

Beschlussvorlage	Vorlage-Nr:	21-415/2012
	Status:	öffentlich
	Sitzungsdatum:	25.04.2012
	Veröffentlichung:	☐ ja ☐ nein
Beratung und Beschlussfassung der Inventurrichtlinie der Gemeinde Südharz		
Finanzverwaltung		
Beratungsfolge	Gemeinderat Südharz	

Einbringer: Bürgermeister

Gesetzliche Grundlagen: Gemeindeordnung Land Sachsen-Anhalt

Beschlusstext:

Der Gemeinderat der Gemeinde Südharz beschließt die als Anlage beigefügte **Inventurrichtlinie der Gemeinde Südharz**.

Begründung:

Ab dem Haushaltsjahr 2013 ist die Gemeinde Südharz verpflichtet, ihre Buchhaltung nach der Gemeindehaushaltsverordnung Doppik zu führen. Voraussetzung hierfür ist, die Aufnahme und Bewertung des beweglichen Anlagevermögens. Zu einer einheitlichen Bewertung ist es erforderlich, die beiliegende Inventurrichtlinie zu beschließen.

Haushaltsmäßige Auswirkungen:

☐ Einnahmen ☐ Ausgaben ☒ keine Auswirkungen

Gesamtkosten	HH-Stelle	HH-Ansatz	noch verfügbar

Bemerkungen Kämmerer:

Kosten im Rahmen der Doppik einführung 25.4.12

Abstimmungsergebnis:

Gesetzliche Anzahl der Mitglieder des Gemeinderates einschl. des Bürgermeisters: 24
davon anwesend: 16

Ja-Stimmen:	Nein-Stimmen:	Enthaltungen:
16	0	0

Aufgrund des § 31 der Gemeindeordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GO-LSA) waren ... Mitglieder des Gemeinderates von der Beratung und Abstimmung ausgeschlossen.

[Handwritten Signature]
Vorsitzender des Gemeinderates



Inventurrichtlinie der Gemeinde Südharz

1.	Grundlagen	
1.1	Rechtliche Grundlagen	2
1.2	Geltungsbereich	2
1.3	Zweck der Inventurrichtlinie	2
1.4	Tätigkeitsabfolge im Rahmen der Inventur	2
1.5	Inventurverfahren und Inventursysteme	
1.5.1	Körperliche Inventur	3
1.5.2	Buch- oder Beleginventur	4
2.	Grundsätze zur „ordnungsgemäßen“ Durchführung der Inventur	
2.1	Wirtschaftlichkeit	5
2.2	Vollständigkeit	5
2.3	Richtigkeit	6
2.4	Einzel Erfassung	6
2.5	Nachprüfbarkeit	6
2.6	Klarheit	6
3.	Inventurplanung	
3.1	Zeitplan	7
3.2	Sachplan (Anlage)	7
3.3	Personalplan (Anlage)	7
4.	Durchführung der Inventur	8
5.	Umfang der Inventur	8
6.	Aufstellung des Inventars	
6.1	Aufstellungszeitpunkt und –frist	9
6.2	Form und Gliederung	9
6.3	Aufstellung	9
6.4	Unterzeichnung	9
7.	Bewertung	9
8.	Aufbewahrung der Unterlagen	10
9.	Inkrafttreten	10

Anlagen

1. Grundlagen

Auf der Grundlage der GemHVO-Doppik erlässt der Gemeinderat der Gemeinde Südharz die nachfolgende Inventurrichtlinie.

Der Bürgermeister benennt die/den für die Durchführung der Inventur Gesamtverantwortliche/n (Inventurverantwortliche/r).

1.1 Rechtliche Grundlagen Gemeinde Südharz

Die gesetzliche Grundlage zur Durchführung einer Inventur und Aufstellung eines Inventars ergibt sich aus § 104 a Abs. 1 GO LSA in der Fassung vom 22.03.2006 und § 32 Abs. 1 der GemHVO Doppik. Gemäß § 152 Abs. 1 Nr. 4 GO LSA sind weiterhin die Durchführungsbestimmungen für das Inventarwesen der Kommunen in Sachsen-Anhalt (InventRL) zu beachten. Die rechtlichen Grundlagen gelten in der jeweils vorliegenden Fassung.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt grundsätzlich für alle Bereiche der Gemeinde Südharz 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 Bewertungsrichtlinie der Gemeinde Südharz 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 Gemeinde Südharz 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 vor allem darin, die Ergebnisse der Inventur festzuhalten (Dokumentations- und Nachweiskfunktion), um diese mit den Daten der Buchführung abstimmen zu können und deren Daten ggf. zu korrigieren (Korrekturfunktion). Da zu diesem Zweck im Inventar auch die einzelnen Vermögensgegenstände anzugeben sind, müssen im Rahmen der Inventur 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 die folgenden 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

1.5 Inventurverfahren und Inventursysteme

Als Inventurverfahren sind die körperliche Inventur sowie die Buch- oder Beleginventur vorgesehen. Unter einer körperlichen Inventur versteht man eine Aufnahme, bei der die Vermögensgegenstände durch die aufnehmenden Personen in Augenschein genommen und die jeweiligen Mengen durch Zählen, Messen, Wiegen oder – in Ausnahmefällen – durch Schätzen ermittelt werden. Die Besichtigung ist erforderlich, damit nur Vermögensgegenstände, die tatsächlich vorhanden sind, in das Inventar gelangen. Bei der Buch- oder Beleginventur werden die Bestände aus den vorhandenen Belegen bzw. Bestandsverzeichnissen entnommen.

Die Inventur wird bei der Kommune als vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur zur Anwendung kommen. In Ausnahmefällen ist eine permanente Inventur zulässig.

Bei der vor- oder nachverlegten Stichtagsinventur kann der Bestand an Vermögensgegenständen auch an einem Tag innerhalb der letzten drei Monate vor (oder der beiden ersten Monate nach) dem Schluss des Geschäftsjahres ermittelt werden, wenn durch ein entsprechendes Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahren gesichert ist, dass der am Schluss des Geschäftsjahres vorhandene Bestand für diesen Zeitpunkt bewertet werden kann. Für die Erstinventur findet der § 53 der GemHVO entsprechend Anwendung.

Unter permanenter Inventur versteht man ein Aufnahmeverfahren, bei dem sich die körperliche Aufnahme der Bestände entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen über das ganze Jahr verteilt.

1.5.1 Körperliche Inventur

Bei der Durchführung einer körperlichen Inventur sind für die einzelnen Inventargüter Inventarnummern zu vergeben, soweit dies noch nicht geschehen ist. Diese können z.B. mit Hilfe von Barcodeaufklebern an den Vermögensgegenständen angebracht werden. Auch eine Anbringung in Wartungsbüchern oder in sonstiger geeigneter Form ist zulässig.

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten einzutragen. Sind die Vermögensgegenstände mit einem Barcodeaufkleber versehen, kann auch eine Erfassung mittels einem von der Inventurleitung zur Verfügung gestellten Scanner (im optimalen Fall) erfolgen.

Die Zähllisten werden von der/dem Inventurverantwortlichen den Inventurleitern/innen ausgehändigt. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorganges dokumentenecht aus. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich verändert werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen. Die korrekten Angaben sind in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten müssen von den Aufnahmegruppen unterschrieben an die/den Inventurverantwortliche/n zurückgegeben werden.

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.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der/die Inventurleiter/in sicherstellen, dass diese beim Zählvorgang berücksichtigt werden.

Weiterhin muss die/der Inventurleiter/in sicherstellen, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird.

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

Ist eine körperliche Inventur nicht möglich, nicht zumutbar oder nach dieser Richtlinie nicht erforderlich, sind die Bestände von Vermögensgegenständen den Bestandskonten zu entnehmen oder auf Grund geeigneter Belege zu ermitteln.

1.5.2 Buch- und Beleginventur

Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, des sonstigen Vermögens sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen anhand der Buchführung oder sonstiger Belege ermittelt.

Die Buchinventur setzt voraus, dass die Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, das sonstige Vermögen sowie die sonstigen finanziellen Verpflichtungen in einem Bestandsverzeichnis (z.B. des zentralen EDV-Systems) aufgeführt sind. 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.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu zählen Bankguthaben und Forderungen. Für ihre Erfassung können u.a. Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten zu übertragen.

2. Grundsätze zur „ordnungsgemäßen“ Durchführung der Inventur

Die Inventur- und die 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 werden vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Anlagegüter mit einem Erinnerungswert nachgewiesen.

Immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden (z.B. selbsterstellte 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 Geschäfte 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 Gemeinde Südharz zivilrechtlich gehörenden Vermögensgegenstände aufzunehmen sind. Andererseits sind Vermögensgegenstände, die einem Dritten gehören, jedoch wirtschaftlich der Gemeinde Südharz zugerechnet werden, zu erfassen. In Frage kommen zum Beispiel:

Sicherungsübereignungen, 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 zuverlässige 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 wirtschaftlich vertretbarer 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- oder Beleginventur nicht zulässig.

2.4 Einzelerfassung

Grundsätzlich werden alle Vermögensgegenstände einzeln erfasst.¹

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.

¹ zu möglichen Vereinfachungsverfahren siehe unter Kapitel 5 und 6.

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 (siehe Anlage 1)

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 (siehe unter 9.2) 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 (siehe Anlage 2)

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 (siehe Anlage 3)

Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Bereitstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für 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 (Ansager/in und Aufschreiber/in).

4. Durchführung der Inventur

Es ist in der Regel alle drei Jahre, eine körperliche Inventur durchzuführen. In den übrigen Jahren wird eine Buch- oder Beleginventur durchgeführt.

Hierbei findet ein Rotationsverfahren Anwendung, so dass - abgesehen von der Erstinventur - nie in allen Inventurbereichen gleichzeitig eine körperliche Inventur durchzuführen ist. Festlegungen hierzu trifft die/der Inventurverantwortliche im Sachplan.

5. Umfang der Inventur

Auf eine Erfassung der beweglichen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen bis zu 150 Euro ohne Umsatzsteuer betragen, kann verzichtet werden.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich:

- selbsterstellte bzw. erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens
- 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 Schauvitрины 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 anzusetzen.

Bei der erstmaligen Erfassung- und Bewertung der beweglichen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 3.000 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, wird auf eine Bewertung sowie auf einen bilanziellen Ansatz verzichtet.

Eine Erfassung geringwertiger Wirtschaftsgüter ist erforderlich bei körperschaftsteuerpflichtigen Betrieben gewerblicher Art. Die GWG sind dann im Anschaffungsjahr vollständig abzuschreiben und mit einem Erinnerungswert von einem Euro in der Anlagenbuchhaltung fortzuschreiben.

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.

6. Aufstellung des Inventars

6.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist

Die Kommune hat 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 Jahres zu erstellen.

Die Erstellung des Inventars ist 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.

6.2 Form und Gliederung (siehe Anlage 4)

Das Inventar ist zu erstellen.

6.3 Aufstellung

Sobald die Zähllisten (**siehe Anlage 5**) vorliegen, werden die Daten durch die/den für die Bestandsverwaltung Verantwortliche/n in das zentrale EDV-System übertragen.

6.4 Unterzeichnung

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

8. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt zehn Jahre.

Verantwortlich für die Aufbewahrung ist die/der Inventurverantwortliche.

9. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01.05.2014 in Kraft



Südhorn, den 26.04.2014

Anlagen:

1. Inventurplanung
2. Sachplan
3. Personalplan
4. Inventarliste
5. Zählliste

Anlage 1 - Inventurplanung

Für die Inventur 20xx
der Kommune xxx

Inventurbereich:

	Vorbereitende Fragen und Tätigkeiten	Wer?	erledigt
Vorbereitung			
	Aufstellung der Inventurplanung		
	1. Sachplan		
	Festlegung der Inventurbereiche	GIV ²	
	ggf. Festlegung von Inventurfeldern	GIV / Leiter/in	
	Festlegung der Art der Inventur	GIV	
	2. Zeitplan		
	Bestimmung des zeitlichen Ablaufs der Inventur ³ bei der Kommune xxx	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

² Gesamtinventurverantwortliche/r

³ Der Zeitplan ist grundsätzlich im Hinblick auf eine vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur aufzustellen.

Anlage 2 - Sachplan

für die Inventur JJJJ
der **Kommune xxx**

Folgende Inventurbereiche führen eine körperliche Inventur durch:

Alle anderen Inventurbereiche führen eine Buch- oder Beleginventur durch.

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Anlage 3 - Personalplan

für die Inventur JJJJ
der **Kommune xxx**

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

Anlage 4 - Inventarliste

[illegible]

zur körperlichen Inventur der Kommune xxx 20xx

[illegible]

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

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

Gemeinde Südharz

Beschlussvorlage	Vorlage-Nr:	21-416/2012
	Status:	öffentlich
	Sitzungsdatum:	25.04.2012
	Veröffentlichung:	☐ ja ☐ nein
Beschlussfassung zur Bewertung von Anlagevermögen im Rahmen der Erstinventur der Gemeinde Südharz		
Finanzverwaltung		
Beratungsfolge		Gemeinderat Südharz

Einbringer: Bürgermeister

Gesetzliche Grundlagen: GO-LSA, Gemhvo Doppik, Einführungsgesetz Doppik

Beschlusstext:

Der Gemeinderat der Gemeinde Südharz beschließt im Rahmen der Erstinventur bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist und deren Anschaffungs- und Herstellungskosten 3000,00 € netto nicht überschreiten, ein bilanzieller Ansatz nicht gebildet wird.

Vermögensgegenstände, die unter diese Wertgrenze fallen, sind ab einem Betrag von 150,00 € netto zu inventarisieren (ohne Wert aufzunehmen).

Begründung:

Zu Beginn der erstmaligen Erfassung der Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchführung hat die Gemeinde gemäß § 104 b der Gemeindeordnung eine Eröffnungsbilanz aufzustellen, in der sämtliche Vermögensgegenstände, Sonderrücklagen, Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten sowie die Rechnungsabgrenzungsposten auszuweisen sind.

Zur Minderung des Aufwandes ist durch den Gemeinderat eine Festlegung zu treffen, ab welcher Wertgrenze die Vermögensgegenstände aufzunehmen sind.

Hierzu gibt § 53 Abs. 7 der Gemeindehaushaltsverordnung folgendes vor:

„Bei beweglichen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 3.000 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, kann auf eine Bewertung sowie auf einen bilanziellen Ansatz verzichtet werden. Der Gemeinderat bestimmt, ob diese Vermögensgegenstände ohne Einschränkung oder unter Festlegung einer weiteren Wertgrenze in gesonderten Listen im Rahmen der Inventarisierung zu erfassen sind.“

Mit der Aufnahme der Vermögensgegenstände ab einem Wert von 150,00 € ist der Nachweis des Vermögens gegeben.

Gemeinde Südharz

Haushaltsmäßige Auswirkungen:

☐ Einnahmen

☐ Ausgaben

☒ keine Auswirkungen

Gesamtkosten	HH-Stelle	HH-Ansatz	noch verfügbar

Bemerkungen Kämmerei:

..... 16.412
.....

Abstimmungsergebnis:

Gesetzliche Anzahl der Mitglieder des Gemeinderates einschl. des
Bürgermeisters: 24
davon anwesend: 16

Ja-Stimmen:	Nein-Stimmen:	Enthaltungen:
16	0	0

Aufgrund des § 31 der Gemeindeordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GO-LSA)
waren Mitglieder des Gemeinderates von der Beratung und Abstimmung
ausgeschlossen.

Uwe Hahn

1. stellv. Vorsitzender des Gemeinderates

