



Inventurrichtlinien

Gemeinde Iffezheim

Stand 01.01.2015

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 Iffezheim 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 wird in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zum Bilanzstichtag 31.12. dargestellt.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen gelten für alle kommunalen Ämter, Verwaltungseinrichtungen und öffentlichen Einrichtungen (z.B. Schulen, Kindergärten) entsprechend des Zeitpunktes der Umstellung der Gemeinde Iffezheim auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) ab 01.01.2010. 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 (siehe 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 (diese sind vom Inventurleiter zu erstellen und können auf Grundlage der Vorgaben unter www.nkhr-bw.de gestaltet werden). 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:

1. Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden
2. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert
3. Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten
Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte.
4. Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar.
5. 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)

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Gemeinde vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein.

Ausnahmen s. Ziff. 3.3

1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit

(§ 35 Abs. 2 GemHVO)

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 und Gruppenbewertung sind nur ausnahmsweise in den unten genannten Fällen und nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung (Frau Becker) möglich.

Stichprobeninventur

(Vgl. § 37 Abs. 1 der GemHVO)

Eine Stichprobeninventur, die auf anerkannten mathematischen statistischen Verfahren beruhen muss, ist zulässig, wenn die Grundsätze der Richtigkeit und der Vollständigkeit eingehalten werden. Der Aussagewert muss daher demjenigen einer vollständigen Aufnahme gleichkommen. Dabei muss der mit der Stichprobeninventur verbundene Vorbereitungsaufwände mit der Rationalisierungswirkung abgewogen werden.

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 jedes Haushaltsjahres erforderlich, sondern wird für den Schluss eines jeden 3. Haushaltsjahres durchgeführt.

Festwerte werden jeweils gebildet bei:

- Aufwuchs beim Wald
- Straßenbeleuchtung

- Streusalz/ Split (ab 01.01.2012 Übergang des Bestandes von der Einzelbewertung zum Festwert. Der bestehende Wert hat sich seit 2010 als Durchschnittswert herauskristallisiert)

Der Festwert wird mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten des für die Festwertbewertung in Betracht kommenden Bestandes dieser Gegenstände zum Bilanzstichtag angesetzt.

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 Richtlinien.

Anwendung findet dies bei der Bewertung der Einrichtung an Schulen (Tische, Stühle, usw.) sofern diese nicht direkt wegen der GWG-Regelung als Aufwand behandelt werden.

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)

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

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 (Becker/ Heier) auf Grundlage der Inventurrichtlinie aufzustellen und vor Beginn der Inventur dem Kämmerer 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 wird vom Inventurverantwortlichen eines Inventurbereichs die Inventurfelder nach örtlichen und/oder sachlichen Gesichtspunkten festgelegt, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Damit wird eine optimale Erfassung der Vermögensgegenstände sowie der Schulden sichergestellt.

Die Inventurfelder werden so festgelegt, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung werden Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen.

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.

Die Inventurleitung obliegt Frau Becker. Sie holt sich die notwendigen Hilfspersonen hinzu.

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

sager 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 wurden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Grundsätzlich wendet die Gemeinde Iffezheim die Stichtagsinventur, also die Inventur am Bilanzstichtag (§§ 37, 38 GemHVO) an. 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.

Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden. Es muss sichergestellt sein, 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 Iffezheim wird wie folgt verfahren:

➤ Immaterielles Vermögen:

Unter „immaterielle Wirtschaftsgüter“ sind alle werthaltigen, abgrenzbaren und unkörperlichen Vermögensgegenstände zu verstehen, die nicht Sachen i. S. v. § 90 BGB sind. Sie müssen einzeln existent sein und selbstständig bewertet werden können. Allen immateriellen Wirtschaftsgütern ist gemeinsam, dass sie physisch nicht existent sind, ggf. jedoch durch einen körperlichen Träger (z. B. CDs) vermittelt werden.

Beispiele:

- Rechte
- Konzessionen
- Lizenzen
- Software

Diese werden anhand von Aufzeichnungen, Belege und aus dem Bestandsverzeichnis erfasst. → **Buch- oder Beleginventur**

➤ Sachvermögen:

- Immobilien: Erfassung anhand von Kaufverträgen etc. → **Buch- oder Beleginventur**
- Bewegl. Sachvermögen: Werden die Vermögensgegenstände bereits vor dem Stichtag

der Eröffnungsbilanz in Anlagenachweisen geführt, müssen diese für die Eröffnungsbilanz übernommen werden.

→ **Buch- oder Beleginventur**

Erfassung von Vermögensgegenständen, die vor dem Stichtag der Eröffnungsbilanz noch nicht in Anlagenachweisen geführt wurden durch → **Körperliche Inventur**

- **Vorräte:** Zählen, Messen, Wiegen oder in bestimmten Fällen auch mit Hilfe von mathematisch-statistischen Methoden, Stichprobeninventur etc. → **Körperliche Inventur**

➤Finanzanlagen:

- **Wertpapiere:** Erfassung anhand von Kaufverträgen und Bestandsverzeichnisse.
→ **Buch- oder Beleginventur**
- **Liquide Mittel:** Erfassung der Kontenbestände → **Buch- oder Beleginventur**
und/oder Erfassung der Kassenbestände → **Körperliche Inventur**

➤Sonderposten:

Erfassung anhand der Sachkonten in Verbindung mit Belegen. → **Buch- oder Beleginventur**

➤ Rückstellungen: Erfassung anhand von Belegen etc. → **Buch- oder Beleginventur**

➤Verbindlichkeiten: Erfassung anhand von Belegen, Bankauszügen und Kreditorenkonten.
→ **Buch- oder Beleginventur**

➤Rechnungsabgrenzungsposten: Erfassung anhand von vorliegenden Zahlen
→ **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. Die Zähllisten sind fortlaufend zu nummerieren und an die Aufnehmenden zu vergeben. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die Aufnehmenden 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 der Aufnehmende unterschrieben an den Inventurverantwortlichen zurückgeben.

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist die in der Spalte „Bemerkungen“ in der Zähllisten 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 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 (laut Gesetz):

- sämtliche selbst erstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachvermögens mit einem Wert über 1000 Euro netto. Vermögensgegenstände, die einen geringeren Wert haben und eigenständig nutzbar sind (Ach-

tung: Ausnahme bei EDV), werden in der Regel nicht inventarisiert.

Der Bürgermeister hat von der Möglichkeit der Herabsetzung der Erfassungsgrenze auf 410 € gemäß § 38 Abs. 4 GemHVO Gebrauch gemacht.

- 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, Schauvittrinen, 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
- bewegliche Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz zurückliegt (§ 62 Abs.1 Satz 3 GemHVO).

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)

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 Gemeinde Iffezheim ist die Inventur in den Kalenderwochen 1 bis 4 des darauffolgenden Jahres durchzuführen. Das Inventar ist zu Beginn der 5. Kalenderwoche abzugeben.

Sollte die Durchführung der Inventur in einem Bereich im genannten Zeitraum nicht möglich sein (z.B. Krankheit, etc), ist dies der Inventurleitung unverzüglich zu melden.

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.

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)

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 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 Festbewertung
- 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. 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 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01.01.2015 in Kraft.

Iffezheim, 01.01.2015

Peter Werler
Bürgermeister

9 Anlagen

Anlage 1: Ablaufschaubild

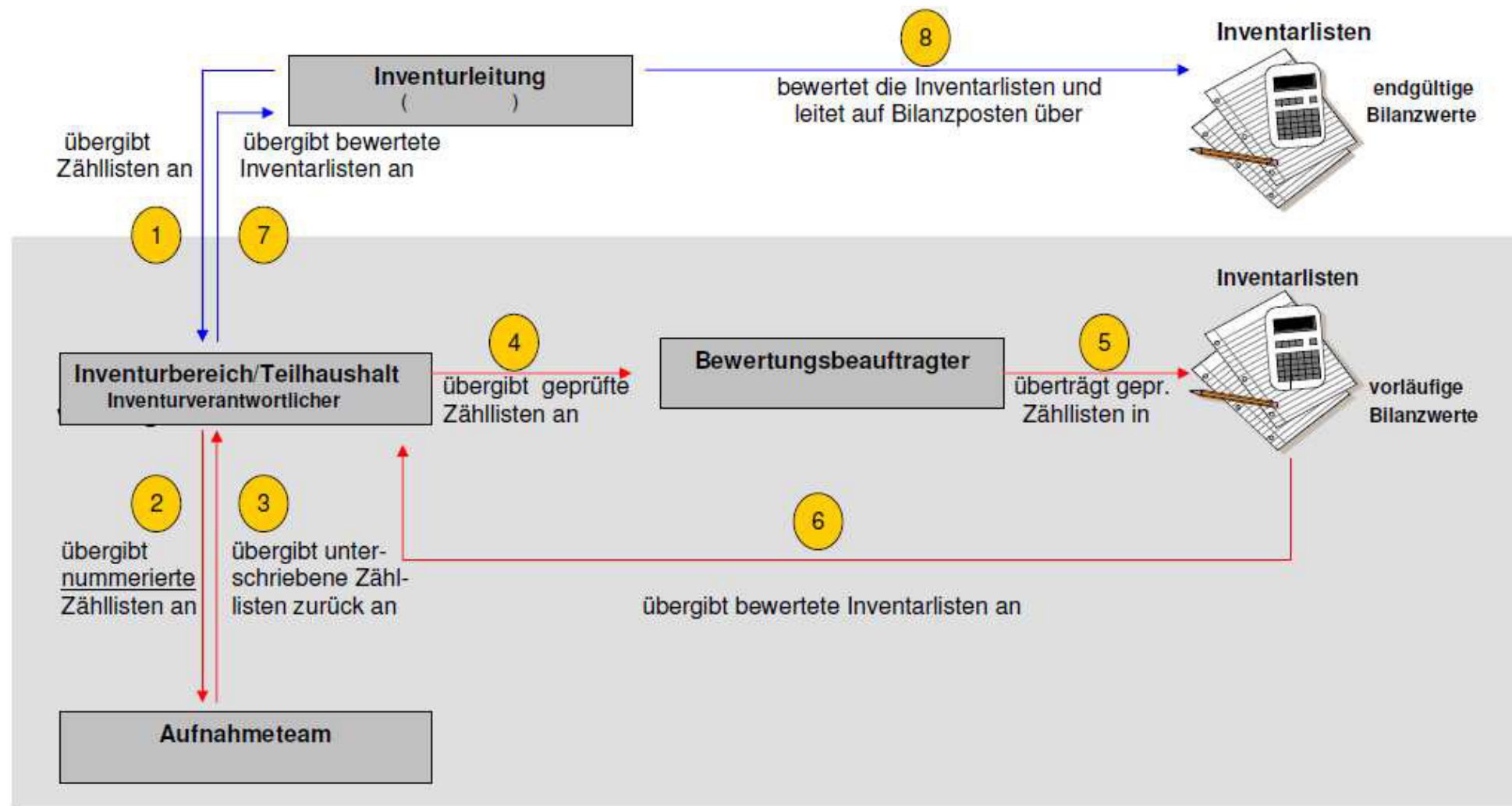
Anlage 2: Sachplan

Anlage 3: Personalplan

Anlage 4: Zeitplan

Anlage 5: Zählliste

Anlage 1



Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich:

1. Innere Verwaltung

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Rathaus	1.2.4 Kunstgegenstände
		1.2.5 Maschinen, techn. Anlagen
		1.2.6 Betriebs-u. Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstellen
		11100100 Steuerung
		11110100 Gemeinderat, Bürgermeister
		11140300 Personalrat
		11200400 zentrale EDV
		11220600 Rechnungsamt, Kasse
		11260200 Boten-, Zustell-, Postdienste
		11330305 Rathaus
		52100200 Bauamt, Baugenehmigungsverf.

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich:

2. Zentrale Werkstätten

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Bauhof	1.2.5 Maschinen, techn. Anlagen, Fahrzeuge
		1.2.6 Betriebs-und Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstellen
		11250300 Bauhof
		11250301-
		11250399 diverse Gerätschaften
		11250500-
		11250599 Fahrzeuge

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich:

3. Sicherheit und Ordnung

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Rathaus	1.2.5 Maschinen, techn. Anlagen, Fahrzeuge
	(Ordnungsamt, Einwohnermeldeamt)	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
	Feuerwehr	1.2.5 Maschinen, techn. Anlagen, Fahrzeuge
		1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstellen:
		12100300 Durchführung von Wahlen
		12200200 Bearbeitung von Angelegenheiten der Gefahrenabwehr
		12220100 Meldeangelegenheiten
		12240000 Grundbuchwesen
		12600100 Feuerwehr
		12600110 – Fahrzeuge und diverse
		12600199 Gerätschaften der FW

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich: 4.Schule, Kultur und Bildung

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Grundschule	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
	Maria-Gress-Schule	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
	Iffothek	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstellen:
		21100100 Bereitstellung u. Betrieb Grundschule
		21400300 Kernzeitbetreuung
		21100500 Bereitstellung u. Betrieb Maria-Gress-Schule
		22001000 Schulsozialarbeit
		27200000 Iffothek

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich: 5. Soziales

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Jugendhaus	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstelle:
		36200400 Jugendhaus

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich:

6. Ver- und Entsorgung

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Kläranlage	1.2.5 Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge
		1.2.6 Betriebs-und Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstellen:
		53800100 Abwasser allgemein
		53800120 Kläranlage Neustandort
		53800501-diverse Geräte Kläranlage
		53800503

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich: 7. Natur- und Landschaftspflege,
Friedhofswesen, Straßen

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Gemeindestraßen	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
	Freizeitanlagen und Spielflächen	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
	Friedhof	1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
	Forst	1.2.5 Maschinen, techn.Anlage, Fahrzeuge
		1.2.6 Betriebs- und Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstellen:
		54100000
		55100200 – 55100270
		55300301-Friedhof
		55301000
		55500101-Forstwirtschaft
		55500113

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

E 3. Freilufthalle

27

Anlage 2

Sachplan 2015

Inventurbereich:

Eigenbetrieb Gemeinde Iffezheim

E 4. Sporthalle

Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
	Sporthalle	1.2.5 Maschinen, techn.Anlagen, Fahrzeuge
		1.2.6 Betriebs-und Geschäftsausstattung
		Zugehörige Kostenstellen:
		75000000 Sporthalle

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 3

Personalplan 2015

Inventurbereich: _____

Verantwortlicher des Inventurbereichs: Frau Becker

Durchführung:

Aufnahmeteam	Ansager	Aufschreiber	Inventurfeld
<i>In Iffezheim nur 1 Team bestehend zwei Personen je Inventurbereich</i>			

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch Inventurverantwortliche/n

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten und Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte durch Inventurverantwortliche

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 4

Zeitplan 2015

Inventurbereich: _____

Aufstellung des Inventurrahmenplans

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

Durchführung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Durchführung	Ausgabe der Zähllisten	Frau Becker		
	Durchführung	Frau Becker		
	Rückgabe der Zähllisten	Frau Becker		

Aufbereitung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Aufbereitung	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten	Frau Becker		
	Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten	Frau Becker		
	Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte	Frau Becker		
	Eingabe in die Anlagebuchführung	Herr Heier		

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

Anlage 5:

Zählliste zur Inventur 2015

Zähllistennummer

Inventurbereich: _____

Inventar-Nr.:	Bezeichnung	Kostenstelle	Bemerkungen: