Dienstanweisung

Inventarisierung

der

Stadt

Bad Mergentheim

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN..... 3

1.1 GESETZLICHE GRUNDLAGE UND ZWECK..... 3
1.2 GELTUNGSBEREICH..... 3
1.3 ÜBERBLICK)..... 3
1.4 GRUNDSÄTZE DER INVENTUR..... 4
1.4.1 VOLLSTÄNDIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME..... 4
1.4.2 RICHTIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME..... 4
1.4.3 EINZELERFASSUNG UND EINZELBEWERTUNG DER BESTÄNDE..... 4

2 INVENTURPLANUNG..... 5

2.1 INVENTURRAHMENPLAN..... 5
2.2 SACHPLAN (S. ANLAGE 1)..... 5
2.3 PERSONALPLAN (S. ANLAGE 2)..... 6
2.4 ZEITPLAN (S. ANLAGE 3)..... 6

3 DURCHFÜHRUNG DER INVENTUR..... 7

3.1 KÖRPERLICHE INVENTUR..... 7
3.2 BUCH- ODER BELEGINVENTUR..... 7
3.3 UMFANG DER INVENTUR..... 8
3.4 LAUFENDE VERÄNDERUNGEN..... 9

4 AUFSTELLUNG DES INVENTARS..... 9

4.1 AUFSTELLUNGSZEITPUNKT UND – FRIST..... 9
4.2 FORM UND GLIEDERUNG..... 9
4.3 AUFSTELLUNG..... 10
4.4 UNTERZEICHNUNG..... 10

5 AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN..... 10

6 PRÜFUNG DER INVENTUR..... 10

7 INKRAFTTRETEN..... 10

8 ANLAGEN

ANLAGE 1: SACHPLAN..... 12
ANLAGE 2: PERSONALPLAN..... 13
ANLAGE 3: ZEITPLAN..... 14
ANLAGE 4: ERFASSUNGSLISTE FÜR LAUFENDE VERÄNDERUNGEN..... 15

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 Bad Mergentheim nachfolgende Dienstanweisung Inventarisierung.

Die Dienstanweisung 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). Sie 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 Dienstanweisung Inventarisierung sowie die gesetzlichen Regelungen gelten für alle kommunalen Ämter, Verwaltungseinrichtungen und öffentlichen Einrichtungen (z. B. Schulen, Kindergärten) der Stadt Bad Mergentheim mit der Umstellung auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) ab 1. November 2009. Sie gelten für die Inventur im Rahmen der Eröffnungsbilanz als auch für alle weiteren Inventuren im Rahmen der Jahresabschlüsse.
Für die Eröffnungsbilanz können die Vereinfachungsregeln des § 62 GemHVO angewendet werden.

1.3 Überblick

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

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 Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (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.

1.4 Grundsätze der Inventur

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 Bad Mergentheim vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Es darf weder Doppelerfassungen noch Erfassungslücken geben.
(Ausnahmen s. Ziff. 3.3)

1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme
(§ 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.

1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen.

Ausnahmen vom Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung wie die Festbewertung (vgl. § 37 Abs. 2 GemHVO), die Gruppenbewertung (vgl. § 37 Abs. 3 GemHVO) oder Verbrauchsfolgeverfahren (vgl. § 45 Abs. 1 GemHVO) spricht die Inventurleitung im Vorfeld der Inventur mit den Bereichen der Verwaltung ab, die diese anwenden.

2. Inventurplanung

Jeder Inventurbereich (s. Ziff. 2.2) bestimmt einen Verantwortlichen und teilt diesen der Inventurleitung (Sachgebietsleitung 20 Finanzverwaltung und Haushalt) mit (s. Ziff. 2.3). Inventurverantwortliche bei der Stadt Bad Mergentheim sind die einzelnen Fachbereichsleiter, die Leitung der Außenstellen (Schulen, VHS, Bücherei, usw.) und die Ortsvorsteher für die Gebäude in den Stadtteilen.

2.1 Inventurrahmenplan

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur ist 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 durch den Inventurverantwortlichen im Rahmen der Dienstanweisung Inventarisierung aufzustellen und vor Beginn der Inventur der Inventurleitung vorzulegen. Diese weist rechtzeitig auf die Vorlage des Inventurrahmenplans schriftlich hin.

Erstmalig ist ein Rahmenplan für die Inventur im Rahmen der Eröffnungsbilanz aufzustellen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Sachplan
- Personalplan
- Zeitplan

die im Folgenden kurz erläutert werden.

2.2 Sachplan (s. Anlage 1)

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

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 2)

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 der Sachgebietsleitung 20 Finanzverwaltung und Haushalt.
Während der Projektphase bis zur Umsetzung des Neuen Kommunalen Haushaltsrechts wird die Inventurleitung durch die Mitarbeiterinnen des Projekts „Vermögensbewertung und Eröffnungsbilanz“ ausgeführt.
Daneben wird für die Durchführung der Erstinventur ein Team gebildet, welches die einzelnen Organisationseinheiten bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände unterstützt.

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 3)

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, die Durchführung der Inventur und die Aufbereitung der Inventurdaten (s. Ziff. 4). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben. Grundsätzlich wendet die Stadt Bad Mergentheim die Stichtagsinventur, also die Inventur am Bilanzstichtag an (§§ 37, 38 GemHVO, vgl. auch § 240 Abs. 2 HGB, R 30Abs. 1 EstR, H 30 EstR). Diese muss nicht am 31. Dezember, jedoch zeitnah im letzten Quartal zwischen dem 1. Oktober und 31. Dezember durchgeführt werden.

Für die Schulen, die Kindergärten, die Turnhallen sowie die Freibäder wird das System einer vorverlegten Inventur angewandt. Eine genaue Absprache hierzu erfolgt mit 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.

Die einzelnen Bestandteile des Inventurrahmenplans (Sachplan, Personalplan, Zeitplan) werden im Vorfeld einer Inventur von den Inventurverantwortlichen gemäß den Anlagen zu dieser Dienstanweisung festgelegt und der Inventurleitung übergeben. Diese pflegt die entsprechenden Angaben vor Beginn der Inventur in die Inventarisierungssoftware ein.

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.

3.1 Körperliche Inventur

Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in der Inventarisierungssoftware zu erfassen.

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 bereits bei der Erfassung der Vermögensgegenstände entsprechend in der Inventarisierungssoftware zu vermerken. Angaben zu Fremdeigentum sind ebenfalls 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 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 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 drei Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

3.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbst erstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens über 410 Euro netto.
  Vermögensgegenstände ab einem Wert von 60 € netto jedoch unter einem Wert von 410 € netto werden mit einem Erinnerungswert von 1,00 € in der Inventurliste erfasst, um deren Bestand darzustellen. Im Feld „Beschreibung“ ist jedoch auf den ursprünglich geringeren Ausgangswert unter 410 € hinzuweisen.

- 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).

- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Stadt zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen im Feld „Beschreibung“ 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 mit einem Erinnerungswert von 1,00 €.

- für die Ersterfassung des beweglichen Vermögens wird von der Vereinfachungsregel des § 62 Abs. 1 Satz 3 GemHVO Gebrauch gemacht. Dies bedeutet, dass nur die Vermögensgegenstände wertmäßig mit ihren Anschaffungs- und Herstellungskosten erfasst werden, die bis zu 6 Jahre vor Erstellung der Eröffnungsbilanz beschafft oder hergestellt wurden.

Ebenso wie bei der 410 €-Grenze sind jedoch Vermögensgegenstände, die vor diesem Zeitraum beschafft oder hergestellt wurden, in die Inventarliste aufzunehmen. Im Feld „Beschreibung“ ist mit dem Vermerk „vor dem 01.01.2006 beschafft“ auf das Alter der Gegenstände hinzuweisen.

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)

3.4 Laufende Veränderungen

Während des Jahres werden laufende Veränderungen im Bestand des beweglichen Anlagevermögens (wie z. B. Neubeschaffungen, Abgänge, Standortwechsel) in Papierform festgehalten (s. Anlage 4).
Halbjährlich werden diese Veränderungen von der Inventurleitung vor Ort in der Inventarisierungssoftware erfasst.

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 Bad Mergentheim ist die Inventur alle drei Jahre im letzten Quartal zwischen dem 1. Oktober und dem 31. Dezember durchzuführen. Das Inventar ist bis zum 15. Januar des Folgejahres bei der Inventurleitung abzugeben.

4.2 Form und Gliederung

Die von der Inventurleitung vorgegebenen Vordrucke sind zu verwenden.

4.3 Aufstellung

Sobald alle Vermögensgegenstände vollständig erfasst wurden, werden die Daten um ihre entsprechenden Werte ergänzt und so die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Ermittlung endgültiger Bilanzwerte obliegt der Inventurleitung.

4.4 Unterzeichnung

Eine Pflicht zur Unterzeichnung des Inventars durch den Bürgermeister besteht nicht. Unabhängig davon ist es im Rahmen eines ordnungsmäßigen internen Kontrollsystems erforderlich, dass die einzelnen Unterlagen der Inventur aus der Inventarisierungssoftware ausgedruckt und von den jeweiligen Verantwortlichen unterzeichnet werden.

5. 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 Dienstanweisung Inventarisierung erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und die Bewertung des Vermögens und der Schulden wiedergeben, sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für Belege beträgt sechs 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.

6. Prüfung der Inventur

Die Inventur wird im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses geprüft.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung Inventarisierung tritt am 1. November 2009 in Kraft.

Bad Mergentheim, den 30.10.2009

gez.
Oberbürgermeister
Dr. Lothar Barth

8 Anlagen

Anlage 1: Sachplan

Anlage 2: Personalplan

Anlage 3: Zeitplan

Anlage 4: Erfassungsliste für laufende Veränderungen

Sachplan Jahr .....

Anlage 1

Stadt Bad Mergentheim

Inventurbereich_____

Inventurfelder

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

Späteste Rückgabe dieses Sachplans an die Inventurleitung _____

aufgestellt durch:
Datum:

Unterschrift:

Personalplan Jahr ..... Anlage 2

Stadt Bad Mergentheim

Inventurbereich_____

Vorbereitung

Verantwortlicher des Inventurbereichs _____

Durchführung

Aufnahmeteams	Ansager	Aufschreiber	Inventurfeld
Team 1			
Team 2			
Team 3			
Team 4			
Team 5			
Team 6			
Team 7			
Team 8			
Team 9			
Team 10			

Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung _____

aufgestellt durch:
Datum:

Unterschrift:

Zeitplan Jahr ..... **Anlage 3**

Stadt Bad Mergentheim

Inventurbereich_____

Aufstellung des Inventurrahmenplans

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Sachplan				
	Eingrenzung der Inventurfelder			
	Festlegung der Inventurverfahren			
Personalplan				
	Festlegung der personellen Zuständigkeiten; Bildung von Aufnahmeteams			
	Einweisung und Information der Aufnahmegruppen			

Durchführung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Durchführung				

Aufbereitung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Aufbereitung				
	Ermittlung der Werte für die einzelnen Vermögens-gegenstände			
	Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte			

Späteste Rückgabe dieses Zeitplans an die Inventurleitung _____

aufgestellt durch:
Datum:

Unterschrift:

Erfassungsliste für laufende Veränderungen

Anlage 4

Stadt Bad Mergentheim

Inventurbereich:

Inventurfeld:

Pos. Nr.	Inventar-Nr. (Barcode-Nr.)	Bezeichnung	Serien-Nr.	Anzahl	Preis/St.*	Monat/ Jahr**	Stock-werk	Raum -Nr.	Anmerkungen***	er-fasst
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Inventurverantwortlicher

Name:

Datum / Unterschrift:

* Preis zum Zeitpunkt der Anschaffung (DM-Beträge bitte in Euro umrechnen); ** Anschaffungsjahr; *** Bitte alles eintragen, was für die Bewertung wichtig ist (z. B. qualitativer Zustand, Beschädigungen, Abnutzung, Fremdeigentum, Leasing, Pacht), aber auch den Grund für die Bestandsveränderung (Zugang, Abgang, Standortwechsel)