

# **Inventurrichtlinie der Stadt Hochheim am Main**



**Hochheim am Main**

wein & sektstadt

<b>1</b>	<b>VORBEMERKUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINE GRUNDLAGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Gesetzliche Grundlage, Geltungsbereich .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>Überblick.....</b>	<b>6</b>
2.2.1	Vollständigkeit der Bestandsaufnahme.....	7
2.2.2	Richtigkeit der Bestandsaufnahme .....	7
2.2.3	Einzelerfassung der Bestände / Vereinfachungsverfahren .....	8
2.2.4	Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.....	8
2.2.5	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit .....	9
<b>3</b>	<b>INVENTURPLANUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Inventurrahmenplan.....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Zeitplan.....	10
3.1.2	Sachplan.....	12
3.1.3	Personalplan.....	13
<b>3.2</b>	<b>Ablauf der Inventur .....</b>	<b>14</b>
3.2.1	Körperliche Inventur.....	15
3.2.2	Buch- und Beleginventur.....	16
3.2.3	Spezialfall bewegliches Anlagevermögen – Buch- und Beleginventur .....	16
<b>3.3</b>	<b>Umfang der Inventur .....</b>	<b>17</b>
3.3.1	Welche Wertgrenzen sind zu berücksichtigen? .....	17
3.3.2	Was gilt bzgl. der Vermögensgegenstände? .....	18
3.3.3	Erfassung der Vermögensgegenstände und Schulden durch Inventur .....	18
3.3.3.1	Immaterielles Anlagevermögen .....	18
3.3.3.2	Sachanlagevermögen.....	19
3.3.3.2.1	Grundstücke (unbebaut und bebaut) .....	19
3.3.3.2.2	Gebäude .....	19
3.3.3.2.3	Infrastrukturvermögen (Straßenkörper, Wege, Plätze Brücken).....	20
3.3.3.2.4	Anlagen und Maschinen zur Leistungserstellung, andere Anlagen,....	20
	Betriebs- und Geschäftsausstattung, Betriebsvorrichtungen .....	20
3.3.3.2.5	Anlagen im Bau .....	20
3.3.3.3	Finanzanlagevermögen (Beteiligungen) .....	21
3.3.3.4	Vorräte .....	21
<b>4</b>	<b>AUFBEWAHRUNGSFRISTEN .....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>PRÜFUNG DER INVENTUR.....</b>	<b>23</b>

## 1 Vorbemerkungen

Die Stadt Hochheim am Main beabsichtigt, im Rahmen der Einführung des Neuen kommunalen Rechnungs- und Steuerungssystems, zum 01.01.2007 von der Kameralistik auf die Doppik umzustellen. Die Doppik umfasst u.a. als ein neues Element der Drei-Komponenten-Rechnung die Vermögensrechnung (Bilanz). In der Bilanz wird das gesamte Vermögen der Stadt Hochheim am Main ausgewiesen.

Es ist erforderlich, vor Bilanzerstellung und in der Folge in regelmäßigen Abständen eine vollständige Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen. Inhalt des Inventars sind alle zu bilanzierenden Vermögensgegenstände und Schulden. So weit vorhanden und möglich werden bereits bestehende Bestands- und Anlagenverzeichnisse als Hilfsmittel bei der Inventur eingesetzt.

Die Inventurrichtlinie der Stadt Hochheim am Main soll gewährleisten, dass die Erfassung, Bestandskontrolle und Bewertung des Vermögens und der Schulden einheitlich, vollständig und nach gleichen Erfassungs- und Bewertungskriterien erfolgt. Für die Erstinventur und Erstbewertung des Vermögens und der Schulden sind immer dann Sonderrichtlinien zu erstellen, wenn Regelungen über die allgemeinen Richtlinien hinaus zu treffen sind. Darüber hinaus sind die allgemeinen Inventurrichtlinien durch Sonderrichtlinien zu ergänzen, wenn dies für spezielle Inventurverfahren und -systeme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist.

Die Inventurrichtlinie ergänzt die bereits bestehende Bewertungsrichtlinie.

## 2 Allgemeine Grundlagen

### 2.1 Gesetzliche Grundlage, Geltungsbereich

Gesetzliche Grundlagen sind:

- Hessische Gemeindeordnung (HGO) vom 31.01.2005
- Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO-Doppik) vom 02.04.2006
- Verwaltungsvorschriften zur erstmaligen Bewertung und zur Erstellung einer Eröffnungsbilanz für Gemeinde und Gemeindeverbände in Hessen vom 2. Juni 2008 (VV)
- Handelsgesetzbuch (HGB)
- Einkommensteuergesetz (EStG) und Abgabenordnung (AO)

Nach kameralem kommunalem Haushaltsrecht sind für die Erfassung und Verwaltung des kommunalen Vermögens folgende Regelungen maßgebend:

- § 108 Abs. 2 HGO, Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis für Kommunen,
- §§ 36 und 37 GemHVO - Kameral, Verzeichnisse und Anlagennachweise.

Dem ist zu entnehmen, dass, abgesehen vom Bank- und Forderungsbestand sowie Finanzanlagen der Kommune, für die Verwaltung das Führen von reinen Bestandsverzeichnissen (ohne Wertermittlungsfunktion) ausreichend ist. Nur in beschränktem Umfang (kostenrechnende Einrichtungen) sind für alle Vermögensarten Anlagennachweise (mit Wertermittlungsfunktion) verbindlich zu führen.

Das aufzustellende Inventar im Neuen kommunalen Rechnungswesen muss dagegen immer zwei Funktionen erfüllen:

- Ordnungsfunktion (Art, Menge und Standort) sowie
- Wertermittlungsfunktion.

Hinzu kommt, dass nicht allein das Vermögen zu erfassen und zu bewerten ist, sondern auch die Schulden. Die Inventarisierung der Schulden geht dabei über die Schuldenübersicht nach bisherigem Haushaltsrecht hinaus, orientiert sich an handelsrechtlichen Grundsätzen und schließt deswegen neben der Erstellung einer Verbindlichkeitenübersicht auch Rückstellungen mit ein.

Die Verpflichtung zur Inventur ergibt sich aus § 108 HGO i. V. m. § 35 GemHVO – Doppik, aus § 240 HGB i.V.m. §§ 140 und 141 AO. Nach diesen Vorschriften sind aufgrund jährlicher Bestandsaufnahmen Bilanzen und Abschlüsse zu erstellen. Die ordnungsgemäße Inventur ist eine Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung.

Hierzu führt § 240 HGB aus: „Jeder Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes, sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben.“

§ 35 Abs. 1 GemHVO – Doppik spezifiziert dies auf Kommunen:

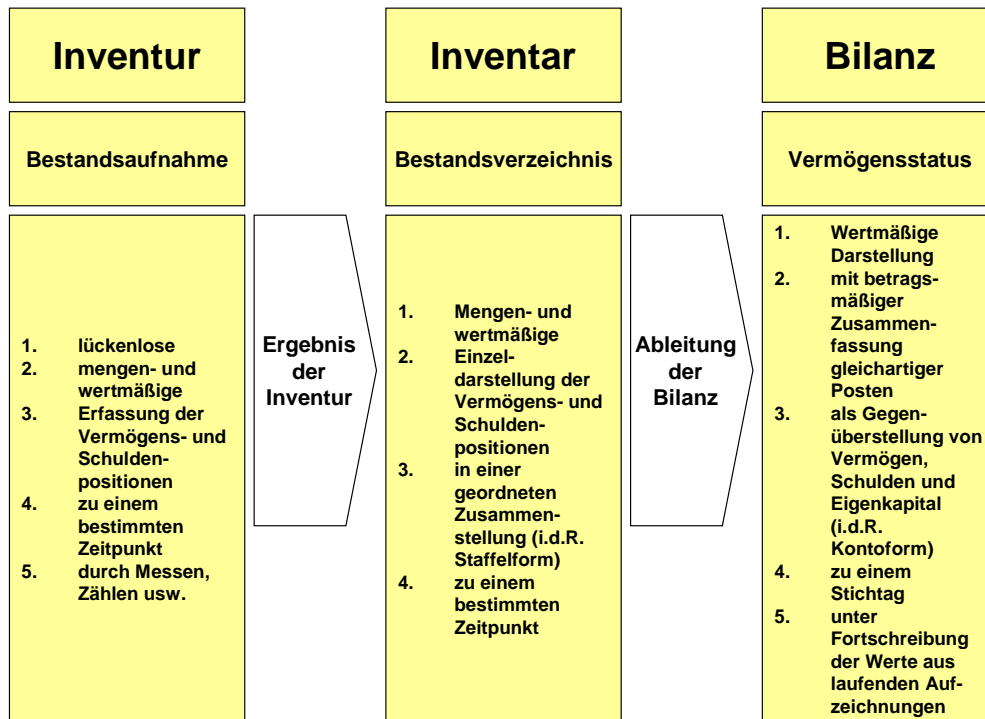
*(1) Die Stadt hat zu Beginn des ersten Haushaltsjahres mit einer Rechnungsführung nach den Regeln der doppelten Buchführung und danach für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres ihre Grundstücke, ihre Forderungen und Schulden, den Betrag ihres baren Geldes sowie ihre sonstigen Vermögensgegenstände genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben (Inventar). Körperliche Vermögensgegenstände sind durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist. Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.*

Die folgenden Inventurrichtlinien, in welche die oben genannten gesetzlichen Grundlagen eingeflossen sind, bieten die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren in der Stadt Hochheim am Main. Die Inventurrichtlinien stellen sicher, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Die Inventurrichtlinien sind grundsätzlich maßgeblich für die Verwaltungseinrichtungen der Stadt Hochheim am Main. Die Inventurrichtlinien sind insbesondere auf die Erstinventur der Stadt Hochheim am Main anzuwenden. Etwaige Abweichungen von den nachfolgenden Bestimmungen können in Sonderrichtlinien vereinbart werden, welche die Inventurrichtlinie ergänzen. Hinsichtlich Details zur Bewertung sowie der Vermögensbehandlung im laufenden Betrieb (Anlagenbuchhaltung) sind weitere Richtlinien nicht ausgeschlossen.

## 2.2 Überblick

Der Ablauf von der Inventur zur Bilanz stellt sich – schematisch - folgendermaßen dar:



Die Bestandsaufnahme wird als Inventur bezeichnet, die auf Basis der Zähllisten das Inventar bildet. Das Inventar stellt alle Vermögensgegenstände detailliert nach Art, Menge und Wert dar. Auf Basis des Inventars können im Rahmen der Bewertung die Bilanzwerte ermittelt werden und – wenn dieser Prozess vollständig abgeschlossen ist – die Bilanzen für die Stadt Hochheim am Main abgeleitet werden.

Folgende Inventurverfahren (Art der Durchführung) stehen zur Verfügung:

- Körperliche Inventur
- Buchinventur

Die Inventursysteme unterscheiden sich nach dem Zeitpunkt der Durchführung in

- Stichtagsinventur
- verlegte Inventur
- permanente Inventur

## Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Da sowohl die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar Bestandteile der Rechnungslegung sind und die Inventur die gleichen formalen Grundsätze erfüllen muss wie das übrige Rechnungswesen, gelten für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur daher die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur:

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

### 2.2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Das Ergebnis der Inventur ist ein Verzeichnis (Inventar), in dem grundsätzlich sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Stadt Hochheim am Main vollständig aufgeführt sind. Im Rahmen der Erfassung der Vermögensgegenstände müssen alle bewertungsrelevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen, Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) aufgeführt werden. Mit der Planung der Inventur sollen bereits Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

### 2.2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Das Inventar muss die Überprüfung der Mengen und der angesetzten Werte ermöglichen. Hierzu bedarf es einer eindeutigen Identifizierung und der Erfassung sämtlicher Informationen, die für die Bewertung dieser Bestände notwendig sind. Es ist daher erforderlich, dass über jeden Posten im Inventar folgende Angaben enthalten sind:

- a) die Menge (Maß, Zahl, Gewicht)
- b) die verständliche Bezeichnung der Vermögensgegenstände (Art, Größe, Artikel-Nummer)
- c) der Wert der Maßeinheit

Die Inventurarbeiten sollten dementsprechend rechtzeitig und gut vorbereitet werden.

Aus folgenden Inventurverfahren ist grundsätzlich eine Wahl zu treffen, wobei diese sachgerecht zu erfolgen hat.

#### Körperliche Inventur:

Bei der körperlichen Inventur erfolgt diese durch Zählen, Messen oder Wiegen der Vermögensgegenstände. Den Wert bestimmende Parameter sind:

- Anschaffungs- oder Herstellungskosten,
- Qualität und Zustand,
- Beschädigungen und Mängel,
- verminderte oder fehlende Verwertbarkeit.

Sachverhalte, die den Wert der Vermögensgegenstände beeinflussen, sind in den Zähllisten zu vermerken. Insbesondere um den tatsächlichen Zustand / Wert der Vermögensgegenstände richtig beurteilen zu können, ist bei der Aufnahme ausreichend Sachkenntnis in den Inventurteams notwendig.

#### Buchinventur:

Bei dieser Methode werden die Vermögensgegenstände mit Hilfe von buchmäßigen Aufzeichnungen (Zugängen, Abgängen und sonstigen Wertveränderungen) erfasst. Analog der körperlichen Inventur sind Art, Menge und Wert in den Aufzeichnungen zu vermerken.

### 2.2.3 Einzelerfassung der Bestände / Vereinfachungsverfahren

Eng verbunden mit dem vorgenannten Grundsatz steht die Einzelerfassung. Erforderlich ist eine Erfassung jeder einzelnen Vermögens- und Schuldenposition mit den Kriterien Art, Menge und Wert.

Das Vorgehen kann in einzelnen Bereichen wirtschaftlich nicht vertretbar sein und durch Vereinfachungsverfahren ersetzt werden.

Zu den zur Verfügung stehenden Vereinfachungsverfahren: Festwert, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren, siehe Bewertungsrichtlinie der Stadt Hochheim am Main.

### 2.2.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Ergebnisse der Inventur sind in Zähllisten und in den Inventurlisten zu dokumentieren.

Es muss einem sachverständigen Dritten innerhalb kürzester Zeit möglich sein,

- das Vorgehen der Inventur zu verstehen und
- das Inventar zu überprüfen.

Die Unterlagen sind vor nachträglichen Manipulationen zu schützen und für 10 Jahre aufzubewahren (vgl. § 37 Abs. 2 GemHVO – Doppik). Zudem muss die Überleitung einzelner Inventarpositionen zu den Bilanzposten mit den Wertangaben eindeutig nachvollziehbar sein.

#### 2.2.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit muss der Aufwand für die Inventur in einem wirtschaftlich vertretbaren Rahmen stattfinden. Insbesondere der Aspekt der Genauigkeit findet damit teilweise seine Grenzen. Die bereits beschriebenen Vereinfachungsverfahren können somit –nach vorheriger Abstimmung mit der Inventurleitung– ihre Anwendung finden.

## 3 Inventurplanung

### 3.1 Inventurrahmenplan

Aufgabe des Inventurrahmenplans ist es, den Umfang der Inventur sachlich (was wird erfasst) und zeitlich (wann wird es erfasst) abzugrenzen sowie die für die Inventur zuständigen Personen zu benennen. Analog des Umfangs gehören Sach-, Zeit- und Personalplan zu seinen Elementen. Verantwortlichkeiten im Rahmen der Inventur werden im Inventurrahmenplan eindeutig beschrieben.

#### 3.1.1 Zeitplan

Die Inventur dient der Validierung der Buchführungsdaten und den in der Bilanz ausgewiesenen Vermögenswerten. Mit Hilfe des Zeitplans wird die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Inventur geplant. Die Inventurleitung gibt die Eckwerte vor, auf deren Basis die zeitliche Feinplanung aufgestellt wird.

Dabei sollte nach Nr. 2.3 der VV zu § 59 GemHVO-Doppik die wertmäßige Erfassung des Inventars bis elf Monate nach Beginn des ersten doppelischen Haushaltsjahres abgeschlossen sein.

Der Zeitplan wird entscheidend dadurch geprägt, wann das Vermögen erfasst wird. Von daher können grundsätzlich folgende Methoden unterschieden werden:

- Stichtagsinventur (§ 240 Abs. 2 HGB, R 30 Abs. 1 EStR, H 30 EStR)
- Vor- und nachverlegte Stichtagsinventur (§ 241 Abs. 3 HGB, R 30 Abs. 2 u. 3 EStR)
- Permanente Inventur (§ 241 Abs. 2 HGB, H 30 EStR)
- Stichprobeninventur (§ 241 Abs. 1 HGB)

Vergleiche hierzu auch § 36 GemHVO – Doppik.

#### Stichtagsinventur

Die Stichtagsinventur (Inventur am Bilanzstichtag) findet zeitnah zum Bilanzstichtag (31.12.) - maximal 10 Tage vor bzw. 10 Tage nach dem Bilanzstichtag - statt. Finden zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag Bestandsveränderungen statt, sind diese zu berücksichtigen. Das trifft vor allem für die Vorräte zu.

#### Vor- und nachverlagerte Stichtagsinventur

Die körperliche Inventur kann an einem Tag innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden, wenn durch ein Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahren die ordnungsgemäße Bewertung am Bilanzstichtag sichergestellt ist. Die Fortschreibung kann nach der folgenden Methode vorgenommen werden, wenn die Zusammensetzung des Warenbestandes am Bilanzstichtag nicht wesentlich von der Zusammensetzung am Inventurstichtag abweicht:

Die Fortschreibung oder Rückrechnung wird wie folgt durchgeführt:  
bei vorverlegter Inventur:

	Bestand am Inventurstichtag (Aufnahmetag)
+	Zugänge zwischen Inventurstichtag und Bilanzstichtag
-	<u>Abgänge zwischen Inventurstichtag und Bilanzstichtag</u>
=	Bestandswert am Bilanzstichtag

bei nachverlegter Inventur :

	Bestand am Inventurstichtag (Aufnahmetag)
-	Zugänge zwischen Inventurstichtag und Bilanzstichtag
+	<u>Abgänge zwischen Inventurstichtag und Bilanzstichtag</u>
=	Bestandswert am Bilanzstichtag

Es genügt die wertmäßige Fortschreibung bzw. Rückrechnung. Es ist auch zulässig, Teile des Warenbestandes am Bilanzstichtag und andere Teile im Wege der Fortschreibung bzw. Rückrechnung zu erfassen. Das Fortschreibungs- bzw. Rückrechnungsverfahren ist im Allgemeinen nur für solche Wirtschaftsgüter anzuwenden, die lediglich geringen Preisschwankungen unterliegen (vgl. § 36 Abs. 2 GemHVO Doppik).

#### Permanente Inventur

Eine körperliche Bestandsaufnahme zum Stichtag 31.12. eines Haushaltsjahres kann unterbleiben, wenn der Bestand für diesen Stichtag nach Art und Menge anhand von Lagerbüchern (Lagerkarteien) oder anderen Verfahren unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung festgestellt werden kann. Die permanente Inventur läuft parallel zum Haushaltsjahr. Sie erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag.

#### Stichprobeninventur

Eine Stichprobeninventur basiert auf anerkannten mathematisch-statistischen Verfahren und kann eine vollständige (körperliche) Aufnahme ersetzen. Um anerkannt zu werden, müssen die Grundsätze der Richtigkeit und der Vollständigkeit eingehalten werden und der Aussagewert muss mit dem einer vollständigen Inventur vergleichbar sein. Zur Vorbereitung einer Stichprobeninventur ist ein größerer zeitlicher Aufwand notwendig, der dazu führen kann, dass gewünschte (zeitliche) Einspareffekte bei der Aufnahme durch die lange Vorbereitung aufgezehrt werden und ein Einsatz damit als nicht sinnvoll erachtet wird. Dieses Inventurverfahren hat deswegen für eine kommunale Inventur praktisch keine Relevanz.

Der Einsatz anderer als der o.g. Verfahren ist mit der Inventurleitung abzustimmen und in Sonderrichtlinien festzuhalten.

### 3.1.2 Sachplan

Der Sachplan hat die Funktionen

- Bündelung der Inventurfelder (örtlich und sachlich)
- Zuordnung der Inventurfelder zu den Aufnahmeteams
- Festlegung des Inventurverfahrens

Damit soll ein möglichst optimaler Ablauf der Inventur gewährleistet werden.

Die Abgrenzung der Inventurfelder kann mit Raum- und Lagerverzeichnisse, Stadtplänen, Straßen- und sonstigen Verzeichnissen erfolgen. Dabei muss eine eindeutige Abgrenzung erfolgen, damit Doppelerfassungen und Erfassungslücken von vornherein ausgeschlossen sind.

Den Inventurfeldern sind Inventurteams zuzuordnen. Bei der Zuordnung der Teams zu den Inventurfeldern ist die Sachkenntnis der Team-Mitglieder über die Vermögensgegenstände zu beachten.

#### Inventurbereiche in der Stadt Hochheim am Main

- Inventurbereich I:  
Er umfasst alle Grundstücke, Gebäude, Straßen, Wege, Plätze und die Versorgungsnetze. Dem Inventurbereich ist das Inventurteam 1 zugeordnet.
- Inventurbereich II:  
Umfang sind alle Fahrzeuge, Maschinen, technische Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Kunstgegenstände sowie die Vorräte. Dem Inventurbereich ist das Inventurteam 2 zugeordnet.
- Inventurbereich III:  
Er enthält alle Finanzanlagen, Kasse, Bank, Forderungen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten. Dem Inventurbereich ist das Inventurteam 3 zugeordnet

### 3.1.3 Personalplan

Zur Personalplanung gehören die Bestimmung der Inventurleitung sowie die Zuordnung der Mitarbeiter zu den Inventurteams. Zudem wird festgelegt, wem die Aufbereitung der ausgefüllten Zähllisten sowie die Übertragung dieser in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte obliegt.

#### Inventurleitung

Die Inventurleitung der Stadt Hochheim am Main liegt in der Finanzverwaltung. Sie wird wahrgenommen vom Fachbereichsleiter 2 bzw. dessen Stellvertreter im Amt.

Die Funktionen der Inventurleitung sind:

- Unterstützung der Mitarbeiter bei allen Fragen zur Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände
- Sicherstellung der Ausbildung aller Inventur-Mitarbeiter

#### Aufnahmeleitung

Die Funktion der Aufnahmeleitung innerhalb der Inventurbereiche wird in der Stadt Hochheim am Main

- vom Fachbereichsleiter 3 für den Inventurbereich I,
- von den Fachbereichsleitern 1 und 4 bzw. den von ihnen benannten Teamleitern für den Inventurbereich II,
- und vom Fachbereichsleiter 2 für den Inventurbereich III

wahrgenommen.

Die Aufnahmeleitung verantwortet die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur. Zu den Aufgaben gehören:

- die Koordination und
- die Überwachung

der Inventur.

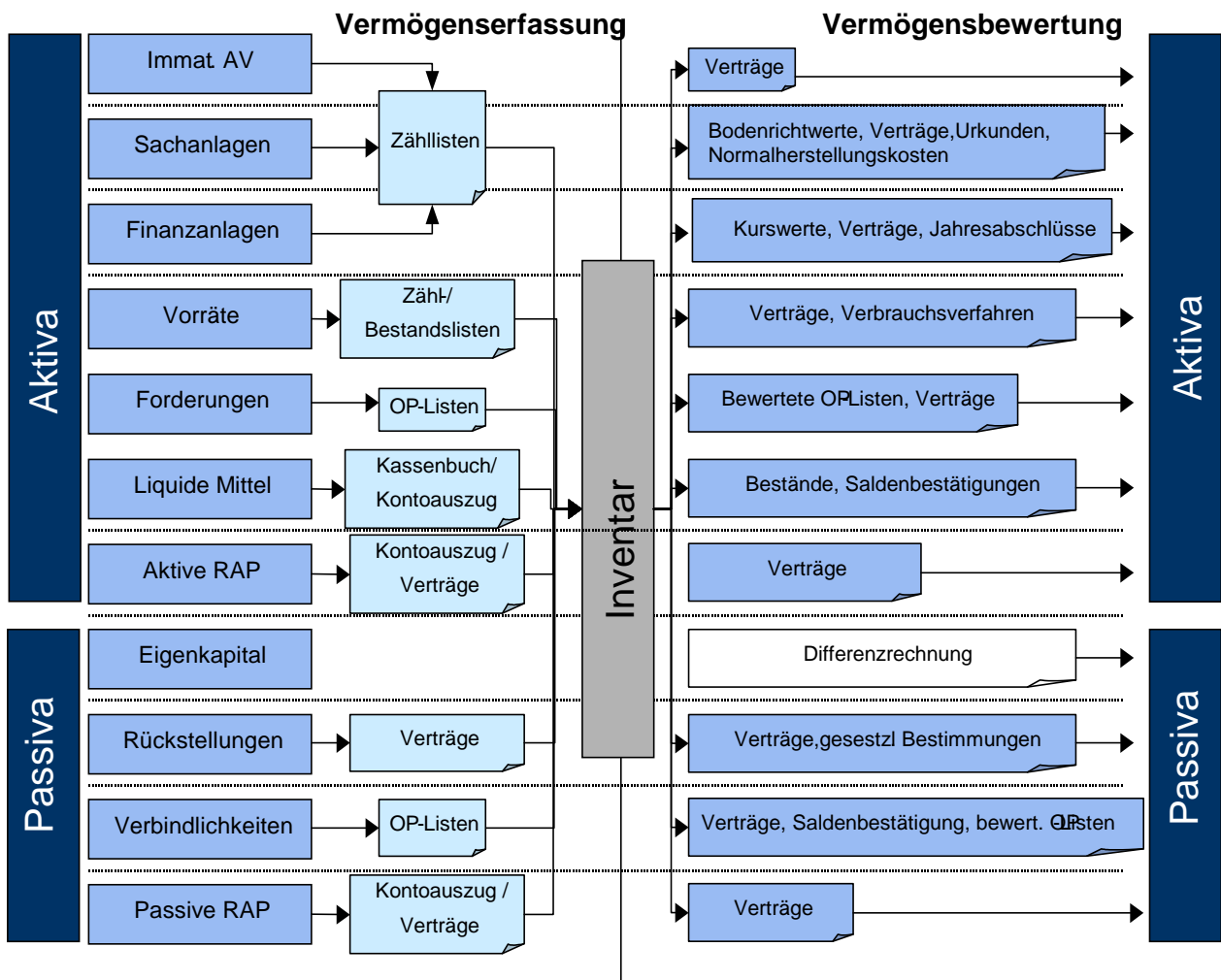
#### Inventurteams

Die Zusammensetzung der Inventurteams erfolgt durch die Aufnahmeleitung. Jedes Inventurteam besteht aus zwei Personen mit folgenden Rollen:

- Ansager
- Aufschreiber (4-Augen-Prinzip)

Der Inventurbereich I wird von den Inventurteams 1, 2 und 3, der Inventurbereich II wird von den Inventurteams 4, 5 und der Inventurbereich III wird von dem Inventurteam 6 aufgenommen. Die Aufgaben der Inventurteams und die Verantwortlichkeiten werden vom jeweiligen Aufnahmeleiter festgelegt.

### 3.2 Ablauf der Inventur



Je nach Art der Vermögensgegenstände können grundsätzlich

- Körperliche Inventur
- Buch- / Beleginventur

unterschieden werden.

Die Anwendung von Vereinfachungsverfahren im Rahmen der Inventur sind mit der Inventurleitung vor Anwendung abzustimmen.

### 3.2.1 Körperliche Inventur

Gegenstände des beweglichen Sachanlagevermögens sind grundsätzlich körperlich zu erfassen (vgl. § 35 Abs. 1 GemHVO. Nach den allgemeinen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung ist in einem mehrjährigen Turnus (§ 240 Abs. 3 HGB alle drei Jahre) eine vollständige, körperliche Überprüfung vorzunehmen. Ausnahmehbereiche bilden z. B. die Bestände an Büchern in Bibliotheken und Kunstgegenstände u.ä. in kommunalen Sammlungen bzw. Museen. Wenn nach der Eröffnungsbilanz alle Vermögensteile des beweglichen Anlagevermögens in einer Anlagenbuchhaltung erfasst sind, ist ohne besonderen Aufwand eine Sortierung nach Produkten bzw. Produktgruppen und Kostenstellen bzw. Kostenstellengruppen möglich. Der Produkt- bzw. Kostenstellenverantwortliche erhält am Ende jedes Geschäftsjahres eine Aufstellung der für seinen Bereich geführten Vermögensgegenstände mit der Bitte um Prüfung, Korrektur, Bestätigung und Rückgabe an die Anlagenbuchhaltung bis zu einem bestimmten Termin. Auf diese Weise erfolgt zwischen den Vollinventuren, die in längeren zeitlichen Abschnitten erfolgen, eine Abstimmung der Vermögensgegenstände der Stadt Hochheim am Main.

Die Inventurleitung trägt die Verantwortung für die Organisation und Überwachung der Inventur des Anlagevermögens.

Im Rahmen der Erfassung muss vom jeweiligen Inventurbeauftragten der Zustand der Vermögensgegenstände überprüft und festgehalten werden. Mängel oder sonstige wertbeeinflussende Faktoren sind unter „wertbeeinflussende Faktoren“ in den Erfassungsmasken zu notieren.

Die Aufnahmeleitung hat während der Erfassung noch folgende Punkte zu beachten:

1. Berücksichtigung von Bestandsveränderungen während der Inventur: Mit Beginn der Inventur sind sämtliche Zu- und Abgänge von Vermögensgegenständen der Inventurleitung zur weiteren Behandlung durch die Anlagenbuchhaltung mitzuteilen. Zu- und Abgänge in einem bereits erfassten Inventurfeld erfolgen durch die Anlagenbuchhaltung. Zu- und Abgänge in einem (noch nicht) vollständig erfassten Inventurfeld werden nach Absprache mit der Inventurleitung durch die Inventurteams erfasst.
2. Um die Periodenzuordnung (Anschaffungs- bzw. Aktivierungszeitpunkt) korrekt vornehmen und für die Bilanz die fortgeführten Anschaffungs- und Herstellkosten ermitteln zu können, ist eine möglichst genaue Erfassung des Datums der Anschaffung bzw. der Inbetriebnahme anzustreben.

Die Erfassung muss nachvollziehbar erfolgen. Sachverständige Dritte müssen in der Lage sein, innerhalb kurzer Zeit den Prozess nachvollziehen und überprüfen zu können. Als Hilfsmittel zur Dokumentation der körperlichen Inventur siehe Anlage III (Zählliste).

### 3.2.2 Buch- und Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur sind die Buchführung Grundlage zur Ermittlung von Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Schulden.

Für materiell nicht erfassbare Vermögensgegenstände, wie z.B. Bankbestände und Forderungen, ist die Inventur mit Hilfe von Belegen die einzige Aufnahmemöglichkeit. Grundlage für die Erfassung können Buchungsbelege, Verträge und Urkunden sein. Die ermittelten Nennwerte sind in das Inventar aufzunehmen. Diese Art der Erfassung kann auch im Bereich der Schulden genutzt werden.

Aus den offenen Posten und Salden der Kontokorrentkonten können die Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen ermittelt werden. Saldenbestätigungen sind nur bei hohen Salden (IDW-Fachgutachten 1/1977) und bei Kontokorrentkonten, auf denen dem Stichtag der Eröffnungsbilanz vorangehenden Geschäftsjahr viele Bewegungen stattgefunden haben, anzufordern und zusammen mit den Saldenlisten aufzubewahren.

Die Erfassung dieser Bestände per Buch- und Beleginventur ist zum Stichtag der Bilanz vollständig durchzuführen. Zur Verprobung der Bankbestände, Forderungen und Verbindlichkeiten kann eine vorläufige Ersterfassung vorgenommen werden (vier bis zwei Quartale vor Bilanzstichtag).

### 3.2.3 Spezialfall bewegliches Anlagevermögen – Buch- und Beleginventur

Bei der körperlichen Inventur im engeren Sinne erfolgt eine physische Vollerhebung mit anschließendem Abgleich der Erfassungsergebnisse mit Anlagennachweisen sowie Belegen (für den Wertansatz). Alternativ kann die Erfassung des beweglichen Vermögens auch über eine Buch- und Beleginventur erfolgen, die von einer körperlichen Erfassung begleitet wird (körperliche Inventur im weiteren Sinne). Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

1. Das bewegliche Anlagevermögen wird zunächst durch eine Buch- und Beleginventur erfasst. Die Erkenntnisse über vorhandene bewegliche Vermögensgegenstände aus den Büchern der Stadt Hochheim am Main (aus Anlagennachweisen und/oder Belegen) werden über Erfassungsbögen erfasst (Beispielsweise über Excel-Listen).
2. Daran schließt sich mittels körperlicher Erfassung eine Verprobung mit dem tatsächlich auffindbaren Bestand an.
3. Nicht mehr vorhandene Anlagengegenstände werden aus den Listen der Bucherfassung entfernt.
4. Es erfolgt eine Übertragung des erfassten und verifizierten Datenbestandes in die Anlagenbuchhaltung.

Das Sachanlagevermögen braucht nicht jährlich körperlich aufgenommen zu werden, wenn ein besonderes Anlagenverzeichnis geführt wird. Darin ist jeder Zugang und Abgang laufend einzutragen.

### **3.3 Umfang der Inventur**

Der Umfang der zu erfassenden Vermögensgegenstände hat eine Wertperspektive und eine Perspektive bzgl. Art und bestimmter Eigenschaften der Vermögensgegenstände.

#### **3.3.1 Welche Wertgrenzen sind zu berücksichtigen?**

Sowohl für die Ersterfassung als auch für den laufenden Betrieb und Folgeinventuren ist eine Klassifizierung der beweglichen Vermögensgegenstände in geringfügige, geringwertige und werthaltige Wirtschaftsgüter notwendig. Hierbei bedient man sich des Steuerrechts (vgl. R 40 Abs. 2 EStR):

1. Ein bewegliches Wirtschaftsgut des Anlagevermögens kann im Anschaffungsjahr voll abgeschrieben werden, wenn es nicht mehr als 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) gekostet hat bzw. der Einlagewert diesen Betrag nicht überschritten hat (geringwertige Wirtschaftsgüter). Skonto und Rabatt mindern, Nebenkosten erhöhen die Anschaffungskosten. Grundsätzlich sind die geringwertigen Wirtschaftsgüter in einem besonderen Verzeichnis zu erfassen, das aber entbehrlich ist, wenn die Erfassung auf einem besonderen Konto erfolgt.
2. Wirtschaftsgüter bis zu 60 Euro Anschaffungs- oder Herstellungskosten (ohne Umsatzsteuer) werden nicht abgeschrieben und brauchen weder in einem besonderen Verzeichnis noch auf einem besonderen Konto festgehalten werden (geringfügige Wirtschaftsgüter).

Deswegen werden geringwertige Wirtschaftsgüter mit einem Wert ab 60 Euro bis zur Wertgrenze von 410 Euro ohne Umsatzsteuer im laufenden Betrieb erfasst und verbucht. Geringfügige Wirtschaftsgüter (< 60 Euro) werden dagegen nicht erfasst, sondern gelten als verbraucht.

#### **Beispiel:**

Anschaffung mehrerer Tische für Schulen mit einem Einzelwert von 150 Euro (netto). In ihrer Gesamtheit stellen die Tische – obwohl einzeln „geringfügig“ - eine wertmäßige Bedeutung für die Stadt Hochheim am Main dar. Sie sind deshalb zu erfassen und über Gruppen- bzw. Festwert zu bewerten.

### 3.3.2 Was gilt bzgl. der Vermögensgegenstände?

Grundsätzlich gilt: Ein Vermögensgegenstand ist dadurch charakterisiert, dass

- ein wirtschaftlicher Wert vorliegt
- der Gegenstand selbständig nutzungsfähig und
- bewertbar ist.

#### Beispiel:

Als Vermögensgegenstand ist demnach ein „Gegenstand“ zu erfassen und zu bewerten aus dem ein wirtschaftlicher Wert für die Stadt Hochheim am Main aus aktuellem oder zukünftigem Nutzen ableitbar ist. Demnach sind auch immaterielle Werte zu erfassen, wie Nutzungsrechte (z.B. ein Pachtvertrag). Auch unentgeltlich der Stadt Hochheim am Main überlassene Gegenstände (z.B. aufgrund Schenkungen oder Testament) sind zu erfassen und zu bewerten.

Das wirtschaftliche Eigentum (§ 39 AO) ist maßgeblich für die Zuordnung von Vermögensgegenstände und Schulden zum Inventar der Stadt.

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände einzeln aufzunehmen, die noch genutzt werden. Hierbei sind die oben genannten Wertgrenzen zu beachten. Auf die Vereinfachungsregeln der Festbewertung und der Gruppenbewertung (siehe Bewertungsrichtlinie) wird verwiesen. Die mengenmäßige Aufnahme von Vermögensgegenständen ist verzichtbar, wenn sich die Werte anderweitig nachvollziehbar ermitteln lassen.

#### Beispiel: Verkehrsschilder

Sofern die Anschaffungswerte bereits in den Baukosten der Straßen enthalten sind, darf keine separate Aktivierung erfolgen (entsprechend entfällt hier die Erfassung). Bei Beschaffungen aus dem Stadthaushalt kann generell davon ausgegangen werden, dass es sich um geringwertige Vermögensgegenstände handelt, die als Aufwand zu behandeln sind. Nachvollziehbare Ableitungen der Anschaffungswerte aus dem Vermögenshaushalt sind zulässig.

### 3.3.3 Erfassung der Vermögensgegenstände und Schulden durch Inventur

#### 3.3.3.1 Immaterielles Anlagevermögen

Zu den aktivierungspflichtigen immateriellen Vermögensgegenständen zählen:

- Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte
- Geleistete Investitionszuwendungen

Zu der Position Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte gehören z. B. die Anschaffungskosten für Software, Konzessionen/Nutzungsentgelt eines Stollens oder Wegerechts oder die Zahlung von Lizenzgebühren. Wichtig ist, dass nur immaterielle Vermögensgegenstände aktiviert werden dürfen, die entgeltlich erworben wurden (§ 38 (3) GemHVO-Doppik-).

Geleistete Investitionszuwendungen sind Zuwendungen, die die Kommunen an Dritte (z. B. Kindergärten oder Vereine) für Investitionsvorhaben gewährt hat (§ 38 (4) GemHVO-Doppik-). Alle folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Förderung eines Investitionsobjektes (z. B. Bau Vereinsheim)
- Eindeutige Bestimmung des Empfängers
- Rückforderungsanspruch bei nicht erfolgter Realisierung oder zweckfremder Verwendung
- Inhaltliche Bestimmung der Förderungsmaßnahme in einem Bescheid

Die zugrunde liegenden Bescheide bzw. die Unterlagen des Vorgangs sind als Kopie beizufügen. Sind die vorgenannten Anforderungen nicht erfüllt, so handelt es sich um einen konsumtiven Zuschuss an Dritte. Dieser ist nicht aktivierungsfähig, sondern stellt laufender Aufwand dar.

### 3.3.3.2 Sachanlagevermögen

#### 3.3.3.2.1 Grundstücke (unbebaut und bebaut)

Die Erfassung der un- und bebauten Grundstücke (landwirtschaftliche Flächen, Straßengrundstücke, Wasserflächen, Waldflächen usw.) erfolgt über das eingesetzte GIS – System. Alle notwendigen Daten werden daraus in Dateien übergeleitet und weiter be- und verarbeitet.

Grund und Boden, der nach dem 01.01.1990 hergestellt oder angeschafft wurde, wird mit seinen ursprünglichen (historischen) Anschaffungs- und Herstellkosten bewertet. Diese ergeben sich aus dem Kaufpreis des Grundstückes zuzüglich der Nebenkosten (Grundbucheintragung, Grunderwerbsteuer, Notarkosten, Maklergebühren, Erschließungskosten, Umsatzsteuern). Grund und Boden, der vor dem 01.01.1990 hergestellt oder angeschafft wurde, wird mit dem Bodenrichtwert je qm, der vom Gutachterausschuss festgelegt wurde, angesetzt, soweit die ursprünglichen Anschaffungskosten mit vertretbarem Aufwand nicht zu ermitteln sind.

#### 3.3.3.2.2 Gebäude

Die Erfassung der Gebäude erfolgt durch körperliche Bestandsaufnahme. Es liegt bereits eine Aufstellung sämtlicher Gebäude vor. Die Aufstellung ist mit den Grundbuchdaten abzugleichen. Alle Gebäude sind vor der Bewertung zu besichtigen. Der aufgenommene Gebäudezustand ist zu dokumentieren.

Das Artikelblatt NHK 2000 ist für Gebäude, die vor dem 1. Januar 2002 hergestellt oder gekauft wurden, sofern die historischen Anschaffungs- und Herstellkosten nicht mehr mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden können, auszufüllen. Bei fehlenden Anschaffungs- und Herstellungskosten sind für die Bewertung nach NHK 2000 zusätzliche Daten bei der Erfassung aufzunehmen (z. B. Gebäude-Typ, Nebenkostenfaktor und Ausstattungsstand laut NHK 2000, Bruttogeschossfläche und Baujahrsindex).

Als Gebäude sind z. B. auch aufzunehmen: Toilettenanlage auf Festplätzen, Leichenhallen, Grillhütten, usw. Ist keine Zuordnung zu einem Typ lt. NHK 2000 möglich, kann ein vergleichbarer Typ gewählt werden. Dies ist schriftlich zu begründen. Bei der Ersterfassung der Gebäude für die Eröffnungsbilanz werden die Außenanlagen mit zum Gebäude gerechnet.

#### 3.3.3.2.3 Infrastrukturvermögen (Straßenkörper, Wege, Plätze, Brücken)

Die Erfassung der Straßenkörper, Wege, Plätzen und Brücken erfolgt über das eingesetzte GIS – System. Alle notwendigen Daten werden daraus in Dateien übergeleitet und weiter be- und verarbeitet (z. B. die einzelnen Straßennetz-knoten). Sofern eine Einzelerfassung erfolgt, müssen alle bewertungsrelevanten Detailinformationen mit aufgenommen werden (z.B. Straßenkategorie, Zustandsklasse, Beleuchtung oder Verkehrszeichen). Bei der Ortsbegehung ist eine Dokumentation anhand Aktennotizen und Bildern sinnvoll. Bei der Erstbewertung der Straßenkörper für die Eröffnungsbilanz werden der Straßenkörper (die verschiedenen Schichten), die Beleuchtung, der Gehweg und die Beschilderung für einen Straßenabschnitt als ein Anlagegut erfasst.

Das Erfassungssystem kann einzelfallbezogen verändert werden. Die Veränderungen sind schriftlich zu begründen.

#### 3.3.3.2.4 Anlagen und Maschinen zur Leistungserstellung, andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Betriebsvorrichtungen

Bei der Erfassung von Anlagen und Maschinen handelt es sich um Vermögensgegenstände, die der Leistungserstellung dienen. Bei den anderen Anlagen handelt es sich z. B. um Kaffeeküchen, Sozialeinrichtungen usw., Anlagen die der Mitarbeitergruppe zur Verfügung stehen.

Unter der Betriebsausstattung versteht man z. B. Werkstatteinrichtungen, Werkzeuge, Fahrzeuge aller Art, Arbeitsbühnen. Zur Geschäftseinrichtung gehören z. B. PC-Einheiten, Büromaschinen, Telekommunikationsanlagen und Büromöbel.

Bei Betriebsvorrichtungen kann es sich um technische Anlagen handeln, die festen Bestandteile von Gebäuden sind, aber in erster Linie der Leistungserstellung dienen z.B. ein Lastenaufzug, eine spezielle Klimaanlage eines Serverraums, Licht- und Bühnentechnik in Bürgerhäusern.

#### 3.3.3.2.5 Anlagen im Bau

Als Anlagen im Bau sind zum Stichtag noch nicht abgeschlossene Investitionsprojekte zu erfassen (z. B. Bau eines neuen Kindergartens, Bau einer neuen Straße). Alle bis zum Stichtag erfolgten Zahlungsausgänge müssen vorhabensbezogen erfasst werden. Die Erfassung erfolgt in einem separaten Erfassungsblatt.

### 3.3.3.3 Finanzanlagevermögen (Beteiligungen)

Zu den Finanzanlagen gehören u. a. Beteiligungen, Sondervermögen und Anteile an verbundenen Unternehmen. Sie sind als Beteiligungen zu bilanzieren, wenn eine Kommune im Zweifel über einen Anteil i. H. v. 20% oder mehr an der Beteiligungsgesellschaft verfügt.

Sondervermögen ist eine Sonderform von kommunalen Beteiligungen, dazu gehört z.B. der Wert von rechtlich unselbstständigen Stiftungen und Eigenbetrieben als wirtschaftliche kommunale Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, da hier eine besondere Zweckbindung vorliegt.

Anteile an verbundenen Unternehmen ist eine Unterform der Beteiligung und wird im § 271 HGB beschrieben. Diese können z. B. Werte von Eigenbetrieben mit eigener Rechtspersönlichkeit sein.

Die Vollständigkeit der Finanzanlagen muss mit dem Beteiligungsbericht abgestimmt werden. Im Bereich Finanzanlagen sind alle für eine Kommune möglichen Vertragskonstellationen aufgeführt. Die Grundlage für die Erfassung von Finanzanlagevermögen stellen die Verträge / Satzungen mit den Beteiligungspartnern dar, die einzeln zu betrachten und zu dokumentieren sind.

### 3.3.3.4 Vorräte

Zu den Vorräten gehören Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie fertige und unfertige Erzeugnisse.

Nach Nr. 11.1 oder VV sind als Vorräte nur größere Lagerbestände mit einem Wert über EUR 10.000,00 (ohne Umsatzsteuer) zu erlassen. Vorräte mit einem Einzelwert bis EUR 10.000,00 können in der Eröffnungsbilanz angesetzt werden.

Bestände die bereits aus den Lagern abgegeben wurden gelten als verbraucht.

Vorräte, die regelmäßig ersetzt werden und für die Gesamtbewertung von untergeordneter Bedeutung sind, können mit einem gleich bleibenden Wert (Festwert) angesetzt werden. Diese sind dann alle 3 Jahre körperlich aufzunehmen. Auch die Zusammenfassung zur Gruppe ist möglich (Gruppenbewertung).

### 3.3.3.5 Forderungen

Forderungen werden aus den zum Stichtag offenen Kasseneinnahmeresten ermittelt. Dazu werden die vom genutzten DV-System auswertbaren Listen verwendet. Es wird davon ausgegangen, dass zu allen Einnahmeresten die Leistung erbracht ist und der Zahlungstermin vor dem Stichtag liegt. Die offenen Kasseneinnahmen werden zu 100% übernommen. Stundungen oder Niederschlagungen bleiben unberücksichtigt.

Als sonstige Forderungen sind z.B. die Konzessionsabgaben oder Umsatzsteuererstattungen abzugrenzen, wenn in beiden Fällen die konkrete Abrechnung erst später erfolgt.

#### 3.3.3.6 Liquide Mittel

Die Erfassung der liquiden Mittel erfolgt zum Stichtag durch die Buchinventur. Diese sind anhand der vorliegenden Belege aufzulisten und zu dokumentieren.

#### 3.3.3.7 Aktive Rechnungsabgrenzung

Aktive Rechnungsabgrenzung sind Geschäftsfälle, deren Zahlungsausgänge vor dem Stichtag erfolgte, der eigentliche sachliche Aufwand aber erst später zutrifft. Es muss eine periodengerechte Zuordnung zu den Haushaltsjahren erfolgen gemäß § 40 (4) GemHVO-Doppik- (z.B. KFZ - Steuer, Zeitungs-Abo, Wartungsverträge, usw.).

#### 3.3.3.8 Sonderposten

Sonderposten sind erhaltene Zuschüsse, Zuwendungen und Beiträge (KAG, BauGB) von Dritten für Investitionen. Solche Zahlungen mit einem Wert unter EUR 3.000,00 werden nicht berücksichtigt. Zuwendungen der vergangenen Haushaltsjahre, die keinem Investitionsvorhaben direkt zugeordnet werden, sind aufzulisten und werden pauschal berücksichtigt.

#### 3.3.3.9 Rückstellungen

Rückstellungen sind Schulden für Aufwandsverbindlichkeiten, die im ablaufenden Jahr verursacht wurden, aber in Höhe und Fälligkeit noch nicht feststehen. Die in § 39 GemHVO-Doppik- und den Sonderregelungen zur Erstellung einer Eröffnungsbilanz für Gemeinden und Gemeindeverbände in Hessen in Abschnitt 2, Punkt 15.1 aufgeführten Rückstellungen müssen gebildet werden:

Die Erfassung erfolgt in einem separaten Erfassungsblatt. Jede gebildete Rückstellung muss ausreichend dokumentiert und belegt sein.

#### 3.3.3.10 Verbindlichkeiten

Die laufenden Darlehensvereinbarungen werden durch Buchinventur zusammengestellt und als Verbindlichkeiten gegenüber Kreditgebern eingestellt.

Die Kreditor-Verbindlichkeiten werden aus den zum Stichtag offenen Kassenausgabenresten ermittelt. Dazu werden die vom DV-System auswertbaren Listen verwendet. Es wird davon ausgegangen, dass zu allen Ausgaberesten die Leistung erbracht ist und der Zahlungstermin nach dem Stichtag liegt. Die offenen Kassenausgabenreste werden zu 100 % übernommen, ohne Berücksichtigung ihrer zeitlichen Entstehung.

Als sonstige Verbindlichkeiten sind noch nicht berechnete Mieten oder sonstige Kosten einzustellen, die sachlich zum ablaufenden Haushaltsjahr gehören und in Wert und Fälligkeit feststehen. Die bei den sonstigen Forderungen aufgeführten Punkte wie Konzessionsabgabe oder Umsatzsteuernachzahlung, können sich sachlich als sonstige Verbindlichkeit auswirken.

### 3.3.3.11 Passive Rechnungsabgrenzung

Passive Rechnungsabgrenzungsposten sind Geschäftsfälle, deren Zahlungseingänge vor dem Stichtag erfolgte, der eigentliche sachliche Ertrag aber erst später zutrifft. Es muss eine periodengerechte Zuordnung zu den Haushaltsjahren erfolgen gemäß § 40 (4) GemHVO-Doppik-. Die Einnahmen aus Kaufgräbern mit den entsprechenden Nutzungsjahren werden erst ab der Doppik-Einführung periodisch abgegrenzt. Zurückliegende Erträge daraus werden ebenfalls über die Anlagenbuchhaltung periodisch aufgelöst.

## 4 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist für alle Dokumente, die im Rahmen der Vermögenserfassung und Vermögensbewertung im Rahmen dieser Richtlinie angefertigt werden, beträgt 10 Jahre.

## 5 Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch das Rechnungsprüfungsamt.

## Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2007 in Kraft.

Hochheim am Main, den 12. Januar 2011

gez.

Munck  
Bürgermeisterin

gez.

Mohr  
Erster Stadtrat