

Inventurrichtlinie der Gemeinde Winterlingen



Fassung	Datum	Autor
Arbeitsfassung	2016	von Briel/Erath
1. Fassung	31.07.2017	von Briel/Erath
1. Änderung zur Inventurrichtlinie	08.01.2018	von Briel/Erath

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN	5
1.1 GESETZLICHE GRUNDLAGE UND ZWECK	5
1.2 GELTUNGSBEREICH	5
1.3 ÜBERBLICK, S. ANLAGE 1	5
1.4 GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER INVENTUR	6
1.4.1 VOLLSTÄNDIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME	6
1.4.2 RICHTIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME UND WILLKÜRFREIHEIT	7
1.4.3 EINZELERFASSUNG UND EINZELBEWERTUNG DER BESTÄNDE	7
1.4.4 NACHPRÜFBARKEIT DER BESTANDSAUFNAHME	8
1.4.5 GRUNDSATZ DER KLARHEIT UND ÜBERSICHTLICHKEIT	9
1.4.6 GRUNDSATZ DER WIRTSCHAFTLICHKEIT	9
2 INVENTURPLANUNG	9
2.1 INVENTURRAHMENPLAN	9
2.2 SACHPLAN, S. ANLAGE 2	10
2.3 PERSONALPLAN, S. ANLAGE 3	10
2.4 ZEITPLAN, S. ANLAGE 3	10
3 DURCHFÜHRUNG DER INVENTUR	11
3.1 KÖRPERLICHE INVENTUR	12
3.2 BUCH- ODER BELEGINVENTUR	13
3.3 UMFANG DER INVENTUR	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
4 AUFSTELLUNG DES INVENTARS	15
4.1 AUFSTELLUNGSZEITPUNKT UND –FRIST	15
4.2 FORM UND GLIEDERUNG	15
4.3 AUFSTELLUNG.....	15
4.4 UNTERZEICHNUNG	15
5 BEWERTUNG.....	15
5.1 GRUNDSATZ DER VOLLSTÄNDIGKEIT	16
5.2 GRUNDSATZ DER BILANZIDENTITÄT, FORMELLE STETIGKEIT.....	16
5.3 GRUNDSATZ DER EINZELBEWERTUNG	16
5.4 GRUNDSATZ DER WIRKLICHKEITSGETREUEN BEWERTUNG.....	17
5.4.1 REALISATIONSPRINZIP	17
5.4.2 IMPARITÄTSPRINZIP	17
5.5 PERIODISIERUNGSPRINZIP.....	18
5.6 GRUNDSATZ DER STETIGKEIT DER BEWERTUNGSMETHODE.....	18
5.7 GRUNDSATZ DES STICHTAGS- UND WERTAUFHELLUNGSPRINZIPS	18
5.8 GRUNDSATZ DES WIRTSCHAFTLICHEN EIGENTUMS	18

6 AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN	18
7 PRÜFUNG DER INVENTUR	19
8 SOFTWAREUNTERSTÜTZUNG	19
9 INKRAFTTRETEN	19
HINWEIS:.....	19
DIESE INVENTURRICHTLINIE FOLGT DEM VON DER LENKUNGSGRUPPE AG INTERNET (INNENMINISTERIUM BW, GEMEINDEPRÜFUNGSANSTALT BW, GEMEINDETAG, STÄDTETAG, LANDKREISTAG, DATENVERARBEITUNGSVERBUND BW) GEPRÜFTEN UND VERABSCHIEDETEN MUSTER.	19
10 ANLAGEN	20
ANLAGE 1: ABLAUFSCHAUBILD	21
ANLAGE 2: SACHPLAN.....	22
ANLAGE 3: PERSONALPLAN/ZEITPLAN	23
ANLAGE 4: ZÄHLLISTE.....	24
11 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	25

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 Gemeinde Winterlingen 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, Feuerwehr) entsprechend des Zeitpunktes der Umstellung der Gemeinde Winterlingen auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) ab **01.01.2018**.

Sie gelten bereits für die Inventur im Rahmen der Eröffnungsbilanz als auch für alle weiteren Inventuren im Rahmen der Jahresabschlüsse. Die Inventurrichtlinie kann bei Bedarf fortgeschrieben und angepasst werden.

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

Die Inventurleitung obliegt Herr Erath oder Frau von Briel (Kämmerei, Gemeinde Winterlingen), diese sind für die Einhaltung dieser Inventurrichtlinie verantwortlich und treffen in strittigen Angelegenheiten die abschließende Entscheidung.

1.3 Überblick, s. Anlage 1

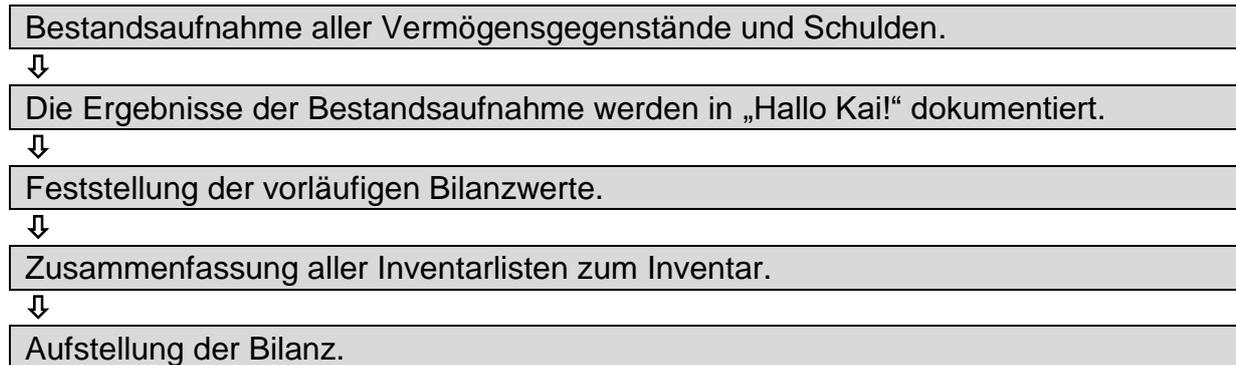
Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme (s. Ziff. 3.3) aller Vermögensgegenstände und Schulden.

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:



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 Gemeinde Winterlingen 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. Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise, und nur nach erteilter Genehmigung der Inventurleitung Herr Erath oder Frau von Briel möglich.

Ausnahmen:

Festwertbewertung (Vgl. § 37 Abs. 2 der GemHVO)

Bei der Bildung von Festwerten wird davon ausgegangen, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden. Die Vermögensgegenstände können mit gleichbleibendem Wert und gleichbleibender Menge nachgewiesen werden, allerdings müssen sie von nachrangiger Bedeutung sein. Dies ist der Fall, wenn sie 10% des Gesamtvermögens der Kommune nicht übersteigen.

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachvermögens sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 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 erforderlich, sondern wird in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach 3 Jahren) durchgeführt werden.

Gruppenbewertung

(Vgl. § 37 Abs. 3 der GemHVO)

Die Gruppenbewertung kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren) und auf andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Rückstellungen. Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich. Die Bestandsaufnahme erfolgt nach den allgemeinen Regeln dieser Richtlinie.

Die zusammengefassten Gruppen werden mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt. Bei dieser Methode wird ein Durchschnittspreis als gewogenes arithmetisches Mittel aus allen Einkäufen ermittelt. Mit den ermittelten durchschnittlichen Anschaffungskosten werden die Abgänge sowie der Endbestand bewertet.

Verbrauchsfolgeverfahren (vgl. § 45 Abs. 1 GemHVO)

Verbrauchsfolgeverfahren können zur Bewertungsvereinfachung des Vorratsvermögens durchgeführt werden. Die Anwendung eines Verbrauchsfolgeverfahrens kann jedoch eine Inventur nicht ersetzen. Die Bestände sind daher nach Art, Menge und Wert in einem ordnungsmäßigen Inventurverfahren zu ermitteln.

Folgende Verfahren werden bei der Gemeinde Winterlingen angewandt:¹

o Fifo (first in - first out)

Die Fifo-Methode geht davon aus, dass die zuerst erworbenen Güter buchtechnisch auch als zuerst veräußert oder verbraucht angesehen werden. Folglich kann zur Vereinfachung der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuletzt angeschafften Güter bewertet werden.

o Lifo (last in - first out) – zwingend bei BgA's (§ 6 Abs. 1 Nr. 2 a EStG und R 36 a Abs. 1 EStR)

Die Lifo-Methode unterstellt, dass die zuletzt beschafften Güter stets zuerst veräußert oder verbraucht werden. Folglich kann zur Vereinfachung der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuerst angeschafften Güter bewertet werden.

1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vorgehensweise der Inventur wird in „Hallo Kai!“ im Inventurrahmenplan (s. Ziff. 2.1), die Ergebnisse der Inventur in den Zähllisten und den Inventarlisten dokumentiert. Ein sachverständiger Dritter muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen können.

¹ Die Verbrauchsfolgeverfahren müssen individuell vor Ort ausgewählt werden

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/Buchungskreis/Einrichtung (s. Ziff. 2.2) bestimmt zwei Verantwortlichen bzw. Ansprechpartner (Aufnahmeteam) und teilt diesen der Inventurleitung Herr Erath oder Frau von Briel 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 durch den Inventurverantwortlichen i.R. der Inventurrichtlinie aufzustellen und vor Beginn der Inventur der Inventurleitung (Herr Erath oder Frau von Briel) vorzulegen.

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.

Der Sachplan wird in „Hallo Kai!“ festgelegt.

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 verantwortliche Federführung hierfür obliegt der Inventurleitung. Alle kommunalen Ämter, Verwaltungseinrichtungen und öffentlichen Einrichtungen (z.B. Schulen, Kindergärten) der Gemeinde Winterlingen sind verpflichtet die Inventurleitung bei Ihrer Arbeit zu unterstützen. Dies beinhaltet auch die bedarfsgerechte personelle Unterstützung nach Aufforderung durch die Inventurleitung.

Nach Aufforderung durch die Inventurleitung benennen die Ämter bzw. Einrichtungsleiter „Inventurhelfer“, die mit den jeweiligen Örtlichkeiten vertraut sind und den uneingeschränkten Zugang zur Einrichtung gewährleisten können.

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

2.4 Zeitplan, s. Anlage 3

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 Gemeinde Winterlingen 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 31.12., 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 ist durch „Hallo Kai!“ sichergestellt, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten.

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 Gemeinde Winterlingen 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:
 - Wertpapiere: Kaufverträge, Bestandsverz. etc.
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
 - Liquide Mittel: Kaufverträge, Bestandsverz. etc.
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
⇒ 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

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 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 in den Zähllisten (s. Anlage 4) nachzuvollziehen.

Ohne Hallo Kai!

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 4. Der Inventurverantwortliche des Inventurbereichs 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.

Mit Hallo Kai!

Die körperlich vorhandenen beweglichen Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und mit Hilfe der Inventarisierungslösung Hallo Kai! zu erfassen. Der Inventurverantwortliche des Inventurbereichs händigt den Aufnahmeteams Scanner und Aufnahmegerät (Laptop mit der Anwendung Kai Laptop) aus. Die Aufnahmeteams führen den Zählvorgang mittels der barcodegestützten Zählerfassung (Scanner und Kai Laptop) durch. Nach Beendigung des Zählvorgangs werden die Zähllisten aus dem PC-Programm

heraus erstellt. Eine weitere Möglichkeit (ohne Scanner und Laptop) ist, dass aus Hallo Kai! heraus Zähllisten ausgedruckt werden, die je Raum/Gebäude ein Erfassungsblatt mit allen darin enthaltenen Inventargütern enthalten. Es können auch leere Erfassungsblätter aus Kai gedruckt werden. Anschließend werden die Zählergebnisse im Kai-Dialog erfasst.

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 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 bewegliche Vermögensgegenstände des Sachvermögens **über 800 Euro netto**. Die Befreiung für Vermögensgegenstände **bis 800 € ohne Umsatzsteuer** wird durch den Bürgermeister erteilt (§ 38 Abs. 4 GemHVO).
- 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 Gemeinde 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 werden ausschließlich in „Hallo Kai!“ mit dem Wert 0 Euro geführt

Fahrzeuge, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz (vor 01.01.2012) zurückliegt, werden erfasst, da diese trotz ihres Alters noch von Wert sind.

Alle erfassten Vermögensgegenstände sind durch Aufkleber mit Kennnummer eindeutig zu markieren.

Anmerkung:

Bei Betrieben gewerblicher Art sind bereits alle Vermögensgegenstände ab 410 Euro (**Regelung gilt bis 31.12.2017**) aufzunehmen. **Bei Anschaffungen ab 01.01.2018 sind alle Vermögensgegenstände ab 800 Euro aufzunehmen.** Es ist hierbei der Netto-Betrag anzurechnen.

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 und immaterielle Vermögensgegenstände bis **800 Euro netto**, da eine Befreiung durch Bürgermeister Maier vorliegt

- bewegliche und immaterielle Vermögensgegenstände, die zum Stichtag (1.1.2018) älter als sechs Jahre sind

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).

Die Erstinventur wird 2016/2017 durchgeführt. Das Inventar ist am 31.12.2017 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 vorliegen und von der Inventurleitung geprüft sind, werden anschließend die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Ermittlung endgültiger Bilanzwerte obliegt der Inventurleitung. Die aus „Hallo Kai!“ exportierten Listen werden ins Anlagenbuch eingespielt und somit werden die endgültigen Bilanzwerte ermittelt.

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 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 abgeschriebene, 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

(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 (Bruttoprinzip).

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

Die Gemeinde Winterlingen verwendet für die Inventarisierung die Softwarelösung „Hallo Kai!“.

9 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie ist am 31.07.2017 in Kraft getreten.

Winterlingen, den 08.01.2018

gez.
Maier
Bürgermeister

Hinweis:

Diese Inventurrichtlinie folgt dem von der Lenkungsgruppe AG Internet (Innenministerium BW, Gemeindeprüfungsanstalt BW, Gemeindetag, Städtetag, Landkreistag, Datenverarbeitungsverbund BW) geprüften und verabschiedeten Muster.

10 Anlagen

Anlage 1: Ablaufschaubild

Anlage 2: Sachplan

Anlage 3: Personalplan/Zeitplan

Anlage 4: Zählliste

Anlage 1

Inventarlisten



Sachplan

Anlage 2

004 - Musterstadt
1000 - Zentrale Dienste

Sachplan für Inventur 2012-00001

19.09.2012 11:45:30
Seite 1 von 1

Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Typ	U-Typ
RATHAUS			Alle Org.-Einheiten		Alle Typen	
VERWALTUNG	EG	R001	Alle Org.-Einheiten		Alle Typen	
VERWALTUNG	EG	R003	Alle Org.-Einheiten		Alle Typen	

Personalplan/Zeitplan

Anlage 3

004 - Musterstadt
1000 - Zentrale Dienste

Personalplan/Zeitplan für Inventur 2012-00001

19.09.2012 11:48:34
Seite 1 von 1

Gang	Gerät	Start	Ende	Ansager / Aufschreiber	Inventurleiter / Kontrolleur	InvNr. Von	InvNr. Bis	Status
001	LAPTOP	24.09.2012	05.10.2012	Herr Ansager Frau Schreiber	Herr Manfred Leiter Herr Sichter	2000430008	2000434003	nicht begonnen
002	LAPTOP	24.09.2012	05.10.2012	Frau Schreiber Herr Ansager	Herr Manfred Leiter Herr Sichter			nicht begonnen
003	LAPTOP	26.09.2012	28.09.2012	Müller Meier	Herr Manfred Leiter Schmitz			nicht begonnen

Zählliste

Anlage 4

001 - Musterstadt
4000 - Allgemeine Verw...

Zählliste

29.10.2012 12:14:56
Seite 2 von 2

Inventur-Nr. 2012-00002 / Gang-Nr. 002

Standort: VERWALTUNG Verwaltungg
EG Erdgeschoß
R001 Büro1

Bemerkung:

Inventar-Nr	Bezeichnung / Bemerkung	Anzahl	Einheit	gezählt	Zustand
 8000000818	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK	_____	_____
 8000000826	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK	_____	_____
 8000000834	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK	_____	_____

11 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