

**Richtlinie  
zur Fortführung der Inventur  
(Inventurrichtlinie)**

**Gemeinde Gudow**



# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkung</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Allgemeine Grundlagen</b> .....	<b>4</b>
1.1    Allgemeine Grundlagen und Zweck.....	4
1.2    Geltungsbereich.....	4
1.3    Überblick.....	5
1.4    Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur.....	6
1.4.1    Vollständigkeit der Bestandsaufnahme.....	6
1.4.2    Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme.....	6
1.4.3    Einzelerfassung 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
<b>2. Inventurplanung</b> .....	<b>8</b>
2.1    Inventurrahmenplan.....	8
2.1.1    Zeitplan.....	9
2.1.2    Sachplan.....	9
2.1.3    Personalplan.....	10
<b>3. Durchführung der Inventur</b> .....	<b>11</b>
3.1    Körperliche Inventur.....	11
3.2    Buch- oder Beleginventur.....	12
3.3    Umfang der Inventur.....	13
<b>4. Aufstellung des Inventars</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Aufbewahrung der Unterlagen</b> .....	<b>14</b>
<b>6. Prüfung der Inventur</b> .....	<b>14</b>
<b>7. Inkrafttreten</b> .....	<b>15</b>

## Vorbemerkung

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 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 gesamten Vermögens und der gesamten Verbindlichkeiten (Inventur) zwingend erforderlich.

Mit der Einführung der Doppik muss die Gemeinde Gudow 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. Dieser Verpflichtung wird entsprochen, wenn die vorgeschriebenen Verzeichnisse und Nachweise geführt werden. Zur Aufstellung eines Inventars im Sinne des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens genügt dieser ordnungsgemäße Vermögensnachweis nicht.

Das Bestandsverzeichnis nach der kameralen GemHVO 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 Wertmittlungsfunktion erfüllen.

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

# **1 Allgemeine Grundlagen**

## **1.1 Allgemeine Grundlagen und Zweck**

- Gemeindehaushaltsverordnung (GO)
- Amtsordnung (AO)
- Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik (GemHVO-Doppik) und weitere ausführungsverbindliche Unterlagen wie Abschreibungstabelle, Kontenrahmen, Produktrahmen u.a.
- Empfehlungen des Innovationsrings NKR-SH

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 Verwaltungseinrichtungen und nachgeordnete Verwaltungseinrichtungen der Gemeinde.

## 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 Haushalts- und Rechnungswesen. 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). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der verlegten Inventur und der permanenten Inventur (Inventursysteme).

Die körperliche (mengenmäßige) Bestandsaufnahme erfolgt mit Hilfe von Inventurlisten in denen die bisher in der Anlagenbuchhaltung erfassten Vermögensgegenstände aufgeführt sind. Diese sind auf Korrektheit zu überprüfen. Zusätzlich werden blanko Inventurlisten verteilt, wo fehlende Vermögensgegenstände zu erfassen sind.

**Generell sind alle Vermögensgegenstände über 250,00 EUR netto Anschaffungswert in der Inventurliste aufzunehmen. (Gilt nur ab Anschaffungsdatum 01.01.23, vorher gilt 150,00 EUR netto Grenze.)**

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

1	Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten (Inventurlisten)
2	Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Anlagenliste durch Erfassung in der Anlagenbuchhaltung
3	Zusammenfassung aller Anlagenlisten zum Inventar
4	Aufstellung der Bilanz

## 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen 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 der Gemeinde 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.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter mit einem Anschaffungswert von über 1.000,00 EUR netto sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

### 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<sup>1</sup>.

### 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 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.

---

<sup>1</sup> zu Inventurverfahren im Einzelnen siehe 3.1 - 3.3

- 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 und Umlaufvermögens 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.

- Verbrauchsfolgeverfahren

Soweit es den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht (= ein entsprechender belegmäßiger Nachweis geführt werden kann), darf für den Wertansatz gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens ein Sammelbewertungsverfahren genutzt werden, das von einer bestimmten Annahme / Fiktion ausgeht, in der die Gegenstände verbraucht oder veräußert werden.

Es werden bei den zeitabhängigen Verfahren unterschieden:

- FIFO- (first-in-first-out-)Verfahren:  
Die zuerst angeschafften Güter gelten als zuerst verbraucht / veräußert.
- LIFO- (last-in-first-out-)Verfahren:  
Die zuletzt angeschafften Güter gelten als zuerst verbraucht / veräußert.

- Sachgesamtheit

Auch Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten weniger als 410,00 € netto betragen, zählen zu den vermögenswirksamen Gegenständen, wenn sie eine Sachgesamtheit darstellen und der Anschaffungswert insgesamt über 410,00 € 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.

- Niederwerttest

Um eine verlustfreie Bewertung des Vermögens vornehmen zu können, erfolgt die Durchführung des Niederwerttestes.

Damit wir die fortgeführten Anschaffungskosten mit dem zum Stichtag bestehenden Wiederbeschaffungskosten vergleichen können, stellen wir auf die Preise zum Stichtag ab. Erfolgt aus dieser Betrachtung ein Abwertungsbedarf wird auf den beizulegenden Zeitwert abgeschrieben. Dieser Test wird lediglich bei wesentlichen Beträgen durchgeführt. Die Wesentlichkeit ergibt sich aus dem Verhältnis des zu bewertenden Vermögens zur Bilanzsumme.

#### **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 einzelnen Inventurposten sind durch eine eindeutige Bezeichnung inhaltlich festzulegen 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 die Aufnahmeleitung (Bürgermeister/in oder Stellvertreter/in) 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 Stelle zur Verfügung gestellt. Der Inventurrahmenplan ist der Inventurleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen.

### 2.1.1 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<sup>2</sup>.

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- oder nach**verlegte** 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.

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 Gemeindehaushaltsverordnung zu beachten.

### 2.1.2 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.

---

<sup>2</sup> Ergänzender Hinweis:

Insbesondere für die Festlegung des Zeitplans sind die besonderen Schwierigkeiten und der Aufwand für die Inventur im Rahmen der Eröffnungsbilanz zu beachten. Vor diesem Hintergrund kann es sinnvoll / notwendig sein, die nachfolgenden und für die laufenden Bilanzen geltenden Zeitplan-Vorgaben für die Inventur im Rahmen der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ausnahmsweise zeitlich auszudehnen.

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 Dezernate als Inventurgebiete definiert. Die Ämter 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.

### **2.1.3 Personalplan**

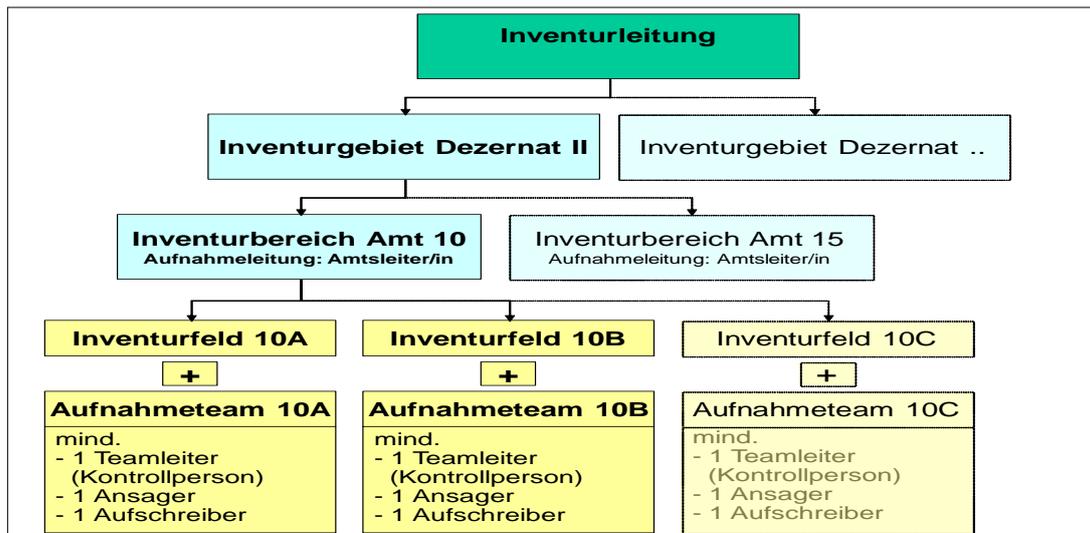
Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams für die Inventurfelder und regelt darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten aufbereitet und in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.

Die **Inventurleitung** obliegt sowohl für das bewegliche Sachanlagevermögen als auch für das übrige Vermögen zentral der Kämmerei. Die Inventurleitung berät die Ämter bei der Erfassung und Bewertung 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.

Die **Aufnahmeleitung** innerhalb der Inventurbereiche wird den jeweiligen Leitern/innen der Einrichtung/ Bürgermeister/innen bzw. Stellvertreter/innen übertragen. 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 3 Personen und zwar einem Ansager, einem Aufschreiber (4-Augen-Prinzip) und einem Teamleiter. Die Teamleiter- bzw. die Kontrollfunktion kann ggf. auch von der Aufnahmeleitung wahrgenommen werden

Abbildung: Prinzip der Inventurorganisation <sup>3</sup>



### 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. Der/Die Aufnahmeleiter/in (Bürgermeister/in oder Stellvertreter/in) nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen/ihren 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/die Aufnahmeleiter/in (Bürgermeister/in oder Stellvertreter/in) 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

<sup>3</sup> Hinweis: Die Abbildung ist nur als Beispiel zu verstehen und der jeweiligen kommunalen Situation anzupassen!

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/die Aufnahmeleiter/in (Einrichtungsleiter/in, Bürgermeister/in oder Stellvertreter/in) sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden.

Darüber hinaus muss der/die Aufnahmeleiter/in (Einrichtungsleiter/in, Bürgermeister/in oder Stellvertreter/in) 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 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 Bestandaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Der Zeitpunkt der Durchführung dieser körperlichen Bestandaufnahme wird in Sonderrichtlinien festgelegt.

### 3.3 Umfang der Inventur

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten bis 250,00 € netto. (**Gilt nur ab Anschaffungsdatum 01.01.23, vorher gilt 150,00 EUR netto Grenze.**) betragen, werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht im Inventarverzeichnis erfasst. Es handelt sich dabei um eine Netto-Grenze.

Auch Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 250,00 €, aber unter 1.000,00 € liegen (Netto-Grenze), sogenannte Sammelposten, werden im Inventarverzeichnis erfasst.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

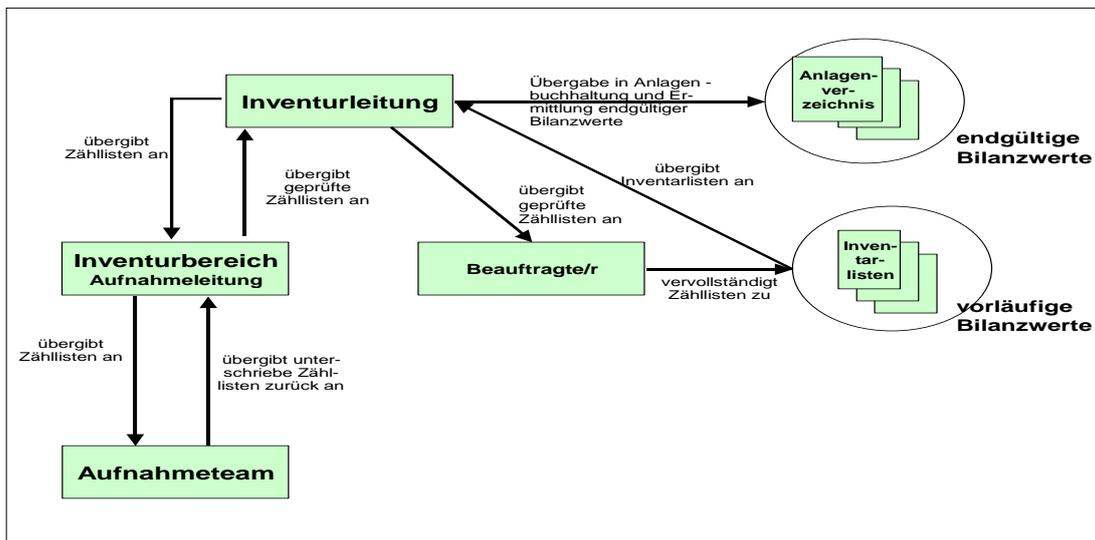
- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Anlagevermögens,
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte) – auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen 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 / Gemeinde / dem Kreis 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),
- kurzlebige 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 (Einrichtungsleiter/in, Bürgermeister/in oder Stellvertreter/in) und der Inventurleitung geprüft sind (siehe Abb.2 Inventurprozess), 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 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. Anhangsverfahren (Bewertungsverfahren) ermittelt. Die Bewertung muss ausgehend von den vorläufigen Werten durch notwendige Abschreibungen oder Zuschreibungen durchgeführt werden.



## 5. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre.

## 6. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der landesrechtlichen Vorschriften.

## 7. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2023 in Kraft.

Simone Kelling

Die Bürgermeisterin

-Siegel-

Gudow, den 14.12.2023