

**Dienstanweisung
zur Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden
der Stadt Bernburg (Saale)**

- Inventurrichtlinie -

Lfd. Nr.	Dienstanweisung	a) Beteiligung Personalrat b) Ausfertigung c) Inkrafttreten
1	Dienstanweisung zur Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden der Stadt Bernburg (Saale) - Inventurrichtlinie - vom 20.06.2016	a) – b) 20.06.2016 c) 20.06.2016

Inhalt

1. Allgemeine Grundlagen

- 1.1 Überblick
- 1.2 Gesetzliche Grundlagen
- 1.3 Geltungsbereich
- 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur
 - 1.4.1 Grundsatz der Vollständigkeit
 - 1.4.2 Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
 - 1.4.3 Grundsatz der Einzelerfassung und –bewertung
 - 1.4.4 Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
 - 1.4.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
 - 1.4.6 Grundsatz der Klarheit
- 1.5 Inventurverfahren
 - 1.5.1 Stichtagsinventur
 - 1.5.2 Permanente Inventur
 - 1.5.3 Vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur

2. Inventurplanung

- 2.1 Inventurrahmenplan
- 2.2 Zeitplan
- 2.3 Sachplan
- 2.4 Personalplan

3. Durchführung der Inventur

- 3.1 Körperliche Inventur
- 3.2 Buch- oder Beleginventur
- 3.3 Umfang der Inventur

4. Zuständigkeit

- 4.1 Inventurleitung
- 4.2 Aufnahmegruppen

5. Aufstellung des Inventars

6. Bewertung

7. Aufbewahrung der Unterlagen

8. Sprachliche Gleichstellung

9. Inkrafttreten

Vorbemerkung

Der Landtag von Sachsen-Anhalt hat im März 2006 auf der Grundlage des 2003 gefassten Beschlusses der Innenministerkonferenz die zur Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens erforderlichen gesetzlichen Regelungen beschlossen. Alle Kommunen und kommunalen Verbände im Land Sachsen Anhalt sind danach verpflichtet, das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) bis zum 01.01.2013 einzuführen.

Zur Einführung der doppelten Buchführung ist zwingend die Erstellung einer Eröffnungsbilanz erforderlich. Hierzu sind sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden im Rahmen einer sog. Erstinventur zu erfassen und zu bewerten. Im Rahmen dieser Erstinventur werden alle Vermögensgegenstände und Schulden der Stadt Bernburg (Saale) zu einem bestimmten Stichtag (Umstellungszeitpunkt) erfasst und nach Art, Menge und Wert in einem Inventar verzeichnet. Dieses Inventar stellt die Grundlage für die zu erstellende Eröffnungsbilanz dar.

Neben der Erstinventur hat die Stadt Bernburg (Saale) nach dem System der doppelten Buchführung zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres eine Inventur durchzuführen und ein entsprechendes Inventar aufzustellen. Zweck dieser Inventur- und Inventarpflicht ist die Überprüfung der in der Buchführung ausgewiesenen „Buchbestände“. Die Inventur- und Inventarpflicht ist ein wesentlicher Bestandteil der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung für Kommunen (GoBK).

Die nachfolgende Dienstanweisung dient dem Zweck, eine einheitliche und zuverlässige Inventarisierung für die Stadt Bernburg (Saale) sicherzustellen. Neben allgemeinen Erläuterungen zur Inventur und zum Inventar wird auch die Zuständigkeit innerhalb des Geltungsbereiches dieser Dienstanweisung geregelt.

1. Allgemeine Grundlagen

1.1 Überblick

Im Rahmen der Inventur werden alle Grundstücke, Forderungen, Bargeldbestände, sonstigen Vermögensgegenstände und Schulden der Stadt Bernburg (Saale) erfasst (Bestandsaufnahme). Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme, die durch zählen, messen, wiegen und schätzen ermittelt werden, sind in Zähllisten (Zuständigkeit Fachamt) festzuhalten. Die Stadt Bernburg (Saale) hat zu Beginn des Haushaltsjahres, in dem sie erstmals ihre Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchführung erfasst (Erstinventur), und zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres eine Inventur durchzuführen.

Nach der Art der Durchführung der Inventur wird zwischen der körperlichen Inventur und der Buchinventur unterschieden. Nach dem Zeitpunkt der Durchführung der Inventur wird zwischen der Stichtagsinventur, verlegten Inventur und permanenten Inventur unterschieden.

Im Anschluss an die Inventur sind alle Vermögensgegenstände und Schulden in einem Bestandsverzeichnis aufzuführen (Inventar). Dabei werden die Ergebnisse der Zähllisten in Inventarlisten (Zuständigkeit Kämmerer) übertragen und falls erforderlich um die entsprechenden Bilanzwerte ergänzt. Die Summe der Inventarlisten bildet das Inventar, welches wiederum die Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im NKHR ist.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzliche Grundlage zur Durchführung einer Inventur und Aufstellung eines Inventars ergibt sich aus § 113 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA), in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.06.2014 (GVBL LSA Nr. 12, S. 288 ff.) und § 32 der Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO) vom 16.12.2015. Weiterhin sind die Durchführungsbestimmungen für das Inventarwesen der Kommunen in Sachsen-Anhalt (InventRL) und die Richtlinie zur Bewertung des kommunalen Vermögens und kommunalen Verbindlichkeiten (BewertRL) zu beachten. Gleiches gilt für die Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB; 3. Buch „Handelsbücher“).

1.3 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Stadt Bernburg (Saale) einschließlich der nachgeordneten Einrichtungen (Inventurgebiete). Sie gilt nicht für Eigenesellschaften und Beteiligungen der Stadt Bernburg (Saale).

1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

1.4.1 Grundsatz der Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit besagt, dass alle im wirtschaftlichen Eigentum der Kommune befindlichen Vermögensgegenstände zu erfassen sind. Für die Zurechnung der Vermögensgegenstände ist nicht das zivilrechtliche Eigentum (§ 903 BGB), sondern die wirtschaftliche Betrachtungsweise maßgebend. Wirtschaftlicher Eigentümer ist danach derjenige, der die tatsächliche Herrschaft über einen Vermögensgegenstand in der Weise ausübt, dass er den rechtlichen Eigentümer im Regelfall für die gewöhnliche Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes von der Einwirkung auf diesen wirtschaftlich ausschließen kann.

Weiterhin sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen, Mängel oder verminderte bzw. fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein.

Unabhängig von der Stichtagsinventur sind die Fachämter verpflichtet, die Anschaffung von Gütern des Anlagevermögens, den Abgang (z. B. Verschleiß, Zerstörung, Veräußerung, Diebstahl) bzw. die Umsetzung zeitnah (innerhalb 14 Tage) der Kämmerei mitzuteilen (Anlage 6).

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind weiterhin zu erfassen.

1.4.2 Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit

Danach müssen die Angaben bei der Inventur und im Inventar den Tatsachen entsprechen. Die Inventurverantwortlichen müssen sich bei der Durchführung der Inventur bemühen, ein willkürfreies Bild der Wirklichkeit zu geben, was eine zweifelsfreie Wiedergabe der Art, Menge und dem Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden verlangt.

1.4.3 Grundsatz der Einzelerfassung und –bewertung

Nach dem Grundsatz der Einzelerfassung und -bewertung sind grundsätzlich alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen und zu bewerten. Von diesem Grundsatz sind folgende Ausnahmen (Inventurvereinfachungen) möglich, wobei diese der vorherigen Zustimmung durch die Inventurleitung bedürfen:

a) Festbewertung

Die Festbewertung stellt ein besonderes Vereinfachungsverfahren für die Inventur und Bewertung dar, bei dem für einen abgegrenzten Bestand von Sachanlagen oder Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen eine Festmenge zugrunde gelegt wird, die mit einem festen Wert bewertet wird. Der Festbewertung liegt die Fiktion zugrunde, dass Neuzugänge bei Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen den Verbräuchen in einem Haushaltsjahr entsprechen. Für die Anwendung der Festbewertung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- die betreffenden Vermögensgegenstände müssen regelmäßig ersetzt werden,
- der Gesamtwert der Vermögensgegenstände muss für die Kommune von nachrangiger Bedeutung sein und
- der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt (z.B. Material- und Salzlager Betriebshof)

Der Festwert ist in der Regel alle drei Jahre einer körperlichen Bestandsaufnahme zu unterziehen. Hat sich danach der Festwert um mehr als 10 % des bisherigen Wertes erhöht, ist ein neuer Festwert zu bilden. Ist der Festwert dagegen gesunken, ist eine Anpassung vorzunehmen.

b) Gruppenbewertung

Die Gruppenbewertung erlaubt es, bestimmte Vermögensgegenstände und Schulden zusammenzufassen, die gleichartig oder annähernd gleichwertig sind. Die zu einer Gruppe zusammengefassten Posten sind dann mit dem gewogenen Durchschnittswert anzusetzen. Der Vorteil der Gruppenbewertung besteht darin, dass die Anschaffungs- oder Herstellungskosten den einzelnen, zu einer Gruppe zusammengefassten Posten nicht individuell zugeordnet werden müssen, sondern als gewogene Durchschnittswerte ermittelt und zugeordnet werden können.

Für Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens ist Voraussetzung, dass diese gleichartig sind. Die Gleichartigkeit der Vermögensgegenstände kann prinzipiell nach der Beschaffenheit und Funktion bestimmt werden. Nach der Beschaffenheit gleichartig sind z. B. Vermögensgegenstände, die zur gleichen Warengattung gehören. Von einer Gleichartigkeit kann auch dann gesprochen werden, wenn Gleichheit in der Verwendbarkeit oder Funktion besteht. Eine ungeschriebene Voraussetzung ist, dass die Vermögensgegenstände auch das Merkmal der annähernden Gleichwertigkeit erfüllen.

Neben den Vermögensgegenständen des Vorratsvermögens können auch Vermögensgegenstände des beweglichen Anlagevermögens sowie Schulden zu einer Gruppe zusammengefasst werden, wenn sie entweder gleichartig oder annähernd gleichwertig sind. Die Voraussetzung der annähernden Gleichwertigkeit ist erfüllt, wenn die Preise der in einer Gruppe zusammengefassten Vermögensgegenstände in einem Spielraum von 20 % zwischen dem höchsten und dem niedrigsten Einzelwert liegen.

c) Stichprobeninventur

Bei der Stichprobeninventur wird gegenüber der vollständigen körperlichen Bestandsaufnahme die Zahl der aufzunehmenden Vermögensgegenstände erheblich vermindert. Folgende Voraussetzungen sind für die Anwendung der Stichprobeninventur zu erfüllen:

- Einsatz eines anerkannten mathematisch-statistischen Verfahrens,
- Verfahren muss den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung entsprechen und

- Gewährleistung eines identischen Aussagewertes, d.h. Stichprobeninventur und Vollinventur müssen aussageäquivalent sein.

Grundvoraussetzung für die Anwendung der Stichprobeninventur ist, dass für den zu bewertenden Bestand eine bestandszuverlässige Lagerbuchführung (Art, Menge und ggf. Wert) geführt wird.

1.4.4 Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

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

1.4.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der für die Durchführung von Inventurarbeiten notwendig ist, muss in einem angemessenen Verhältnis zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit erlaubt daher Einschränkungen hinsichtlich der geforderten Genauigkeit der Bestandsaufnahme. Die unter der Nr. 1.4.3 dargestellten Inventurvereinfachungen sind Ausfluss dieser Wirtschaftlichkeitsüberlegungen. Die Anwendung weiterer Vereinfachungsverfahren hat sich neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung nach der Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken zu orientieren.

1.4.6 Grundsatz der Klarheit

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

1.5 Inventurverfahren

1.5.1 Stichtagsinventur

Durch den Grundsatz der zeitnahen Erfassung zum Stichtag des Jahresabschlusses soll erreicht werden, dass die Inventur auch den Nachweis für die Bilanzbestände erbringt. Das klassischste und gebräuchlichste Inventurverfahren ist dabei die sog. Stichtagsinventur. Sie erfordert eine zeitnahe Aufnahme, die grds. eingehalten wird, wenn die Aufnahme 10 Tage vor oder 10 Tage nach dem Stichtag durchgeführt wird. Da bei einer vom Stichtag abweichenden Aufnahme die Bestände durch zwischenzeitliche Zu- und Abgänge verändert werden, sind diese Veränderungen durch entsprechende Korrekturen zu berücksichtigen (Anlage 6).

Die Stichtagsinventur ist das vorherrschende Inventurverfahren für die Stadt Bernburg (Saale). Die Anwendung der nachfolgend dargestellten Ausnahmen auf einzelne Bereiche der Stadt Bernburg (Saale) ist grundsätzlich möglich, wobei diese der vorherigen Zustimmung durch die Inventurleitung bedürfen:

1.5.2 Permanente Inventur

Bei der permanenten Inventur werden die Buchbestände zum Stichtag in den Jahresabschluss übernommen, ohne dass es einer körperlichen Bestandsaufnahme zum Stichtag bedarf. Die körperliche Bestandsaufnahme erfolgt zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Haushaltsjahres. Die Vorteile

der permanenten Inventur sind darin zu sehen, dass durch die freie Wählbarkeit der Aufnahmezeiten der Arbeitsaufwand auf das gesamte Haushaltsjahr verteilt werden kann. Für die Anerkennung einer permanenten Inventur sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- keine Stichprobeninventur,
- Durchführung einer körperlichen Bestandsaufnahme einmal im Haushaltsjahr,
- Nachweis der Bestände wert- und mengenmäßig und
- Führung einer ordnungsgemäßen Lagerbuchführung.

1.5.3 Vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur

Gegenüber der Stichtagsinventur wird bei der vor- oder nachverlegten Stichtagsinventur die körperliche Bestandsaufnahme nicht zum Bilanzstichtag vorgenommen, sondern zu einem Stichtag, der innerhalb der letzten drei Monate vor oder zwei Monate nach dem Bilanzstichtag liegt. Das zum Aufnahmestichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

2. Inventurplanung

2.1 Inventurrahmenplan

Eine zuverlässige Inventarisierung setzt eine sorgfältige Inventurplanung voraus. Die Planung bezieht sich dabei auf die zeitliche, sachliche und personelle Planung (Inventurrahmenplan). Der Inventurrahmenplan besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan. Die Pläne sind jährlich durch die Inventurleitung aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur den Aufnahmegruppen bekannt zu geben.

2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung, Durchführung und Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buchinventur. Für jeden Inventurbereich (Fachamt) muss ein Zeitplan erstellt werden, ggf. sind für einzelne Inventurfelder (z. B. Kita Löwenzahn) weitere Zeitpläne durch den Aufnahmeleiter zu erstellen. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

2.3 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurgebiete (Dezernate), die Inventurbereiche sowie die Inventurfelder exakt fest, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden. Die räumliche Abgrenzung kann nach örtlichen und sachlichen Kriterien erfolgen. Örtliche Kriterien sind beispielsweise Stadtteile, Straßen, Gebäude, Stockwerke, Räume und Raumteile. Zur Abgrenzung können Grundrisse, Raum- und Lagerverzeichnisse, Stadtpläne, Straßenverzeichnisse etc. herangezogen werden. Sachliche Kriterien können die verschiedenen Bilanzpositionen (z.B. Grünflächen, Kindergärten, Brücken) sein. Zur Planung der Inventurfelder gehört auch die Beachtung des günstigsten Weges für die Aufnahmegruppen.

2.4 Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmegruppen, die aus mindestens 3 Personen bestehen, Ansager, Aufschreiber und Aufnahmeleiter. Eine vierte Person kann zur Stichprobenkontrolle in die Aufnahmegruppen integriert werden. Des Weiteren legt der Personalplan fest, wer die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt, wer die Eingaben in die Anlagenbuchhaltung vornimmt und wer die endgültigen Inventarnummern vergibt. Die zuständigen Personen bzw. Gruppen werden Inventurfeldern zugeordnet. Dabei können einem Inventurfeld auch mehrere Personen bzw. Gruppen zugeordnet werden.

3. Durchführung der Inventur

3.1 Körperliche Inventur

Eine körperliche Bestandsaufnahme liegt dann vor, wenn körperlich fassbare Vermögensgegenstände (Sachen i. S. d. § 90 BGB, verbrieftete Rechte oder Bargeld) artmäßig durch Inaugenscheinnahme identifiziert und wertmäßig durch zählen, messen, wiegen und schätzen festgestellt werden.

Nach der Durchführung der Erstinventur kann für das Sachanlagevermögen auf die Durchführung einer jährlichen körperlichen Bestandsaufnahme verzichtet werden. Voraussetzung dafür ist die Implementierung einer ordnungsgemäßen Anlagenbuchhaltung und eine Abstimmung der Anlagenbuchhaltung mit den tatsächlichen Beständen in einem Rhythmus von fünf Jahren. Die Abstimmung mit den tatsächlichen Beständen kann dabei in einem rollierenden Verfahren erfolgen.

3.2 Buch- oder Beleginventur

Im Unterschied zur körperlichen Bestandsaufnahme werden bei der Buch- oder Beleginventur 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 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 vortragen. 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.

3.3 Umfang der Inventur

Geringwertige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten unter 178,50 € brutto liegen und die zum laufenden Geschäftsbedarf gehören, werden sofort als Aufwand behandelt. Eine Inventur- oder Inventarpflicht besteht für diese Gegenstände nicht. Diese sind weder in die Zählliste aufzunehmen, noch zu etikettieren. Für diese Wirtschaftsgüter sind wie in den Werkstätten der Hausmeister und des Betriebshofes Bestandsverzeichnisse zu führen. Aufgeführt werden sollten jedoch nur Güter, deren durchschnittliche Nutzungsdauer ein Jahr überschreitet. (Beispiele für Werkstätten: Hämmer, Sägen, Schraubendreher, Spaten, Harken, Schneeschieber..., Beispiele für Büro- und Geschäftsräume: Tische, Stühle, Schwerlastregale, Regale, Fotoapparate, Drucker, Kopierer, Stereoanlagen, Telefone, Kaffeemaschinen, Roller, Dreiräder, Kinderküchen...) Diese Beispielliste ist nicht abschließend. Auf der Rechnung ist zu vermerken, dass die Aufnahme ins Bestandsverzeichnis erfolgt ist.

Für Gegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten über 178,50 € brutto liegen, besteht grundsätzlich eine Inventur- und Inventarpflicht. Sie sind mit einem Barcodeetikett zu versehen (wenn möglich).

Die Bestandsaufnahme umfasst dabei folgende Vermögensgegenstände:

- selbst erstellte oder entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte usw.),
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt; Betriebsvorrichtungen sind Anlagen, die nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes dienen (z. B. Lastenaufzüge, Einbauküchen, Tresoranlagen usw.),
- Vermögensgegenstände, die sich im wirtschaftlichen Eigentum der Stadt Bernburg (Saale) befinden (z. B. Treuhandverhältnisse, Eigentumsvorbehalt, Sicherungsübereignung, Kommissionsgeschäfte usw.) und
- Vermögensgegenstände, die sich nicht im wirtschaftlichen Eigentum der Stadt Bernburg (Saale) befinden, wobei diese in den Inventurlisten die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen müssen; eine Inventarpflicht besteht für diese Vermögensgegenstände nicht.

Nicht aufzunehmen sind:

- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z. B. selbst entwickelte Software)
- kurzlebige Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer von unter einem Jahr,
- technische Anlage und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil der eigentlichen Nutzung des Gebäudes dienen (z. B. Fahrstühle, Heizungsanlagen, Be- und Entlüftungsanlagen).

Für die erstmalige Bewertung und Aufstellung der Eröffnungsbilanz sind in Anwendung des § 53 Abs. 7 KomHVO Doppik die beweglichen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 3.000 € ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, nicht zu bewerten. Diese sind jedoch in die Zählliste aufzunehmen und mit einem Barcodeetikett zu versehen.

Das Anbringen der Barcodeetiketten ist im Handblatt für die Erstinventur geregelt.

4. Zuständigkeiten

4.1 Inventurleitung

Die Inventurleitung besteht aus drei Mitarbeitern des Fachbereiches „Kämmerei“. Durch die Inventurleitung werden u. a. folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Vorbereitung der Inventur und der Inventaraufstellung,
- Aufstellung des Inventurrahmenplans (Zeit-, Sach- und Personalplan),
- Bekanntgabe des Inventurrahmenplans,
- Koordinierung und Überwachung des gesamten Inventurablaufes,
- Festlegung von Inventurvereinfachungen, soweit diese den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Inventur entsprechen,
- Beratung der einzelnen Organisationseinheiten (z. B. Aufnahmegruppen),
- Bewertungsentscheidungen,
- Inventaraufstellung und
- Fortschreibung der Inventurrichtlinie.

4.2 Aufnahmegruppen

Die Aufnahmegruppen setzen sich aus mindestens 3 Mitarbeitern, bestimmt durch das jeweilige Fachamt, zusammen. Die Benennung der Aufnahmemitglieder erfolgt durch den Aufnahmeleiter im Personalplan. Der Aufnahmeleiter ist der jeweilige Inventarverantwortliche des Fachamtes. Der Aufnahmeleiter ist neben der ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur auch für die Koordinierung und Überwachung der Inventur in dem jeweiligen Fachamt verantwortlich. In größeren Struktureinheiten ist die Bestimmung mehrerer Aufnahmeleiter möglich.

Durch die Aufnahmegruppen werden u. a. folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Koordinierung und Durchführung der körperlichen Bestandsaufnahme bzw. der Beleg- oder Buchinventur im Fachamt,
- Erfassung der Inventurergebnisse und ordnungsgemäße Führung der Zähllisten und erfassen und ggf. Mitteilung an die Inventurleitung über eingetretene Bestandsveränderungen zwischen der Inventur und dem Stichtag der Vermögensrechnung.

5. Aufstellung des Inventars

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Aufnahmeleiter und der Inventurleitung geprüft sind, können die Daten für die Inventarlisten vervollständigt werden. Dazu werden die Zähllisten an die Inventurleitung übergeben, die daraufhin die einzelnen Positionen – soweit durch die Aufnahmegruppen noch nicht geschehen – bewertet und die endgültigen Bilanzwerte ermittelt.

Anschließend werden durch die Inventurleitung die Zähllisten um die Inventarangaben (Inventarnummer, Produkt etc.) vervollständigt. Die Summe der Vermögensgegenstände und die Summe der Schulden, die sich aus der Zusammenstellung aller Inventarlisten ergeben, sind vorläufige Bilanzwerte. Die Differenz der beiden Summen ergibt das vorläufige „Reinvermögen“. Die Aufstellung des Inventars obliegt dem zuständigen Mitarbeiter der Kämmerei.

Nach Aufstellung des Inventars sind die einzelnen Posten des Anlagevermögens und der Sonderposten (Investitionszuschüsse usw.) an die Anlagenbuchhaltung zu übermitteln. Die Anlagenbuchhaltung ist für die datentechnische Verarbeitung und Führung des Anlagevermögens und der Sonderposten sowie für die zentrale Vergabe von Inventarnummern verantwortlich.

6. Bewertung

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden richtet sich nach den gesetzlichen Grundlagen (KVG LSA, KomHVO, BewertRL usw.). Weiterhin sind die speziellen Bewertungsvorschriften der Stadt Bernburg (Saale) zu beachten.

In den Fällen, in denen die o. a. Regelwerke keine eindeutigen Aussagen enthalten, wird durch die Kämmerei eigenverantwortlich entschieden, wie weiter verfahren werden soll.

7. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Dienstanweisung erstellten Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt zehn Jahre. Die Unterlagen verbleiben im Fachbereich Kämmerei und werden durch diesen archiviert.

8. Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstanweisung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die Inventurrichtlinie vom 27.08.2014 außer Kraft gesetzt.

Bernburg (Saale), 20.06.2016

gez. Schütze
Oberbürgermeister

(Siegel)

Anlagen

1. Zeitplan
2. Sachplan
3. Personalplan
4. Zähllistenempfangsbestätigung
5. Zählliste (inkl. Handblatt für Erstinventur)
6. Erfassungsbogen Anlagevermögen