



Allgemeine Inventurrichtlinien

der

Gemeinde Angelburg

Allgemeine Inventurrichtlinie

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundlagen
 - 1.1 Rechtliche Grundlagen und Zweck
 - 1.2 Geltungsbereich
 - 1.3 Überblick
 - 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur
 - 1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
 - 1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme
 - 1.4.3 Einzelerfassung der Bestände
 - 1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
 - 1.4.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
2. Inventurplanung
 - 2.1 Inventurrahmenplan
 - 2.2 Zeitplan
 - 2.3 Sachplan
 - 2.4 Personalplan
3. Durchführung der Inventur
 - 3.1 Körperliche Inventur
 - 3.2 Buch- oder Beleginventur
 - 3.3 Umfang der Inventur
4. Aufstellung des Inventars
5. Bewertung
 - 5.1 Vollständigkeit
 - 5.2 Bilanzidentität/-stetigkeit
 - 5.3 Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit
 - 5.4 Grundsatz der Einzelbewertung
 - 5.5 Vorsichtsprinzip
 - 5.6 Imparitätsprinzip
 - 5.7 Periodisierungsprinzip
 - 5.8 Erfassung von erhaltenen Investitionszuwendungen
6. Aufbewahrung der Unterlagen
7. Prüfung der Inventur
8. Nachweis über Zugänge und Abgänge
9. Inkrafttreten

Allgemeine Inventurrichtlinie

Dienstanweisung zur Führung von Bestandsverzeichnissen über das bewegliche Sachanlagevermögen der Gemeinde Angelburg

1. Allgemeine Grundlagen

1.1 Rechtliche Grundlagen und Zweck

Auf der Grundlage des § 31 Abs. 5 GemHVO erlässt der Gemeindevorstand der Gemeinde Angelburg folgende Inventurrichtlinie:

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

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinien gelten für alle gemeindlichen Organisationseinheiten und Verwaltungseinrichtungen. Für spezielle Inventurverfahren und –systeme können Sonderrichtlinien erstellt werden. Werden für einzelne Bereiche Sonderrichtlinien erstellt, sind diese als Ergänzung zu diesen allgemeinen Inventurrichtlinien zu verstehen.

1.3 Überblick

Die Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden und damit die Voraussetzung zur Aufstellung des Inventars. Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventarverzeichnis festgehalten. Das Inventar wiederum ist die Grundlage der Vermögensaufstellung (Bilanz) im doppelischen Rechnungswesen. Es ist im Unterschied zur Bilanz ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist. Die Bilanz dagegen ist eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform, d. h. eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva).

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der verlegten Inventur und der permanenten Inventur (Inventursysteme).

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

1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger 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 ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

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

1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Gemeinde Angelburg 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.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur, Buchinventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden zweifelsfrei festzustellen. Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen.

1.4.3 Einzelerfassung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Festbewertung oder Gruppenbewertung sind nur ausnahmsweise und nur für die nachfolgend aufgezeigten Vermögensgegenstände und Schulden und nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung möglich.

Festwertbewertung

Hinsichtlich der Bestandserfassung handelt es sich bei der Festbewertung um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Hinsichtlich der Bewertung bedeutet es eine erleichternde Ausnahme vom Grundsatz der Einzelbewertung.

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens (ausgenommen Grundstücke) sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und der Waren möglich.

Bei Anwendung des Festwertverfahrens wird für bestimmte Arten von Vermögensgegenständen eine Festmenge zu Festpreisen bewertet. Festwerte dürfen nur gebildet werden, wenn die Vermögensgegenstände oder die Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe regelmäßig ersetzt werden, sowie Wert und Zusammensetzung nur geringen Schwankungen unterliegt und ihr Gesamtwert für die Gemeinde nur von nachrangiger Bedeutung ist.

Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Danach ist die körperliche Aufnahme nicht für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres/Rechnungsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach 3 Jahren) durchgeführt werden. Eine Anpassung des Festwertes erfolgt bei Veränderungen von mehr als 10 % des bisher gebildeten Festwertes.

Da bei der Bildung von Festwerten davon ausgegangen wird, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden, können die Vermögensgegenstände mit gleich bleibendem Wert und gleich bleibender Menge nachgewiesen werden.

Bei der Gemeinde Angelburg wird diese Vereinfachung im Rahmen der Erfassung des **Lagerbestandes an Verbrauchs- und Gebrauchsgegenständen** angewandt. Verbrauchs- und Gebrauchsgegenstände, die am Arbeitsort vorhanden sind bzw. die vom Lager abgegeben wurden, gelten als verbraucht und werden nicht erfasst!

Gruppenbewertung

Die Gruppenbewertung stelle eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Sie kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren). Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlagevermögens, Umlaufvermögens sowie der Schulden möglich, wenn eine Gleichartigkeit oder eine annähernde Gleichwertigkeit vorliegt.

Bei Gleichartigkeit muss es sich nicht um gleiche Vermögensgegenstände handeln. Der Begriff der Gleichartigkeit ist durch die Merkmale Zugehörigkeit zur gleichen Warengattung oder Gleichheit in der Verwendbarkeit oder Funktion bestimmt.

Gleichwertigkeit liegt vor, wenn die Preise der in der Gruppenbewertung zusammengefassten Vermögensgegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen.

Die Bewertung hat zu einem gewogenen Durchschnittswert zu erfolgen. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich.

1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan und 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 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. verlegte Inventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z. B. Festbewertung) und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z. B. Grundsatz der Vollständigkeit) 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

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch die Aufnahmeleitung (jeweils zuständige Fachbereichsleitung) aufzustellen. Er besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan. Entsprechende Muster werden von der Inventurleitung (Fachbereich Bürgerbüro und Innere Dienste) zur Verfügung gestellt. Der Inventurrahmenplan ist der Inventurleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur (spätestens 14 Tage vorher) vorzulegen.

2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (Inventurkalender). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben.

Grundsätzlich werden Stichtagsinventuren durchgeführt. Diese sind jährlich für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (= Kalenderjahr) durchzuführen.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag (31.12.), sie muss zeitnah – maximal 10 Tage vor oder 10 Tage nach dem Bilanzstichtag - durchgeführt werden. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind zu berücksichtigen.

Die **vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur** ist innerhalb der letzten drei Monate vor oder innerhalb der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchzuführen. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Die **permanente Inventur** erfolgt während des Haushaltsjahres. Die permanente Inventur erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag.

Sollen in einzelnen Bereichen andere Inventursysteme als die Stichtagsinventur Anwendung finden, ist dies in Absprache mit der Inventurleitung in Sonderrichtlinien zu bestimmen.

2.3 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Die **Inventurgebiete**, die **Inventurbereiche** und die **Inventurfelder** sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.

Innerhalb der Inventur sind i. d. R. die Fachbereiche als Inventurgebiete definiert. Die Bildung der Inventurbereiche soll produktorientiert erfolgen.

Innerhalb der Inventurbereiche sind Inventurfelder zu bestimmen. Diese können sich an örtlichen (z. B. Raum, Lagerhalle, Garage), organisatorischen oder sachlichen Kriterien (z. B. Bilanzposition) orientieren. Sie sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassung und Erfassungslücken ebenfalls ausgeschlossen sein.

2.4 Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams und regelt darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten aufbereitet und in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.

Jedem Inventurbereich ist ein/eine Inventurverantwortliche/r – z. B. die/der Produktverantwortliche – zuzuordnen. Die Bestimmung der Verantwortlichen erfolgt durch die Fachbereichsleitung in deren Verantwortungsbereich der jeweilige Inventurbereich fällt.

Die **Inventurleitung** obliegt dem Fachbereich Bürgerbüro und Innere Dienste. Die Inventurleitung berät die Fachbereiche bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände. Sie trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter/innen vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben geschult werden.

Die **Aufnahmeleitung** innerhalb der Inventurgebiete wird den jeweiligen Fachbereichsleitungen übertragen. Die Aufnahmeleitung ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihr obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur.

Die **Aufnahmeteams** der einzelnen Inventurbereiche werden von der Aufnahmeleitung bestimmt. Jedes Aufnahmeteam besteht aus 2 Personen, Ansager und Aufschreiber (4-Augen-Prinzip).

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

3.1 Körperliche Inventur

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt.

Die Aufnahmeleitung nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese den Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen.

Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht (keine Bleistifteintragungen) aus. 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 die Aufnahmeleitung zurückgeben, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt wurden, d. h. dass auch leere Blätter zu unterschreiben sind.

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. Ebenfalls zu den Bemerkungen gehören Angaben bei Fremdeigentum.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss die Aufnahmeleitung sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss die Aufnahmeleitung sicherstellen, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird. Zu jeder Zeit muss es einer unbeteiligten Person 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 Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Zu den Vermögensgegenständen gehören z. B. Bankguthaben und Forderungen. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Schulden angewandt.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich möglich. Dadurch kann eine körperliche Inventur vermieden werden. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände eine Anlagenkartei geführt wird. In der Anlagenkartei müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand der Anlagenkartei ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Der Zeitpunkt der Durchführung dieser körperlichen Bestandsaufnahme wird in Sonderrichtlinien festgelegt.

3.3 Umfang der Inventur

Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungs- bzw. Zeitwert bis **60,00 € netto** (71,40 € incl. MWSt.) werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht im Inventarverzeichnis erfasst.

Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungs- bzw. Zeitwert zwischen **60,00 € und 410,00 € netto** (71,40 € und 487,90 € incl. MWSt.) sind grundsätzlich im Inventarverzeichnis zu erfassen und werden im selben Jahr Aufwand.

Vermögensgegenstände **über 410,00 € netto** sind grundsätzlich im Inventarverzeichnis zu erfassen und über die Nutzungsdauer abzuschreiben (Aktivierungspflicht). Sofern die Anschaffung nach dem 01.07.2009 erfolgt, sind die Rechnungsbelege den Erfassungsblättern beizufügen.

Bei der Bewertung von Gebäuden ist wie folgt vorzugehen:

Die Wertermittlung der Gebäude erfolgen grundsätzlich auf Grundlage des Brandversicherungswertes von 1914 multipliziert mit dem Baupreisindex des Baujahres, sofern die genauen Anschaffungs- und Herstellungskosten nicht ermittelt werden können.

Alternativ kann eine Wertermittlung anhand von allgemein anerkannten Wertermittlungstabellen (z. B. NHK 2000, Schwacke Liste) oder durch Hinzuziehung von sachverständigen Dritten erfolgen.

Kunstwerke und nicht als Gebäude genutzte Baudenkmäler sind mit einem Erinnerungswert von einem Euro in der Bilanz anzusetzen. Dies gilt auch für die Eröffnungsbilanz.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche:

- selbst erstellt bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Anlagevermögens,
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte) – auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,

- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind z. B. Lastenaufzüge, Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen, etc. eigenständig zu erfassen.
- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Gemeinde zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen. Ebenso gemietete und geleaste Gegenstände.

Nicht aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau
- selbst erstellte immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. selbst entwickelte Software),
- kurzlebiges Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen, Deckenlampen, innen und außen liegender Sonnenschutz und Einbauschränke). Sie sind bei der Aufnahme und Bewertung des Gebäudes zu berücksichtigen.

4. Aufstellung des Inventars

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von der Aufnahmeleitung geprüft sind, können die Daten in die Inventarlisten übertragen werden. Das Übertragen der Zähllisten in die Inventarlisten übernimmt die zuständige Person, die im Personalplan benannt wurde. Zunächst werden die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Summe der Vermögensgegenstände und die Summe der Schulden, die sich aus der Zusammenstellung aller Inventarlisten ergeben, sind vorläufige Bilanzwerte. Die Differenz der beiden Summen ergibt das vorläufige „Reinvermögen“.

Zur Ermittlung der endgültigen Bilanzwerte werden die Inventarlisten mit den Zähllisten an die Inventurleitung übergeben, die daraufhin die einzelnen Positionen bewertet. Die Bewertung muss ausgehend von den vorläufigen Werten durch notwendige Abschreibungen und Zuschreibungen durchgeführt werden. Hierbei sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

5. Bewertung

Die Bewertung der Vermögensgegenstände erfolgt nach den Vorschriften der GemHVO. Hierbei sind insbesondere die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) zu beachten.

Die Erstbewertung (Eröffnungsbilanz) hat auf Basis von vorsichtig geschätzten Zeitwerten zu erfolgen. Bei der Bewertung sind die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung zu beachten:

5.1 Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengenmäßig vollständige Erfassung aller Bestände und Erfolgskomponenten im Jahresabschluss. Dies betrifft die Darstellung des Vermögens auf der Aktivseite der Bilanz. Ein bewusstes Fortlassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (z. B. das Vorhandensein von Bilanzierungswahlrechten) würde ebenso einen Bilanzierungsverstoß darstellen wie das Einfügen fiktiver Vermögenspositionen. Der Grundsatz der Vollständigkeit fordert, dass vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden (Erinnerungswert). Im weiteren Sinne beinhaltet der Grundsatz der Vollständigkeit auch die Forderung nach vollständiger Berücksichtigung aller bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses.

5.2 Bilanzidentität / -stetigkeit

Der Grundsatz der Bilanzidentität ergibt sich bereits durch die doppelte Buchführung. Sie ist dadurch gewährleistet, dass die Positionen der Schlussbilanz eines Haushaltsjahres mit den Positionen der Eröffnungsbilanz des Folgejahres mengen- und wertmäßig übereinstimmen müssen. Des Weiteren fordert sie auch die Stetigkeit der Bilanzansätze. D. h. die einmal angewandte Methode zur Erfassung und Bewertung muss für folgende Perioden beibehalten werden. Ausnahmen hiervon sind nur in begründeten Fällen möglich. Die Abweichung muss ebenso wie die angewandte Bewertungsmethode im Anhang des Jahresabschlusses zur Nachprüfbarkeit angegeben werden.

5.3 Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit

Bei der Bewertung ist im Grundsatz davon auszugehen, dass die Verwaltungstätigkeit fortgeführt wird. Eine Abweichung darf nur erfolgen, wenn dem Tatsachen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen. Bei einer unterstellten Stilllegung bzw. Nichterweiterung spezieller Vermögensgegenstände müssten diese erheblich niedrigere Werte zugemessen werden. Dieser Grundsatz soll manipulative Abweichungen bei der Bewertung verhindern.

Der Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit ist aus Sicht der öffentlichen Verwaltung dadurch gesichert, dass aufgrund der Verfassung der Fortbestand garantiert ist.

5.4 Grundsatz der Einzelbewertung

Nach dem Grundsatz der Einzelbewertung müssen alle Vermögensgegenstände zum Bilanzstichtag einzeln erfasst und bewertet werden.

Hierbei sind mit höchstmöglicher Genauigkeit, die unmittelbar zuzurechnenden Wertgrößen zur Grundlage der Bewertung zu machen.

Jedoch lässt die Gesetzesgrundlage auch Ausnahmen gelten, die der Vereinfachung der Erfassung und der Bewertung dienen.

5.5 Vorsichtsprinzip

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 verhindert eine Überforderung der kommunalen Leistungsfähigkeit.

Nach § 253 HGB ergeben sich für das Vorsichtsprinzip folgende Wertmaßstäbe:

- Nominal-/Anschaffungswertprinzip (für das Vermögen)
Vermögensgegenstände dürfen nicht höher als die Anschaffungs- oder Herstellungskosten bilanziert werden (§ 253 Abs. 1 HGB)
- Niederstwertprinzip (für das Vermögen)
Von den zwei möglichen Ansätzen „Tageswert“ oder „Anschaffungskosten“ muss der niedrigere benutzt werden (§ 253 Abs. 2,3 HGB)
- Höchstwertprinzip (für die Schulden)
Bei Schulden ist der höchstmögliche Ansatz zu berücksichtigen (§ 253 Abs. 1 HGB).

5.6 Imparitätsprinzip (Ungleichheitsprinzip)

Dieses Prinzip besagt, dass nicht realisierte Gewinne nicht ausgewiesen werden dürfen und dass nicht realisierte Verluste ausgewiesen werden müssen.

5.7 Periodisierungsprinzip

Das Periodisierungsprinzip besagt, dass Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres (Haushaltsjahres) unabhängig von den Zahlungszeitpunkten zu berücksichtigen sind. Diese wesentliche Abweichung von dem im kamerale Haushaltsrecht gültigen Kassenwirksamkeitsprinzip trägt hauptsächlich zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und –aufkommen bei.

5.8 Erfassung von erhaltenen Investitionszuwendungen

Ist bekannt, dass Vermögensgegenstände, die in der Eröffnungsbilanz erfasst werden, ganz oder teilweise durch Investitionszuwendungen finanziert wurden, ist dies zu dokumentieren. Wenn möglich sind die entsprechenden Zuwendungsbescheide zu kopieren.

6. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, die zur Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlich sind und die Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens dokumentieren, betragen 6 Jahre. Die Inventare sind 10 Jahre aufzubewahren.

7. Prüfung der Inventur

Die Inventur ist ein Bestandteil des Jahresabschlusses und somit prüfungspflichtig. Sie wird im Rahmen der Prüfungen des Jahresabschlusses von der Revision des Kreisausschusses des Landkreises Marburg-Biedenkopf geprüft.

8. Nachweis über Zugänge und Abgänge

Die körperliche Bestandsaufnahme ist ein zeitaufwendiger und arbeitsintensiver Vorgang im Rahmen der Anlagenerfassung und Bewertung. Um diesen Vorgang für die jeweiligen Fachbereiche und der Anlagenbuchhaltung so entlastend wie möglich zu gestalten, werden Nachweisvordrucke für die Fachbereiche bereitgestellt. Die Nachweise dienen dazu, den Anlagennachweis lückenfrei zu führen und Unstimmigkeiten von vornherein zu vermeiden.

Diese sind

1. Nachweis über Vermögens**zugänge** und
2. Nachweis über Vermögens**abgänge**.

Diese werden digital für alle Abteilungen auf dem Server hinterlegt.

Der/die Verantwortliche muss unverzüglich nach der Inbetriebnahme oder bei Abgang eines Anlagengutes diese mittels Vordrucke per e-mail der Anlagenbuchhaltung zu kommen lassen.

9. Inkrafttreten der Inventurrichtlinie

Diese Inventurrichtlinie tritt zum 01.01.2009 in Kraft.

Angelburg, den 08.06.2009

Der Gemeindevorstand der
Gemeinde Angelburg

gez. Mai, Bürgermeister