

Inventurrichtlinie der Gemeinde Höpfingen



Nadine Henn

22.05.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundlagen	2
1.1. Gesetzliche Grundlage und Zweck	2
1.2. Geltungsbereich	2
1.3. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	2
1.3.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme	3
(§ 35 Abs. 2 GemHVO)	3
1.3.2. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs.2 GemHVO) .	3
1.3.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung	3
1.3.4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	3
1.3.5. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit	3
1.3.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	3
2. Inventurplanung	4
2.1. Inventurrahmenplan	4
2.2. Sachplan	4
2.3. Personalplan	4
2.4. Zeitplan	4
3. Durchführung der Inventur (Inventurformen)	5
3.1. Körperliche Inventur	5
3.2. Buch- oder Beleginventur	6
3.3. Stichprobeninventur (vgl. § 38 Abs. 1 GemHVO)	6
3.4. Inventurformen nach Bilanzpositionen	6
Bei der Gemeinde Höpfingen wird folgendermaßen verfahren:	6
4. Umfang der Inventur	7
5. Aufstellung des Inventars	7
6. Inkrafttreten	8

1. Allgemeine Grundlagen

1.1. Gesetzliche Grundlage und Zweck

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

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren (gilt sowohl für die Eröffnungsbilanz als auch für die folgenden Jahresabschlüsse). Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das im wirtschaftlichen Eigentum stehende Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Aufgrund der Erfassung und Bewertung des o.g. Vermögens und der Schulden soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zum Bilanzstichtag 31.12. dargestellt werden.

1.2. Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen gelten für alle Verwaltungsbereiche sowie für die öffentlichen Einrichtungen (z. B. Schulen, Kindergärten).

1.3. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen.

Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

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

1.3.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

(§ 35 Abs. 2 GemHVO)

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

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

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

Dieser Grundsatz fordert die sachliche Richtigkeit. Die Gewährleistung der Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert die zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände und Schulden sowie die fehlerfreie Feststellung der Mengen und Werte.

1.3.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

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

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

1.3.4. 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.

1.3.5. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

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

1.3.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit erlaubt daher Einschränkungen hinsichtlich der geforderten Genauigkeit der Bestandsaufnahme. Zulässige Vereinfachungen (z.B.

Stichprobeninventur und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung, Gruppenbewertung) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

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

2. Inventurplanung

2.1. Inventurrahmenplan

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

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest.

Dieser ist jährlich durch die Inventurleitung aufzustellen. Der Inventurrahmenplan besteht aus dem **Sachplan**, dem **Personalplan** und dem **Zeitplan**.

2.2. Sachplan

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

2.3. Personalplan

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs sowie die Zusammensetzung der Aufnahmeteams, die aus mindestens 2 Personen bestehen. Hierdurch wird dem Vier-Augen-Prinzip Rechnung getragen.

2.4. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden vom Rechnungsamt vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Grundsätzlich wendet die Gemeinde Höpfingen die Stichtagsinventur an, also die Inventur am Bilanzstichtag. Diese muss nicht am 31.12., jedoch zeitnah innerhalb von einem Monat vor und einem Monat nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden.

Andere Inventursysteme (z.B. vor- oder nachverlegte Inventur, permanente Inventur) benötigen vor deren Anwendung die Zustimmung der Leitung vom Rechnungsamt. Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden. Dabei muss sichergestellt

werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten diese während der Durchführung der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

3. Durchführung der Inventur (Inventurformen)

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

3.1. Körperliche Inventur

Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt. Es ist empfehlenswert, die vorhandenen Daten aus der Anlagenbuchhaltung in die Zählliste zu übernehmen und um weitere Felder zu ergänzen. Der Inventurbeauftragte nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und auf der Zählliste fehlende Gegenstände zu erfassen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. Dies bedeutet, Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen nach Fertigstellung keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben im Original an den Inventurbeauftragten zurückgeben.

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies bereits bei der Erfassung der Vermögensgegenstände entsprechend zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss sichergestellt werden, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen werden.

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

3.2. Buch- oder Beleginventur

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

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

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

3.4. Inventurformen nach Bilanzpositionen

Bei der Gemeinde Höpfingen wird folgendermaßen verfahren:

➤ **Immaterielles Vermögen:**

- Aufzeichnungen, Belege, Bestandsverzeichnis
➔ Buch- und Beleginventur

➤ **Sachvermögen:**

- Immobilien: ➔ Buch- und Beleginventur
- Bewegl. Sachvermögen: ➔ Körperliche Inventur und/oder
➔ Buch- oder Beleginventur
- Vorräte: nach Art, Menge und Wert oder in bestimmten Fällen auch mit Hilfe von mathematisch-statistischen Methoden, Stichprobeninventur etc.
➔ Körperliche Inventur

➤ **Finanzanlagen:**

- Kaufverträge, Bestandsverz. etc.
➔ Buch- oder Beleginventur
- Wertpapiere: Kaufverträge, Bestandsverz., etc.
➔ Buch- oder Beleginventur
- Liquide Mittel ➔ Buch- oder Beleginventur und/oder
➔ Körperliche Inventur

➤ **Sonderposten:**

Sachkonten in Verbindung mit Belegen
➔ Buch- oder Beleginventur

➤ **Rückstellungen:**

Belege etc.
➔ Buch- oder Beleginventur

➤ **Verbindlichkeiten:**

Belege, Bankauszüge, Kreditorenkonten, etc.
➔ Buch- oder Beleginventur

➤ **Rechnungsabgrenzungsposten:** → Buch- oder Beleginventur

Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.

4. Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens über der örtlichen Wertgrenze (800 Euro netto) nach § 38 Abs. 4 GemHVO
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte), deren Anschaffungs- und Herstellungskosten ebenfalls über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO liegen
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen, Rechnungsabgrenzungsposten einschließlich gewährte Investitionskostenzuschüsse
- Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

Nicht **gesondert** aufzunehmen sind:

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

5. Aufstellung des Inventars

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).

Die Inventur ist im Zeitraum des Jahreswechsels vom 01.12. bis 31.01. durchzuführen. Das Inventar ist am 01.02. beim Rechnungsamt abzugeben. Die jährliche Terminplanung obliegt der Inventurleitung.

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Inventurverantwortlichen geprüft sind, werden die Daten von der Inventurleitung in die Inventarliste übertragen und anschließend die Bilanzwerte ermittelt.

6. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt zum 01.01.2019 in Kraft.

Höpfingen, 22.05.2023

Christian Hauk
Bürgermeister