

Inventurrichtlinie

der

Stadt Albstadt

vom 01.01.2018



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Grundlagen	3
1.1 Gesetzliche Grundlage und Zweck	3
1.2 Geltungsbereich	3
1.3 Überblick, (vgl. Anlage 1)	4
1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	4
1.4.1 Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)	5
1.4.2 Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs.2 GemHVO)	5
1.4.3 Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung	5
1.4.4 Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	8
1.4.5 Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit	8
1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	8
2 Inventurplanung	9
2.1 Inventurrahmenplan	9
2.2 Sachplan	9
2.3 Personalplan	9
2.4 Zeitplan	10
3 Durchführung der Inventur (Inventurverfahren)	11
3.1 Körperliche Inventur	11
3.2 Buch- oder Beleginventur	11
3.3 Anwendungsgebiete Inventurverfahren	13
4 Umfang der Inventur	14
5 Aufstellung des Inventars	16
6 Bewertung	16
7 Zuständigkeit	17
7.1 Inventurleitung	17
7.2 Inventarisierungsbeauftragten	17
7.3 System-/Anwenderbetreuung Inventarisierungssoftware HalloKai	18
7.4 Anlagenbuchhaltung / Bilanzfortschreibung	18
8 Inkrafttreten	18

1 Allgemeine Grundlagen

1.1 Gesetzliche Grundlage und Zweck

Gemäß § 37 Abs. 1 GemHVO hat die Stadt Albstadt für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres unter Beachtung der Regeln der doppelten Buchführung zum Zwecke der Bilanzerstellung

- ihre Grundstücke
- ihre Forderungen
- ihre Schulden
- ihre Sonderposten und
- ihre Rückstellungen
- den Betrag ihres baren Geldes
- sowie die sonstigen Vermögensgegenstände

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

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 städtischen Ämter sowie für die öffentlichen Einrichtungen (z. B. Schulen, Kindergärten).

Darüber hinaus ist die allgemeine Inventurrichtlinie durch Sonderrichtlinien zu ergänzen, wenn dies für spezielle Inventurverfahren und Inventursysteme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist.

1.3 Überblick, (vgl. Anlage 1)

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme, die durch zählen, messen, wiegen und schätzen ermittelt werden, sind während des Zählvorganges in Zähllisten/Inventarlisten festzuhalten. Die Summen aller Inventarlisten 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**.

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur, Beleginventur und die Buchinventur (**Inventurverfahren**). 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 Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen Rechnungslegung.

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

Die Grundsätze werden im Folgenden kurz erläutert:

1.4.1 Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)

Das Inventar (=Ergebnis der Inventur) muss sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Stadt Albstadt vollständig enthalten. Bei der Inventur sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten.

Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind auszuschließen.

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind grundsätzlich bis zu ihrem tatsächlichen Abgang (z. B. Ausmusterung/Verkauf) im Inventar als auch der Anlagenbuchhaltung zu führen.

1.4.2 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. Darüber hinaus sind sämtliche Informationen für die Bewertung der jeweiligen Position (z. B. Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK), die Qualität, den Zustand – bezogen auf Beschädigungen oder Mängel, etc.) festzuhalten.

1.4.3 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 der

Inventurleitung (10.1) in Absprache mit der Stadtkasse, Abteilung Buchhaltung bedürfen.

a) **Stichprobeninventur** (vgl. § 38 Abs. 1 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. Dabei muss der mit der Stichprobeninventur verbundene Vorbereitungsaufwand mit der Rationalisierungswirkung abgewogen werden.

b) **Festbewertung** (vgl. § 37 Abs. 2 GemHVO)

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens (vgl. § 52 Abs. 3 Ziffer 1.2 GemHVO), deren Wert und Menge gleichbleibend und von nachrangiger Bedeutung ist, möglich.

Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Bei der Bildung von Festwerten wird davon ausgegangen, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden.

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 5 Jahren) durchgeführt werden.

Ändert sich die Größe des Bestandes oder der Wert, ist eine Anpassung des Festwertes vorzunehmen. Vermögensgegenstände, die starken Preisschwankungen unterliegen, werden nicht mit der Bildung von Festwerten erfasst.

c) **Gruppenbewertung** (vgl. § 37 Abs. 3 GemHVO)

Die Gruppenbewertung kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren) und auf andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Rückstellungen.

Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich.

Die **Gleichartigkeit** der Vermögensgegenstände wird bestimmt durch die Merkmale

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

Unter **Gleichwertigkeit** wird verstanden, dass die Anschaffungs- und Herstellungskosten der in die Gruppenbewertung einbezogenen Vermögensgegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen dürfen. Hierbei wird ein Spielraum von 20 % zwischen höchstem und niedrigstem Preis bei geringem Wert der einzelnen Vermögensgegenstände in der Gruppe noch als vertretbar angesehen.

Die zusammengefassten Gruppen können mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt werden.

Für bewegliche Gegenstände, deren Wert unter der nach § 38 Abs. 4 GemHVO vom Oberbürgermeister festgelegten Wertgrenze (800 Euro netto) liegt, kann die Gruppenbewertung angewandt werden, wenn sie im Rahmen der notwendigen Erstausrüstung in Zusammenhang mit Baumaßnahmen beschafft werden (**Erstausrüstung**).

d) **Verbrauchsfolgeverfahren** (vgl. § 45 Abs. 1 GemHVO)

Verbrauchsfolgeverfahren können zur Bewertungsvereinfachung von gleichartigem Vorratsvermögen angewandt werden. Die Bestände sind daher

nach Art, Menge und Wert in einem ordnungsgemäßen Inventurverfahren zu ermitteln.

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

1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. 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.

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 und rechtzeitig vor Beginn der Inventur den jeweiligen Inventarisierungsbeauftragten bekannt zu geben. Die Stadtkasse, Abteilung Buchhaltung weist rechtzeitig auf die Vorlage des jährlichen Inventurrahmenplans schriftlich hin. 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. Als Inventurbereiche werden bei der Stadt Albstadt die in der Inventarisierungssoftware HalloKai geführten Buchungskreise festgesetzt.

2.3 Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmegruppen, die aus mindestens 2 Personen bestehen (Ansager, Erfasser). Hierdurch wird dem Vier-Augen-Prinzip Rechnung getragen. Eine weitere Person kann zur Stichprobenkontrolle in die Aufnahmegruppen integriert werden. Des Weiteren muss über den Personalplan festgelegt werden, wer die endgültigen Inventarnummern vergibt bzw. die Etiketten anbringt, wer die Bilanzwerte ermittelt und die Fortschreibung der Anlagenbuchhaltung vornimmt, vgl. hierzu Ziffer 7 dieser Richtlinie.

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 von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Mit dem Zeitplan sollen die einzelnen Termine in den verschiedenen Inventurbereichen koordiniert werden. Des Weiteren 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.

Grundsätzlich wendet die Stadt Albstadt die **Stichtagsinventur**, also die Inventur am Bilanzstichtag an (§§ 37, 38 GemHVO). 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.

3 Durchführung der Inventur (Inventurverfahren)

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. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung (10.1) sowie der Stadtkasse, Abteilung Buchhaltung angewandt werden.

3.1 Körperliche Inventur

Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in der Inventarisierungssoftware HalloKai zu erfassen. Davon abweichende Inventarverzeichnisse werden nur bei der Musikhistorischen Sammlung Jehle (digitales Inventarverzeichnis in Microsoft Word) und beim Philipp-Matthäus-Hahn-Museum (Primus) geführt.

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 in der Inventarisierungssoftware zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurbeauftragte oder ein von ihm bestellter Verantwortlicher sicherstellen, 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 und eventuelle Bestandsveränderungen nachzuvollziehen (Inventurprotokoll).

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 (Inventarisierungssoftware HalloKai) geführt wird. In dieser Software müssen alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst werden. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

3.3 Anwendungsgebiete Inventurverfahren

Bei der Stadt Albstadt gilt folgende Vorgehensweise:

Bilanzposition	Inventurverfahren	Datenquellen
Immaterielles Vermögen	Buch-/Beleginventur	Aufzeichnungen, Belege, Bestandsverzeichnis
Sachanlagevermögen		
Immobilien	Buch-/Beleginventur	Kaufverträge, etc.
Bewegl. Anlagevermögen	Körperliche Inventur Buch-/Beleginventur	
Vorräte	Körperliche Inventur	Nach Art, Menge und Wert <u>oder</u> in bestimmten Fällen auch mit Hilfe von mathematischen-statistischen Methoden, Stichprobeninventur, etc.
Finanzvermögen		
Wertpapiere	Buch-/Beleginventur	Kaufverträge, Bestandsverzeichnis
Liquide Mittel	Buch-/Beleginventur Körperliche Inventur	Kassenbestand
Sonderposten	Buch-/Beleginventur	Sachkonten in Verbindung mit Belegen
Rückstellungen	Buch-/Beleginventur	Belege
Verbindlichkeiten	Buch-/Beleginventur	Belege, Bankauszüge, Kreditorenkonten, etc.
Rechnungsabgrenzungsposten	Buch-/Beleginventur	

4 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens über 800,00 Euro (netto)
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte), deren Anschaffungs- und Herstellungskosten ebenfalls über 800,00 Euro (netto) liegen
- 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 „Leihgabe/Dauerleihgabe“ tragen, ebenso gemietete und geleaste Gegenstände
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen
- Vollständig abgeschrieben, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

Nicht **gesondert** aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau
- 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)
- Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten **bis 800,00 Euro (netto)** betragen. Diese werden sofort als Aufwand behandelt. (vgl. § 38 Abs. 4 GemHVO)
- Leasingobjekte, sofern wirtschaftliches und rechtliches Eigentum beim Leasinggeber zusammenfallen
- Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen

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).

Den rechtlichen Vorgaben entsprechend ist die Erstellung des Inventars innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechende Zeit zu bewirken. Dies bedeutet, dass dies zeitnah zum Abschlussstichtag erfolgen muss, da das Inventar die Grundlage zur Erstellung der Bilanz und des Anhangs darstellt.

Sobald das Inventar eines Inventurbereichs vorliegt, werden die Inventurprotokolle durch die Inventurleitung an die Stadtkasse, Abteilung Buchhaltung übergeben. Hier erfolgt zentral die Fortschreibung der Anlagenbuchhaltung und damit die Ermittlung der Bilanzwerte.

Der Inventarisierungsbeauftragte und/oder von ihm bestellte Verantwortliche sowie die Inventurleitung unterzeichnen zeitnah nach Beendigung und Nachbearbeitung der Inventur die Inventurprotokolle und versichern die Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit der durchgeführten Inventur. Das örtliche Rechnungsprüfungsamt überprüft im Rahmen der jährlichen Revision der Jahresabschlüsse die durchgeführten Inventuren.

6 Bewertung

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben (GemO, GemHVO). Weiterhin ist die spezielle Bewertungsrichtlinie der Stadt Albstadt zu beachten.

7 Zuständigkeit

7.1 Inventurleitung

Die Inventurleitung obliegt dem Hauptamt (10.1) und ist für die gesamtstädtische Koordinierung aller mit der Inventur zusammenhängenden Arbeiten zuständig.

Hierunter fallen u. a. folgende Aufgaben:

- Erlassen der entsprechenden Regelwerke/Fortschreibung der Inventurrichtlinie
- Festlegung von Inventurvereinfachungen in Absprache mit der Stadtkasse, Abteilung Buchhaltung, soweit diese den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Inventur entsprechen, vgl. Ziffer 1.4.3 dieser Richtlinie
- Aufstellung des Inventurrahmenplans (Zeit-, Sach- und Personalplan) in Absprache mit den Inventarisierungsbeauftragten
- Rechtzeitige Bekanntgabe des Inventurrahmenplans
- Koordinierung und Überwachung des gesamten Inventurablaufs
- Inventaraufstellungen / -fortschreibungen (Inventurprotokolle)
- Verantwortung für die termingerechte Übergabe der Inventurprotokolle an die zentrale Anlagenbuchung zur Ermittlung der Bilanzwerte
- Ansprechpartner bei Detailfragen
- Lösung und Klärung von Problemen und Zweifelsfällen

7.2 Inventarisierungsbeauftragten

Jeder Inventurbereich bestimmt einen Inventarisierungsbeauftragten sowie einen Stellvertreter und teilt diese der Inventurleitung (10.1) mit. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, weitere „Verantwortliche vor Ort“ (z. B. Hausmeister) für die Überwachung der Inventarbestände und die Durchführung der Inventur zu benennen. Folgende Aufgaben sind durch die Inventarisierungsbeauftragten und/oder deren Bevollmächtigte wahrzunehmen:

- Permanente Fortschreibung des Inventars über die Inventarisierungssoftware HalloKai (Neuaufnahme Inventargüter/Stammdatenanlage Anlagenbuchhaltung, Standort-/Zuständigkeitswechsel, Abgänge von ausgemusterten/verkauften Inventargütern)
- Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung

- Verantwortung für die Richtigkeit der in der Inventarisierungssoftware HalloKai geführten Daten sowie termingerechte Übergabe der Inventurprotokolle an die Inventurleitung

7.3 System-/Anwenderbetreuung Inventarisierungssoftware HalloKai

Für diesen Bereich ist die Stadtkasse, Abteilung zentrale Dienste (21.10) verantwortlich. Zum Aufgabengebiet gehören u. a.

- Grundcustomizing der Inventarisierungssoftware HalloKai und laufende Systempflege
- Pflege der Schnittstelle (Anlagentableau) zur SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)
- Berechtigungsverwaltung
- Einrichten der Inventuren auf dem HalloKai Laptop sowie Auslesen der Daten nach durchgeführter Inventur

7.4 Anlagenbuchhaltung / Bilanzfortschreibung

Die Anlagenbuchhaltung sowie die Ermittlung der Bilanzwerte erfolgt grundsätzlich zentral durch die Stadtkasse, Abteilung Buchhaltung (21.11). Grundlage hierfür bilden die in der Inventarisierungssoftware HalloKai geführten Bestände zum Bilanzstichtag sowie ergänzend die von der Inventurleitung übermittelten Inventurprotokolle.

Eine Ausnahme hingegen besteht für Neuzugänge im Bereich des beweglichen Vermögens. Diese werden über die Direktaktivierung bereits bei der Erfassung der Auszahlungsanordnung in die Anlagenbuchhaltung aufgenommen.

8 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt zum 01. Januar 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Inventurrichtlinie vom 01. Juli 2015 außer Kraft.

Albstadt, 19.12.2017

gez.

Klaus Konzelmann
Oberbürgermeister