgemeinde Hesel 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.

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 festgehalten.

Nach *Art* der Durchführung unterscheidet man zwischen der körperlichen Inventur und der Buchinventur. Nach dem *Zeitpunkt* der Durchführung unterscheidet man zwischen Stichtagsinventur, verlegter Inventur und permanenter Inventur.

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

Das **INVENTAR** ist ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist. Das Inventar wiederum ist Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im Neuen Kommunalen Rechnungswesen. Die **BILANZ** ist eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform, d.h. eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Schulden (Passiva).

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 ordnungsmäßiger 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 vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Wertbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

1.4.2 RICHTIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME

Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen (sachbezogene Richtigkeit). Falls Inventur- und Inventarangaben durch subjektive Einflüsse geprägt sind, gilt der Grundsatz der Willkürfreiheit. Dies bedeutet, dass sowohl für den Mengennachweis als auch für die Bewertung alle vorhandenen Informationen zur sachgerechten Identifizierung bereitgestellt werden müssen.

1.4.3 EINZELERFASSUNG UND EINZELBEWERTUNG DER BESTÄNDE

Grundsätzlich sind alle im wirtschaftlichen Eigentum der Samtgemeinde stehenden Vermögensgegenstände (§ 37 GemHKVO) einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen.

Stichprobeninventur, Festbewertung und Gruppenbewertung sind nur ausnahmsweise, nur für die nachfolgend aufgezeigten Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten und nur nach vorheriger 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 je-den 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 Einzelerfassung und -bewertung die Problematik der **SACHGESAMTHEIT** zu beachten:

Auch Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten weniger als 150 € netto betragen, zählen zu den vermögenswirksamen Gegenständen, wenn sie eine Sachgesamtheit darstellen und der Anschaffungswert insgesamt über 150 € 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

Dieser Grundsatz verlangt, dass die Vermögensgegenstände und Schulden unter Angabe aller für den Nachweis und die Bewertung erforderlichen Angaben so zu verzeichnen sind, dass ein sachverständiger Dritter mittels der aufzubewahrenden Unterlagen (ggf. unter Mitwirkung der an der Inventur beteiligten Personen) die Wertfindung und das Inventar sowie das Vorgehen bei der Inventuraufnahme in angemessener Art und Weise überprüfen kann.

1.4.5 GRUNDSATZ DER KLARHEIT

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 die 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. Er besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan.

2.2 ZEITPLAN

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung und Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (Inventurkalender). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurplanung vorgegeben. Er dient zugleich als Checkliste (vgl. Anlage 1 - Zeitplan).

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 zwingend am Bilanzstichtag (31.12.), sie muss aber zeitnah - maximal 10 Arbeitstage vor oder 10 Arbeitstage nach dem Bilanzstichtag- durchgeführt werden.

Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind dann allerdings zu berücksichtigen.

Die **VOR- ODER NACHVERLEGTE** Stichtagsinventur wird bis zu 3 Monate vor oder 2 Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Das am Inventurstichtag zur erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

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 wird wegen des erheblichen Erstaufwandes und anhängig von der personellen Leistungsfähigkeit eine vor-/nachverlegte Inventur 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 die Fachbereiche als Inventurgebiete definiert. Die Sachgebiete bilden die Inventurbereiche. Die Inventurfelder sind innerhalb der Inventurbereiche von den verantwortlichen Mitarbeitern festzulegen (vgl. Anlage 2 - Sachplan).

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.

Im Rahmen der Bestandsaufnahme für die Eröffnungsbilanz treten an die Stelle der Fachbereiche die Abteilungen I bis IV und an die Stelle der Sachgebiete die in der alten Organisationsstruktur bis zum 31. Dezember 2010 bestehenden Ämter.

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.

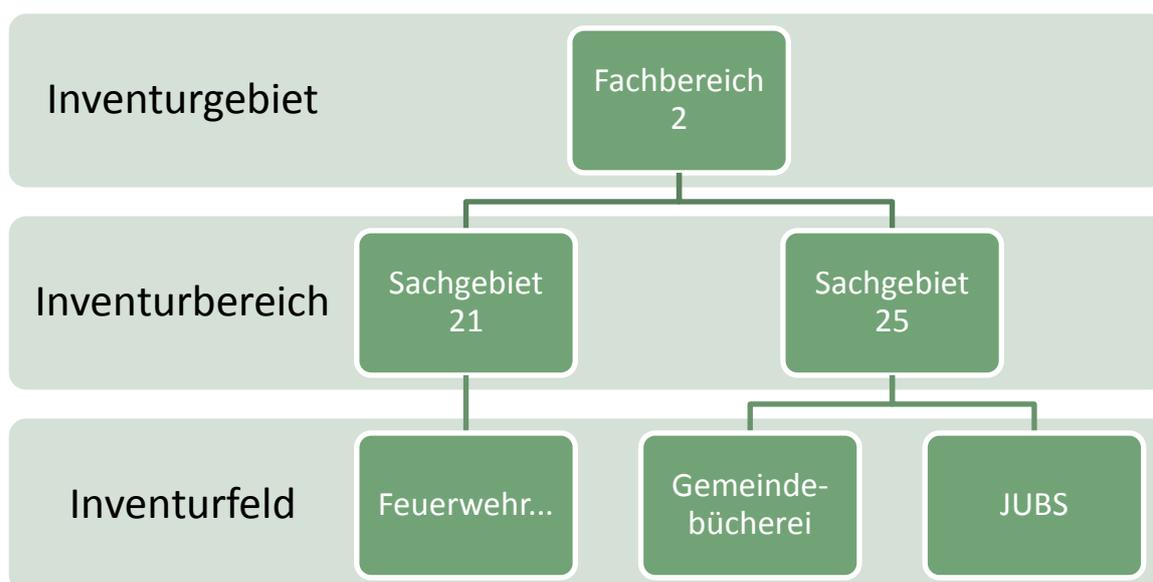
Die **INVENTURLEITUNG** obliegt sowohl für das bewegliche Sachanlagevermögen als auch für das übrige Vermögen zentral dem für die Finanzen zuständigen Fachbereichsleiter. Die Inventurleitung berät die Sachgebiete bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. Sie trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben geschult werden.

Die **AUFNAHMELEITUNG** innerhalb der Inventurbereiche wird den jeweiligen Budgetverantwortlichen übertragen. Der Aufnahmeleiter ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihm obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur.

Die **AUFNAHMETEAMS** der einzelnen Inventurfelder werden vom Aufnahmeleiter bestimmt. Jedes Aufnahmeteam besteht aus mindestens 2 Personen und zwar einem Ansager und einem Aufschreiber (4-Augen-Prinzip). Die Teamleiter- bzw. die Kontrollfunktion wird von der Aufnahmeleitung wahrgenommen.

Im Rahmen der Bestandsaufnahme für die Eröffnungsbilanz treten an die Stelle der Sachgebiete Abteilungen I bis IV und an die Stelle der Budgetverantwortlichen die vom jeweiligen Abteilungsleiter bestimmte Person.

Beispiel der Inventurorganisation



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 (vgl. Anlage 5 - Zählliste). Der Aufnahmeleiter nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen (vgl. Anlage 4 - Zähllistenausgabe). 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 Aufnahme-

team unterschrieben an den Aufnahmeleiter zurückgegeben, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt wurden d.h., dass auch leere Blätter zu unterschreiben sind.

Die Zähllistennummern sind zu gliedern aus einer zweistelligen Angabe des Inventurbereiches getrennt durch einen Punkt von einer dreistelligen fortlaufenden Nummer. Beispiel: 11.001.

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.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Aufnahmeleiter sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss der Aufnahmeleiter sicherstellen, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird.

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

3.2 BELEG- ODER BUCHINVENTUR

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 beispielsweise 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 Bestandsaufnahme 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 5 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

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,
- Vermögensgegenstände die gem. § 39 der Abgabenordnung wirtschaftlich dem Eigentum der Samtgemeinde zuzurechnen sind beispielsweise aus Vereinbarungen mit den Mitgliedsgemeinden,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind beispielsweise Kühlanlagen, Schwingböden, Schwimmbecken eigenständig zu erfassen.

- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Samtgemeinde 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),
- geringwertige Vermögensgegenstände.

Bei der Bestandsaufnahme sind die sogenannten **GERINGWERTIGEN VERMÖGENSGEGENSTÄNDE (GVG)** zu beachten. Diese werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht im Inventarverzeichnis erfasst.

Nach § 45 Abs. 6 GemHKVO sind bewegliche Vermögensgegenstände des Sachvermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungswerte den Einzelwert von 150 Euro ohne Mehrwertsteuer nicht übersteigen und die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen nicht als geringwertige Vermögensgegenstände zu erfassen.

Hinsichtlich der selbstständigen Nutzung ergibt sich in der Regel dann eine Abgrenzungsproblematik bei beweglichen Vermögensgegenständen, wenn Vermögensgegenstände gemeinsam genutzt werden.

Ein beweglicher Vermögensgegenstand kann selbstständig genutzt werden, wenn er für seine Zweckbestimmung ohne andere Vermögensgegenstände genutzt werden kann. Ein beweglicher Vermögensgegenstand ist dagegen nicht selbstständig nutzbar, wenn er für seine Zweckbestimmung nur zusammen mit anderen Vermögensgegenständen genutzt werden kann und diese hierfür technisch aufeinander abgestimmt sind.

Beispiel:

Der Rechner, der Drucker, der Bildschirm und die Tastatur einer PC-Anlage sind jeweils für sich gesehen nicht selbstständig nutzbar. Die Nutzungsfähigkeit ergibt sich in ihrer Verbindung als PC-Anlage. Demnach stellen die einzelnen Vermögensgegenstände wegen fehlender selbstständiger Nutzungsfähigkeit – sofern der Gesamtwert 150 Euro netto übersteigt – keine geringwertigen Vermögensgegenstände dar.

Für die Bestandsaufnahme für die Aufstellung der Eröffnungsbilanz gelten folgende Ausnahmen:

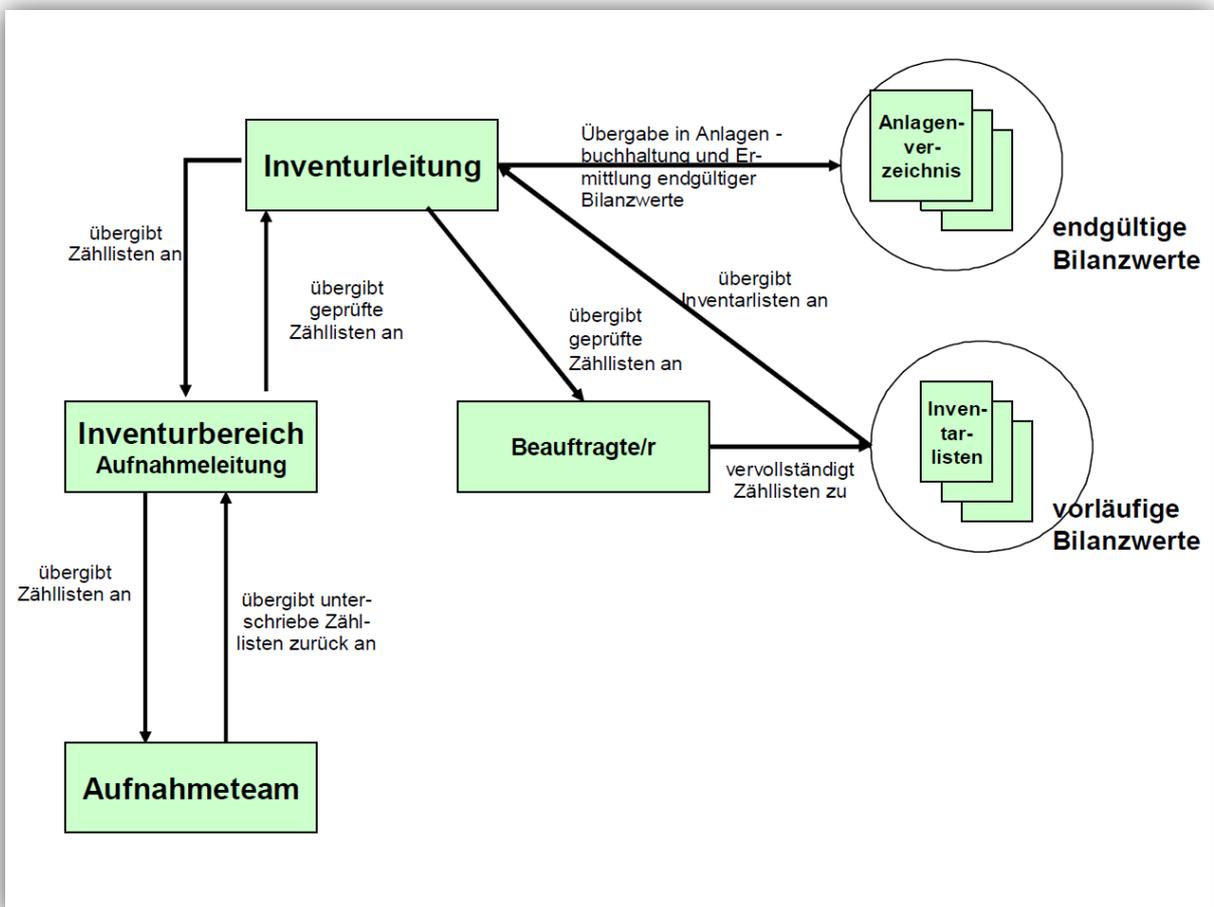
- **WERTAUFGRIFFSGRENZE GEM. § 60 ABS. 2 GEMHKVO**
Bei der Inventur wird auf die Erfassung von beweglichen Vermögensgegenständen, deren Anschaffungs- oder Herstellungswerte den Einzelwert von 5000 Euro einschließlich Umsatzsteuer nicht überschreiten, verzichtet.
- **ABGESCHRIEBENE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE GEM. § 60 ABS. 3 GEMHKVO**
Die Erfassung von abgeschrieben Vermögensgegenständen unterbleibt.
- **GELEISTETE INVESTITIONSZUWENDUNGEN GEM. § 60 ABS. 4 GEMHKVO**
Auf die Aktivierung geleisteter Investitionszuweisungen und -zuschüsse wird verzichtet.

In Einzelfällen kann von diesen Inventurvereinfachungen abgewichen werden.

4 AUFSTELLUNG DES INVENTARS

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und vom Aufnahmeleiter und der Inventurleitung geprüft sind, können die Daten für die Inventarlisten vervollständigt werden. Das Vervollständigen der Zähllisten mit den Inventarlisten übernimmt die Anlagenbuchhaltung. 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 ergibt 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.

Prinzip des Inventurprozesses



5 BEWERTUNG

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten richtet sich nach der Bewertungsrichtlinie der Samtgemeinde Hesel. In den Fällen, in denen die Bewertungsrichtlinie keine eindeutige Aussage enthält, wird durch den für die Finanzen zuständigen Fachbereichsleiter wie verfahren werden soll.

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, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt 10 Jahre.

7 PRÜFUNG DER INVENTUR

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch das Rechnungsprüfungsamt.

8 MUSTER

Folgende Muster sind der Inventurrichtlinie als Anlage beigefügt:

1. Zeitplan
2. Sachplan
3. Personalplan
4. Zähllistenausgabe
5. Zählliste
6. Inventarliste

Die formale Gestaltung der verwendeten Vordrucke darf unter Einhaltung des Mindestinhalts der Muster abweichen.

9 INKRAFTTRETEN

Diese Inventurrichtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2010 in Kraft.

Hesel, 23. Juli 2013

Samtgemeinde Hesel
Der Samtgemeindebürgermeister
Uwe Themann

Zeitplan: Inventur _____ Samtgemeinde Hesel

Inventurbereich:

	Vorbereitende Fragen / Tätigkeiten	erledigt am
Vorbereitung	Liegen Inventurrichtlinien vor?	
	Sachplan	
	Eingrenzung der Inventurfelder	
	Festlegung des Inventurverfahrens	
	Sind ggfls. Sonderrichtlinien zu erarbeiten?	
	Zeitplan	
	Bestimmung des Zeitlichen Ablaufs der Inventur	
	Personalplan	
	Bildung von Aufnahmegruppen	
	Einweisung und Information der Aufnahmegruppen; Verteilung der Zähllisten	
Durchführung	vom bis zum	
	Inventur	
	Rückläufe der Zähllisten	
Aufbereitung	vom bis zum	
	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten	
	Vervollständigung der Zähllisten um Anschaffungsdaten/-werte	
	Ermittlung der (vorläufigen) Bilanzwerte	

Späteste Rückgabe dieses Zeitplanes mit Checkliste an die Inventurleitung:

— . — . —

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

Sachplan: Inventur _____
Samtgemeinde Hesel

Inventurbereich:

Inventurfelder

Nr.	Räumliche Abgrenzung (Örtlichkeit)	Sachliche Abgrenzung (nach Bilanzpositionen)

Späteste Rückgabe dieses Sachplanes an die Inventurleitung:

— · — · —

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

**Personalplan: Inventur _____
Samtgemeinde Hesel**

Inventurbereich:

Vorbereitung

Name des Aufnahmeleiters

Durchführung

Aufnahmeteam	Inventurfeld	Ansager	Aufschreiber	Vermerke
Team 1	1			
Team 2	2			
Team 3	3			
Team 4	4			

Aufbereitung

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch die Aufnahmeleitung

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten und Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte

Späteste Rückgabe dieses Sachplanes an die Inventurleitung:

__.'__.'_____

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

Zähllistenausgabe: Inventur _____ Samtgemeinde Hesel

Inventurbereich:

Aushändigung

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr. von	bis	Empfangsdatum	Unterschrift Empfänger (Aufschreiber)

Rückgabe

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr. von	bis	Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger (Aufnahmeleiter)

aufgestellt durch:

_____ Datum

_____ Unterschrift

