

**Inventurrichtlinie**  
**der**  
**Stadt Albstadt**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN</b>	<b>4</b>
1.1 GESETZLICHE GRUNDLAGE UND ZWECK	4
1.2 GELTUNGSBEREICH	4
1.3 ÜBERBLICK	4
1.4 GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER INVENTUR	5
1.4.1 VOLLSTÄNDIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME	5
1.4.2 RICHTIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME UND WILLKÜRFREIHEIT	6
1.4.3 EINZELERFASSUNG UND EINZELBEWERTUNG DER BESTÄNDE	6
1.4.4 NACHPRÜFBARKEIT DER BESTANDSAUFNAHME	7
1.4.5 GRUNDSATZ DER KLARHEIT UND ÜBERSICHTLICHKEIT	7
1.4.6 GRUNDSATZ DER WIRTSCHAFTLICHKEIT	7
<b>2 INVENTURPLANUNG</b>	<b>8</b>
2.1 INVENTURRAHMENPLAN	8
2.2 SACHPLAN	8
2.3 PERSONALPLAN	8
2.4 ZEITPLAN	9
<b>3 DURCHFÜHRUNG DER INVENTUR</b>	<b>09</b>
3.1 KÖRPERLICHE INVENTUR	10
3.2 BUCH- ODER BELEGINVENTUR	11
3.3 UMFANG DER INVENTUR	12
<b>4 AUFSTELLUNG DES INVENTARS</b>	<b>13</b>
4.1 AUFSTELLUNGSZEITPUNKT UND –FRIST	13
4.2 FORM UND GLIEDERUNG	13
4.3 AUFSTELLUNG	13
4.4 UNTERZEICHNUNG	13
<b>5 BEWERTUNG</b>	<b>13</b>
5.1 GRUNDSATZ DER VOLLSTÄNDIGKEIT	14
5.2 GRUNDSATZ DER BILANZIDENTITÄT, FORMELLE STETIGKEIT	14
5.3 GRUNDSATZ DER FORTFÜHRUNG DER TÄTIGKEIT	14
5.4 GRUNDSATZ DER EINZELBEWERTUNG UND -ERFASSUNG	15
5.5 VORSICHTSPRINZIP	15
5.5.1 REALISATIONSPRINZIP	16
5.5.2 IMPARITÄTSPRINZIP	16
5.6 PERIODISIERUNGSPRINZIP	16
5.7 GRUNDSATZ DER STETIGKEIT DER BEWERTUNGSMETHODE	17
5.8 GRUNDSATZ DER SICHERUNG	17
5.9 GRUNDSATZ DES STICHTAGS- UND WERTAUFHELLUNGSPRINZIPS	17
5.10 GRUNDSATZ DES WIRTSCHAFTLICHEN EIGENTUMS	17

<b>6 AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN</b>	<b>17</b>
<b>7 PRÜFUNG DER INVENTUR</b>	<b>18</b>
<b>8 INKRAFTTRETEN</b>	<b>18</b>
<b>9 ANLAGEN</b>	<b>19</b>
ABLAUFSCHAUBILD: ANLAGE 1	21
SACHPLAN: ANLAGE 2	22
PERSONALPLAN: ANLAGE 3	23
ZEITPLAN: ANLAGE 4	24
ZÄHLLISTE: ANLAGE 5	25
ZÄHLLISTE-EMPFANGSBESTÄTIGUNG: ANLAGE 6	26
<b>10 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN</b>	<b>27</b>

## 1 Allgemeine Grundlagen

### 1.1 Gesetzliche Grundlage und Zweck

Auf der Grundlage des § 37 Abs. 1 der GemHVO des Innenministeriums Baden-Württemberg erlässt die Stadt Albstadt nachfolgende Inventurrichtlinie.

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. 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- und der Finanzlage zum Bilanzstichtag 31.12. dargestellt werden.

### 1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen gelten für alle städtischen Ämter, Verwaltungseinrichtungen und Schulen.

Sie gelten für die Inventur i.R. der Eröffnungsbilanz als auch für alle weiteren Inventuren i.R. der Jahresabschlüsse.

Für die Eröffnungsbilanz können die Vereinfachungsregeln des § 62 GemHVO angewendet werden.

### 1.3 Überblick, s. Anlage 1

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme(s. Ziff. 3.3) aller Vermögensgegenstände und Schulden.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in den Zähllisten festgehalten. Die Ergebnisse der Zähllisten werden um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Zähllisten bilden das Inventar.

Das **Inventar** ist das Verzeichnis, das im Rahmen der Inventur ermittelte Vermögensgegenstände und Schulden detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Es dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag.

Das Inventar ist die Grundlage für die **Bilanz**.

Inventar und Bilanz sind Übersichten in verschiedener Form, die beide den Stand des Vermögens und der Schulden aufzeigen.

Der Weg von der Inventur zur Bilanz lässt sich in 5 Schritten darstellen:

Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.



Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert



Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte.



Zusammenfassung zum Inventar.



Aufstellung der Bilanz.

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren, s. Ziff. 3).

Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der vor- oder nachverlegten Inventur und der permanenten Inventur (Inventursysteme).

#### **1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur**

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

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

##### **1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme**

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

Ausnahmen s. Ziff. 3.3

### 1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit

Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen. Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur, Buchinventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden zweifelsfrei festzustellen. Zur Überprüfung müssen, sowohl für den Mengennachweis als auch für die Bewertung, alle vorhandenen Informationen zur sachgerechten Identifizierung bereitgestellt werden.

### 1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise, und nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung (10.1 / 21.14) möglich.

#### **Ausnahmen:**

##### **Stichprobeninventur**

(Vgl. § 38 Abs. 1 der GemHVO)

Eine Stichprobeninventur, die auf anerkannten mathematisch statistischen Verfahren beruhen muss, ist zulässig, wenn die Grundsätze der Richtigkeit und der Vollständigkeit eingehalten werden. Der Aussagewert muss daher demjenigen einer vollständigen Aufnahme gleichkommen. Der mit der Stichprobeninventur verbundene Vorbereitungsaufwand führt allerdings oft dazu, dass eine Rationalisierungswirkung nicht vorhanden und ein Einsatz deshalb nicht sinnvoll ist.

##### **Festbewertung und Gruppenbewertung**

(Vgl. § 37 Abs. 2 und Abs. 3 der GemHVO)

Zur Bewertungsvereinfachung können für die Bewertung von Roh,- Hilfs- und Betriebsstoffen die **Festbewertung** oder die **Gruppenbewertung** angewandt werden.

Bei der Bildung von Festwerten wird davon ausgegangen, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Gegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Danach ist die körperliche Aufnahme nicht für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach 3 Jahren) durchgeführt werden.

Bei der Gruppenbewertung werden gleichartige bewegliche Vermögensgegenstände zu Gruppen zusammengefasst. 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.

### **Verbrauchsfolgeverfahren**

Verbrauchsfolgeverfahren können zur Bewertungsvereinfachung des Vorratsvermögens durchgeführt werden. Die Anwendung eines Verbrauchsfolgeverfahrens kann jedoch eine Inventur nicht ersetzen. Die Bestände sind daher nach Art, Menge und Wert in einem ordnungsgemäßen Inventurverfahren zu ermitteln.

Bei der Stadt Albstadt wird als Verbrauchsfolgeverfahren die **Durchschnittsbewertung** (vgl. § 37 Abs. 3 der GemHVO) angewandt.

Bei dieser Methode wird ein Durchschnittspreis als gewogenes arithmetisches Mittel aus allen Einkäufen ermittelt. Mit den ermittelten durchschnittlichen Anschaffungskosten werden die Abgänge sowie der Endbestand bewertet.

#### **1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan (s. Ziff. 2.1), die Ergebnisse der Inventur in den Zähllisten und den Inventarlisten zu dokumentieren. Ein sachverständiger Dritter muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen können.

#### **1.4.5 Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit**

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

#### **1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Zulässige Vereinfachungen (z.B. Stichprobeninventur, s. Ziff. 1.4.3) und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung, Gruppenbewertung, s. Ziff. 1.4.3) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

## **2 Inventurplanung**

Jeder Inventurbereich bestimmt zwei Personen (Aufnahmeteam) und teilt diese der Inventurleitung (10.1 und 21.14) mit, s. Ziff. 2.3.

## **2.1 Inventurrahmenplan**

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur sind eine sorgfältige Vorbereitung und Planung. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren (s. Ziff. 3) abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Schulden anzuwendenden Inventurverfahren festzulegen, wobei die konkreten Voraussetzungen für die einzelnen Verfahren zu berücksichtigen sind.

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch den Inventurverantwortlichen des Inventurbereichs i.R. der Inventurrichtlinie aufzustellen und vor Beginn der Inventur der Inventurleitung (10.1/21.14) vorzulegen. Die Kämmerei weist rechtzeitig auf die Vorlage des jährlichen Inventurrahmenplans schriftlich hin.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Sachplan,
- Personalplan
- Zeitplan

die im Folgenden kurz erläutert werden.

## **2.2 Sachplan, s. Anlage 2**

Die Inventurbereiche sind zweckmäßig festzulegen, z.B. nach Ämtern.

Im Sachplan legt der Inventurverantwortliche (Amtsleiter) eines Inventurbereichs die Inventurfelder nach örtlichen und/oder sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Damit soll eine optimale Erfassung der Vermögensgegenstände sowie der Schulden sichergestellt werden.

Die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.

## **2.3 Personalplan, s. Anlage 3**

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs, die Zusammensetzung der Aufnahmeteams und legt darüber hinaus fest, wer die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt und buchhalterisch festhält. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.



Die Inventurleitung obliegt dem Hauptamt Abt. 10.1 und der Stadtkämmerei 21.14. Für die Durchführung der Erstinventur wird ein Team gebildet. Dieses Team berät die Ämter bei der Erfassung.

Die Inventurverantwortung innerhalb der Inventurbereiche obliegt den Amtsleitungen.

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

## 2.4 Zeitplan, s. Anlage 4

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (s. Ziff. 4). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Grundsätzlich wendet die Stadt Albstadt die „Stichtagsinventur“, also die Inventur am Bilanzstichtag an. Diese muss nicht am 31.12., jedoch zeitnah durchgeführt werden.

Sollen andere Inventursysteme (vor- oder nachverlegte Inventur, permanente Inventur) angewandt werden, bedarf es der Genehmigung der Inventurleitung.

Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

## 3 Durchführung der Inventur

Welches Inventurverfahren Anwendung findet, hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt.

Bei der Stadt Albstadt wird folgendermaßen verfahren:

- Immateriellem Vermögen: Aufzeichnungen, Belege, Bestandsverzeichnis  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  
- Sachanlagevermögen:
  - Immobilien: Kaufverträge etc.

- Bewegl. Anlagevermögen: ⇒ **Buch- oder Beleginventur**  
⇒ **Körperliche Inventur und/oder Buch- oder Beleginv.**  
(unter Verwendung vorhandener Bestands- oder Anlagenachweise)
- 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: ⇒ **Körperliche Inventur**  
(Kassenbestand)  
**Buch- und/oder Beleginventur**
- 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.

### 3.1 Körperliche Inventur

Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt, s. Anlage 5 + 6. Der Inventurverantwortliche des Inventurbereichs nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. 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 keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den Inventurverantwortlichen zurückgeben.

Anmerkung: Eine elektronische Zählerfassung, z.B. barcodegestützt, ist ebenfalls zulässig.

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 Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken. Angaben zu Fremdeigentum sind ebenfalls unter der Rubrik Bemerkungen zu erfassen.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurverantwortliche sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss der Inventurverantwortliche gewährleisten, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird.

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

### **3.2 Buch- oder Beleginventur**

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

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit, z.B. bei Forderungen und Bankguthaben. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen bspw. Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Schulden angewandt.

Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten (Buchinventur) entnommen werden, wenn die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

Dies kann z.B. der Fall sein, wenn witterungsbedingt eine Bestandsaufnahme im Freien nicht möglich ist. Wird keine körperliche Inventur durchgeführt, so ist dies mit der Inventurleitung abzustimmen.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich möglich. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis geführt wird. In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche

Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

### 3.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens über 150 Euro.
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Patente, Konzessionen, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte)
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, Verkaufsautomaten, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen.  
Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Stadt zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen, ebenso gemietete und geleaste Gegenstände
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen
- Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände (Wert 0 €).

Nicht aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau
- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbstentwickelte Software)
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)
- bewegliche Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung zum Zeitpunkt der Eröffnungsbilanz länger als 6 Jahre zurückliegt.

(Aussage des Innenministeriums BW und der GPA BW vgl. Schreiben des IM BW vom 05.06.2007, AZ 2-2242.0/95-5, gem. § 62 (1) Satz 3 GemHVO)

- Geringwertige Wirtschaftsgüter des Sachanlagevermögens bis zu 150 Euro. Bei Betrieben gewerblicher Art sind die steuerrechtlichen Vorschriften zusätzlich zu beachten.

## **4 Aufstellung des Inventars**

### **4.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist**

Das Inventar ist entsprechend § 37 Abs. 1 GemHVO Baden-Württemberg jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Da das Haushaltsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, ist dies grundsätzlich der 31. Dezember eines Jahres (Stichtagsinventur).

### **4.2 Form und Gliederung**

Besondere Formvorschriften für die Erstellung des Inventars bestehen nicht. Es sind jedoch die allgemeinen Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung zu beachten.

Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an, s. § 52 GemHVO. Außerdem sind die von der Kämmerei vorgegebenen Vordrucke zu verwenden.

### **4.3 Aufstellung**

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Inventurverantwortlichen geprüft sind, werden die vorläufigen Bilanzwerte durch die Stadtkasse Abteilung Abschlussbuchhaltung (21.14) ermittelt.

### **4.4 Unterzeichnung**

Eine Pflicht zur Unterzeichnung des Inventars durch den Bürgermeister besteht nicht. Unabhängig davon ist es im Rahmen eines ordnungsmäßigen internen Kontrollsystems erforderlich, dass die einzelnen Teile des Inventars von den jeweiligen Verantwortlichen unterzeichnet werden.

## **5 Bewertung**

Bei der Bewertung sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) zu beachten, die im folgenden kurz erklärt werden:

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit
- Grundsatz der Tätigkeitsfortführung
- Grundsatz der Einzelbewertung und -erfassung
- Vorsichtsprinzip
  - Realisationsprinzip
  - Imparitätsprinzip
- Periodisierungsprinzip
- Grundsatz der Bewertungsstetigkeit
- Grundsatz der Sicherung
- Stichtags- und Wertaufhellungsprinzip
- Wirtschaftliches Eigentum

### **5.1 Grundsatz der Vollständigkeit**

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengen- und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögen und Schulden) im Jahresabschluss, die der Gemeinde wirtschaftlich zuzurechnen sind (Ausnahmen s.o.). Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter müssen weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden (s. Ziff. 3.3). Das bewusste Weglassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (rechtliche Grundlage wäre z.B. das Vorhandensein von Bilanzierungswahlrechten) sowie das Einfügen von fiktiven Vermögenspositionen stellen Bilanzierungs- bzw. Rechtsverstöße dar. Der Grundsatz der Vollständigkeit beinhaltet im weiteren Sinne auch, dass alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses Berücksichtigung finden müssen.

### **5.2 Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit** (Vg. § 43 Abs. 1 Nr. 1 der GemHVO Baden-Württ.)

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 Schlusssalden der Vorperiode übereinstimmen.

### **5.3 Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit**

Bei der Bewertung ist davon auszugehen, dass die Verwaltungstätigkeit fortgeführt wird. Eine Abweichung darf nur beim Entgegenstehen von Tatsachen oder Rechtsvorschriften erfolgen. 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 gegebenenfalls niedrigeren Veräußerungswert anzusetzen.

#### **5.4 Grundsatz der Einzelbewertung und -erfassung**

(Vg. § 43 Abs.1 Nr. 2 der GemHVO Baden-Württ.)

Der Grundsatz der Einzelbewertung beinhaltet die Verpflichtung, sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und finanzielle Verpflichtungen einzeln zu erfassen und zu bewerten. Hierbei ist bei der Bewertung größtmögliche Genauigkeit gefordert. Der Grundsatz der Einzelbewertung erfordert ferner die Abgrenzung der Einzelposten gegeneinander und die Entscheidung, ob ein Vermögensgegenstand selbständig nutzungsfähig ist oder ob er zusammen mit einem anderen Vermögensgegenstand eine Bewertungseinheit bildet. Der Nutzungs- und Funktionszusammenhang, der aus wirtschaftlicher Sicht heraus zu betrachten ist, ist daher das entscheidende Kriterium für die Bestimmung der Bewertungseinheit.

Die zulässigen Ausnahmen von dem Grundsatz der Einzelbewertung sind in der GemHVO abschließend geregelt. Es handelt sich hierbei um

- die Stichprobeninventur
- die Festbewertung
- die Gruppenbewertung
- das Verbrauchsfolgeverfahren

Siehe hierzu auch die Ausführungen unter Ziff. 1.4.3

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

#### **5.5 Vorsichtsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 der GemHVO Baden-Württ.)

Der Inhalt des Vorsichtsprinzips lässt sich nicht exakt beschreiben. Es verlangt, dass alle wertbeeinflussenden Faktoren bei der Bewertung kritisch zu würdigen sind. Dadurch wird der Kommune in gewissen Grenzen bei der Bewertung ein

Ermessensspielraum eingeräumt, der jedoch durch die GemHVO eingeschränkt ist. 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. Die Interessen der Gläubiger, der Bürgerinnen und Bürger und der Geschäftspartner sollen bei der Darstellung der Vermögenssituation besonders berücksichtigt werden.

Eine vorsichtige Darstellung der Finanzsituation soll ferner 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. Die Vorgabe der angemessenen Berücksichtigung von Risiken und Verlusten erfüllt auch den Zweck, eine nicht gerechtfertigte Belastung zukünftiger Generationen zu vermeiden.

Das nachfolgend erläuterte Realisationsprinzip und das Imparitätsprinzip sind Ausprägungen des Vorsichtsprinzips.

#### **5.5.1 Realisationsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 der GemHVO Baden-Württ.)

Dieses Prinzip besagt, dass nur die Erträge und die entsprechenden Forderungen ausgewiesen werden dürfen, die durch Ansprüche begründet sind, d.h. nach ihrer Realisierung. Die Frage des Realisationszeitpunkts stellt sich dann nicht, wenn der Abschluss eines Vertrages, das Erbringen der Leistung und die Vereinnahmung des Ertrages zeitlich unmittelbar aufeinander folgen. Ist dies nicht der Fall, dann ist grundsätzlich davon auszugehen, dass der Zeitpunkt der Leistungserbringung / Bescheiderstellung als der Zeitpunkt der Ertragsrealisation anzusehen ist. Bei Dauerschuldverhältnissen mit längerem Erfüllungszeitraum werden die Teilleistungen zeitanteilig realisiert (z.B. langfristige Nutzungsverträge). Vorausberechnungen, ohne die Erbringung von Leistungen bzw. ohne Bescheiderstellung bis zum Bilanzstichtag, dürfen als Forderungen in der Bilanz nicht berücksichtigt werden. Zahlungseingänge hierauf sind in einem Rechnungsabgrenzungsposten auszuweisen.

#### **5.5.2 Imparitätsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 der GemHVO Baden-Württ.)

Im Gegensatz zum Realisationsprinzip müssen aus Vorsichtsgründen vorhersehbare Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, berücksichtigt werden, auch wenn die Umstände erst zwischen dem Bilanzstichtag und dem Zeitpunkt der Bilanzerstellung bekannt werden und die Verluste noch nicht realisiert sind. Voraussetzung für die Berücksichtigung ist jedoch, dass es sich um vorhersehbare Verluste oder Risiken mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit handelt.



## **5.6 Periodisierungsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 4 der GemHVO Baden-Württ.)

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

Dies trägt zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und -aufkommens bei.

## **5.7 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 5 der GemHVO Baden-Württ.)

Die einmal angewandte Bewertungsmethode soll beibehalten werden. Der Grundsatz dient der Objektivierung des Jahresabschlusses und der Periodengerechtigkeit der Erfolgsermittlung. Im kommunalen Jahresabschluss sind als Anhang die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und bei Abweichungen von diesen, sind die Abweichungen zusätzlich zu begründen.

## **5.8 Grundsatz der Sicherung**

Dieser Grundsatz soll die vollständige mengen- und wertmäßige Erfassung vor Veränderung und Verlust schützen.

## **5.9 Grundsatz des Stichtags- und Wertaufhellungsprinzips**

Dieses Prinzip verlangt, dass die Verhältnisse am Abschlussstichtag maßgebend sind. Zusätzlich müssen jedoch auch Informationen berücksichtigt werden, die nach dem Stichtag bekannt werden, sich aber auf den Stichtag beziehen.

## **5.10 Grundsatz des wirtschaftlichen Eigentums**

Grundlage für die Aufnahme und Bilanzierung bildet die wirtschaftliche Zurechnung eines Vermögenswertes. In den meisten Fällen ist der wirtschaftliche und rechtliche Eigentumsbegriff identisch. Ausnahmen davon sind z.B. Leasing, Kommissionsgeschäft, Sicherungsübereignung und Eigentumsvorbehalt.

## **6 Aufbewahrung der Unterlagen**

(Vgl. § 39 der GemHVO Baden-Württ.)

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Aufbewahrung unterliegt den anordnenden Stellen.

Bücher, Inventare und alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und die Bewertung des Vermögens und der Schulden wiedergeben, sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für Belege beträgt 6 Jahre. Gutschriften, Lastschriften und Kontoauszüge der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren. Belege sind dann zehn Jahre aufzubewahren, wenn sich Zahlungsgrund, Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern ergeben.

Der Jahresabschluss ist in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

## **7 Prüfung der Inventur**

Die Inventur wird im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses geprüft.

## **8 Inkrafttreten**

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01.01.2008 in Kraft. Die Inventarordnung vom 01.03.1996 tritt am 01.01.2008 außer Kraft.

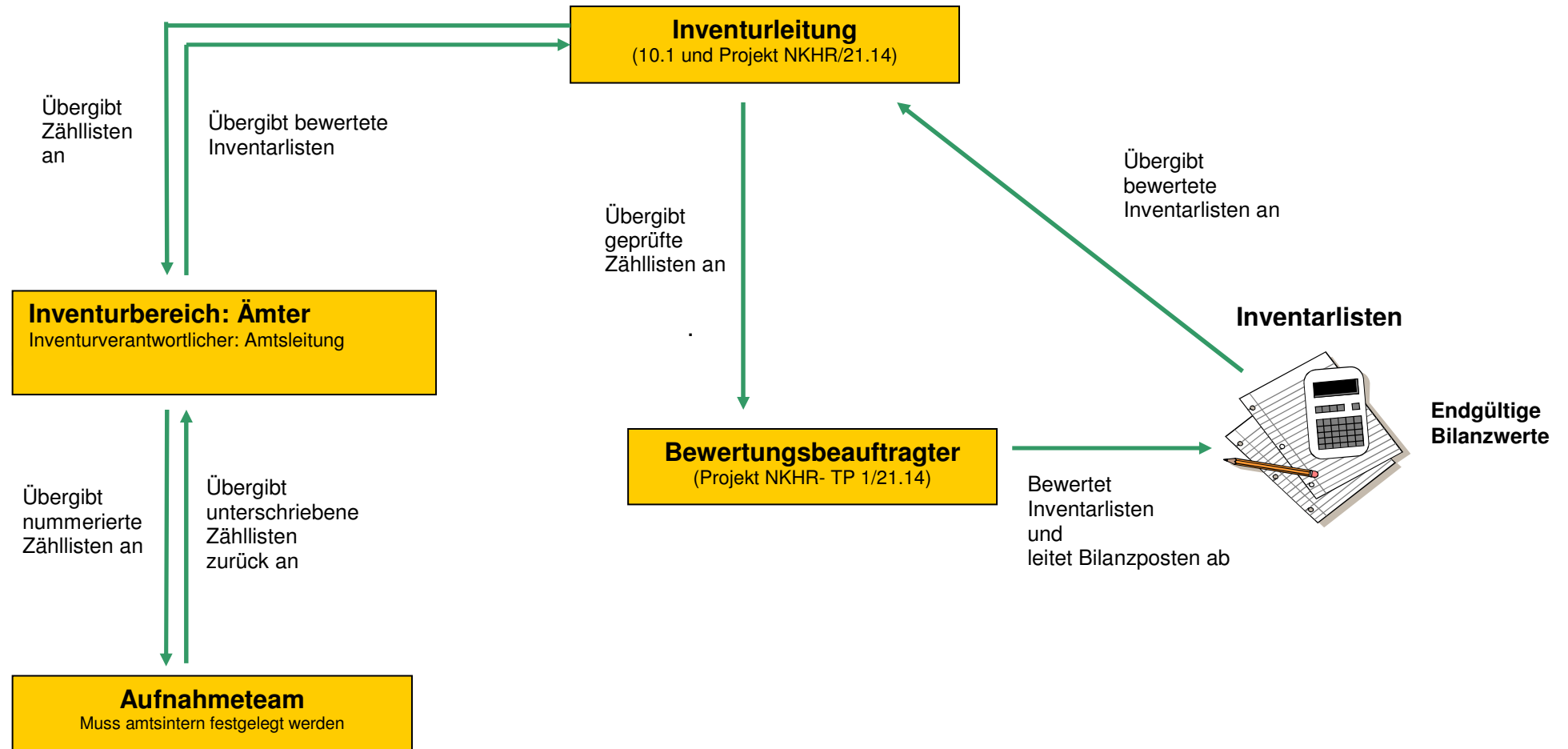
Albstadt, den 29.10.2007

gez.  
Dr. Jürgen Gneveckow  
Oberbürgermeister

## 9 Anlagen

Organigramm	Anlage 1
Sachplan	Anlage 2
Personalplan	Anlage 3
Zeitplan	Anlage 4
Zählliste	Anlage 5
Zählliste-Empfangsbestätigung	Anlage 6

**Anlage 1**





## Personalplan **Jahr**

**Anlage 3**

### Stadt Albstadt

Inventurbereich \_\_\_\_\_

### Vorbereitung

Verantwortlicher des Inventurbereichs \_\_\_\_\_

### Durchführung

Aufnahmeteams	Ansager	Aufschreiber	Inventurfeld
Team 1			
Team 2			
Team 3			
Team 4			
Team 5			
Team 6			
Team 7			

Stichprobenkontrolle: \_\_\_\_\_

### Aufbereitung

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch Inventurverantwortlichen? \_\_\_\_\_

Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte \_\_\_\_\_

Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung \_\_\_\_\_

aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

## Zeitplan Jahr

## Anlage 4

Stadt Albstadt

Inventurbereich \_\_\_\_\_

### Aufstellung des Inventurrahmenplans

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Sachplan				
	Eingrenzung der Inventurfelder			
	Festlegung der Inventurverfahren			
	Sind ggfs. Sonderrichtlinien zu erarbeiten ?			
Personalplan				
	Festlegung der personellen Zuständigkeiten; Bildung von Aufnahmeteams			
	Einweisung und Information der Aufnahmegruppen			
	Einweisung und Information des Prüfers			

### Durchführung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Durchführung				
	Ausgabe der Zähllisten			
	Durchführung			
	Rücklauf der Zähllisten			

### Aufbereitung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Aufbereitung				
	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten			
	Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte und Eingabe in die Anlagenbuchhaltung			

Späteste Rückgabe dieses Zeitplans an die Inventurleitung \_\_\_\_\_  
aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

## Zählliste zur Inventur **Jahr**

Anlage 5

Stadt Albstadt

Zähllistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Aufnahmeleitung:

Inventurbereich:

Produktbereich:

Inventurfeld:

Produktgruppe:	Produkt:
----------------	----------

Pos.Nr.	Inventar-Nr	Bezeichnung	Serien-Nr.	Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein				Anzahl, St., kg, m, qm	Hier sind alle Umstände, die für die Bewertung wichtig sind zu erfassen, wie z. B. qualitativer Zustand, Beschädigungen, Fremdeigentum, Leasing, Pacht etc.

	Ansager	Aufschreiber	Stichprobe	Invent.verantwortlich
Name				
Datum, Unterschrift				



## Zähllisten-Empfangsbestätigungen **Jahr**

Anlage 6

Stadt Albstadt

Inventurbereich \_\_\_\_\_

### Aushändigung der Zähllisten

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		

### Rückgabe der Zähllisten

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		

aufgestellt durch:  
Datum:  
Unterschrift:

## 10 Begriffsbestimmungen

<b>Rohstoffe</b>	Stoffe, die unmittelbar als Hauptbestandteil in das Fertigprodukt eingehen und dessen Hauptbestandteil sind, z.B. Holz bei der Möbelherstellung
<b>Hilfsstoffe</b>	Stoffe, die ebenfalls in das Fertigprodukt eingehen, aber nur einen untergeordneten Bestandteil darstellen, z.B. Nägel, Leim, Lack
<b>Betriebsstoffe</b>	Stoffe, die nicht unmittelbar in das Fertigprodukt eingehen, aber während der Herstellung verbraucht werden zur Aufrechterhaltung des Betriebsprozesses, z.B. Brennstoffe, Schmiermittel
<b>GemHVO</b>	Gemeindehaushaltsverordnung
<b>GoB</b>	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung