

Inventurrichtlinie

der

Stadt

Kornwestheim

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN	4
1.1 GESETZLICHE GRUNDLAGE UND ZWECK	4
1.2 GELTUNGSBEREICH	4
1.3 ÜBERBLICK, S. ANLAGE 1	4
1.4 GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER INVENTUR	5
1.4.1 VOLLSTÄNDIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME	6
1.4.2 RICHTIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME UND WILLKÜRFREIHEIT	6
1.4.3 EINZELERFASSUNG UND EINZELBEWERTUNG DER BESTÄNDE	6
1.4.4 NACHPRÜFBARKEIT DER BESTANDSAUFNAHME	6
1.4.5 GRUNDSATZ DER KLARHEIT UND ÜBERSICHTLICHKEIT	6
1.4.6 GRUNDSATZ DER WIRTSCHAFTLICHKEIT	7
2 INVENTURPLANUNG	7
2.1 INVENTURRAHMENPLAN	7
2.2 SACHPLAN, S. ANLAGE 2	7
2.3 PERSONALPLAN, S. ANLAGE 3	8
2.4 ZEITPLAN, S. ANLAGE 4	8
3 DURCHFÜHRUNG DER INVENTUR	9
3.1 KÖRPERLICHE INVENTUR.....	10
3.2 BUCH- ODER BELEGINVENTUR.....	10
3.3 UMFANG DER INVENTUR	11
4 AUFSTELLUNG DES INVENTARS	12
4.1 AUFSTELLUNGSZEITPUNKT UND –FRIST	12
4.2 FORM UND GLIEDERUNG	12
4.3 AUFSTELLUNG	12
4.4 UNTERZEICHNUNG	13
5 BEWERTUNG.....	13
5.1 GRUNDSATZ DER VOLLSTÄNDIGKEIT	13
5.2 GRUNDSATZ DER BILANZIDENTITÄT, FORMELLE STETIGKEIT.....	13
5.3 GRUNDSATZ DER EINZELBEWERTUNG UND -ERFASSUNG	14
5.4 GRUNDSATZ DER WIRKLICHKEITSGETREUEN BEWERTUNG	14
5.4.1 REALISATIONSPRINZIP	14
5.4.2 IMPARITÄTSPRINZIP	15
5.5 PERIODISIERUNGSPRINZIP	15
5.6 GRUNDSATZ DER STETIGKEIT DER BEWERTUNGSMETHODE.....	15
5.7 GRUNDSATZ DES STICHTAGS- UND WERTAUFHELLUNGSPRINZIPS	15
5.8 GRUNDSATZ DES WIRTSCHAFTLICHEN EIGENTUMS.....	16
6 AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN	16

7 PRÜFUNG DER INVENTUR.....	16
8 SOFTWAREUNTERSTÜTZUNG.....	16
9 INKRAFTTRETEN	17
ANLAGEN.....	18
<u>ANLAGE 1</u> – ABLAUFSCHAUBILD	19
<u>ANLAGE 2</u> – DER SACHPLAN.....	20
<u>ANLAGE 3</u> – DER PERSONALPLAN.....	21
<u>ANLAGE 4</u> – ZEITPLAN	22
<u>ANLAGE 5</u> - ZÄHLLISTE	23
<u>ANLAGE 6</u> – ZÄHLLISTE-EMPFANGSBESTÄTIGUNG.....	24
<u>ANLAGE 7</u> – BEWERTUNGLISTE ZUR INVENTUR	25
<u>ANLAGE 8</u> – INVENTURLEITUNG	26
<u>ANLAGE 9</u> – ZUSÄTZLICH AUFZUNEHMENDE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE	27
<u>ANLAGE 10</u> – INVENTUR MIT SOFTWAREUNTERSTÜTZUNG.....	28
10 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN.....	34

1 Allgemeine Grundlagen

1.1 Gesetzliche Grundlage und Zweck

Auf der Grundlage des § 37 Abs. 1 der GemHVO des Innenministeriums Baden-Württemberg und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB, vgl. § 77 Abs. 3 GemO) erlässt die Stadt Kornwestheim nachfolgende Inventurrichtlinie.

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren (gilt sowohl für die Eröffnungsbilanz als auch für die folgenden Jahresabschlüsse). Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsmäßig erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Aufgrund der Erfassung und Bewertung des o.g. Vermögens und der Schulden soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zum Bilanzstichtag 31.12. dargestellt werden.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen gelten für alle kommunalen Ämter, Verwaltungseinrichtungen und öffentlichen Einrichtungen (z.B. Schulen, Kindergärten) sowie den Eigenbetrieb Stadtentwässerung entsprechend des Zeitpunktes der Umstellung der Stadt Kornwestheim auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) ab 01.01.2013. Sie gelten für die Inventur i.R. der Eröffnungsbilanz als auch für alle weiteren Inventuren i.R. der Jahresabschlüsse.

Für die Eröffnungsbilanz können die Vereinfachungsregeln des § 62 GemHVO angewendet werden.

1.3 Überblick, s. Anlage 1

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme (s. Ziff. 3.3) aller Vermögensgegenstände und Schulden.

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 Schulden detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Es dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag.

Das Inventar ist die Grundlage für die **Bilanz** im NKHR. Inventar und Bilanz sind Übersichten in verschiedener Form, die beide den Stand des Vermögens und der Schulden aufzeigen.

Der Weg von der Inventur zur Bilanz lässt sich in 5 Schritten darstellen:

Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.



Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert.



Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten.
Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte.



Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar.



Aufstellung der Bilanz.

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren, s. Ziff. 3).

Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der vor- oder nachverlegten Inventur und der permanenten Inventur (Inventursysteme).

1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge 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:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
- Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit
- Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

(§ 35 Abs.2 GemHVO, vgl. auch § 239 Abs. 2 HGB)

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Stadt/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.

Ausnahmen s. Ziff. 3.3

1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit

(§ 35 Abs.2 GemHVO, vgl. auch § 239 Abs. 2 HGB)

Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen. Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur, Buchinventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden zweifelsfrei festzustellen. Zur Überprüfung müssen, sowohl für den Mengennachweis als auch für die Bewertung, alle vorhandenen Informationen zur sachgerechten Identifizierung bereitgestellt werden.

1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise, und nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung (siehe Anlage 8) möglich.

1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan (s. Ziff. 2.1), 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 und Übersichtlichkeit

(§ 37 Abs. 2 GemHVO, vgl. § 239 Abs. 2 HGB)

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Die Sachverhalte muss ein sachverständiger Dritter nachvollziehen können.

1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

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. Stichprobeninventur, s.Ziff. 1.4.3) und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festwertbewertung, Gruppenbewertung, s.Ziff. 1.4.3) 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

Jeder Inventurbereich (s. Ziff. 2.2) bestimmt einen Verantwortlichen und teilt diesen der Inventurleitung (siehe Anlage 8) mit, s. Ziff. 2.3.

2.1 Inventurrahmenplan

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur sind eine sorgfältige Vorbereitung und Planung. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren (s. Ziff. 3) abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Schulden anzuwendenden Inventurverfahren festzulegen, wobei die konkreten Voraussetzungen für die einzelnen Verfahren zu berücksichtigen sind.

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch den Inventurverantwortlichen i.R. der Inventurrichtlinie aufzustellen und vor Beginn der Inventur der Inventurleitung (siehe Anlage 8) vorzulegen. Die Kämmerei weist rechtzeitig auf die Vorlage des jährlichen Inventurrahmenplans schriftlich hin.

Erstmalig ist ein Rahmenplan für die Inventur i.R. der Eröffnungsbilanz aufzustellen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Sachplan
- Personalplan
- Zeitplan

die im Folgenden kurz erläutert werden.

2.2 Sachplan, s. Anlage 2

Die Inventurbereiche sind zweckmäßig festzulegen, z.B. nach Teilhaushalten.

Im Sachplan legt der Inventurverantwortliche eines Inventurbereichs die Inventurfelder nach örtlichen und/oder sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Damit soll eine optimale Erfassung der Vermögensgegenstände sowie der Schulden sichergestellt werden.

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

2.3 Personalplan, s. Anlage 3

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs, die Zusammensetzung der Aufnahmeteams und legt darüber hinaus fest, wer die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt und buchhalterisch festhält. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

Die Inventurleitung obliegt (s. Anlage 8). Für die Durchführung der Erstinventur wurde ein Team gebildet. Dieses Team berät die Ämter bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden.

Die Inventurverantwortung innerhalb der Inventurbereiche wird in der Inventarordnung der Stadt Kornwestheim geregelt.

Bei der Durchführung der Inventurmaßnahmen soll der Grundsatz der Funktionstrennung Beachtung finden (Trennung zwischen Aufnehmenden und dem für die Bestandsverwaltung Verantwortlichen). Ferner soll das Vier-Augen-Prinzip beachtet werden (Ansager und Aufschreiber).

2.4 Zeitplan, s. Anlage 4

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (s. Ziff. 4). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Grundsätzlich wendet die Stadtverwaltung Kornwestheim die Stichtagsinventur, also die Inventur am Bilanzstichtag an (§§ 37, 38 GemHVO, vgl. auch § 240 Abs. 2 HGB, R 30 Abs. 1 EstR, H 30 EstR). Diese muss nicht am 31.12., jedoch zeitnah (i.d.R. plus oder minus 10 Kalendertage) durchgeführt werden.

Sollen andere Inventursysteme (vor- oder nachverlegte Inventur, permanente Inventur) angewandt werden, bedarf es der Genehmigung der Inventurleitung. Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

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.

Bei der Stadt Kornwestheim wird folgendermaßen verfahren:

- Immaterielles Vermögen: Aufzeichnungen, Belege, Bestandsverzeichnis
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

- Sachvermögen:
 - Immobilien: Kaufverträge etc.
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
 - Bewegl. Sachvermögen: ⇒ **Körperliche Inventur** und/oder
⇒ **Buch- oder Beleginventur** (unter Verwendung vorhandener Bestands- und Anlagenachweise)
 - Vorräte: Zählen, Messen, Wiegen oder in bestimmten Fällen auch mit Hilfe von mathematisch-statistischen Methoden, Stichprobeninventur etc.
⇒ **Körperliche Inventur**

- Finanzanlagen: Kaufverträge, Bestandsverz. etc.
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
 - Wertpapiere: Kaufverträge, Bestandsverz. etc.
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
 - Liquide Mittel: ⇒ **Buch- oder Beleginventur** und/oder
Körperliche Inventur (Kassenbestand)

- Sonderposten: Sachkonten in Verbindung mit Belegen
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

- Rückstellungen: Belege etc.
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

- Verbindlichkeiten: Belege, Bankauszüge, Kreditorenkonten, etc.
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

- Rechnungsabgrenzungsposten ⇒ **Buch- oder Beleginventur**

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

3.1 Körperliche Inventur

Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt, s. Anlage 5 + 6. Der Inventurverantwortliche des Teilhaushalts 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. Dies bedeutet, 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 Inventurverantwortlichen zurückgeben.¹

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. Angaben zu Fremdeigentum sind ebenfalls unter der Rubrik Bemerkungen zu erfassen.

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

Es muss einer unbeteiligten Person zu jeder Zeit 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 der Schulden anhand der Buchführung ermittelt.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit, z.B. bei Forderungen und Bankguthaben. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen bspw. Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Schulden 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

¹ Anmerkung: elektronische Zählerfassung, z.B. barcodegestützt, ist ebenfalls zulässig.

Freien nicht möglich ist. Wird keine körperliche Inventur durchgeführt, so ist dies mit der Inventurleitung abzustimmen.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachvermögens grundsätzlich möglich. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis geführt wird. In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsmäßig und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Dies gilt auch für die Eröffnungsbilanz und die aus Anlagenachweisen (§ 38 GemHVO kameral) übernommenen Vermögensgegenstände.

3.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbst erstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachvermögens.
Die Befreiung für Vermögensgegenstände bis 410 € ohne Umsatzsteuer wird hiermit durch die Oberbürgermeisterin/ den Oberbürgermeister erteilt (§ 38 Abs. 4 GemHVO).

Bei der Stadt Kornwestheim werden zusätzliche Nachweise für Gegenstände unter der o.g. Wertgrenze geführt. Auflistung: siehe Anlage 9

- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte).
- 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, Verkaufsautomaten, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen. Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Stadt zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen, ebenso gemietete und geleaste Gegenstände
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen
- Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

Nicht gesondert aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)

Nicht aufzunehmen sind:

- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst entwickelte Software)
- **bewegliche** Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz zurückliegt. (§ 62 Abs.1 Satz 3 GemHVO) Ausnahme: Fahrzeuge und Spielplatzgeräte sofern die Anschaffungs- und Herstellungskosten zu ermitteln sind (siehe Bewertungsrichtlinie).

4 Aufstellung des Inventars

4.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist

Das Inventar ist entsprechend § 37 Abs. 1 der GemHVO jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Da das Haushaltsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt ist dies grundsätzlich der 31. Dezember eines Jahres (Stichtagsinventur).

Bei der Stadt Kornwestheim ist die Inventur vom 01. Dezember bis 31. Januar durchzuführen. Das Inventar ist am 01. Februar abzugeben.

4.2 Form und Gliederung

Besondere Formvorschriften für die Erstellung des Inventars bestehen nicht. Es sind jedoch die allgemeinen GoB zu beachten.

Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an, s. § 52 GemHVO. Außerdem sind die von der Kämmerei vorgegebenen Vordrucke zu verwenden.

4.3 Aufstellung

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Inventurverantwortlichen geprüft sind, werden die Daten vom Bewertungsbeauftragten in die Inventarliste übertragen und anschließend die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Ermittlung endgültiger Bilanzwerte obliegt der Inventurleitung. Dazu werden die Inventarlisten mit den Zähllisten an die Inventurleitung übergeben, s. Anlage 1.

4.4 Unterzeichnung

Eine Pflicht zur Unterzeichnung des Inventars durch die Oberbürgermeisterin/ den Oberbürgermeister besteht nicht. Unabhängig davon ist es im Rahmen eines ordnungsmäßigen internen Kontrollsystems erforderlich, dass die einzelnen Teile des Inventars von den jeweiligen Verantwortlichen unterzeichnet werden.

5 Bewertung

Bei der Bewertung sind die GoB zu beachten, die im Folgenden kurz erklärt werden:

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit
- Grundsatz der Einzelbewertung und -erfassung
- Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung
 - Realisationsprinzip
 - Imparitätsprinzip
- Periodisierungsprinzip
- Grundsatz der Bewertungsstetigkeit
- Grundsatz der Sicherung
- Stichtags- und Wertaufhellungsprinzip
- Wirtschaftliches Eigentum

5.1 Grundsatz der Vollständigkeit

(§ 35 Abs. 2 GemHVO, vgl. § 239 Abs. 2 HGB)

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengen- und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögen und Schulden) im Jahresabschluss, die der Gemeinde wirtschaftlich zuzurechnen sind (Ausnahmen s.o.). Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände müssen weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden (s. Ziff. 3.3). Das bewusste Weglassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (rechtliche Grundlage wäre z.B. das Vorhandensein von Bilanzierungswahlrechten) sowie das Einfügen von fiktiven Vermögenspositionen stellen Bilanzierungs- bzw. Rechtsverstöße dar.

Der Grundsatz der Vollständigkeit beinhaltet im weiteren Sinne auch, dass alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses Berücksichtigung finden müssen.

5.2 Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 1 der GemHVO)

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Bestände der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und die Anfangsbestände der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen. Zwischen den Beständen der Schlussbilanz und den Anfangsbeständen des Folgejahres können keine Buchungen, keine Änderung des Bilanzinhalts und keine Bewertungsänderungen vorgenommen werden.

5.3 Grundsatz der Einzelbewertung und -erfassung (Vgl. § 43 Abs.1 Nr. 2 der GemHVO)

Der Grundsatz der Einzelbewertung beinhaltet die Verpflichtung, sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und finanzielle Verpflichtungen einzeln zu erfassen und zu bewerten. Hierbei ist bei der Bewertung größtmögliche Genauigkeit gefordert. Der Grundsatz der Einzelbewertung erfordert ferner die Abgrenzung der Einzelposten gegeneinander und die Entscheidung, ob ein Vermögensgegenstand selbständig nutzungsfähig ist oder ob er zusammen mit einem anderen Vermögensgegenstand eine Bewertungseinheit bildet. Der Nutzungs- und Funktionszusammenhang, der aus wirtschaftlicher Sicht heraus zu betrachten ist, ist daher das entscheidende Kriterium für die Bestimmung der Bewertungseinheit.

Die zulässigen Ausnahmen von dem Grundsatz der Einzelbewertung sind in der GemHVO abschließend geregelt. Es handelt sich hierbei um

- die Stichprobeninventur
- die Festwertbewertung
- die Gruppenbewertung/Durchschnittsbewertung
- das Verbrauchsfolgeverfahren

Siehe hierzu auch die Ausführungen unter Ziff. 1.4.3.

Darüber hinaus dürfen Posten der Aktivseite nicht mit Posten der Passivseite verrechnet werden.

5.4 Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung (Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 der GemHVO)

Das im Handelsrecht geltende Vorsichtsprinzip für die Bewertung (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB) wird durch den Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung (vgl. Abs. 1 Nr. 3 GemHVO) ersetzt. Damit wird bei mehreren Bewertungsvarianten der wahrscheinlichsten und nicht einer aus Vorsichtsgründen niedrigen Variante der Vorzug gegeben.

Eine wirklichkeitsgetreue Darstellung der Finanzsituation soll ferner eine finanzielle Überforderung der kommunalen Leistungsfähigkeit verhindern helfen. Das nachfolgend erläuterte Realisationsprinzip und das Imparitätsprinzip sind Ausprägungen des Grundsatzes der wirklichkeitsgetreuen Bewertung

5.4.1 Realisationsprinzip (Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO)

Dieses Prinzip besagt, dass nur die Erträge und die entsprechenden Forderungen ausgewiesen werden dürfen, die durch Ansprüche begründet sind, d.h. nach ihrer Realisierung. Die Frage des Realisationszeitpunkts stellt sich dann nicht, wenn der Abschluss eines Vertrages, das Erbringen der Leistung und die Vereinnahmung des Ertrages zeitlich unmittelbar aufeinander folgen. Ist dies nicht der Fall, dann ist

grundsätzlich davon auszugehen, dass der Zeitpunkt der Leistungserbringung / Bescheiderstellung als der Zeitpunkt der Ertragsrealisation anzusehen ist. Bei Dauerschuldverhältnissen mit längerem Erfüllungszeitraum werden die Teilleistungen zeitanteilig realisiert (z.B. langfristige Nutzungsverträge). Vorausberechnungen, ohne die Erbringung von Leistungen bzw. ohne Bescheiderstellung bis zum Bilanzstichtag, dürfen als Forderungen in der Bilanz nicht berücksichtigt werden. Zahlungseingänge hierauf sind in einem Rechnungsabgrenzungsposten auszuweisen.

5.4.2 Imparitätsprinzip

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO)

Im Gegensatz zum Realisationsprinzip müssen aus Vorsichtsgründen vorhersehbare Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, berücksichtigt werden, auch wenn die Umstände erst zwischen dem Bilanzstichtag und dem Zeitpunkt der Bilanzerstellung bekannt werden und die Verluste noch nicht realisiert sind. Voraussetzung für die Berücksichtigung ist jedoch, dass es sich um vorhersehbare Verluste oder Risiken mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit handelt.

5.5 Periodisierungsprinzip

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 4 der GemHVO)

Das Periodisierungsprinzip besagt, dass Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres unabhängig vom Zahlungszeitpunkt zu berücksichtigen sind.

Diese wesentliche Abweichung zum Kassenwirksamkeitsprinzip im kameralen System trägt zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und -aufkommens bei.

5.6 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 5 der GemHVO)

Die einmal angewandte Bewertungsmethode soll beibehalten werden. Der Grundsatz dient der Objektivierung des Jahresabschlusses und der Periodengerechtigkeit der Erfolgsermittlung. Im kommunalen Jahresabschluss sind als Anhang die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und bei Abweichungen von diesen, sind die Abweichungen zusätzlich zu begründen.

5.7 Grundsatz des Stichtags- und Wertaufhellungsprinzips

Dieses Prinzip verlangt, dass die Verhältnisse am Abschlussstichtag maßgebend sind. Zusätzlich müssen jedoch auch Informationen berücksichtigt werden, die nach dem Stichtag bekannt werden, sich aber auf den Stichtag beziehen.

5.8 Grundsatz des wirtschaftlichen Eigentums

Grundlage für die Aufnahme und Bilanzierung bildet die wirtschaftliche Zurechnung eines Vermögenswertes. In den meisten Fällen ist der wirtschaftliche und rechtliche Eigentumsbegriff identisch. Ausnahmen davon sind z.B. Leasing, Kommissionsgeschäft, Sicherungsübereignung und Eigentumsvorbehalt.

6 Aufbewahrung der Unterlagen (Vgl. § 39 der GemHVO)

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die mengen- und wertmäßige Erfassung ist vor Veränderung und Verlust zu schützen. Die Aufbewahrung unterliegt den anordnenden Stellen.

Bücher, Inventare und alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und die Bewertung des Vermögens und der Schulden wiedergeben, sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für Belege beträgt 6 Jahre. Gutschriften, Lastschriften und Kontoauszüge der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren. Belege sind dann zehn Jahre aufzubewahren, wenn sich Zahlungsgrund, Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern ergeben.

Der Jahresabschluss ist in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

7 Prüfung der Inventur

Die Inventur wird im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses geprüft.

8 Softwareunterstützung

Bei der Stadt Kornwestheim erfolgt die Inventarisierung des beweglichen Vermögens nach den Regeln dieser Richtlinie mit der Softwarelösung hallo Kai!, s. Anlage 10.

Bei der Feuerwehr erfolgt die Inventarisierung des beweglichen Vermögens nach den Regeln dieser Richtlinie mit der Softwarelösung Aregon.

9 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01. November 2010 in Kraft.

Zu diesem Zeitpunkt tritt die „Dienstanweisung zur Führung von Bestandsverzeichnissen über das bewegliche Sachanlagevermögen der Stadt Kornwestheim“, vom 9. Juni 1997 außer Kraft.

Ort, Datum, Unterschrift

Anlagen

Anlage 1: Ablaufschaubild

Anlage 2: Der Sachplan

Anlage 3: Der Personalplan

Anlage 4: Zeitplan

Anlage 5: Zählliste

Anlage 6: Zählliste-Empfangsbestätigung

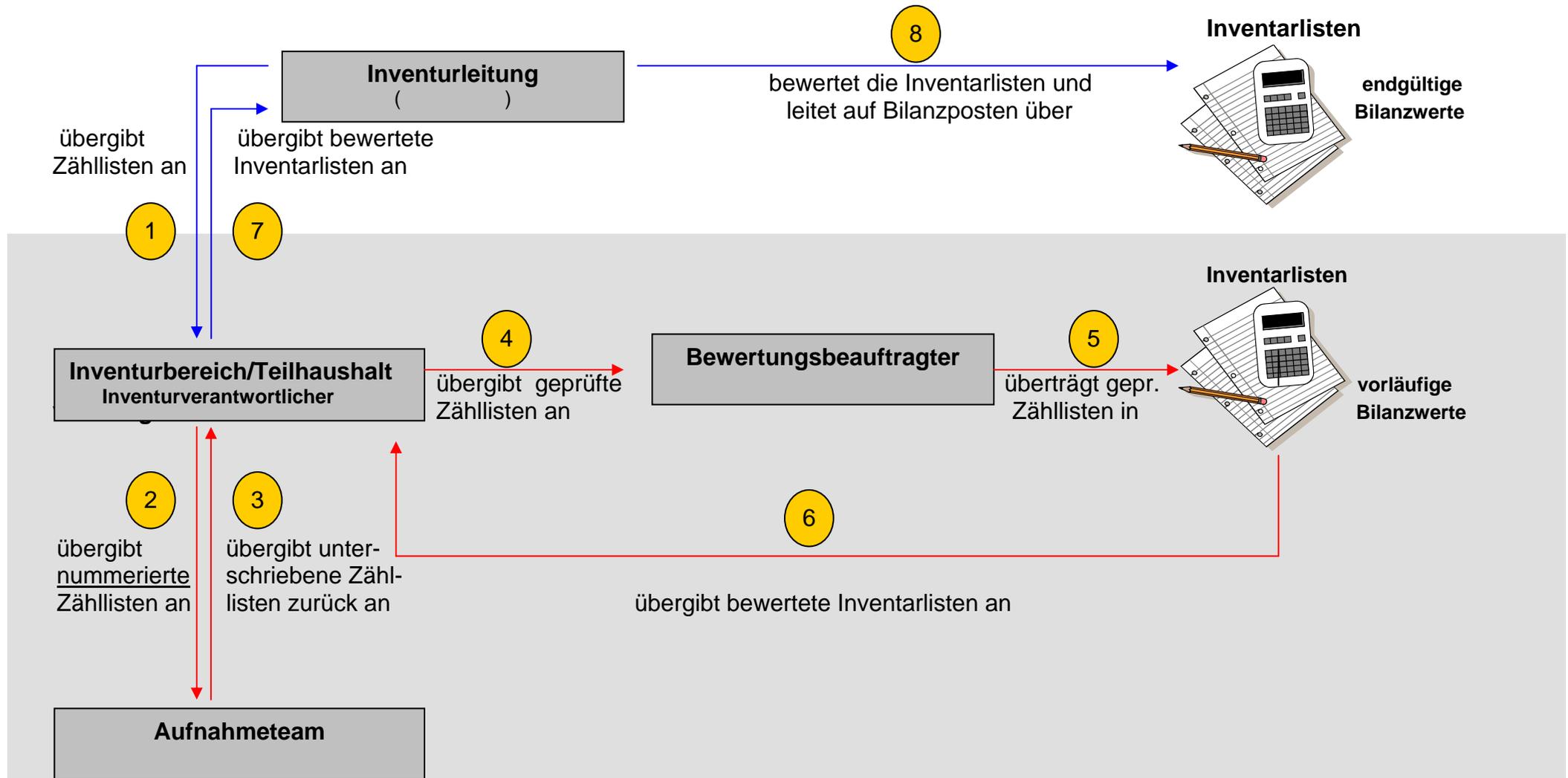
Anlage 7: Bewertungsliste zur Inventur

Anlage 8: Inventurleitung

Anlage 9: Zusätzlich aufzunehmende Vermögensgegenstände

Anlage 10: Inventur mit Softwareunterstützung

Anlage 1 – Ablaufschaubild



Anlage 3 – Der Personalplan

Personalplan **Jahr**

Stadt / Gemeinde _____

Inventurbereich _____

Vorbereitung

Verantwortlicher des Inventurbereichs _____

Durchführung

Aufnahmeteams	Ansager	Aufschreiber	Inventurfeld
Team 1			
Team 2			
Team 3			
Team 4			
Team 5			
Team 6			
Team 7			

Stichprobenkontrolle: _____

Aufbereitung

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch Inventurverantwortlichen? _____

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten
und Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte _____

Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung _____

aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

Anlage 4 – Zeitplan

Zeitplan Jahr

Stadt / Gemeinde _____

Inventurbereich _____

Aufstellung des Inventurrahmenplans

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Sachplan				
	Eingrenzung der Inventurfelder			
	Festlegung der Inventurverfahren			
	Sind ggf. Sonderrichtlinien zu erarbeiten?			
Personalplan				
	Festlegung der personellen Zuständigkeiten; Bildung von Aufnahmeteams			
	Einweisung und Information der Aufnahmegruppen			
	Einweisung und Information des Prüfers			

Durchführung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Durchführung				
	Ausgabe der Zähllisten			
	Durchführung			
	Rücklauf der Zähllisten			

Aufbereitung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Aufbereitung				
	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten			
	Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten			
	Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte			
	Eingabe in die Anlagenbuchhaltung			

Späteste Rückgabe dieses Zeitplans an die Inventurleitung _____

aufgestellt durch:
Datum:

Unterschrift:

Anlage 5 - Zählliste

Zählliste zur Inventur Jahr

Stadt / Gemeinde

Zähllistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Aufnahmeleitung:

Inventurbereich:

Produktbereich:

Inventurfeld:

Produktgruppe: Produkt:

Pos.Nr.	Inventar-Nr	Bezeichnung	Serien-Nr.	Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein				Anzahl, St., kg, m, qm	Hier sind alle Umstände, die für die Bewertung wichtig sind zu erfassen, wie z. B. qualitativer Zustand, Beschädigungen, Fremdeigentum, Leasing, Pacht etc.

	Ansager	Aufschreiber	Stichprobe	Invent.verantwortlich
Name				
Datum, Unterschrift				

Anlage 6 – Zählliste-Empfangsbestätigung

Zähllisten-Empfangsbestätigungen **Jahr**

Stadt / Gemeinde _____
Inventurbereich _____

Aushändigung der Zähllisten

Rückgabe der Zähllisten

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		

aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

Anlage 8 – Inventurleitung

Inventurleitung

Die Inventurleitung übernimmt Frau Tinter, Stadtkämmerei.

Anlage 9 – Zusätzlich aufzunehmende Vermögensgegenstände

Zusätzlich aufgenommen werden:

- Elektrogeräte
- PCs, Monitore, Drucker, sonstige Peripheriegeräte (z. Bsp. Digitalkameras, Handscanner, etc.)
- Bekleidungs- und Ausrüstungsgegenstände der Feuerwehr
- Alle Sportgeräte die zu ihrem Anschaffungszeitpunkt einen Wert von 410 Euro ohne Umsatzsteuer hatten, unabhängig von deren Alter
- Musikinstrumente ab einem Wert von 50 Euro ohne Umsatzsteuer.

Anlage 10 – Inventur mit Softwareunterstützung

Ablaufschaubild der Inventur mit Softwareunterstützung durch hallo Kai!

Die Inventurplanung

The screenshot shows a software window titled "Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)". The window contains a header with "KDRS Administrator" and "Inventur-Verwaltung" (dated 18.01.2010 11:21:03). Below the header are input fields for "Mandant" (777), "Buckr" (1000), "Sortierung" (Inventur-Nr), "Jahr", and "Inventur Status".

Inventur-Nr	Bezeichnung	Ber Status	vom	Start	Ende
2010-00001	Erstinventur Inventurleiter:	0 neu Herr Müller	18.01.2010	18.01.2010	31.01.2010

Below the table, there are input fields for the selected record: "Inventur-Nr" (2010), "Bezeichnung" (00001), "Erstinventur", "Status" (neu), "vom" (18.01.2010), "Start" (18.01.2010), "Ende" (31.01.2010), and "Inventurleiter" (Herr Müller). There is also a checkbox for "Ersterfassung".

At the bottom, there are buttons for "ändern", "Sachplan", "löschen", and "zurück".

Der Sachplan

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)

KDRS Administrator **Inventur - Sachplan** 18.01.2010 11:22:18

Mandant **777** BucKr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** Status **neu** Bereiche **1**

Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Typ	U-Typ
RATHAUS			Alle Org.-Einheiten		Alle Typen	

Gebäude: RATHAUS Etage: Typ:

Der Personal-, Zeit- und Ressourcenplan

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)

KDRS Administrator **Inventur-Gang anlegen** 18.01.2010 11:23:36

Mandant **777** Buckr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** Status **eröffnet**

Gang-Nr. Gerät **LAP-0001** Start **18.01.2010** Ende **20.01.2010** Ansager **Person 1** Aufschreiber **Person 2**

Status **nicht begonnen** Inventarnr. von Inventarnr. bis Kontrolleur **Person 3** Inventurleiter **Herr Müller**

<input type="checkbox"/>	Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung	Gänge
<input checked="" type="checkbox"/>	- RATHAUS			Rathaus	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	EG		Erdgeschoss	
<input checked="" type="checkbox"/>			001	Büro 001	noch offen

Die Raumübersicht auf dem Kai Laptop

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03) (ID: LAP-0001)

KDRS Administrator **Raum betreten** 18.01.2010 11:26:53

Mandant: 777, Buckr: 1000, Inventur: 2010-00001, Bezeichnung: Erstinventur, Gang-Nr.: 001, ohne fertige Standorte

Geb./Etag./Raum	Bezeichnung	Status
- RATHAUS	Rathaus	
- EG	Erdgeschoss	
001	Büro 001	noch nicht betreten

Raum betreten zurück

Die Bestandsaufnahme mit dem Kai Laptop (ersetzt die Zählliste)

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03) (ID: LAP-0001)

KDRS Administrator **Bestandsaufnahme** 18.01.2010 11:27:25

Mandant **777** Buckr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** Gang-Nr. **001** Gebäude **RATHAUS** Etage **EG** Raum **001**

Inventargut automatisch erfassen

Soll-Bestand Ist-Bestand

Nummer	Bezeichnung	Menge	Neu
4000000030	test	1,00	
4000000049	stuhl	1,00	

Die Inventurnachbearbeitung / Das Inventurergebnis

The screenshot shows a software window titled 'Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)'. The window contains a header bar with 'KDRS Administrator' and 'Inventur - Nachbearbeitung' on the left, and the date '18.01.2010 11:30:16' on the right. Below the header, there are several input fields: 'Mandant' (777), 'Buckr' (1000), 'Inventur' (2010-00001), 'Bezeichnung' (Erstinventur), 'von Inventar-Nr.' (4000000030), and 'bis Inventar-Nr.' (4000000049). The main area is a table with columns: 'Inventar-Nr', 'Gang', 'Bezeichnung', 'Standort', 'Menge', 'erfasst am', and 'erfasst von'. There are two main sections, each starting with a '+' icon and a bolded inventory number. The first section is for '4000000030 test' and the second for '4000000049 stuhl'. Each section contains two rows: 'Soll' and 'Ist'. The 'Ist' rows include the date '18.01.2010 - 11:29', the user 'KDRSADMI', and a 'fertig' checkbox which is checked. At the bottom of the window, there are three buttons: 'drucken', 'Export ignorierte Neuerfassungen', and 'zurück'.

Inventar-Nr	Gang	Bezeichnung	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von
+ 4000000030 test						
Soll		RATHAUS-EG-001		1,00 STK		
Ist		RATHAUS-EG-001		1,00 STK	18.01.2010 - 11:29	KDRSADMI fertig <input checked="" type="checkbox"/>
+ 4000000049 stuhl						
Soll		RATHAUS-EG-001		1,00 STK		
Ist		RATHAUS-EG-001		1,00 STK	18.01.2010 - 11:29	KDRSADMI fertig <input checked="" type="checkbox"/>

10 Begriffsbestimmungen

Rohstoffe	Stoffe, die unmittelbar als Hauptbestandteil in das Fertigprodukt eingehen und dessen Hauptbestandteil sind, z.B. Holz bei der Möbelherstellung
Hilfsstoffe	Stoffe, die ebenfalls in das Fertigprodukt eingehen, aber nur einen untergeordneten Bestandteil darstellen, z.B. Nägel, Leim, Lack
Betriebsstoffe	Stoffe, die nicht unmittelbar in das Fertigprodukt eingehen, aber während der Herstellung verbraucht werden zur Aufrechterhaltung des Betriebsprozesses, z.B. Brennstoffe, Schmiermittel
GoB	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung