1. Änderung zur Inventurrichtlinie

Zur Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden der Stadt Möckern



ENTWURF

Inhalt

1. **Allgemeine Grundlagen** 4
    - **1.1 Gesetzliche Grundlagen** 4
    - **1.2 Zweck** 4
    - **1.3 Zeitraum** 4
    - **1.4 Geltungsbereich** 5
    - **1.5 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur** 5
2. **Inventurzuständigkeiten und Planung** 5
    - **2.1 Zuständigkeiten** 5
    - **2.2 Zeitplan** 6
    - **2.3 Sachplan** 6
    - **2.4 Personalplan** 6
3. **Umfang der Inventur** 7
4. **Verfahren** 8
5. **Kennzeichnung des Inventars** 9
6. **Wertermittlung** 10
7. **Aufbewahrung der Unterlagen** 10
8. **Prüfung der Inventur** 10
9. **Inkrafttreten** 10

ENTWURF

Vorbemerkung

Ziel des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (**NKHR**) ist die Ablösung der Kameralistik durch die Doppik.
Die Doppik ist ein Buchungssystem, dem die kaufmännische doppelte Buchführung zu Grunde liegt und das u.a. als Rechnungskomponente das Erstellen von Bilanzen vorsieht.

Zur Aufstellung einer Eröffnungsbilanz sind die vorherige Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden (Inventur) zwingend erforderlich.

Mit der Einführung der Doppik muss somit die Stadt Möckern an jedem Bilanzstichtag (31.12.) und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (= Kalenderjahr) eine Inventur durchführen und ein Inventar aufstellen. Das Inventar enthält alle zu bilanzierenden Vermögensgegenstände und Schulden.

Nach geltendem Recht ergibt sich die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis für die Kommunen aus § 113 Abs. 1 KVG LSA

Das zukünftig aufzustellende Inventar im NKHR muss gemäß § 32 KomHVO Doppik die Ordnungsfunktion und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen.

Die Inventurrichtlinie der Stadt Möckern soll gewährleisten, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgen.

ENTWURF

1. Allgemeine Grundlagen

1.1 Gesetzliche Grundlage

Gemäß § 33 Abs. 8 KomHVO sind konkrete Feststellungen zur Inventur und zu Inventurvereinfachungsverfahren in einer Inventurrichtlinie der Kommune zu treffen.

Die gesetzliche Grundlage zur Durchführung einer Inventur und Aufstellung eines Inventars ergibt sich aus § 113 Abs. 1 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) in Verbindung mit den §§ 32 und 33 der Kommunalen Haushaltsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (KomHVO). 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. Die Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB; 3. Buch „Handelsbücher") sind zu beachten, soweit nicht spezielle Vorschriften und spezifische Ziele und Aufgaben des Rechnungswesens der Stadt Möckern dem entgegenstehen.

1.2 Zweck

Die Inventur ist wesentliche Voraussetzung für den Aufbau einer Anlagenbuchführung, denn ihr Ergebnis bildet die unmittelbare Grundlage ordnungsmäßiger Bilanzierung.

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Sie soll sicherstellen, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Eine Kontrolle über den Verbleib der Vermögensgegenstände soll durch eine ordnungsgemäße Inventarisierung gewährleistet sein.

1.3 Zeitraum

Gemäß § 33 (1) Kom HVO ist alle 5 Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme von beweglichen Vermögensgegenständen vorzunehmen.

Nach § 33 Kom HVO bedarf es keiner körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände, wenn durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechendes Verfahren sichert, dass der Bestand auch ohne körperliche Bestandaufnahme festgestellt werden kann (Buch- oder Beleginventur). Voraussetzung ist, dass in regelmäßigen Abständen, in Abhängigkeit von der Nutzungsdauer der beweglichen Vermögensgegenstände, eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen ist. Die körperliche Bestandsaufnahme darf einen Zeitraum von 5 Jahren nicht überschreiten.

1.4 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt für alle Ämter und Verwaltungseinrichtungen, Schulen und sonstige kommunale Einrichtungen der jeweiligen Gemeinde. Die Inventurrichtlinie ist auf die Erstinventur der Gemeinden anzuwenden.

1.5 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

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

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Grundsatz der Nachprüfbarkeit
- Grundsatz der Klarheit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit

2. Inventurzuständigkeiten und Planung

2.1 Zuständigkeiten

Der Inventurleitung besteht aus der Amtsleitung Finanzen und zwei weiteren Mitarbeitern (Buchhaltung). Sie ist verantwortlich für die Vorbereitung, Koordination und Überwachung der Inventur.

Der/Die Amtsleiter/in der entsprechenden Organisationseinheit ist als Aufnahmeleiter für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Der/Die Amtsleiter/in bestimmt ein Aufnahmeteam aus mindestens zwei Personen (Ansager und Aufschreiber).

Die nachfolgend aufgeführten Organisationseinheiten sind für das Erfassen, Zusammenstellen und Prüfung auf Richtigkeit der Zähllisten verantwortlich:

Organisationseinheit	Erfassen von/vom
Bau-, Ordnungsamt	Gebäuden, Infrastrukturvermögen inkl. Grund und Boden des Infrastrukturvermögens, Feuerwehr und Bauhof einschließlich Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge, Sonderposten (Straßenausbaubeiträge, Fördermittel), bebauten und unbebauten Grund und Boden (Liegenschaften),

	Zuarbeit durch Liegenschaft für Grund und Boden von Straßengrundstücken, Wege und Plätze,
Finanzverwaltung	Finanzanlagevermögen (Anteile an verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen, Ausleihungen und Wertpapiere), sowie Umlaufvermögen (Forderungen und Verbindlichkeiten, liquide Mittel),
Hauptamt	Inventar bei den schulischen, kulturellen und sozialen Einrichtungen sowie dem gesamten Inventar der zentralen Verwaltung und sonstigen Kunstgegenständen sowie Vorräten (bewegliches Vermögen), Hardware und Software

Es ist rechtzeitig vor Beginn der Inventur ein Personalplan aufzustellen und bei der Kämmerei/ Inventurleitung einzureichen.

2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen, die Durchführung und die Aufarbeitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und sind von allen Beteiligten einzuhalten.

2.3 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest. Er stellt sicher, dass jeweils der „günstigste Weg" und damit die optimale Erfassung aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten bei der Inventur gewährleistet ist.

Die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gesichert ist. Durch die Festlegung sind Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen. Inventurfelder die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z.B. nach Gebäuden, Ortsteilen, Straßen usw. richten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien ist die Zuordnung der Bestände zu einer Bilanzposition (Kunstgegenstände, Fahrzeuge, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung).

2.4 Personalplan

Im Personalplan wird folgendes geregelt:

* Die Zusammensetzung der Aufnahmeteams
* Den Aufnahmeleiter für die Inventurfelder

* Bearbeiter für das Aufarbeiten der ausgefüllten Zahllisten und der anschließenden Übertragung in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte
* Verantwortlichkeit für die Vergabe der endgültigen Inventarnummer und für die Anbringung der entsprechenden Etiketten

3. Umfang der Inventur

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten bis 150 EURO netto betragen, werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht in Inventarlisten erfasst.

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 150 EURO bis 1.000 EURO netto liegen, werden gemäß § 40 Abs. 2 Satz 2 KomHVO auf einem Sammelposten gebucht. Laut § 33 Abs. 6 KomHVO kann auf eine Inventarisierung von Sammelposten verzichtet werden. Gemäß Entscheidungsvorlage vom 09.01.2024 werden die Sammelposten nicht in der Inventur mit aufgenommen.

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 1.000 EURO netto liegen werden in Zähllisten erfasst.

Skonti und Rabatte sind abzusetzen.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- *Kunstgegenstände und Kulturdenkmäler* z.B. Antiquitäten, Kriegsgräber, Skulpturen
- *Fahrzeuge* z.B. Kraftwagen, Anhänger, Radlader, Minibagger, Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr
- *Maschinen* z.B. Rasentraktor; Motorkettensägen, Laubbläser, Motoren, Kompressor, Pumpen
- *Betriebsvorrichtungen* (dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes) z.B. Klimaanlagen, Schauvitrinen, Tresoranlagen, Spielgeräte auf Spielplätzen,
- *Betriebs- und Geschäftsausstattungen* (bewegliche Vermögensgegenstände, die selbstständig für einen längeren Zeitraum genutzt werden) z.B. Tische, Stühle, Schränke, Handrasenmäher, Freischneider, Computer, Spielzeug

Nicht aufzunehmen sind:

- 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)
- kurzlebiges Vermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr.

4. Verfahren

Eine Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme und Bewertung des Vermögens.

Nach der Art der Durchführung der Inventur wird bei den Inventurverfahren zwischen der Buch- bzw. Beleginventur und der körperlichen Inventur unterschieden. Des Weiteren wird nach dem Zeitpunkt der Durchführung der Inventur zwischen der Stichtagsinventur, verlegter Inventur und permanenter Inventur unterschieden.

Bei der Buch-/Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände anhand der Buchführung (Belege, Konten, Saldenlisten, Offene-Posten-Listen usw.) ermittelt. Zur Erfassung können hier Buchungsbelege und beispielweise Verträge und Urkunden herangezogen werden.

Die körperliche Inventur ist die Aufnahme, bei der die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände durch Zählen, Messen, Wiegen oder in Ausnahmefällen durch Schätzen ermittelt werden.

Als Stichtagsinventur wird die körperliche Bestandsaufnahme am Abschlussstichtag bezeichnet. Diese ist grundsätzlich eingehalten, wenn die Aufnahme 10 Tage vor oder nach dem Stichtag durchgeführt wird. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind mengen- und wertmäßig zu berücksichtigen.

Die vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur ermöglicht die Inventur innerhalb der letzten 3 Monate vor oder zwei Monate nach dem Bilanzstichtag. Allerdings gilt sie nur für die Eröffnungsbilanz.

Unter permanenter Inventur versteht man ein Aufnahmeverfahren, bei dem sich die körperliche Bestandsaufnahme über das laufende Haushaltsjahr verteilt. Dies stellt eine Kombination von körperlicher- und Buchinventur dar. Bei der permanenten Inventur muss ein den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechendes Fortschreibungsverfahren sichern, dass der Bestand und Wert zum Bilanzstichtag ermittelt werden kann.

Bei der Stadt Möckern werden die Vermögensgegenstände in Zähllisten erfasst. Das Erfassungsteam füllt die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Falsch Eintragungen sind durchzustreichen und mit Namenskürzel / Datum zu versehen. Die Korrektur ist in einer neuen Zeile vorzunehmen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt. Leerzeilen in den Zähllisten sind zu entwerten.

ENTWURF

Die Zähllisten müssen vom Erfassungsteam mit Angabe von Ort und Datum unterschrieben an den Amtsleiter/ Aufnahmeleiter zurückgegeben werden.

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen" in der Zählliste zu vermerken. Ist in dieser Spalte nicht ausreichend Platz, ist ein gesondertes Blatt für Bemerkungen anzuhängen. Zu den Bemerkungen gehören unter anderem Angaben bei Fremdeigentum sowie bei gemieteten und geleasten Gegenständen.

Für jedes Objekt (Gebäude, Einrichtung) ist das Inventar auf einer gesonderten Zählliste zu erfassen. Die Zähllisten sind fortlaufend zu nummerieren.

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

Vollständig ausgefüllt, geprüft und unterschrieben werden die Zähllisten dem Amtsleiter/Aufnahmeleiter übergeben.

Inventurdifferenzen aus vorausgegangenen körperlichen Bestandsaufnahmen und den Zähllisten sind von den Verantwortlichen schriftlich festzuhalten und dem Abteilungsleiter/ Aufnahmeleiter vorzulegen.

Die Ergebnisse der Zähllisten sind in die Inventarlisten vorzutragen und um die vorläufigen Bilanzwerte zu ergänzen. Die Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte erfolgt durch den Amtsleiter/ Aufnahmeleiter.

Die Inventarisierung ist entsprechend des Zeitablaufplans (siehe Anlage) vollständig abzuschließen.

5. Kennzeichnung des Inventars

Die beweglichen Vermögensgegenstände mit einem Wert größer als 1.000 € netto, die selbstständig nutzbar und abnutzbar sind, werden mit einem Inventaretikett (Etikett mit individueller Nummer) als Eigentum der Stadt Möckern gekennzeichnet. Diese individuelle Nummer ergibt sich aus der Abgrenzung/Einrichtung und einer anschließenden fortlaufenden Nummer, z.B. Schrank Rathaus Möckern: 020131-1 oder Klimaanlage Rathaus Möckern: 020131-2 usw.

Auf den Geräten des Bauhofes (z.B. Freischneider, Motorsäge usw.) wird die Nummer des Inventaretiketts einmal mit wasserfesten Stift auf das Gerät geschrieben. Des Weiteren ist in jedem Standort eine Liste der Geräte mit den entsprechenden Inventarnummern zu führen. Die Liste ist stets zu aktualisieren.

Die Spielgeräte in den Kindertagesstätten und den öffentlichen Spielplätzen werden mit einer Fotoaufnahme dokumentiert und die dazugehörigen Inventarnummern werden auf dem Dokument gekennzeichnet. Die Kennzeichnung kann direkt auf dem Dokument erfolgen oder als Anlage hinzugefügt werden.

Das Aufnahmeteam kontrolliert mit der Zählung die Kennzeichnung der Vermögensgegenstände und ergänzt diese gegebenenfalls.

6. Wertermittlung

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten richtet sich nach der Bewertungsrichtlinie des Landes Sachsen-Anhalt und internen Richtlinien in der jeweiligen aktuellen Fassung.

Die Finanzverwaltung übernimmt die Pflege und Überwachung der zentralen Anlagenbuchhaltung.

7. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt 10 Jahre.

Die Unterlagen verbleiben in der Finanzverwaltung.

8. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt gemäß §140 (2) Nr. 2 KVG LSA durch das Rechnungsprüfungsamt.

9. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am ..... in Kraft.

_____

Krüger

Bürgermeisterin

ENTWURF