

Inventurrichtlinie der Gemeinde Alt-Mölln

1. Grundlagen
 - 1.1. Rechtliche Grundlagen
 - 1.2. Geltungsbereich
 - 1.3. Zweck der Inventurrichtlinie
 - 1.4. Tätigkeitsabfolge im Rahmen der Inventur
2. Grundsätze zur „ordnungsgemäßen“ Durchführung der Inventur
 - 2.1. Wirtschaftlichkeit
 - 2.2. Vollständigkeit
 - 2.3. Richtigkeit
 - 2.4. Einzelerfassung
 - 2.5. Nachprüfbarkeit
 - 2.6. Klarheit
3. Inventurplanung
 - 3.1. Zeitplan
 - 3.2. Sachplan
 - 3.3. Personalplan
4. Durchführung der Inventur
 - 4.1. Buch- oder Beleginventur
 - 4.2. Körperliche Inventur
 - 4.3. Umfang der Inventur
5. Aufstellung des Inventars
 - 5.1. Aufstellungszeitpunkt und -frist
 - 5.2. Form und Gliederung
 - 5.3. Aufstellung
 - 5.4. Unterzeichnung
6. Bewertung
 - 6.1. Bewertungsgrundsätze
 - 6.1.1. Vollständigkeit
 - 6.1.2. Bilanzidentität
 - 6.1.3. Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit
 - 6.1.4. Einzelbewertung
 - 6.1.5. Vorsichtsprinzip
 - 6.1.5.1. Realisationsprinzip
 - 6.1.5.2. Imparitätsprinzip
 - 6.1.6. Periodisierungsprinzip
 - 6.1.7. Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode
7. Aufbewahrung der Unterlagen
8. Inkrafttreten

1. Grundlagen

Auf Grundlage der GemHVO-Doppik S-H vom 15. August 2007 erlässt die Bürgermeisterin der Gemeinde Alt-Mölln die nachfolgende Inventurrichtlinie.

Die Bürgermeisterin benennt die/den für die Durchführung der Inventur Gesamtverantwortliche/n (Inventurverantwortliche/r).

1.1. Rechtliche Grundlagen

Gem. § 37 Abs. 1 der GemHVO-Doppik S-H hat die Kommune für den Schluss und den Beginn eines jeden Haushaltsjahres für die Bilanzierung ihr Vermögen getrennt nach

- Anlagevermögen
- Umlaufvermögen

genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände anzugeben.

1.2. Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt grundsätzlich für alle Bereiche der Kommune mit Ausnahme der Eigenbetriebe, der eigenbetriebsähnlichen Regiebetriebe und des Treuhandvermögens.

1.3. Zweck der Inventurrichtlinie

Das aufzustellende Inventar muss eine Ordnungsfunktion und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen.

Mit Hilfe dieser Inventurrichtlinie, die die Grundlage der Inventur bildet, soll die periodische Erfassung und Bewertung des Vermögens einheitlich, entsprechend der Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie der Kommune, erfolgen.

Aufgrund der Erfassung und Bewertung des Vermögens soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage der Kommune zum Bilanzstichtag dargestellt werden.

1.4. Tätigkeitsabfolge im Rahmen der Inventur

Das Inventar ist das auf einen bestimmten Zeitpunkt bezogene genaue (d.h. mit Angabe von Art, Menge und Wert versehene) Verzeichnis der Vermögensgegenstände.

Die Funktion des Inventars besteht darin, die Ergebnisse der Inventur festzuhalten (Dokumentations- und Nachweisfunktion), um diese mit den Daten der Buchführung abstimmen zu können und deren Daten ggf. zu korrigieren (Korrekturfunktion). Da zu diesem Zweck im Inventar neben Art und Menge auch alle sonstigen für die Bewertung relevanten Informationen (z.B. Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwendbarkeit, Bonität oder Verfügbarkeit) so genau erfasst werden, dass eine zutreffende Bewertung gesichert ist.

Das Inventar ist grundsätzlich kein einheitliches Verzeichnis, sondern setzt sich aus unterschiedlichen Teilen zusammen. Die Ergebnisse der Inventur fließen nicht sofort in die Bilanz ein. Der Weg von der Inventur zur Bilanz erfordert drei Schritte:

1. Bestandsaufnahme: Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert.
2. Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in das zentrale EDV-System und Ausdruck der Inventarliste. Damit erfolgt die Feststellung der Bilanzwerte.
3. Aufstellung der Bilanz

2. Grundsätze zur „ordnungsgemäßen“ Durchführung der Inventur

Die Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteil der Rechnungslegung. Sie müssen demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- Wirtschaftlichkeit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Einzelerfassung
- Nachprüfbarkeit
- Klarheit

2.1. Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der zur Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in einem angemessenen Verhältnis zum erwarteten Ergebnis stehen. Bereits bei der Planung der Inventur ist zu prüfen, ob zulässige Vereinfachungen und Ausnahmen vom Grundsatz der Einzelbewertung angewandt werden können.

Prüfungskriterien sind die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und die im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

2.2. Vollständigkeit

Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, das sonstige Vermögen und die sonstigen finanziellen Verpflichtungen der Kommune vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Daten (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwendbarkeit) festzuhalten.

Eine Doppelerfassung derselben Vermögensgegenstände ist auszuschließen.

Gemäß der GemHVO-Doppik S-H werden vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Anlagegüter mit einem Erinnerungswert in Höhe von einem Euro nachgewiesen.

Immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden (z.B. selbstgestellte Software), werden nicht erfasst.

Die Pflicht, sämtliche Verbindlichkeiten, Rückstellungen und sonstigen finanziellen Verpflichtungen zu erfassen, erfordert auch eine sogenannte Inventur der Risiken. Die Grundlage hierfür stellen Aufzeichnungen über alle Verpflichtungen, insbesondere über Dauerrechtsverhältnisse und schwebende Verhältnisse dar. Unter dem Begriff „Risiko“ wird die Möglichkeit ungünstiger künftiger Entwicklungen verstanden.

Für die Zurechnung der Vermögensgegenstände ist eine wirtschaftliche Betrachtungsweise anzuwenden. Dies bedeutet, dass im Zweifel nicht alle der Kommune zivilrechtlich gehören-

den Vermögensgegenstände aufzunehmen sind. Andererseits sind Vermögensgegenstände, die einem Dritten gehören, jedoch wirtschaftlich der Kommune zugerechnet werden, zu erfassen. In Frage kommen zum Beispiel: Sicherungsvereinbarungen, Verpfändungen, Treuhandgeschäfte, Leasingverträge und Bauten auf fremden Grundstücken.

2.3. Richtigkeit

Bei allen Inventurverfahren (Buch- oder Beleginventur, körperliche Inventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände, der Verbindlichkeiten, der Rückstellungen, des sonstigen Vermögens und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen zweifelsfrei festzustellen.

Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert eine zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände sowie die zulässige Feststellung von Mengen und Werten. Voraussetzung für die zutreffende Identifizierung ist eine ausreichende Sachkunde der Aufnehmenden. Bei der Erfassung der Mengen sind Toleranzen und Fehlermöglichkeiten in wirtschaftlichvertretbarer Weise zu begrenzen.

Um korrekte Inventurergebnisse zu erhalten, ist es erforderlich, dass neben Art und Menge der Bestände auch alle für die Bewertung relevanten Daten (Anschaffungs- oder Herstellungskosten, Qualität, Zustand, technische- und wirtschaftliche Verwertbarkeit, Bonität, Verfügbarkeit) genau erfasst werden.

Bei der Buch- und Beleginventur müssen Vorgänge der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zugänge, Abgänge und sonstige Wertänderungen exakt vorgenommen werden, um eine bestandszuverlässige Inventur zu gewährleisten. Anderenfalls wäre eine Buch- und Beleginventur nicht zulässig.

2.4. Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Ausnahmen stellen die **Stichprobeninventur**, die **Festbewertung**, die **Gruppenbewertung** und das **Verbrauchsfolgeverfahren** dar.

Der Bestand der Vermögensgegenstände kann bei Verzicht auf eine vollständige körperliche Erfassung auch aufgrund von **Stichproben** (in der Regel aber nicht bei Eröffnungsbilanzen) ermittelt werden, wenn:

1. der Bestandsermittlung anerkannte mathematisch-statistische Verfahren oder sonstige geeignete Verfahren zugrunde liegen. Dies setzt grundsätzlich eine ausreichend große Grundgesamtheit der Lagerposten und die Anwendung der Zufallsauswahl bei der Stichprobenerhebung voraus.
2. die GoB beachtet sind. Dies bedeutet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze der Vollständigkeit, der Richtigkeit und der Nachprüfbarkeit. Die zur Bestimmung der Grundgesamtheit vorliegenden Unterlagen (Bsp. Lagerbuchhaltung) müssen zuverlässig sein. Sämtliche erfassten Stichproben müssen sowohl hinsichtlich der Menge und des Wertes in den Soll-Ist-Vergleich einbezogen werden. Der Stichprobenumfang soll mindestens 5 % der aufzunehmenden Vermögensgegenstände betragen. Weicht der Sollbestand vom Istbestand in mehr als 1 % der gezogenen Stichproben voneinander ab, ist der Stichprobenumfang angemessen zu erhöhen.

3. die Ergebnisse der Stichproben für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sind.
4. der Aussagewert einer Stichprobeninventur dem Aussagewert eines auf Grund einer körperlichen Bestandsaufnahme aufgestellten Inventars gleichkommt. Dies bedeutet, dass auch bei der Stichprobeninventur ein genaues Bestandsverzeichnis der einzelnen Vermögensgegenstände erstellt werden muss, aus dem einzeln Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände hervorgehen müssen.
5. die Bestandszuverlässigkeit der Lagerbuchhaltung / Anlagenbuchhaltung gegeben ist. Die Bildung von **Festwerten** ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie den der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe möglich, wenn die in Frage kommenden Vermögensgegenstände regelmäßig ersetzt werden z.B. Winterstreugut, Dünger, Mischgut, Schreddergut.

Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Danach wird eine körperliche Bestandsaufnahme in der Regel in einem Zeitabstand von fünf Jahren durchgeführt. 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. Ändert sich die Größe des Bestandes oder der Wert, dann ist eine Anpassung des Festwerts vorzunehmen. Darum eignen sich für eine Festbewertung auch keine Vermögensgegenstände, die starken Preisschwankungen unterliegen. Die Forderung nach der gleichen Zusammensetzung bedingt im Wesentlichen eine Funktionsgleichheit, so dass strukturelle Änderungen nicht schädlich sind und der Festwert beibehalten werden kann, wenn gleichzeitig die restlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Außerdem muss für die Bildung eines Festwertes die Nachrangigkeit der Summe aller in das Festwertverfahren einbezogenen Vermögensgegenstände gefordert sein. Als eine Orientierungsgröße kann 5 % der Summe aller Festwerte im Verhältnis zur Bilanzsumme (einschließlich Festwerte) genommen werden.

Ergeben sich zwischen den regelmäßigen Aufnahmestichtagen wesentliche Wert- oder Mengenänderungen, ist eine Anpassung des Festwertes nur dann erforderlich, wenn es sich um eine voraussichtlich dauerhafte Änderung handelt.

Die **Gruppenbewertung** kann angewendet werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens, z.B. Schulen, Bibliotheken. Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlage- und Umlaufvermögens sowie der Schulden möglich, wenn eine Gleichartigkeit oder annähernde Gleichwertigkeit vorliegt, z.B. Medienbestand einer Bücherei, Tische u. Stühle einer Schule. Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Die zusammengefassten Gruppen dürfen mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt werden. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich. Die Bestandsaufnahme erfolgt nach den allgemeinen Regeln dieser Richtlinie. Die Gruppenbewertung stellt ausschließlich eine Ausnahme zur Einzelbewertung, nicht jedoch zur Einzelerfassung dar:

- Zugehörigkeit zur gleichen Warengattung
- Gleichheit in der Verwendbarkeit oder Funktion
- gleiche Qualität.

Die Gleichwertigkeit besagt, dass die Preise der in die Gruppenbewertung einbezogenen Vermögensgegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen dürfen. Es wird allgemein ein Spielraum von 20 % zwischen höchstem und niedrigstem Preis als noch vertretbar angesehen.

Sollen annähernd gleichwertige, jedoch nicht gleichartige Vermögensgegenstände zusammengefasst werden, dann wird allgemein zusätzlich gefordert, dass es sich zumindest um ein gleiches Sortiment handelt.

Das **Verbrauchsfolgeverfahren** bezweckt eine vereinfachte Ermittlung von durchschnittlichen Anschaffungs- und Herstellungskosten bei gleichartigen Vermögensgegenständen des Vorratsvermögens.

Für das Vorratsvermögen werden folgende Verbrauchsabfolgen vereinfachend unterstellt:

- o Durchschnittsbewertung, d.h. der Durchschnittspreis als gewogenes arithmetisches Mittel.
- o Fifo (first in - first out), d.h. die zuerst erworbenen Güter werden zuerst verbraucht
- o Lifo (last in - first out), d.h. die zuletzt beschafften Güter werden zuerst verbraucht
- o Hifo (highest in - first out), d.h. die Güter mit den höchsten Beschaffungspreisen werden zuerst verbraucht
- o Lofu (lowest in – first out), d.h. die Güter mit den niedrigsten Beschaffungspreisen werden zuerst verbraucht.

2.5. Nachprüfbarkeit

Die Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme setzt voraus, 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. Die Dokumentation erfolgt unter Berücksichtigung dieser Richtlinie und gesonderter Inventuranweisungen sowie durch die Erfassungsbelege bis hin zur Erstellung des Inventars.

Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Erfassungsbelege im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit die Belegfunktion erfüllen. In den Fällen, in denen die Inventur unter Zuhilfenahme eines Scanners erfolgt, wird diese Anforderung durch das zentrale EDV-System erfüllt.

Die weitere Aufbereitung und Verdichtung der Daten und ihre Dokumentation müssen die Anforderungen erfüllen, die für die Führung und Aufbewahrung der sonstigen Bücher und Aufzeichnungen gelten.

Bei einer Buch- und Beleginventur ist die Nachvollziehbarkeit nur gegeben, wenn die Fortschreibung der Bestände auf den Abschlussstichtag ordnungsgemäß erfolgt.

2.6. Klarheit

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

3. Inventurplanung

Voraussetzung einer ordnungsgemäßen Inventur ist eine sorgfältige Planung und Vorbereitung. Sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur sind von dem angewandten Inventurverfahren abhängig. Zunächst sind also die entsprechenden Inventurverfahren, mit denen die Bestände erfasst werden sollen, festzulegen.

In der Inventurplanung (Anlage 1) werden der Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar abgegrenzt und die personellen Zuständigkeiten festgelegt. Die Inventurplanung ist jährlich durch die/den Inventurverantwortliche/n festzulegen. Sie besteht aus:

- dem Zeitplan,
- dem Sachplan und
- dem Personalplan.

3.1. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen, der Durchführung der Inventur bei der Kommune und der Aufbereitung der Inventurdaten. Der Zeitplan wird von der/dem Inventurverantwortlichen aufgestellt und gilt sowohl für die körperliche als auch für die Buch- und Beleginventur.

Die/der Inventurverantwortliche informiert die Inventurbereiche rechtzeitig über Art und Zeitpunkt der anstehenden Inventur.

3.2. Sachplan (Anlage 3)

Der Sachplan legt die Inventurbereiche und die anzuwendenden Inventurverfahren fest. Die Inventurbereiche werden aus den Organisationseinheiten oder aus einzelnen Einrichtungen gebildet. Dadurch ist eine exakte Abgrenzung gewährleistet. Durch die Festlegung sind Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen. Bei Bedarf kann eine weitere Unterteilung der Inventurbereiche in Inventurfelder erfolgen.

3.3. Personalplan

Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Bereitstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für die Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung der Inventur. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmegruppen und legt darüber hinaus fest, wer die Bilanzwerte ermittelt und wer die Eingaben in das zentrale EDV-System vornimmt.

Bei der Durchführung der Inventurmaßnahmen ist das Vier-Augen-Prinzip zu beachten (An-sager/in und Aufschreiber/in).

4. Durchführung der Inventur

Grundsätzlich wird zwischen einer Buch- oder Beleginventur und einer körperlichen Inventur unterschieden.

Eine Buch- oder Beleginventur darf durchgeführt werden, wenn deren Aussagewert der einer körperlichen Inventur entspricht. D.h. für die Eröffnungsbilanz muss in allen Inventurfeldern in denen keine Wertansätze aus bisherigen Rechnungswesen vorliegen (§ 52 Abs. 5 GemHVO-Doppik S-H) eine körperliche Inventur durchgeführt werden.

Bezogen auf die folgenden Jahresabschlüsse ist unter Fortführung einer Anlagenbuchhaltung etc. (§ 33 Abs. 2 GemHVO-Doppik S-H) eine Buch- oder Beleginventur in der Regel ausreichend.

4.1 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anhand der Buchführung oder sonstiger Belege ermittelt.

In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste vorgetragen. In angemessenen Zeitabständen d.h. spätestens alle 5 Jahre ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu zählen Bankguthaben und die Forderungen. Für ihre Erfassung können u.a. Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur ist analog auch für die Schulden und Rückstellungen anzuwenden.

4.2 Körperliche Inventur

Bei der Durchführung einer körperlichen Inventur sind den einzelnen körperlich vorhandenen Vermögensgegenständen Inventarnummern mit einer eindeutigen Örtlichkeit (z.B. Ort, Straße, Nr., Geschoss, Raum, Seriennummer) oder Aufkleber mit Inventarnummern zu vergeben.

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten oder direkt mit einem Laptop/PC zu erfassen. Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Zählliste zu vermerken. Ergaben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Aufnahmeleiter sicherstellen, dass diese beim Zählvorgang Berücksichtigung finden.

Darüber hinaus muss es zu jeder Zeit für eine unbeteiligte Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachvollziehen zu können.

4.3. Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich:

- selbsterstellte bzw. erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagenvermögens
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (Patente, Lizenzen etc.)
- Betriebsvorrichtungen
Betriebsvorrichtungen sind technische Anlagen, Maschinen und Vorrichtungen aller Art, die zu einer Betriebsanlage gehören. Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes. Somit sind zum Beispiel Schauvitriolen oder Tresoranlagen eigenständig zu erfassen.
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Zuweisungen, Zuschüsse und Beiträge
- Finanzanlagen
- Sonstige Sonderposten

Fremdeigentum bzw. Leihgaben (Vermögensgegenstände, die der Kommune zur Verfügung gestellt wurden sowie gemietete Gegenstände) werden nicht in das Inventar übernommen.

Vollständig abgeschriebene Vermögensgegenstände, die noch genutzt werden, sind weiterhin mit einem Euro in der Bilanz anzusetzen.

Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nach dem 31. Dezember 2007 angeschafft oder hergestellt werden, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 150 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, werden nicht erfasst.

Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nach dem 31. Dezember 2007 angeschafft oder hergestellt werden, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 150 Euro ohne Umsatzsteuer überschreiten, aber 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer nicht übersteigen, die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, sind gesondert zu erfassen.

Auf eine Erfassung der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die vor dem 1. Januar 2008 angeschafft oder hergestellt worden sind, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 410 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, wird verzichtet.

Immaterielle Vermögensgegenstände, die unentgeltlich beschafft oder selbst erstellt wurden, werden nicht erfasst.

Zu erfassen ist auch das Vermögen der Kommune, das sich auf Grundstücken oder in Gebäuden Dritter befindet.

5. Aufstellung des Inventars

5.1. Aufstellungszeitpunkt und –frist

Gemäß § 37 Abs. 1 Satz 1 der GemHVO-Doppik S-H hat die Kommune jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres ein Inventar zu erstellen. Da das Kalenderjahr mit dem Haushaltsjahr übereinstimmt, ist das Inventar jeweils zum 31. Dezember eines jeden Jahres zu erstellen.

Die Erstellung des Inventars ist gemäß § 3 Abs. 1 Satz 2 der GemHVO-Doppik S-H innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit vorzunehmen. Das bedeutet, dass dies zeitnah zum Abschlussstichtag erfolgen muss, da das Inventar die Grundlage zur Erstellung der Bilanz darstellt.

5.2. Form und Gliederung

Besondere Formvorschriften für die Erstellung des Inventars bestehen nicht. Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an.

5.3. Aufstellung

Sobald die Zähllisten (Anlage 4) vorliegen, werden die Daten durch die/den für die Bestandsverwaltung Verantwortliche/r in das zentrale EDV-System übertragen.

5.4. Unterzeichnung

Die aus dem zentralen System ausgedruckten Inventarlisten sind von der/dem jeweiligen Inventurleiter/in zu unterschreiben und zusammen mit den Zähllisten an die/den Inventurverantwortliche/n zu übergeben.

6. Bewertung

Bei der Bewertung der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden sind die allgemeinen Bewertungsgrundsätze der §§ 39 - 43 GemHVO-Doppik S-H und im Rahmen der Eröffnungsbilanz auch die Paragraphen §§ 54 - 56 GemHVO-Doppik S-H besonders zu beachten.

Im Folgenden aber einige sehr allgemeine Bewertungsgrundsätze:

- Vollständigkeit
- Grundsatz der Bilanzidentität (bei Folgebilanzen)
- Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit
- Grundsatz der Einzelbewertung
- Vorsichtsprinzip
- Realisationsprinzip
- Imparitätsprinzip
- Periodisierungsprinzip
- Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode.

6.1 Bewertungsgrundsätze

6.1.1 Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengenmäßige und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögensgegenstände und Schulden) im Jahresabschluss, die der Gemeinde wirtschaftlich zuzurechnen sind.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter, werden mit dem Erinnerungswert von einem Euro weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen. Das bewusste Weglassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage sowie die Einbeziehung von fiktiven Vermögenspositionen stellen Bilanzierungs- / Rechtsverstöße dar. Der Grundsatz der Vollständigkeit beinhaltet weiterhin, dass alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses Berücksichtigung finden müssen.

6.1.2 Bilanzidentität

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Positionen der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und der Eröffnungsbilanz der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen. Zwischen Schlussbilanz und der darauffolgenden Eröffnungsbilanz können keine Buchungen, keine Änderung des Bilanzinhalts und keine Bewertungsänderung vorgenommen werden.

Es besteht keine Pflicht für die Gemeinde, jährlich eine Eröffnungsbilanz zu erstellen. Es wird lediglich verlangt, dass die Saldenvorträge auf den Bestandskonten mit den entsprechenden Schlussalden der Vorperiode übereinstimmen.

6.1.3 Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit

Bei der Bewertung ist davon auszugehen, dass die Kommune ihre Verwaltungstätigkeit fortführt, sofern dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten entgegenstehen. Dies könnte der Fall sein, wenn infolge einer Verwaltungsreform Verwaltungen zusammengelegt oder geschlossen werden. Dann könnte es erforderlich sein, dass die Vermögensgegenstände, die künftig nicht mehr von der Verwaltung nutzbar sind, mit einem niedrigeren Verwertungserlös anzusetzen sind. Sofern auf die aufgelöste Verwaltung zusätzliche finanzielle Verpflichtungen zukommen, sind auch diese zusätzlich zu bilanzieren. Bei einer unterstellten Stilllegung einzelner Vermögensgegenstände wird der Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit nicht berührt. Es handelt sich um einen Vorgang der laufenden Geschäftstätigkeit. Die Vermögensgegenstände sind dann lediglich - entsprechend den allgemeinen Abschreibungsregeln - mit dem ggfs. niedrigeren Veräußerungswert anzusetzen.

6.1.4 Einzelbewertung

Der Grundsatz der Einzelbewertung beinhaltet die Verpflichtung, sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden einzeln zu erfassen und zu bewerten. Der Grundsatz der Einzelbewertung erfordert die Abgrenzung der Einzelposten gegeneinander und die Entscheidung, ob ein Vermögensgegenstand selbständig 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.

Ausnahmen vom Grundsatz der Einzelbewertung werden durch die Vorgaben zur:

- Festbewertung
- Gruppenbewertung
- Bewertung zu Durchschnittspreisen
- Verbrauchsfolgeverfahren

geregelt (siehe hierzu auch die Ausführungen unter 2.3.).

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

6.1.5 Vorsichtsprinzip

Das Vorsichtsprinzip verlangt, dass alle wertbeeinflussenden Faktoren bei der Bewertung kritisch zu würdigen sind. Dadurch werden gewissen Grenzen bei der Bewertung Ermessensspielräume eingeräumt. Der Ermessensspielraum kann grundsätzlich nur insoweit in Anspruch genommen werden, als unter angemessener Beachtung aller Chancen und Risiken, die Bewertung nicht als willkürlich anzusehen ist. Es ist wirklichkeitsnah zu bewerten. Eine vorsichtige Darstellung der Finanzsituation soll eine finanzielle Überforderung der kommunalen Leistungsfähigkeit verhindern helfen. Dies bedeutet, dass Vermögensgegenstände eher zu niedrig als zu hoch und Schulden eher zu hoch als zu niedrig anzusetzen sind. Bis zum Abschlussstichtag sind alle entstandenen bzw. drohenden Risiken und Verluste zu berücksichtigen. Das nachfolgend erläuterte Realisationsprinzip und das Imparitätsprinzip sind Ausprägungen des Vorsichtsprinzips.

6.1.5.1 Realisationsprinzip

Dieses Prinzip besagt, dass nur die Erträge und die entsprechenden Forderungen ausgewiesen werden dürfen, die durch Ansprüche begründet sind (Realisationszeitpunkt).

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 (Bsp. 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.

6.1.5.2 Imparitätsprinzip

Aus Vorsichtsgründen müssen vorhersehbare Risiken und Verluste, die in dem letzten oder einem früheren Haushaltsjahr entstanden sind, in der Bilanz 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 dieser Risiken und Verluste ist jedoch, dass es sich um vorhersehbare Verluste oder Risiken mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit handelt.

6.1.6 Periodisierungsprinzip

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

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

6.1.7 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode

Die einmal angewandte Bewertungsmethode ist grundsätzlich beizubehalten. Der Grundsatz dient der Objektivierung des Jahresabschlusses und der Periodengerechtigkeit der Erfolgsermittlung.

Im Anhang, als Bestandteil des kommunalen Jahresabschlusses, sind die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und bei Abweichungen von diesen sind die Abweichungen zusätzlich zu begründen.

7. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Gemeinde ist verpflichtet, die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die sonstigen Aufzeichnungen geordnet und sicher aufzubewahren.

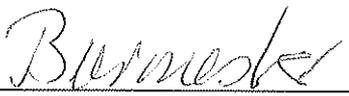
Die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher, Inventare, Rechenschaftsberichte, die Anlagen zur Eröffnungsbilanz und zum Jahresabschluss sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen Belege sechs Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Bü-

chern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 01. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

8. Inkrafttreten

Die Inventurrichtlinie tritt am 29.07.2008 in Kraft.

Alt-Mölln, den 12.08.2008


Bürgermeisterin Burmester



L.S.

Inventurplanung

für die Inventur 200x
der Gemeinde Alt-Mölln

Inventurbereich:

| | Vorbereitende Fragen und Tätigkeiten | Wer? | erledigt |
|---------------------|---|------------------|----------|
| Vorbereitung | | | |
| | Aufstellung der Inventurplanung 1. Sachplan | | |
| | Festlegung der Inventurbereiche | GIV ¹ | |
| | ggf. Festlegung von Inventurfeldern | GIV / Leiter/in | |
| | Festlegung der Art der Inventur | GIV | |
| | 2. Zeitplan | | |
| | Bestimmung des zeitlichen Ablaufs der Inventur | GIV | |
| | 3. Personalplan | | |
| | Festlegung der personellen Zuständigkeiten | GIV / Leiter/in | |
| | Information und Einweisung der Aufnahmegruppen und der Inventurleitung | GIV | |
| Durchführung | | | |
| | Festlegung des Stichtages | GIV | |
| | Zeitplan der Inventurbereiche | GIV | |
| Aufbereitung | | | |
| | Kontrolle und Prüfung der Zähllisten | Leiter/in | |
| | Eingabe in das zentrale EDV-System | Buchungsstelle | |
| | Ausgabe der Inventarlisten | GIV | |

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

¹ Gesamtinventurverantwortliche/r

² Der Zeitplan ist grundsätzlich im Hinblick auf eine vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur aufzustellen.

Personalplan

für die Inventur JJJJ
der Gemeinde Alt-Mölln

Inventurbereich:

| Vorbereitung | Name |
|---------------------------|------|
| Inventurleiter/in | |
| Zuständige Buchungsstelle | |

| Durchführung | Ansager/in | Aufschreiber/in | ggf. Inventurfeld |
|------------------|------------|-----------------|-------------------|
| Aufnahmegruppe 1 | | | |
| Aufnahmegruppe 2 | | | |
| Aufnahmegruppe 3 | | | |
| Aufnahmegruppe 4 | | | |
| Aufnahmegruppe 5 | | | |
| Aufnahmegruppe 6 | | | |

| Aufbereitung | Unterschrift |
|--|--------------|
| Kontrolle und Prüfung der Zähllisten (Inventurleiter/in) | |
| Eingabe in das zentrale EDV-System (Buchungsstelle) | |
| Ausgabe der Inventarlisten (Gesamtinventurverantwortliche/r) | |

**Späteste Rückgabe dieses Personalplans
an die/den Gesamtinventurverantwortliche/n am:**

Aufgestellt durch:
Datum:

Unterschrift

Sachplan

für die Inventur JJJJ
der Gemeinde Alt-Mölin

Folgende Inventurbereiche führen eine körperliche Inventur durch:

Alle anderen Inventurbereiche führen eine Buch- oder Beleginventur durch.

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Hiermit bestätigen wir die Vollständigkeit und Richtigkeit der anliegenden ____ Zähllisten.

| | Name | Unterschrift und Datum |
|-------------------|------|------------------------|
| Ansager/in | | |
| Aufschreiber/in | | |
| Inventurleiter/in | | |

