



Inventurrichtlinie
der
Gemeinde
Immenstaad am Bodensee



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundlagen.....	4
1.1. Gesetzliche Grundlage und Zweck.....	4
1.2. Geltungsbereich.....	4
1.3. Überblick	4
1.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	5
1.4.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)	6
1.4.2. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)	6
1.4.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung	6
1.4.4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.....	6
1.4.5. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit	7
1.4.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.....	7
2. Inventurplanung	7
2.1. Inventurrahmenplan.....	7
2.2. Sachplan.....	7
2.3. Personalplan	8
2.4. Zeitplan.....	8
2.5. Inventurverfahren	8
3. Durchführung der Inventur (Inventurformen)	9
3.1. Körperliche Inventur	9
3.2. Buch- oder Beleginventur	10
3.3. Stichprobeninventur (vgl. § 38 Abs. 1 GemHVO).....	10
3.4. Inventurformen nach Bilanzpositionen	10
4. Umfang der Inventur.....	12
5. Aufstellung des Inventars	13
6. Laufende Erfassung von Inventargütern	13
6.1. Wertgrenzen	13
6.2. Erfassung neu angeschaffter Gegenstände.....	14
6.3. Erfassung von Abgängen.....	14
6.4. Erfassung von Ersatzbeschaffungen	14
7. Zuständigkeit	14
8. Inkrafttreten.....	15

Anlagenverzeichnis

- Anlage 1** Musterzählliste zur Inventur
- Anlage 2** Festlegung der Wertgrenze zur Befreiung der Inventarisierung von beweglichen Vermögensgegenstände lt. § 38 Abs. 4 GemHVO
- Anlage 3** Festlegung der Wesentlichkeitsgrenze für Vorratsvermögen
- Anlage 4** Meldeformular Inventar

1. Allgemeine Grundlagen

1.1. Gesetzliche Grundlage und Zweck

Gemäß § 37 Abs. 1 GemHVO hat die Gemeinde Immenstaad am Bodensee für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres unter Beachtung der Regeln der doppelten Buchführung zum Zwecke der Bilanzerstellung gemäß § 95 Abs. 1 GemO sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben. Weitere Regelungen finden sich in den §§ 37, 38 GemHVO.

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das im wirtschaftlichen Eigentum stehende Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß 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 Verwaltungsbereiche sowie für die öffentlichen Einrichtungen (z. B. Schulen, Kindergärten) der Gemeinde Immenstaad am Bodensee.

Sie gilt sowohl für die Inventur im Rahmen der Eröffnungsbilanz als auch für die laufenden Jahresabschlüsse.

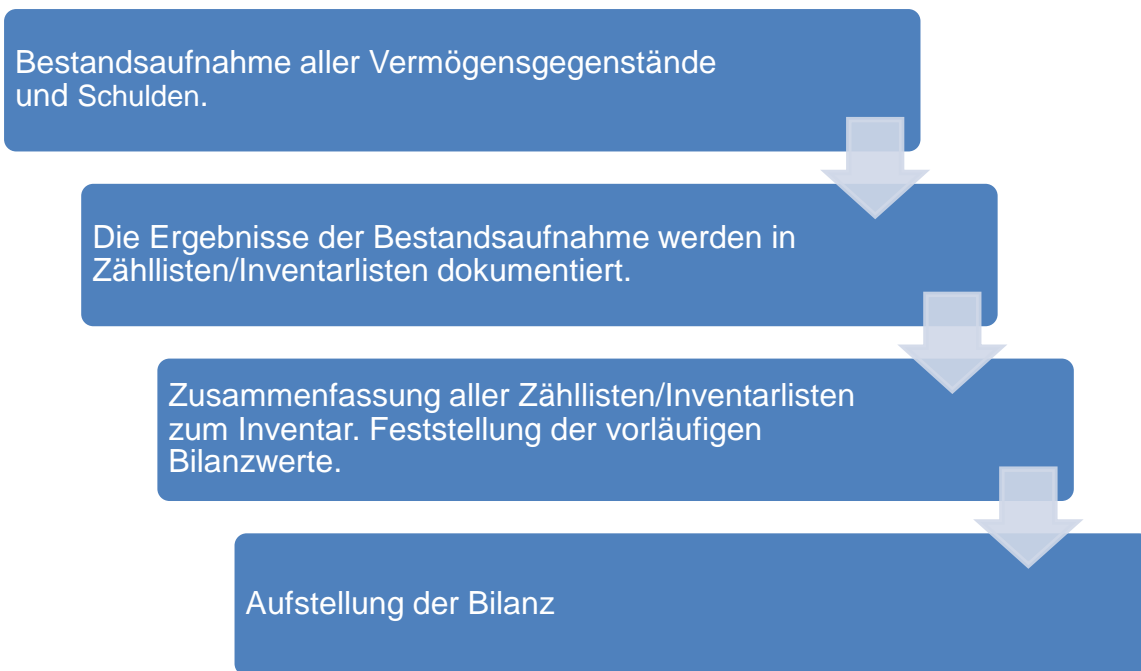
1.3. Überblick

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme, die durch Zählen, Messen, Wiegen und Schätzen ermittelt werden, sind während des Zählvorganges in Zähllisten/Inventarlisten festzuhalten. 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**.

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



Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur, Beleginventur und die Buchinventur (**Inventurformen**). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der vor- oder nachverlegten Inventur und der permanenten Inventur (**Inventurverfahren**).

1.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen 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 insbesondere die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

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

Die Grundsätze werden im Folgenden kurz erläutert:

1.4.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

(§ 35 Abs. 2 GemHVO)

Das Inventar (= Ergebnis der Inventur) muss sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden vollständig enthalten. Bei der Inventur sind alle außergewöhnlichen, über die gewöhnliche Nutzung hinausgehende Zustände aufzunehmen. Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind auszuschließen.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind grundsätzlich bis zu ihrem tatsächlichen Abgang (z. B. Ausmusterung/Verkauf) im Inventar als auch der Anlagenbuchhaltung zu führen. Dies gilt nicht für Vermögensgegenstände, die im Rahmen der Eröffnungsbilanz nach § 62 Abs. 1 Satz 4 GemHVO nicht aufgenommen wurden.

1.4.2. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)

Dieser Grundsatz fordert, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich richtig sind und mit den tatsächlichen Gegebenheiten übereinstimmen müssen. Die Gewährleistung der Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert die zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände und Schulden sowie die fehlerfreie Feststellung der Mengen und Werte.

1.4.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Von diesem Grundsatz sind folgende Ausnahmen (Inventurvereinfachungen) möglich, wobei diese der vorherigen Zustimmung der Inventurleitung (vgl. Kapitel 7.1) bedürfen.

- **Festbewertung** (vgl. § 37 Abs. 2 GemHVO)
- **Gruppenbewertung** (vgl. § 37 Abs. 3 GemHVO)
- **Erstausstattung im Zusammenhang mit einer investiven Baumaßnahme** (§ 46 Abs. 2 GemHVO)
- **Verbrauchsfolgeverfahren** (vgl. § 45 Abs. 1 GemHVO)

1.4.4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Der Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme verlangt, dass sowohl die Vorgehensweise bei der Inventur als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme so dokumentiert werden, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann.

1.4.5. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

Nach dem Grundsatz der Klarheit sind die einzelnen Inventurposten durch eindeutige Bezeichnungen inhaltlich von anderen Posten abzugrenzen. Sämtliche Inventur- und Inventarangaben sind sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

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. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit erlaubt daher Einschränkungen hinsichtlich der geforderten Genauigkeit der Bestandsaufnahme. Zulässige Vereinfachungen (z. B. Stichprobeninventur und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z. B. Festbewertung, Gruppenbewertung) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

2. Inventurplanung

2.1. Inventurrahmenplan

Eine zuverlässige Inventarisierung setzt eine sorgfältige Inventurplanung voraus. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Schulden anzuwendenden Inventurverfahren entsprechend Ziffer 5 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.

Dieser ist jährlich durch die Inventurleitung aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur den jeweiligen Inventarisierungsbeauftragten (vgl. Ziffer 7) bekannt zu geben. Der Inventurrahmenplan besteht aus dem **Sachplan**, dem **Personalplan** und dem **Zeitplan**.

2.2. Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurbereiche exakt fest, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

2.3. Personalplan

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs sowie die Zusammensetzung der Aufnahmeteams, die aus mindestens zwei Personen bestehen. Hierdurch wird dem Vier-Augen-Prinzip Rechnung getragen.

2.4. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden entsprechend des festgelegten Inventurverfahrens gemäß Ziffer 5 von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Mit dem Zeitplan sollen die einzelnen Termine in den verschiedenen Inventurbereichen koordiniert werden. Des Weiteren 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.

2.5. Inventurverfahren

Grundsätzlich sind gem. §§ 37 und 38 GemHVO die möglichen Inventurverfahren in folgende Arten zu unterscheiden:

a) Ausgeweitete Stichtagsinventur

Hier wird die Inventur zeitnah innerhalb von zehn Tagen vor und zehn Tagen nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Veränderungen zwischen dem Inventurtag und dem Bilanzstichtag sind vor- oder zurückzurechnen. (Rechtsquelle: Einkommensteuerrichtlinien)

b) Permanente Inventur (vgl. § 38 Abs. 2 GemHVO)

Bei der permanenten Inventur (i. d. R. beim Vorratsvermögen) kann buchmäßig festgestellt werden, wie hoch der Bestand sein müsste (z. B. aus Lagerbüchern). Es muss dann mindestens einmal im Geschäftsjahr eine körperliche Überprüfung stattfinden, diese muss aber nicht zum Bilanzstichtag erfolgen. Auf diese Weise können die Inventurarbeiten auf das ganze Jahr verteilt werden und zu einem Zeitpunkt stattfinden, wo die Bestände niedrig sind.

c) Vorverlegte Inventur (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)

Bei der vorverlegten Inventur findet diese innerhalb von drei Monaten vor dem Bilanzstichtag (31.12.) statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag

vorgerechnet werden. Diese Vorrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.

d) Nachverlegte Inventur (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)

Bei der nachverlegten Inventur findet diese innerhalb von zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag rückgerechnet werden. Diese Rückrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.

3. Durchführung der Inventur (Inventurformen)

Welche Inventurform Anwendung findet hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewandt werden.

3.1. Körperliche Inventur

Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt (siehe Anlage 1). Es ist empfehlenswert, die vorhandenen Daten aus der Anlagenbuchhaltung in die Zählliste zu übernehmen und um weitere Felder zu ergänzen. Der Inventurbeauftragte nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und auf der Zählliste fehlende Gegenstände zu erfassen. 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 nach Fertigstellung keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben im Original an den Inventurbeauftragten zurückgeben.

Eine körperliche Bestandsaufnahme bei beweglichen Vermögensgegenständen ist spätestens nach 5 Jahren durchzuführen. Vorräte sind jährlich zu überprüfen.

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 zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurbeauftragte oder ein von ihm bestellter Verantwortlicher sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen werden.

Es muss einer unbeteiligten Person zu jeder Zeit möglich sein, den Zählvorgang, die Eintragungen in die Zählliste und eventuelle Bestandsveränderungen nachzuvollziehen.

3.2. Buch- oder Beleginventur

Bei der Buchinventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und der Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Bei der Beleginventur wird die Buchführung mit weiteren, ergänzenden Belegen und Unterlagen abgestimmt (z. B. Saldenbestätigungen, Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge).

3.3. Stichprobeninventur (vgl. § 38 Abs. 1 GemHVO)

Der Bestand kann auch an Hand anerkannter mathematisch-statistischer Methoden auf Grund von Stichproben ermittelt werden. Dieses Verfahren ist besonders für Vorräte geeignet, da es hier ausreichend große Mengen für Stichproben gibt.

3.4. Inventurformen nach Bilanzpositionen

Die Buchinventur ist jährlich durchzuführen und beschränkt sich im Wesentlichen auf den Abgleich der Haupt- und Nebenbücher im Bereich der Vermögensgegenstände (VG).

Bei der Beleginventur und der körperlichen Inventur, die mindestens alle 5 Jahre durchzuführen sind, ist zum einen festzustellen, ob die einzelnen Vermögensgegenstände noch vorhanden beziehungsweise alle vollständig erfasst sind (Bestand). Zum anderen ist zu überprüfen, ob der Bestand mit der richtigen Höhe sachgerecht bewertet ist (Bewertung).

In der nachfolgenden Tabelle ist dargestellt, mit welchen Methoden, Hinweisen und Unterlagen die einzelnen Vermögens- und Schuldenpositionen im Rahmen der Inventur mindestens zu überprüfen sind.

Inventurgegenstand	Inventurverfahren (jährlich)	Inventurverfahren (alle fünf Jahre)	Datenquellen
Immaterielles Vermögen	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Verträge, Belege
Grundstücke	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Grundbuchauszüge, Kaufverträge, Veränderungsnachweise, Grundsteuerermessbescheide
Gebäude	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Verträge, Belege
Aufbau/Aufwuchs, Grünanlagen, Spielplätze, Sportplätze	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Verträge
Infrastrukturvermögen ohne Grundstücke	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Verträge, Beschlüsse
Eigenständige, bauliche Kulturdenkmäler	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Verträge
Bewegliches Anlagevermögen	Buchinventur	Körperliche Inventur	Anlagebuchhaltung, Kaufverträge
Anlagen im Bau/ geleistete Anzahlungen	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Rechnungsbelege
Vorräte	Körperliche Inventur		Vollständige Bestandsaufnahme
Beteiligungen, verbundene Unternehmen und Sondervermögen	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Bilanzen der Beteiligungen, Handelsregisterauszüge, Beteiligungsbericht
Ausleihungen	Beleginventur		Debitorenbuchhaltung
Wertpapiere	Beleginventur		Saldenbestätigung, Kontoauszüge
Forderungen	Buchinventur	Beleginventur	Debitorenbuchhaltung lfd. Forderungsmanagement, Einzelwertberichtigungen
Liquide Mittel	Buchinventur	Körperliche Inventur	Kontoauszüge, Kassenbestand
Geleistete Investitionszuschüsse	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Verträge, Beschlüsse
Sonderposten	Buchinventur	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Belege, Zuwendungsbescheid, Testamente
Rückstellungen	Buchinventur	Beleginventur	Belege
Verbindlichkeiten	Buchinventur	Beleginventur	Belege, Bankauszüge, Kreditorenkonten etc.
Rechnungsabgrenzungsposten	Buchinventur	Beleginventur	

Die Stichprobengrößen beziehen sich auf die Anzahl der jeweiligen Anlagestammsätze bzw. Positionen und stellen Mindestgrößen dar. Soweit in dieser über 5% fehlerhaft sind, ist die Stichprobengröße zu erweitern.

Sofern bei den Inventurverfahren keine Einschränkungen angeführt sind, müssen diese vollständig erhoben werden.

4. Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO (s. Anlage 2)
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte), deren Anschaffungs- und Herstellungskosten ebenfalls über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO liegen (s. Anlage 2)
- 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
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens soweit diese oberhalb der festgelegten Wesentlichkeitsgrenze liegen (s. Anlage 3)
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen, Rechnungsabgrenzungsposten einschließlich gewährte Investitionskostenzuschüsse
- Vollständig abgeschrieben, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

Nicht gesondert aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau, die mit dem Gebäude verbunden ist
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)
- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (z. B. selbstentwickelte Software)

- Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten unterhalb der örtlichen Wertgrenze liegen. Diese werden sofort als Aufwand behandelt. (vgl. § 38 Abs. 4 GemHVO)
- Bewegliche Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz zurückliegt (Ausnahme BgA und kostenrechnende Einrichtungen)

5. Aufstellung des Inventars

Bei der Gemeinde Immenstaad am Bodensee wird die Inventur jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres (31. Dezember) in Form einer Stichtagsinventur durchgeführt. Um den gesetzlichen Vorgaben Rechnung zu tragen, ist die Erstellung des Inventars zeitnah zum Abschlussstichtag zu erfolgen. Durch die bereits unterjährige laufende Erfassung von Inventurgütern (vgl. Ziffer 6) wird sichergestellt, dass ein Großteil der Veränderungen bereits unterjährig berücksichtigt werden können. Die Inventurprotokolle sind unmittelbar an die Inventurleitung zu übergeben.

In der Inventur festgestellten Inventarveränderungen werden durch die Inventurleitung bzw. dessen Beauftragten in der Anlagenbuchhaltung fortgeschrieben. Die jährliche Inventur ist damit Grundlage für die Erstellung der Bilanz und des Anhangs.

Die Inventurleitung versichert zeitnah nach Beendigung und Nachbearbeitung der Inventur die Vollständigkeit und Richtigkeit der durchgeführten Inventur durch Unterzeichnung einer Inventurdokumentation.

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben (GemO, GemHVO) und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB, vgl. § 77 Abs. 3 GemO) sowie nach den dokumentierten Wahlmöglichkeiten.

6. Laufende Erfassung von Inventargütern

6.1. Wertgrenzen

Jedes Inventurgut, dessen Anschaffungs und Herstellungskosten über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO (s. Anlage 2) liegt, ist zu erfassen.

Alle Inventargüter werden im DV-Verfahren „Hallo KAI“ erfasst. Der Datenbestand bildet das Bestandsverzeichnis.

Die Inventargüter werden zudem im DV-Verfahren Finanzen_Infoma im Anlagenachweis erfasst. Im Anlagenachweis findet eine Aktivierung und Abschreibung der Inventargüter statt.

6.2. Erfassung neu angeschaffter Gegenstände

Bei Neuanschaffungen ist der obere Abschnitt des Meldeformulars Inventar (Anlage 4) durch die Einrichtung vollständig auszufüllen und vom jeweiligen Leiter der Einrichtung oder des Amtes für die Richtigkeit zu unterschreiben. Eine Rechnungskopie ist dem Formular beizufügen und mit der Originalrechnung in der Finanzverwaltung abzugeben.

Die Finanzverwaltung erfasst das Inventargut und sendet den unteren Abschnitt des Meldeformulars Inventur mit einem Code-Etikett an die Einrichtung zurück.

Das Etikett ist auf dem Inventargut anzubringen. Es ist dabei darauf zu achten, dass das Etikett erreichbar ist, was im Zuge der regelmäßigen Inventur notwendig ist, sich jedoch die Abnutzung in Grenzen hält.

Die Formularabschnitte der Inventargüter sind in der jeweiligen Einrichtung gesammelt aufzubewahren.

Die Erfassung aller erforderlichen Daten im entsprechenden Programm sowie die Ausgabe des Code-Etiketts hat innerhalb von drei Arbeitstagen zu erfolgen.

6.3. Erfassung von Abgängen

Bei abgängigen Inventargütern ist der in der Einrichtung vorliegende Formularabschnitt auszufüllen und vom jeweiligen Leiter der Einrichtung oder des Amtes zu unterschreiben.

Für Gegenstände, bei denen kein Formularabschnitt vorliegt, ist ein neues Formular auszufüllen (Abschnitt Abmeldung).

Der Formularabschnitt ist ausgefüllt mit dem Code-Etikett des abgängigen Gegenstandes innerhalb von drei Arbeitstagen an die Finanzverwaltung weiter zu leiten.

Die Finanzverwaltung nimmt dann innerhalb von drei Arbeitstagen die entsprechende Abmeldung im System vor.

6.4. Erfassung von Ersatzbeschaffungen

Bei Ersatzbeschaffungen ist jeweils eine Neuanschaffung (s. Ziffer 6.2) für das neue Inventargut sowie eine Abgangsmeldung (s. Ziffer 6.3) für das ersetzte Inventargut abzugeben.

7. Zuständigkeit

Die **Inventurleitung** liegt gem. § 116 GemO beim Fachbediensteten für das Finanzwesen, der diese weiterdelegieren kann. Sie ist für die Koordinierung aller mit der Inventur zusammenhängenden Arbeiten zuständig. Hierunter fallen u. a. folgende Aufgaben:

- Festlegung von Inventurvereinfachungen, soweit diese den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Inventur entsprechen, vgl. Ziffer 1.4.3 dieser Richtlinie
- Aufstellung des Inventurrahmenplans (Zeit-, Sach- und Personalplan) in Absprache mit den Inventarisierungsbeauftragten
- Rechtzeitige Bekanntgabe des Inventurrahmenplans
- Koordinierung und Überwachung des gesamten Inventurablaufs
- Inventaraufstellungen/-fortschreibungen (Inventurdokumentation)
- Verantwortung für die termingerechte Übergabe der Zähllisten/Inventarlisten an die zentrale Anlagenbuchung zur Ermittlung der Bilanzwerte
- Ansprechpartner bei Detailfragen
- Lösung und Klärung von Problemen und Zweifelsfällen

Jeder Inventurbereich benennt einen **Inventarisierungsbeauftragten** sowie einen Stellvertreter und teilt diese der Inventurleitung mit. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, weitere „Verantwortliche vor Ort“ (z. B. Hausmeister) für die Überwachung der Inventarbestände und die Durchführung der Inventur zu benennen.

Folgende Aufgaben sind durch die Inventarisierungsbeauftragten bzw. deren Bevollmächtigte wahrzunehmen:

- Permanente Fortschreibung des Inventars (z. B. Neuaufnahme Inventargüter, Standort-/Zuständigkeitswechsel, Abgänge von ausgemusterten/verkauften Inventargütern)
- Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung

8. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt zum 01.01.2018 in Kraft.

Immenstaad am Bodensee, den 26.10.2021

Johannes Henne
Bürgermeister

Zählliste zur Inventur Jahr

Gemeinde Immenstaad am Bodensee

Zähllistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Inventurleitung:

Inventurbereich:

Produktbereich:

Inventurfeld:

Produktgruppe:

Produkt:

Pos.Nr.	Inventar-Nr	Bezeichnung	Serien-Nr.	Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein	optional			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	Inventurbeauftragter
Name			
Datum, Unterschrift			

Befreiung der Inventarisierung der beweglichen Vermögensgegenstände lt. § 38 Abs. 4 GemHVO bis 800,00 EUR netto der Gemeinde Immenstaad am Bodensee

Eine wesentliche Voraussetzung des „Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens“ (NKHR) ist die nach § 37 Abs. 1 GemHVO erforderliche Inventur. Entsprechend des § 38 Abs. 4 GemHVO, kann der Bürgermeister für bewegliche Vermögensgegenstände des Sachvermögens bis zu einem Wert von 1.000,00 EUR ohne Umsatzsteuer eine Befreiung von der Inventur nach § 37 Abs. 1 GemHVO und der damit verbundenen Erfassung im Inventar festlegen. Die Gegenstände sind somit nicht in das nach § 37 Abs. 1 Satz 1 GemHVO aufzustellende Inventar aufzunehmen, weder mit ihrer Gegenstandsbezeichnung noch mit ihrem Wert.

Festlegung:

Der Bürgermeister legt fest, dass die beweglichen Vermögensgegenstände des Sachvermögens bis zu einem Wert von **800,00 EUR ohne Umsatzsteuer** (geringwertige Wirtschaftsgüter GWG) von der Inventur nach § 37 Abs. 1 Satz 1 befreit werden. Sie werden nicht in der körperlichen Bestandsaufnahme (Inventur) erfasst und weder mit Wert noch Bezeichnung im Inventar oder Bestandsverzeichnis aufgenommen.

Die Regelung gilt ab 01.01.2018 auch für die Betriebe gewerblicher Art, die im Kernhaushalt geführt werden. Für bewegliche Vermögensgegenstände, welche im Bereich der Betriebe gewerblicher Art vor dem 01.01.2018 angeschafft wurden, gilt in Anlehnung an die steuerrechtlichen Regelungen die Wertgrenze 410,00 EUR ohne Umsatzsteuer.

Immenstaad am Bodensee, 15.01.2018



Johannes Henne
Bürgermeister

Gemeinde Immenstaad am Bodensee
Niederschrift

Bodenseekreis
über die Verhandlung des Gemeinderates
Öffentliche Sitzung vom 18.12.2017
im Bürgersaal des Rathauses
- einberufen am 08.12.2017 -
von 17.30 bis 19.15 Uhr

Normalzahl des Gemeinderates:

Vorsitzender und 16 Mitglieder

Anwesend: Stellvertretender Bürgermeisters Herr Brügel als Vorsitzender und 15 Mitglieder
(Gemeinderäte Alexander Mohr ab 17.40 Uhr, Dickreiter ab 17.45 Uhr)
außerdem Herr Herrmann, Herr Kohler, Herr Haase und
Frau Stromberg als Protokollführerin

Abwesend: -

5 UMSTELLUNG KOMMUNALE DOPPIK AB DEM 01.01.2018
Festlegung von Wertgrenzen

Sitzungsvorlage Nr. 70/17

Herr Herrmann hält den Sachvortrag anhand der Sitzungsvorlage.
Die Sitzungsvorlage liegt dem Protokoll bei.

Herr Herrmann steht für Fragen aus dem Gremium zur Verfügung.

Beschlussantrag:

Der Gemeinderat beschließt die jeweils genannten Wertgrenzen.

Beschluss:

Einstimmig beschlossen wie beantragt.

Gemeinde Immenstaad
am Bodensee

Bodenseekreis

Amt	Aktenzeichen	Datum	Vorlage Nr.
Kämmerei	- 902.05	01.12.2017	

VORLAGE			
zur <input checked="" type="checkbox"/>	öffentlichen	<input type="checkbox"/>	zur Kenntnis
<input type="checkbox"/>	nichtöffentlichen	<input type="checkbox"/>	zur Vorberatung
	Sitzung des Gemeinderates	<input checked="" type="checkbox"/>	zur Beschlussfassung

Tag der Sitzung	Tagesordnungspunkt	Mitzeichnung Ämter	vorgesehene Behandlung des Beratungsgegenstandes	Vorberatung	Beschlussfassung	Anhörung
18.12.2017	5		Technischer Ausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Ortschaftsrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Gemeinderat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Vorlage zu diesem Beratungsgegenstand wird nur einmal ausgegeben, bitte bringen Sie diese deshalb zu den weiteren Sitzungen jeweils mit!

Ö TOP 5:	Einführung der kommunalen Doppik ab dem 01.01.2018 Festlegung von Wertgrenzen
-----------------	--

In der Sitzung vom 15.06.2015 wurde die Einführung der kommunalen Doppik zum 01.01.2018 beschlossen.

Im Rahmen der Umstellung auf die Kommunale Doppik sind diverse Vereinfachungsmöglichkeiten zulässig, die nicht klar definiert sind, sondern von den Gemeinden jeweils selbst unter der Beachtung der Wesentlichkeit festgelegt werden müssen.

1. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP) und Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRAP)

Sofern **Zahlungen der Gemeinde** im Voraus für das Folgejahr geleistet werden, führt dies zur Bildung von **aktiven Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP)** in der Bilanz. Im Folgejahr oder den Folgejahren wird dieser ARAP aufwandswirksam aufgelöst.

Sofern **Zahlungen an die Gemeinde** im Voraus für das Folgejahr geleistet werden, führt dies zur Bildung von **passiven Rechnungsabgrenzungsposten (PRAP)** in der Bilanz. Im Folgejahr oder den Folgejahren wird dieser PRAP ertragswirksam aufgelöst

Auf die Bildung der Rechnungsabgrenzungsposten kann laut Bilanzierungsleitfaden (Seite 33, 3. Auflage, Juni 2017) verzichtet werden, wenn

- es sich um regelmäßig wiederkehrende Erträge oder Aufwendungen (z.B. landwirtschaftliche Pacht) in etwa gleich bleibender Höhe handelt
- eine Abgrenzung aus Wesentlichkeitsgesichtspunkten nicht sachgerecht erscheint.

Die Wesentlichkeitsgrenze für die Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten wird auf 1.000 € festgelegt.

2. Bewegliche und immaterielle Vermögensgegenstände außerhalb des Zeitraums von sechs Jahren vor Eröffnungsbilanzstichtag

Laut § 62 (1) S. 4 GemHVO kann von einer Inventarisierung und Bilanzierung von beweglichen und immateriellen Vermögensgegenstände abgesehen werden, wenn deren Anschaffung oder Herstellung länger als sechs Jahre vor dem Eröffnungsbilanzstichtag liegen (also vor dem 01.01.2012).

Dadurch soll der Verwaltungsaufwand deutlich verringert werden, birgt aber die Gefahr, dass wesentliche Vermögensgegenstände (z. B. Fahrzeuge) nicht erfasst werden.

Die Wesentlichkeitsgrenze für die Anschaffungs- und Herstellungskosten für bewegliche und immaterielle Vermögensgegenstände vor dem 01.01.2012 wird auf 10.000 € festgelegt.

3. Vorratsvermögen/ Lagerbestände

Laut Bilanzierungsleitfaden (S. 121) sind die Vorräte individuell und nach örtlicher Beurteilung entsprechend dem Grundsatz der Wesentlichkeit aufzunehmen. D.h. unwesentliche Vermögensgegenstände brauchen nicht als Vorräte abgegrenzt werden, sondern deren Anschaffung ist sofort und vollständig als Aufwand zu behandeln (z.B. Büromaterial, Verbrauchsmaterial, dezentral aufbewahrte Materialien).

In Anlehnung an die Regelungen in Hessen wird vorgeschlagen:

Die Wesentlichkeitsgrenze für die Abgrenzung der Vorräte im Rahmen der Eröffnungsbilanz und der Jahresabschlüsse wird auf 10.000 € festgelegt.

4. Einzeldarstellung von Investitionen im Finanzhaushalt

Gemäß § 4 (4) S. 4 GemHVO sind Investitionen oberhalb örtlich festzulegender Wertgrenzen einzeln unter Angabe der Investitionssumme des Planjahres, der bereit gestellten Finanzierungsmittel, der Gesamtkosten der Maßnahme und der Verpflichtungsermächtigungen für die Folgejahre darzustellen.

Um eine größerer Übersichtlichkeit im Haushaltsplan zu erreichen, wird eine Wertgrenze von 500.000 € vorgeschlagen.

Die bisher bewährte Form der Darstellung der investiven Einnahmen und Ausgaben in der mittelfristigen Finanzplanung wird beibehalten, so dass sämtliche Maßnahmen weiterhin separat dargestellt werden.

Die Wesentlichkeitsgrenze für die Einzeldarstellung der Investitionen im Finanzhaushalt wird auf 500.000 € festgelegt.

Beschlussantrag

Der Gemeinderat beschließt die jeweils genannten Wertgrenzen.

bitte hier nichts
eintragen

**Meldeformular Inventar
Neuanmeldung**

Einrichtung _____

Inventarnr. _____

Inventargut _____

Bezeichnung _____

Firma _____

Typ _____

Anschaffungswert _____

€ netto

(Rechnungskopie ist beizufügen)

€ brutto

Rechnungsdatum _____

Inventargut befindet sich im

EG

Raum Nr. _____

1. OG

evt. weitere Bezeichnung

2. OG

Datum, Unterschrift

erfasst am:

Unterschrift

Einrichtung _____

Inventarnr. _____

Inventargut _____

Bezeichnung _____

Firma _____

Typ _____

Inventargut befindet sich im

EG

Raum Nr. _____

1. OG

evt. weitere Bezeichnung

2. OG

Abmeldung

Inventargut abgängig seit _____

Grund _____

Datum, Unterschrift

hier altes Code-Etikett
anbringen

erfasst am:

Unterschrift