

## Sitzungsvorlage

Vorlage an	zur	Sitzungsart	Datum	Beschluss
Verwaltungs- und Finanzausschuss	Vorberatung	öffentlich	13.07.2023	
Gemeinderat	Beschlussfassung	öffentlich	18.07.2023	

### Betreff:

Aktualisierung der Inventurrichtlinie

### Anlage(n):

Inventurrichtlinie Kornwestheim\_Stand Juni 2023  
 Inventurrichtlinie Kornwestheim\_Stand Sept. 2013

### Beschlussvorschlag:

Der Inventurrichtlinie und den damit verbundenen Vereinfachungsregelungen bei der Erfassung der beweglichen Vermögensgegenstände der Stadt Kornwestheim zuzustimmen.

Externe Beteiligung:

Beteiligung Personalrat:

### Haushaltsrechtliche Deckung

Finanzielle Auswirkungen: Entfällt

Kostenstelle:

Kostenträger:

Sachkonto:

Bezeichnung:

Haushaltsjahr:

Betrag:

Erläuterung:

Deckungsvorschlag:

Kostenstelle:

Kostenträger:

Sachkonto:

Bezeichnung:

Haushaltsjahr:

Betrag:

## **Sachdarstellung und Begründung:**

Die Inventurrichtlinie der Stadt Kornwestheim ist am 1. November 2010 in Kraft getreten. Sie ist die Grundlage für die Durchführung der Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Im September 2013 wurde die Inventurrichtlinie mit der Vorlage 243/2013 aktualisiert und um einige Vereinfachungsregelungen ergänzt. Nachdem nun rund 10 Jahre seit Einführung des Neuen kommunalen Haushaltsrechts vergangen sind und viele praktische Erfahrungen bei der Erfassung des beweglichen Vermögens vorliegen, ist es notwendig, die Inventurrichtlinie zu erweitern und an die aktuellen Verhältnisse anzupassen. Darüber hinaus hat die AG Bilanzierung und Inventarisierung das Muster der Inventurrichtlinie für Gemeinden, Städte und Landkreise zum Ende des Jahres 2018 überarbeitet. Diese diente als Grundlage zur Überarbeitung der Inventurrichtlinie der Stadt Kornwestheim.

Nachfolgend werden die wesentlichen Änderungen der Inventurrichtlinie aufgeführt:

- **1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände:**  
Folgender Absatz zur Bewertung der städtischen Kunstgegenstände wurde hinzugefügt (siehe Vorlage 235/2023):  
Eine Ausnahme stellen die Kunstgegenstände dar, die im Rahmen der Erstbewertung zur Erstellung der Eröffnungsbilanz anhand von Versicherungswerten zusammengefasst wurden.
- **2.2 Sachplan:**  
Der Sachplan legt die Inventurbereiche exakt fest, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden. Als Inventurbereiche werden bei der Stadt Kornwestheim die in der Inventarisierungssoftware Hallo KAI geführten Buchungskreise festgesetzt.
- **2.4 Zeitplan:**  
Die konkrete Festlegung auf eine Stichtagsinventur wird aufgehoben. Dafür werden unter Punkt 2.5 die einzelnen Inventurverfahren dargestellt. Unter Punkt 4.1 wird festgelegt welches Inventurverfahren bei welchen Inventurgegenständen bzw. -bereichen angewandt wird. Für das bewegliche Anlagevermögen gilt künftig die permanente Inventur. Die Zu- und Abgänge werden unterjährig sowohl in der Inventarisierungssoftware Hallo Kai als auch in der Anlagenbuchhaltung erfasst. Durch die Festlegung auf die permanente Inventur, kann der Zeitpunkt der jährlichen körperlichen Bestandsaufnahme frei gewählt werden. Hier eignen sich beispielsweise die Sommerferien für die Inventur in den Schulen. Bei den restlichen Inventurgegenständen wird weiterhin eine Stichtagsinventur durchgeführt.
- **2.5 Inventurverfahren:**  
Die einzelnen Inventurverfahren (Ausgeweitete Stichtagsinventur, permanente Inventur, vorverlegte Inventur, nachverlegte Inventur) werden erläutert.

- **3.4 Inventurformen nach Bilanzpositionen:**  
Der ursprüngliche Punkt 3 wurde gestrichen und durch Punkt 3.4 ersetzt. Die Inventurformen werden nach Bilanzposition ausführlich erläutert.
- **3.5 Umfang der Inventur:**  
Die örtliche Wertgrenze liegt seit 01.01.2022 bei 800 € netto (bis dahin 410 € netto). Es werden keine zusätzlichen Nachweise für Gegenstände unter der o.g. Wertgrenze mehr geführt.
- **4.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist:**  
Für das immaterielle Vermögen sowie das Sach- und Finanzvermögen gilt wie bisher auch die Stichtagsinventur. Für das bewegliche Sachvermögen künftig die permanente Inventur. Die Zu- und Abgänge des beweglichen Vermögens werden unterjährig in der Inventarisierungssoftware HalloKAI erfasst. Die körperliche Überprüfung findet jährlich zu einem von der Inventurleitung festgelegten Zeitpunkt statt. Hier bietet sich insbesondere der Zeitraum der Sommerferien an.
- **5 Zuständigkeit:**  
Dem Fachbereich Finanzen und Beteiligungen obliegt die Inventurleitung. Die Aufgaben der Inventurleitung werden explizit aufgezählt.
- **Anlagen:**  
Die Anlagen 1 – Ablaufschaubild, 6- Zähllisten-Empfangsbestätigung, 7 – Bewertungsliste zur Inventur, 8 – Inventurleitung und 9 – Zusätzlich aufzunehmende Vermögensgegenstände wurden gestrichen, da sie in der Praxis keine Abwendung finden.

# Inventurrichtlinie



Inkrafttreten: 01. November 2010  
Stand: September 2013

## Inhaltsverzeichnis

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

---

<b>6 AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN .....</b>	<b>17</b>
<b>7 PRÜFUNG DER INVENTUR.....</b>	<b>17</b>
<b>8 SOFTWAREUNTERSTÜTZUNG.....</b>	<b>17</b>
<b>9 INKRAFTTRETEN .....</b>	<b>18</b>
<b>ANLAGEN.....</b>	<b>19</b>
<b><u>ANLAGE 1</u> – ABLAUFSCHAUBILD .....</b>	<b>20</b>
<b><u>ANLAGE 2</u> – DER SACHPLAN.....</b>	<b>21</b>
<b><u>ANLAGE 3</u> – DER PERSONALPLAN.....</b>	<b>22</b>
<b><u>ANLAGE 4</u> – ZEITPLAN .....</b>	<b>23</b>
<b><u>ANLAGE 5</u> - ZÄHLLISTE .....</b>	<b>24</b>
<b><u>ANLAGE 6</u> – ZÄHLLISTE-EMPFANGSBESTÄTIGUNG.....</b>	<b>25</b>
<b><u>ANLAGE 7</u> – BEWERTUNGSLISTE ZUR INVENTUR .....</b>	<b>26</b>
<b><u>ANLAGE 8</u> – INVENTURLEITUNG .....</b>	<b>27</b>
<b><u>ANLAGE 9</u> – ZUSÄTZLICH AUFZUNEHMENDE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE .....</b>	<b>28</b>
<b><u>ANLAGE 10</u> – INVENTUR MIT SOFTWAREUNTERSTÜTZUNG.....</b>	<b>29</b>
<b>10 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>35</b>



---

## 1 Allgemeine Grundlagen

### 1.1 Gesetzliche Grundlage und Zweck

Auf der Grundlage des § 37 Abs. 1 der GemHVO des Innenministeriums Baden-Württemberg und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB, vgl. § 77 Abs. 3 GemO) erlässt die Stadt Kornwestheim nachfolgende Inventurrichtlinie.

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 Vermögen und die Schulden ordnungsmäßig 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 kommunalen Ämter, Verwaltungseinrichtungen und öffentlichen Einrichtungen (z.B. Schulen, Kindergärten) sowie die Eigenbetriebe der Stadt Kornwestheim entsprechend des Zeitpunktes der Umstellung der Stadt Kornwestheim auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) ab 01.01.2013. Sie finden aber bereits Anwendung für die Inventur i.R. der Erstellung der Eröffnungsbilanz als auch für alle weiteren Inventuren i.R. der Jahresabschlüsse.

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

### 1.3 Überblick, s. Anlage 1

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

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in den Zähllisten festgehalten. Die Ergebnisse der Zähllisten werden in die Inventarlisten vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. 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** im NKHR. Inventar und Bilanz sind Übersichten in verschiedener Form, die beide den Stand des Vermögens und der Schulden aufzeigen.

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

Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.



Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert.



Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten.  
Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte.



Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar.



Aufstellung der Bilanz.

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

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

#### 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

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

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

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

(§ 35 Abs.2 GemHVO, vgl. auch § 239 Abs. 2 HGB)

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

Ausnahmen s. Ziff. 3.3

#### **1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit**

(§ 35 Abs.2 GemHVO, vgl. auch § 239 Abs. 2 HGB)

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

#### **1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Vereinfachungsregeln, wie Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren, werden in der Stadt Kornwestheim nicht angewendet.

Von dem Wahlrecht der Aktivierung von geringwertigen Vermögensgegenstände unterhalb der Wertgrenze von 410 €, die im Rahmen einer Erstausrüstung beschafft werden, wird in Kornwestheim kein Gebrauch gemacht.

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

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

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

(§ 37 Abs. 2 GemHVO, vgl. § 239 Abs. 2 HGB)

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

### **1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

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

## **2 Inventurplanung**

Jeder Inventurbereich (s. Ziff. 2.2) bestimmt einen Verantwortlichen und teilt diesen der Inventurleitung (siehe Anlage 8) mit, s. Ziff. 2.3.

### **2.1 Inventurrahmenplan**

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

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch den Inventurverantwortlichen i.R. der Inventurrichtlinie aufzustellen und vor Beginn der Inventur der Inventurleitung (siehe Anlage 8) vorzulegen. Die Kämmerei weist rechtzeitig auf die Vorlage des jährlichen Inventurrahmenplans schriftlich hin.

Erstmalig ist ein Rahmenplan für die Inventur i.R. der Eröffnungsbilanz aufzustellen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Sachplan
- Personalplan
- Zeitplan

die im Folgenden kurz erläutert werden.

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

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

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

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

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

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

Die Inventurleitung obliegt der Stadtkämmerei (s. Anlage 8). Für die Durchführung der Erstinventur wurde ein Team gebildet. Dieses Team berät die Ämter bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden. Die Inventurverantwortung innerhalb der Inventurbereiche wird in der Inventarordnung der Stadt Kornwestheim geregelt.

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

### **2.4 Zeitplan, s. Anlage 4**

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (s. Ziff. 4). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Grundsätzlich wendet die Stadtverwaltung Kornwestheim die Stichtagsinventur, also die Inventur am Bilanzstichtag an (§§ 37, 38 GemHVO, vgl. auch § 240 Abs. 2 HGB, R 30 Abs. 1 EstR, H 30 EstR). Diese muss nicht am 31.12., jedoch zeitnah (i.d.R. plus oder minus 10 Kalendertage) durchgeführt werden.

Sollen andere Inventursysteme (vor- oder nachverlegte Inventur, permanente Inventur) angewandt werden, bedarf es der Genehmigung der Inventurleitung. Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

### 3 Durchführung der Inventur

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

Bei der Stadt Kornwestheim wird folgendermaßen verfahren:

- Immaterielles Vermögen: Aufzeichnungen, Belege, Bestandsverzeichnis  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Sachvermögen:
  - Immobilien: Kaufverträge etc.  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  - Bewegl. Sachvermögen: ⇒ **Körperliche Inventur** und/oder  
⇒ **Buch- oder Beleginventur** (unter Verwendung vorhandener Bestands- und Anlagenachweise)
  - Vorräte: Zählen, Messen, Wiegen oder in bestimmten Fällen auch mit Hilfe von mathematisch-statistischen Methoden, Stichprobeninventur etc.  
⇒ **Körperliche Inventur**
- Finanzanlagen:
  - Wertpapiere: Kaufverträge, Bestandsverz. etc.  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  - Liquide Mittel: Kaufverträge, Bestandsverz. etc.  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**  
⇒ **Buch- oder Beleginventur** und/oder **Körperliche Inventur** (Kassenbestand)
- Sonderposten: Sachkonten in Verbindung mit Belegen  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Rückstellungen: Belege etc.  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Verbindlichkeiten: Belege, Bankauszüge, Kreditorenkonten, etc.  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Rechnungsabgrenzungsposten ⇒ **Buch- oder Beleginventur**

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

### 3.1 Körperliche Inventur

Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt, s. Anlage 5 + 6. Der Inventurverantwortliche des Teilhaushalts nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. Dies bedeutet, Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den Inventurverantwortlichen zurückgeben.<sup>1</sup>

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken. Angaben zu Fremdeigentum sind ebenfalls unter der Rubrik Bemerkungen zu erfassen.

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

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

### 3.2 Buch- oder Beleginventur

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

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

Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten (Buchinventur) entnommen werden, wenn die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn witterungsbedingt eine Bestandsaufnahme im

<sup>1</sup> Anmerkung: elektronische Zählerfassung, z.B. barcodegestützt, ist ebenfalls zulässig.

Freien nicht möglich ist. Wird keine körperliche Inventur durchgeführt, so ist dies mit der Inventurleitung abzustimmen.

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

Dies gilt auch für die Eröffnungsbilanz und die aus Anlagenachweisen (§ 38 GemHVO kameral) übernommenen Vermögensgegenstände.

### 3.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbst erstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachvermögens.  
Die Befreiung für Vermögensgegenstände bis 410 € ohne Umsatzsteuer wird hiermit durch die Oberbürgermeisterin/ den Oberbürgermeister erteilt (§ 38 Abs. 4 GemHVO).

Bei der Stadt Kornwestheim werden zusätzliche Nachweise für Gegenstände unter der o.g. Wertgrenze geführt. Auflistung: siehe Anlage 9

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



---

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)

Nicht aufzunehmen sind:

- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst entwickelte Software)
- **bewegliche** Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz zurückliegt. (§ 62 Abs.1 Satz 3 GemHVO) Ausnahme: Fahrzeuge und Spielplatzgeräte sofern die Anschaffungs- und Herstellungskosten zu ermitteln sind (siehe Bewertungsrichtlinie).

## 4 Aufstellung des Inventars

### 4.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist

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).

Bei der Stadt Kornwestheim ist die Inventur vom 01. Dezember bis 31. Januar durchzuführen. Das Inventar ist am 01. Februar abzugeben.

Eine Ausnahme hiervon besteht für die Inventur in den weiterführenden Schulen der Stadt Kornwestheim. Als Ausnahmeregelung wird die Inventur in diesen Schulen in den Herbstferien durchgeführt. Das Inventar ist am 01. Dezember abzugeben.

### 4.2 Form und Gliederung

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

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

### 4.3 Aufstellung

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Inventurverantwortlichen geprüft sind, werden die Daten vom Bewertungsbeauftragten in die Inventarliste übertragen und anschließend die

vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Ermittlung endgültiger Bilanzwerte obliegt der Inventurleitung. Dazu werden die Inventarlisten mit den Zähllisten an die Inventurleitung übergeben, s. Anlage 1.

#### **4.4 Unterzeichnung**

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

### **5 Bewertung**

Bei der Bewertung sind die GoB zu beachten, die im Folgenden kurz erklärt werden:

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

#### **5.1 Grundsatz der Vollständigkeit**

(§ 35 Abs. 2 GemHVO, vgl. § 239 Abs. 2 HGB)

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengen- und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögen und Schulden) im Jahresabschluss, die der Gemeinde wirtschaftlich zuzurechnen sind (Ausnahmen s.o.). Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände müssen weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden (s. Ziff. 3.3). Das bewusste Weglassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (rechtliche Grundlage wäre z.B. das Vorhandensein von Bilanzierungswahlrechten) sowie das Einfügen von fiktiven Vermögenspositionen stellen Bilanzierungs- bzw. Rechtsverstöße dar.

Der Grundsatz der Vollständigkeit beinhaltet im weiteren Sinne auch, dass alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses Berücksichtigung finden müssen.

## **5.2 Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 1 der GemHVO)

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Bestände der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und die Anfangsbestände der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen. Zwischen den Beständen der Schlussbilanz und den Anfangsbeständen des Folgejahres können keine Buchungen, keine Änderung des Bilanzinhalts und keine Bewertungsänderungen vorgenommen werden.

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

(Vgl. § 43 Abs.1 Nr. 2 der GemHVO)

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

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

- die Stichprobeninventur
- die Festwertbewertung
- die Gruppenbewertung/Durchschnittsbewertung
- das Verbrauchsfolgeverfahren

Siehe hierzu auch die Ausführungen unter Ziff. 1.4.3.

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

## **5.4 Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 der GemHVO)

Das im Handelsrecht geltende Vorsichtsprinzip für die Bewertung (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB) wird durch den Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung (vgl. Abs. 1 Nr. 3 GemHVO) ersetzt. Damit wird bei mehreren Bewertungsvarianten der wahrscheinlichsten und nicht einer aus Vorsichtsgründen niedrigen Variante der Vorzug gegeben.

Eine wirklichkeitsgetreue Darstellung der Finanzsituation soll ferner eine finanzielle Überforderung der kommunalen Leistungsfähigkeit verhindern helfen.

Das nachfolgend erläuterte Realisationsprinzip und das Imparitätsprinzip sind Ausprägungen des Grundsatzes der wirklichkeitsgetreuen Bewertung

#### **5.4.1 Realisationsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO)

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

#### **5.4.2 Imparitätsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO)

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

#### **5.5 Periodisierungsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 4 der GemHVO)

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

Diese wesentliche Abweichung zum Kassenwirksamkeitsprinzip im kameralen System trägt zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und -aufkommens bei.

#### **5.6 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 5 der GemHVO)

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

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

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

## **5.8 Grundsatz des wirtschaftlichen Eigentums**

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

## **6 Aufbewahrung der Unterlagen**

(Vgl. § 39 der GemHVO)

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die mengen- und wertmäßige Erfassung ist vor Veränderung und Verlust zu schützen. Die Aufbewahrung unterliegt den anordnenden Stellen.

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

Der Jahresabschluss ist in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

## **7 Prüfung der Inventur**

Die Inventur wird im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses geprüft.

## **8 Softwareunterstützung**

Bei der Stadt Kornwestheim erfolgt die Inventarisierung des beweglichen Vermögens nach den Regeln dieser Richtlinie mit der Softwarelösung hallo Kai!, s. Anlage 10.

Bei der Feuerwehr erfolgt die Inventarisierung des beweglichen Vermögens nach den Regeln dieser Richtlinie mit einer eigenen Softwarelösung.

Bei den Eigenbetrieben der Stadt Kornwestheim erfolgt die Inventarisierung ebenfalls mit einer eigenen Softwarelösung.

## **9 Inkrafttreten**

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01. November 2010 in Kraft.

Zu diesem Zeitpunkt tritt die „Dienstanweisung zur Führung von Bestandsverzeichnissen über das bewegliche Sachanlagevermögen der Stadt Kornwestheim“, vom 9. Juni 1997 außer Kraft.

Kornwestheim, 18. Oktober 2010

Keck  
(Oberbürgermeisterin)



## **Anlagen**

Anlage 1: Ablaufschaubild

Anlage 2: Der Sachplan

Anlage 3: Der Personalplan

Anlage 4: Zeitplan

Anlage 5: Zählliste

Anlage 6: Zählliste-Empfangsbestätigung

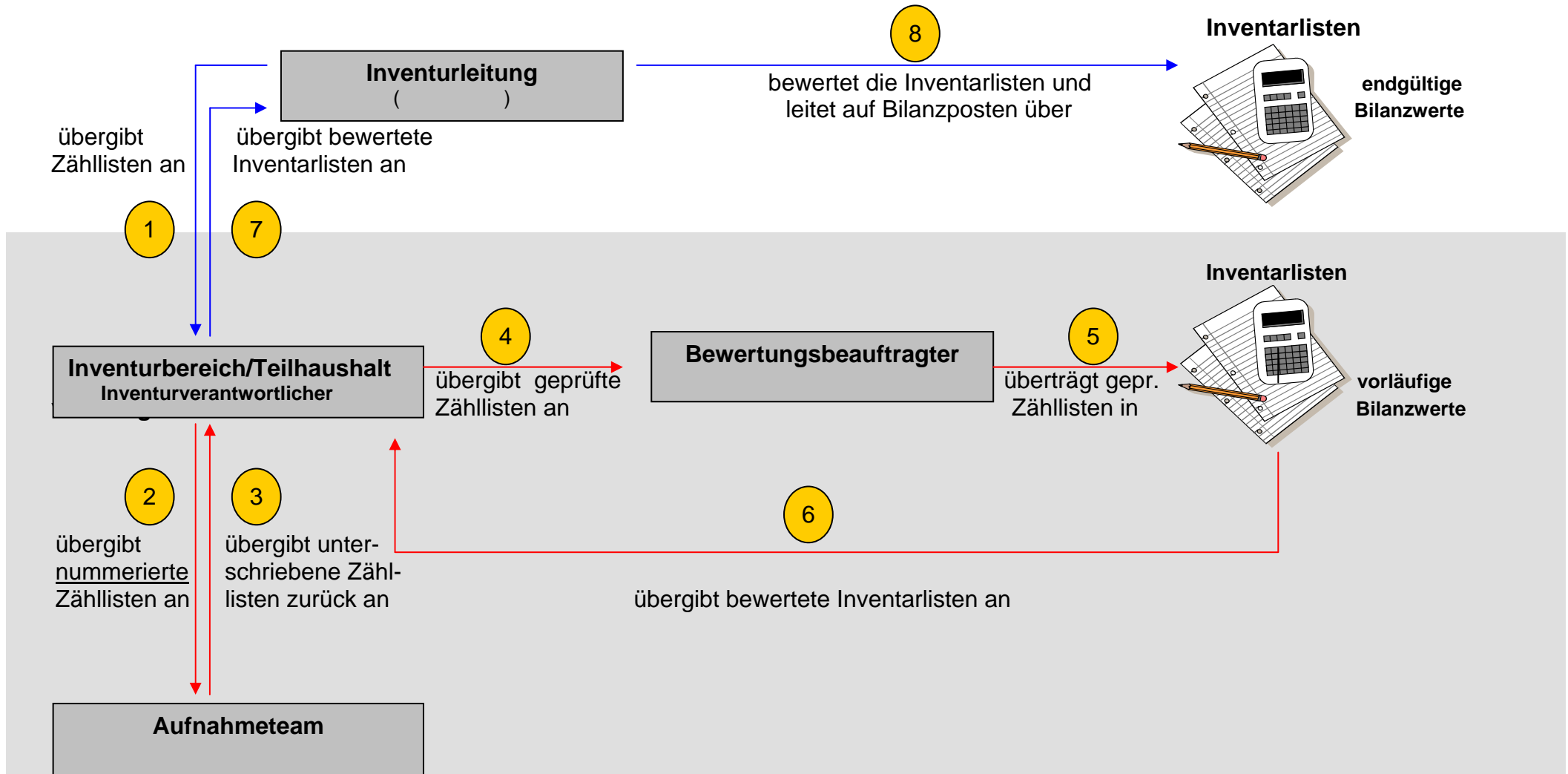
Anlage 7: Bewertungsliste zur Inventur

Anlage 8: Inventurleitung

Anlage 9: Zusätzlich aufzunehmende Vermögensgegenstände

Anlage 10: Inventur mit Softwareunterstützung

**Anlage 1 – Ablaufschaubild**





**Anlage 3 – Der Personalplan**

Personalplan **Jahr**

**Stadt / Gemeinde** \_\_\_\_\_

**Inventurbereich** \_\_\_\_\_

**Vorbereitung**

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

**Durchführung**

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

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

**Aufbereitung**

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

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten  
und Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte \_\_\_\_\_

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

aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

**Anlage 4 – Zeitplan**

**Zeitplan Jahr**

Stadt / Gemeinde \_\_\_\_\_

Inventurbereich \_\_\_\_\_

**Aufstellung des Inventurrahmenplans**

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

**Durchführung der Inventur**

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

**Aufbereitung der Inventur**

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

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

aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

**Anlage 5 - Zählliste**

**Zählliste zur Inventur Jahr**

Stadt / Gemeinde

Zähllistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Aufnahmeleitung:

Inventurbereich:

Produktbereich:

Inventurfeld:

Produktgruppe:                      Produkt:

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

	Ansager	Aufschreiber	Stichprobe	Invent.verantwortlich
Name				
Datum, Unterschrift				







## **Anlage 8 – Inventurleitung**

### **Inventurleitung**

Die Inventurleitung übernimmt Herr Fischer, Stadtkämmerei.

**Anlage 9 – Zusätzlich aufzunehmende Vermögensgegenstände**

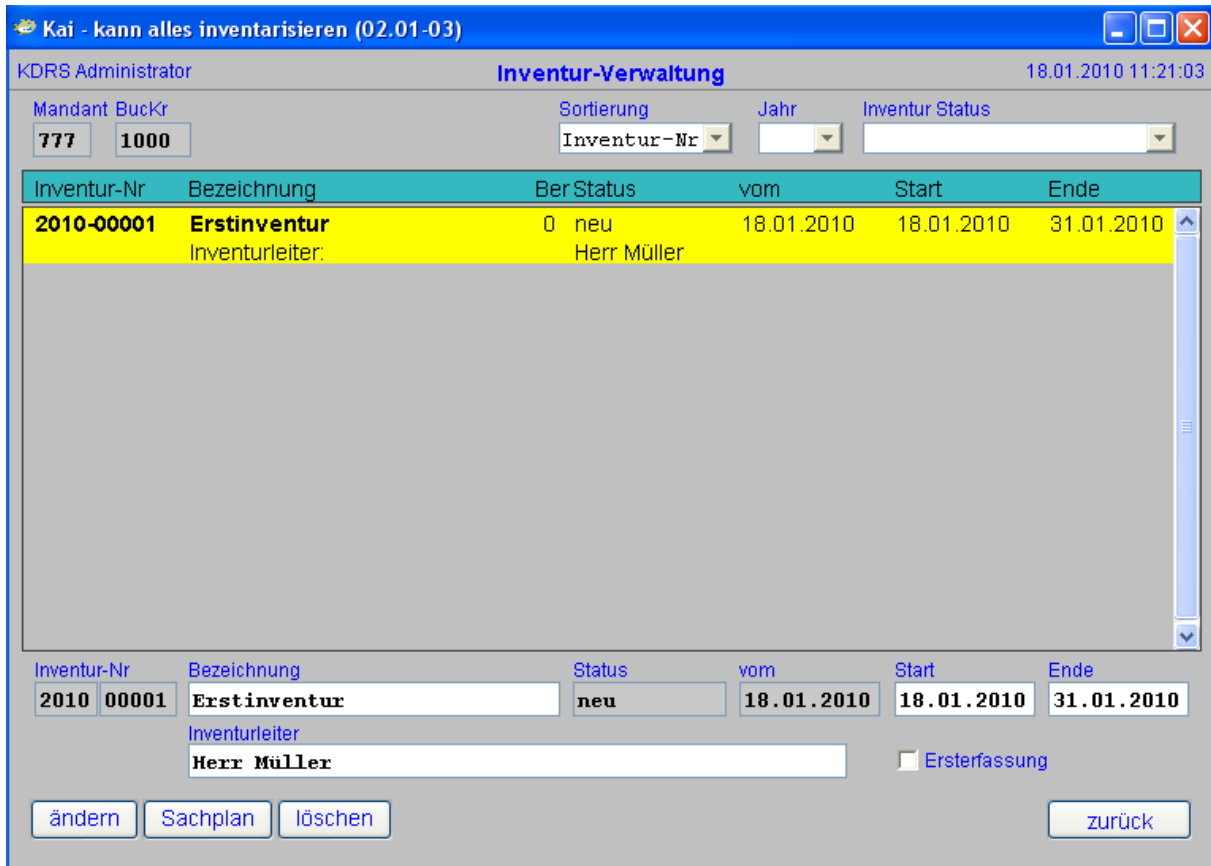
Zusätzlich aufgenommen werden:

- Bekleidungs- und Ausrüstungsgegenstände der Feuerwehr
- Alle Sportgeräte die zu ihrem Anschaffungszeitpunkt einen Wert von 410 Euro ohne Umsatzsteuer hatten, unabhängig von deren Alter
- Einbauküchen sind als ein Vermögensgegenstand zu inventarisieren, allerdings ohne Elektrogeräte. Diese sind gesondert zu erfassen
- Alle Spielgeräte auf öffentlichen Spielplätze und im Außenbereich der Kindertageseinrichtungen sind unabhängig von ihrem Alter und Wert zu inventarisieren
- Hochwertiges Straßenzubehör (z.B. Sitzbänke, Abfallbehälter, Blumenkübel) ist gesondert aufzunehmen

## Anlage 10 – Inventur mit Softwareunterstützung

Ablaufschaubild der Inventur mit Softwareunterstützung durch hallo Kai!

### Die Inventurplanung



The screenshot shows a software window titled "Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)". The main area is titled "Inventur-Verwaltung" and displays a table of inventory items. The table has columns for "Inventur-Nr", "Bezeichnung", "Ber Status", "vom", "Start", and "Ende". One row is highlighted in yellow, showing "2010-00001", "Erstinventur", "0 neu", "18.01.2010", "18.01.2010", and "31.01.2010". Below the table, there are input fields for "Inventur-Nr", "Bezeichnung", "Status", "vom", "Start", and "Ende", along with a text field for "Inventurleiter" and a checkbox for "Ersterfassung". At the bottom, there are buttons for "ändern", "Sachplan", "löschen", and "zurück".

Inventur-Nr	Bezeichnung	Ber Status	vom	Start	Ende
2010-00001	Erstinventur Inventurleiter: Herr Müller	0 neu	18.01.2010	18.01.2010	31.01.2010

Inventur-Nr: 2010 00001    Bezeichnung: Erstinventur    Status: neu    vom: 18.01.2010    Start: 18.01.2010    Ende: 31.01.2010  
 Inventurleiter: Herr Müller     Ersterfassung

ändern    Sachplan    löschen    zurück

## Der Sachplan

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)
[Min] [Max] [Close]

KDRS Administrator
18.01.2010 11:22:18

Mandant	Buckr	Inventur	Bezeichnung	Status	Bereiche
777	1000	2010-00001	Erstinventur	neu	1

Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Typ	U-Typ
RATHAUS			Alle Org.-Einheiten		Alle Typen	

Gebäude	Etage		Typ
<input type="text" value="RATHAUS"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

## Der Personal-, Zeit- und Ressourcenplan

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)
\_ □ ×

KDRS Administrator
Inventur-Gang anlegen
18.01.2010 11:23:36

Mandant

Buckr

Inventur

Bezeichnung

Status

Gang-Nr.

Gerät

Start

Ende

Ansager

Aufschreiber

Status

Inventarnr. von

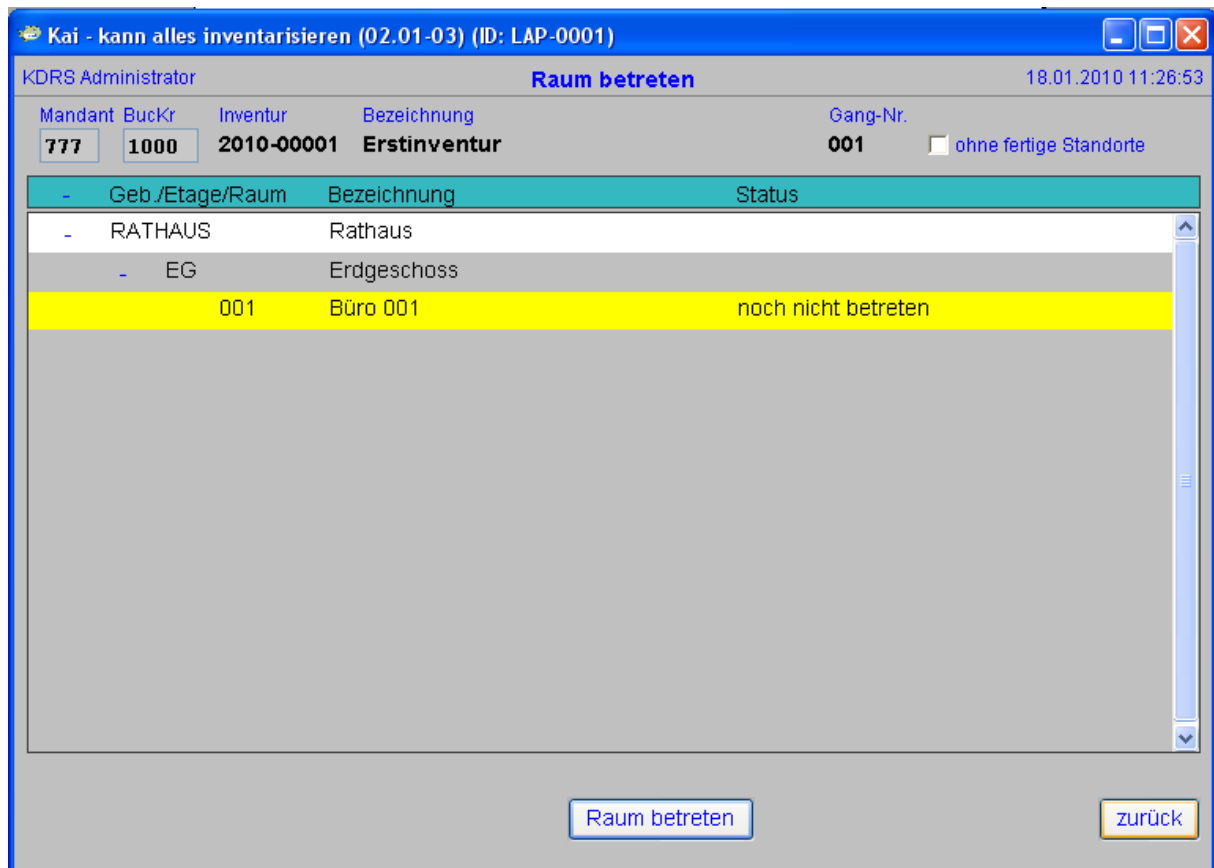
Inventarnr. bis

Kontrollleur

Inventurleiter

	Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung	Gänge
<input checked="" type="checkbox"/>	- RATHAUS			Rathaus	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	EG		Erdgeschoss	
<input checked="" type="checkbox"/>			001	Büro 001	noch offen

## Die Raumübersicht auf dem Kai Laptop



Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03) (ID: LAP-0001)

KDRS Administrator Raum betreten 18.01.2010 11:26:53

Mandant:  Buckr:  Inventur:  Bezeichnung:  Gang-Nr.:   ohne fertige Standorte

Geb./Etage/Raum	Bezeichnung	Status
- RATHAUS	Rathaus	
- EG	Erdgeschoss	
001	Büro 001	noch nicht betreten



## Die Bestandsaufnahme mit dem Kai Laptop (ersetzt die Zählliste)

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03) (ID: LAP-0001)

KDRS Administrator **Bestandsaufnahme** 18.01.2010 11:27:25

Mandant **777** Buckr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** Gang-Nr. **001** Gebäude **RATHAUS** Etage **EG** Raum **001**

Inventargut   automatisch erfassen

Soll-Bestand		Ist-Bestand	
Nummer	Bezeichnung	Menge	Neu
4000000030	test	1,00	
4000000049	stuhl	1,00	

## Die Inventurnachbearbeitung / Das Inventurergebnis

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)

KDRS Administrator
**Inventur - Nachbearbeitung**
18.01.2010 11:30:16

Mandant 
 Buckr 
 Inventur

Bezeichnung **Erstinventur**

von Inventar-Nr. **4000000030**

bis Inventar-Nr. **4000000049**

+ Inventar-Nr	Bezeichnung	Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von	fertig
<b>+ 4000000030 test</b>							
Soll	RATHAUS-EG-001			1,00 STK			
Ist	RATHAUS-EG-001			1,00 STK	18.01.2010 - 11:29	KDRSADMI	fertig <input checked="" type="checkbox"/>
<b>+ 4000000049 stuhl</b>							
Soll	RATHAUS-EG-001			1,00 STK			
Ist	RATHAUS-EG-001			1,00 STK	18.01.2010 - 11:29	KDRSADMI	fertig <input checked="" type="checkbox"/>

## 10 Begriffsbestimmungen

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

# Inventurrichtlinie



**der Stadt Kornwestheim**

**Inkrafttreten: 01. November 2010**  
**Stand: Juni 2023**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 GESETZLICHE GRUNDLAGE UND ZWECK .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 GELTUNGSBEREICH.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 ÜBERBLICK.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER INVENTUR .....</b>	<b>5</b>
1.4.1 VOLLSTÄNDIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME .....	6
1.4.2 RICHTIGKEIT DER BESTANDSAUFNAHME UND WILLKÜRFREIHEIT.....	6
1.4.3 EINZELERFASSUNG UND EINZELBEWERTUNG DER BESTÄNDE.....	6
1.4.4 NACHPRÜFBARKEIT DER BESTANDSAUFNAHME.....	6
1.4.5 GRUNDSATZ DER KLARHEIT UND ÜBERSICHTLICHKEIT.....	7
1.4.6 GRUNDSATZ DER WIRTSCHAFTLICHKEIT .....	7
<b>2 INVENTURPLANUNG .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 INVENTURRAHMENPLAN.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 SACHPLAN, S. ANLAGE 1.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 PERSONALPLAN, S. ANLAGE 2 .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 ZEITPLAN, S. ANLAGE 3 .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 INVENTURVERFAHREN .....</b>	<b>8</b>
<b>3 DURCHFÜHRUNG DER INVENTUR.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 KÖRPERLICHE INVENTUR .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 BUCH- ODER BELEGINVENTUR .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 STICHPROBENINVENTUR .....</b>	<b>11</b>
<b>3.4 INVENTURFORMEN NACH BILANZPOSITION.....</b>	<b>11</b>
<b>3.5 UMFANG DER INVENTUR.....</b>	<b>13</b>
<b>4 AUFSTELLUNG DES INVENTARS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 AUFSTELLUNGSZEITPUNKT UND –FRIST .....</b>	<b>14</b>
<b>4.2 FORM UND GLIEDERUNG.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3 AUFSTELLUNG .....</b>	<b>15</b>
<b>4.4 UNTERZEICHNUNG.....</b>	<b>15</b>
<b>5 ZUSTÄNDIGKEIT .....</b>	<b>15</b>
<b>6 BEWERTUNG.....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 GRUNDSATZ DER VOLLSTÄNDIGKEIT .....</b>	<b>16</b>
<b>6.2 GRUNDSATZ DER BILANZIDENTITÄT, FORMELLE STETIGKEIT .....</b>	<b>16</b>

<b>6.3 GRUNDSATZ DER EINZELBEWERTUNG UND -ERFASSUNG.....</b>	<b>16</b>
<b>6.4 GRUNDSATZ DER WIRKLICHKEITSGETREUEN BEWERTUNG .....</b>	<b>17</b>
6.4.1 REALISATIONSPRINZIP .....	17
6.4.2 IMPARITÄTSPRINZIP .....	18
<b>6.5 PERIODISIERUNGSPRINZIP .....</b>	<b>18</b>
<b>6.6 GRUNDSATZ DER STETIGKEIT DER BEWERTUNGSMETHODE .....</b>	<b>18</b>
<b>6.7 GRUNDSATZ DES STICHTAGS- UND WERTAUFHELLUNGSPRINZIPS .....</b>	<b>18</b>
<b>6.8 GRUNDSATZ DES WIRTSCHAFTLICHEN EIGENTUMS .....</b>	<b>18</b>
<b>7 AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN .....</b>	<b>19</b>
<b>8 PRÜFUNG DER INVENTUR.....</b>	<b>19</b>
<b>9 SOFTWAREUNTERSTÜTZUNG .....</b>	<b>19</b>
<b>10 INKRAFTTRETEN .....</b>	<b>20</b>
<b>ANLAGEN .....</b>	<b>21</b>
<b><u>ANLAGE 1</u> – DER SACHPLAN .....</b>	<b>22</b>
<b><u>ANLAGE 2</u> – DER PERSONALPLAN .....</b>	<b>23</b>
<b><u>ANLAGE 3</u> – ZEITPLAN .....</b>	<b>24</b>
<b><u>ANLAGE 4</u> - ZÄHLLISTE .....</b>	<b>26</b>
<b><u>ANLAGE 5</u> – INVENTUR MIT SOFTWAREUNTERSTÜTZUNG .....</b>	<b>27</b>
<b><u>ANLAGE 6</u> – BEGRIFFBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>33</b>

## 1 Allgemeine Grundlagen

### 1.1 Gesetzliche Grundlage und Zweck

Auf der Grundlage des § 37 Abs. 1 der GemHVO des Innenministeriums Baden-Württemberg und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB, vgl. § 77 Abs. 3 GemO) erlässt die Stadt Kornwestheim nachfolgende Inventurrichtlinie.

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 Vermögen und die Schulden ordnungsmäßig 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 kommunalen Ämter, Verwaltungseinrichtungen und öffentlichen Einrichtungen (z.B. Schulen, Kindergärten) sowie die Eigenbetriebe der Stadt Kornwestheim entsprechend des Zeitpunktes der Umstellung der Stadt Kornwestheim auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) ab 01.01.2013. Sie finden aber bereits Anwendung für die Inventur i.R. der Erstellung der Eröffnungsbilanz als auch für alle weiteren Inventuren i.R. der Jahresabschlüsse.

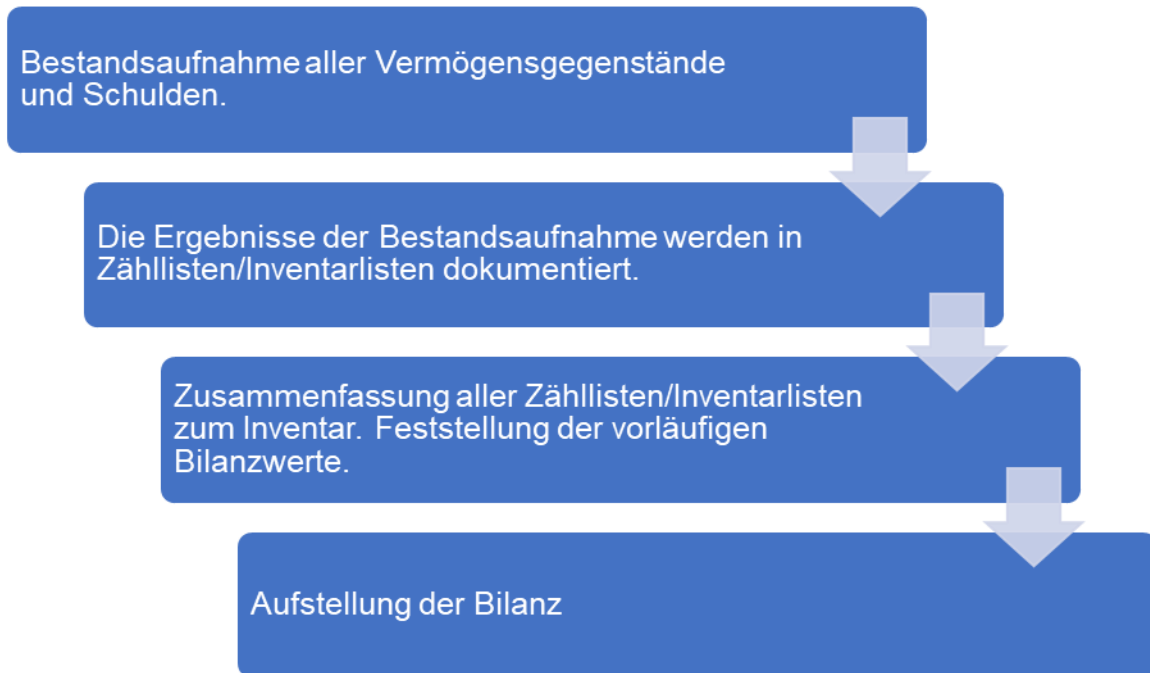
Für die Eröffnungsbilanz können die Vereinfachungsregeln des § 62 GemHVO angewendet werden.

### 1.3 Überblick

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme (s. Ziff. 3.5) 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.

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



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

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

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

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

- 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



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

(§ 35 Abs.2 GemHVO)

Das Inventar (=Ergebnis der Inventur) muss sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden vollständig enthalten. Bei der Inventur sind alle außergewöhnlichen, über die gewöhnliche Nutzung hinausgehende Zustände aufzunehmen. Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind auszuschließen. Ausnahmen s. Ziff. 3.5

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind grundsätzlich bis zu ihrem tatsächlichen Abgang (z. B. Ausmusterung/Verkauf) im Inventar als auch der Anlagenbuchhaltung zu führen. Dies gilt nicht für Vermögensgegenstände, die im Rahmen der Eröffnungsbilanz nach § 62 Abs. 1 Satz 4 GemHVO nicht aufgenommen wurden.

#### **1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit**

(§ 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.

#### **1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Vereinfachungsregeln, wie Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren, werden in der Stadt Kornwestheim nicht angewendet. Eine Ausnahme stellen die Kunstgegenstände, die im Rahmen der Erstbewertung zur Erstellung der Eröffnungsbilanz anhand von Versicherungswerten zusammengefasst wurden.

Von dem Wahlrecht der Aktivierung von geringwertigen Vermögensgegenstände unterhalb der Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO, die im Rahmen einer Erstausrüstung beschafft werden, wird in Kornwestheim kein Gebrauch gemacht.

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

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

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

(§ 37 Abs. 2 GemHVO)

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. Zulässige Vereinfachungen und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festwertbewertung, Gruppenbewertung, s.Ziff. 1.4.3) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

### **2 Inventurplanung**

Jeder Inventurbereich (s. Ziff. 2.2) bestimmt einen Verantwortlichen und teilt diesen der Inventurleitung mit, s. Ziff. 2.3.

#### **2.1 Inventurrahmenplan**

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

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch den Inventurverantwortlichen i.R. der Inventurrichtlinie aufzustellen und vor Beginn der Inventur der Inventurleitung vorzulegen. Der Fachbereich Finanzen und Beteiligungen weist rechtzeitig auf die Vorlage des jährlichen Inventurrahmenplans schriftlich hin. Erstmals ist ein Rahmenplan für die Inventur i.R. der Eröffnungsbilanz aufzustellen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Sachplan
- Personalplan
- Zeitplan

die im Folgenden kurz erläutert werden.

## **2.2 Sachplan, s. Anlage 1**

Der Sachplan legt die Inventurbereiche exakt fest, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden. Als Inventurbereiche werden bei der Stadt Kornwestheim die in der Inventarsierungssoftware HalloKAI geführten Buchungskreise festgesetzt.

## **2.3 Personalplan, s. Anlage 2**

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

Die Inventurleitung obliegt dem Fachbereich Finanzen und Beteiligungen. Für die Durchführung der Erstinventur wurde ein Team gebildet. Dieses Team berät die bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden. Die Inventurverantwortung innerhalb der Inventurbereiche wird in der Inventarordnung der Stadt Kornwestheim geregelt.

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

## **2.4 Zeitplan, s. Anlage 3**

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 entsprechend des festgelegten Inventurverfahrens gemäß Ziffer 2.5 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.

## **2.5 Inventurverfahren**

Grundsätzlich sind gem. §§ 37 und 38 GemHVO die möglichen Inventurverfahren in folgende Arten zu unterscheiden:

**a) Ausgeweitete Stichtagsinventur**

Hier wird die Inventur zeitnah innerhalb von 10 Tagen vor und 10 Tagen nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Veränderungen zwischen dem Inventurtag und dem Bilanzstichtag sind vor- oder zurückzurechnen. (Rechtsquelle: Einkommensteuerrichtlinien)

**b) Permanente Inventur** (vgl. § 38 Abs. 2 GemHVO)

Bei der permanenten Inventur (i. d. R. beim Vorratsvermögen) kann buchmäßig festgestellt werden, wie hoch der Bestand sein müsste (z. B. aus Lagerbüchern). Es muss dann mindestens einmal im Geschäftsjahr eine körperliche Überprüfung stattfinden, diese muss aber nicht zum Bilanzstichtag erfolgen. Auf diese Weise können die Inventurarbeiten auf das ganze Jahr verteilt werden und zu einem Zeitpunkt stattfinden, wo die Bestände niedrig sind.

**c) Vorverlegte Inventur** (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)

Bei der vorverlegten Inventur findet diese innerhalb von drei Monaten vor dem Bilanzstichtag (31.12.) statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag vorgerechnet werden. Diese Vorrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.

**d) Nachverlegte Inventur** (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)

Bei der nachverlegten Inventur findet diese innerhalb von zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag rückgerechnet werden. Diese Rückrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.

### 3 Durchführung der Inventur

Welche Inventurform 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 angewandt werden.

#### 3.1 Körperliche Inventur

Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt, s. Anlage 4. Der Inventurverantwortliche des Inventurbereichs nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus.

Dies bedeutet, Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den Inventurverantwortlichen zurückgeben.<sup>1</sup> Bei der Stadt Kornwestheim erfolgt die Inventur des beweglichen Vermögens mit der Inventarisierungssoftware Hallo KAI, s. Anlage 5.

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken. Angaben zu Fremdeigentum sind ebenfalls unter der Rubrik Bemerkungen zu erfassen.

Eine körperliche Bestandsaufnahme bei beweglichen Vermögensgegenständen ist spätestens nach 5 Jahren durchzuführen. Vorräte sind jährlich zu überprüfen.

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

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

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

Bei der Buchinventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und der Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Sie ist jährlich durchzuführen und beschränkt sich im Wesentlichen auf den Abgleich der Haupt- und Nebenbücher im Bereich der Vermögensgegenstände (VG).

Bei der Beleginventur wird die Buchführung mit weiteren, ergänzenden Belegen und Unterlagen abgestimmt (z. B. Saldenbestätigungen, Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge). Bei der Beleginventur und der körperlichen Inventur, die mindestens alle 5 Jahre durchzuführen sind, ist zum einen festzustellen, ob die einzelnen Vermögensgegenstände noch vorhanden beziehungsweise alle vollständig erfasst sind (Bestand).

Zum anderen ist zu überprüfen, ob der Bestand mit der richtigen Höhe sachgerecht bewertet ist (Bewertung).

---

<sup>1</sup> Anmerkung: elektronische Zählerfassung, z.B. barcodegestützt, ist ebenfalls zulässig.

### 3.3 Stichprobeninventur

Der Bestand kann auch an Hand anerkannter mathematisch-statistischer Methoden auf Grund von Stichproben ermittelt werden. Dieses Verfahren ist besonders für Vorräte geeignet, da es hier ausreichend große Mengen für Stichproben gibt.

### 3.4 Inventurformen nach Bilanzposition

Bei der Stadt Kornwestheim wird folgendermaßen verfahren:

- Immaterielles Vermögen: Aufzeichnungen, Belege, Bestandsverzeichnis  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Sachvermögen:
  - Grundstücke Kaufverträge etc.  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  - Gebäude Verträge, Versicherungslisten  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  - Aufbau/Aufwuchs u.a. Verträge, Geodateportale  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  - Infrastrukturvermögen u.a. Verträge, Beschlüsse, öffentliche Bekanntmachungen  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  - Kulturdenkmäler Verträge, Denkmallisten  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
  - Bewegl. Sachvermögen: ⇒ **Körperliche Inventur** und/oder  
⇒ **Buch- oder Beleginventur** (unter Verwendung vorhandener Bestands- und Anlagenachweise)
  - Vorräte: Zählen, Messen, Wiegen oder in bestimmten Fällen auch mit Hilfe von mathematisch-statistischen Methoden, Stichprobeninventur etc.  
⇒ **Körperliche Inventur**
  - Anlagen im Bau und Anzahlungen Anlagenbuchhaltung  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

➤ Finanzanlagen:

- Beteiligungen/  
Verbundene Unternehmen      Anlagenbuchhaltung, Bilanzen der  
Beteiligungen, Beteiligungsbericht  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Ausleihungen:      Debitorenbuchhaltung  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Wertpapiere:      Saldenbestätigung, Kontoauszüge  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Forderungen:      Lfd. Forderungsmanagement, Einzel-  
und Pauschalwertberichtigung
- Liquide Mittel:      Kontoauszüge, Kassenbuch  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**  
und /oder  
**Körperliche Inventur** (Kassenbestand)
- Aktive  
Rechnungsabgrenzung:      Im Rahmen der  
Jahresabschlussarbeiten  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**
- Geleistete  
Investitionszuschüsse:      Anlagenbuchhaltung, Verträge  
Beschlüsse  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

➤ Sonderposten:

Anlagenbuchhaltung,  
u.a. Zuwendungsbescheid  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

➤ Verbindlichkeiten:

Belege, Bankauszüge, Kreditoren-  
Buchhaltung etc.  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

➤ Rückstellungen:

u.a. Gutachten, Beschlüsse,  
Rechnungen, Urteile, Verträge  
⇒ **Buch- oder Beleginventur**

- Passive Rechnungsabgrenzungsposten
  - Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten u.a. Bescheide
  - ⇒ **Buch- oder Beleginventur**

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

### 3.5 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbst erstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachvermögens über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO.  
Diese liegt seit 01.01.2022 bei 800 € netto (bis dahin 410 € netto).
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte).
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, Verkaufsautomaten, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen.  
Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Stadt zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen, ebenso gemietete und geleaste Gegenstände
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen
- Vollständig 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)



Nicht aufzunehmen sind:

- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst entwickelte Software)
- **bewegliche** Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz zurückliegt. (§ 62 Abs.1 Satz 3 GemHVO) Ausnahme: Fahrzeuge und Spielplatzgeräte sofern die Anschaffungs- und Herstellungskosten zu ermitteln sind (siehe Bewertungsrichtlinie).

## 4 Aufstellung des Inventars

### 4.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist

Das Inventar ist entsprechend § 37 Abs. 1 der GemHVO jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Bei der Stadt Kornwestheim werden die folgenden Inventurverfahren (siehe auch 2.5) bei den aufgeführten Inventurgegenständen bzw. -bereichen angewandt:

- **Stichtagsinventur** (ggf. ausgeweitet, d.h. innerhalb von 10 Tagen zum 31.12)  
Anzuwenden bei: Immateriellem Vermögen sowie Sach- und Finanzvermögen, Rückstellungen und Verbindlichkeiten mit Ausnahme des beweglichen Anlagevermögens
- **Permanente Inventur** (§ 38 Abs. 2 GemHVO)  
Anzuwenden bei: Beweglichem Anlagevermögen

In der Inventur festgestellten Inventarveränderungen werden in der Anlagenbuchhaltung fortgeschrieben. Die jährliche Inventur ist damit Grundlage für die Erstellung der Bilanz und des Anhangs.

### 4.2 Form und Gliederung

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

Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an, s. § 52 GemHVO.

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben (GemO, GemHVO) und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB, vgl. § 77 Abs. 3 GemO) sowie nach den dokumentierten Wahlmöglichkeiten.

### **4.3 Aufstellung**

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Inventurverantwortlichen geprüft sind, werden die Daten vom Bewertungsbeauftragten in die Inventarliste übertragen und anschließend die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Ermittlung endgültiger Bilanzwerte obliegt der Inventurleitung. Dazu werden die Inventarlisten mit den Zähllisten an die Inventurleitung übergeben.

### **4.4 Unterzeichnung**

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

## **5 Zuständigkeit**

Die Inventurleitung obliegt dem Fachbereich Finanzen und Beteiligungen und ist für die gesamtstädtische Koordinierung aller mit der Inventur zusammenhängenden Arbeiten zuständig. Hierunter fallen u.a. folgende Aufgaben:

- Festlegung von Inventurvereinfachungen, 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 (Inventurdokumentation)
- Verantwortung für die termingerechte Übergabe der Zähllisten/Inventarlisten an die zentrale Anlagenbuchung zur Ermittlung der Bilanzwerte
- Ansprechpartner bei Detailfragen
- Lösung und Klärung von Problemen und Zweifelsfällen

## **6 Bewertung**

Bei der Bewertung sind die GoB zu beachten, die im Folgenden kurz erklärt werden:

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit
- Grundsatz der Einzelbewertung und -erfassung
- Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung
  - Realisationsprinzip
  - Imparitätsprinzip

- Periodisierungsprinzip
- Grundsatz der Bewertungsstetigkeit
- Grundsatz der Sicherung
- Stichtags- und Wertaufhellungsprinzip
- Wirtschaftliches Eigentum

### **6.1 Grundsatz der Vollständigkeit**

(§ 35 Abs. 2 GemHVO, vgl. § 239 Abs. 2 HGB)

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengen- und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögen und Schulden) im Jahresabschluss, die der Gemeinde wirtschaftlich zuzurechnen sind (Ausnahmen s.o.). Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände müssen weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden. Das bewusste Weglassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (rechtliche Grundlage wäre z.B. das Vorhandensein von Bilanzierungswahlrechten) sowie das Einfügen von fiktiven Vermögenspositionen stellen Bilanzierungs- bzw. Rechtsverstöße dar.

Der Grundsatz der Vollständigkeit beinhaltet im weiteren Sinne auch, dass alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses Berücksichtigung finden müssen.

### **6.2 Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 1 der GemHVO)

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Bestände der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und die Anfangsbestände der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen. Zwischen den Beständen der Schlussbilanz und den Anfangsbeständen des Folgejahres können keine Buchungen, keine Änderung des Bilanzinhalts und keine Bewertungsänderungen vorgenommen werden.

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

(Vgl. § 43 Abs.1 Nr. 2 der GemHVO)

Der Grundsatz der Einzelbewertung beinhaltet die Verpflichtung, sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und finanzielle Verpflichtungen einzeln zu erfassen und zu bewerten. Hierbei ist bei der Bewertung größtmögliche Genauigkeit gefordert.

Der Grundsatz der Einzelbewertung erfordert ferner die Abgrenzung der Einzelposten gegeneinander und die Entscheidung, ob ein Vermögensgegenstand selbständig nutzungsfähig ist oder ob er zusammen mit einem anderen Vermögensgegenstand eine Bewertungseinheit bildet. Der Nutzungs- und Funktionszusammenhang, der aus wirtschaftlicher Sicht heraus zu betrachten ist, ist daher das entscheidende Kriterium für die Bestimmung der Bewertungseinheit.

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

- die Stichprobeninventur
- die Festwertbewertung
- die Gruppenbewertung/Durchschnittsbewertung
- das Verbrauchsfolgevverfahren

Siehe hierzu auch die Ausführungen unter Ziff. 1.4.3.

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

#### **6.4 Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 der GemHVO)

Das im Handelsrecht geltende Vorsichtsprinzip für die Bewertung (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB) wird durch den Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung (vgl. Abs. 1 Nr. 3 GemHVO) ersetzt. Damit wird bei mehreren Bewertungsvarianten der wahrscheinlichsten und nicht einer aus Vorsichtsgründen niedrigen Variante der Vorzug gegeben.

Eine wirklichkeitsgetreue Darstellung der Finanzsituation soll ferner eine finanzielle Überforderung der kommunalen Leistungsfähigkeit verhindern helfen.

Das nachfolgend erläuterte Realisationsprinzip und das Imparitätsprinzip sind Ausprägungen des Grundsatzes der wirklichkeitsgetreuen Bewertung

##### **6.4.1 Realisationsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO)

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

Vorausberechnungen, ohne die Erbringung von Leistungen bzw. ohne Bescheiderstellung bis zum Bilanzstichtag, dürfen als Forderungen in der Bilanz nicht berücksichtigt werden. Zahlungseingänge hierauf sind in einem Rechnungsabgrenzungsposten auszuweisen.

#### **6.4.2 Imparitätsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO)

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

#### **6.5 Periodisierungsprinzip**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 4 der GemHVO)

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

Diese wesentliche Abweichung zum Kassenwirksamkeitsprinzip im kameralen System trägt zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und -aufkommens bei.

#### **6.6 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode**

(Vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 5 der GemHVO)

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

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

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

#### **6.8 Grundsatz des wirtschaftlichen Eigentums**

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

## **7 Aufbewahrung der Unterlagen**

(Vgl. § 39 der GemHVO)

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die mengen- und wertmäßige Erfassung ist vor Veränderung und Verlust zu schützen. Die Aufbewahrung unterliegt den anordnenden Stellen.

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

Der Jahresabschluss ist in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

## **8 Prüfung der Inventur**

Die Inventur wird im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses geprüft.

## **9 Softwareunterstützung**

Bei der Stadt Kornwestheim erfolgt die Inventarisierung des beweglichen Vermögens nach den Regeln dieser Richtlinie mit der Softwarelösung Hallo Kai, s. Anlage 5.

Bei den Eigenbetrieben der Stadt Kornwestheim erfolgt die Inventarisierung mit einer eigenen Softwarelösung.

## **10 Inkrafttreten**

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01. November 2010 in Kraft.

Zu diesem Zeitpunkt tritt die „Dienstanweisung zur Führung von Bestandsverzeichnissen über das bewegliche Sachanlagevermögen der Stadt Kornwestheim“, vom 9. Juni 1997 außer Kraft.

Kornwestheim, 18. Oktober 2010

Keck  
(Oberbürgermeisterin)

## **Anlagen**

Anlage 1: Der Sachplan

Anlage 2: Der Personalplan

Anlage 3: Zeitplan

Anlage 4: Zählliste

Anlage 5: Inventur mit Softwareunterstützung





**Anlage 2 – Der Personalplan**

Personalplan **Jahr**

**Stadt / Gemeinde** \_\_\_\_\_

**Inventurbereich** \_\_\_\_\_  
**Vorbereitung**

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

**Durchführung**

Aufnahmeteams	Ansager	Aufschreiber	Inventurfeld
<b>Team 1</b>			
<b>Team 2</b>			
<b>Team 3</b>			
<b>Team 4</b>			
<b>Team 5</b>			
<b>Team 6</b>			
<b>Team 7</b>			

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

**Aufbereitung**

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

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten  
und Ermittlung der vorläufigen  
Bilanzwerte \_\_\_\_\_

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

aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

**Anlage 3 – Zeitplan**

**Zeitplan Jahr**

**Stadt / Gemeinde** \_\_\_\_\_

**Inventurbereich** \_\_\_\_\_

**Aufstellung des Inventurrahmenplans**

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

**Durchführung der Inventur**

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

### Aufbereitung der Inventur

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

Späteste Rückgabe dieses Zeitplans an die Inventurleitung

-----

aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

**Anlage 4 - Zählliste**

**Zählliste zur Inventur Jahr**

Stadt / Gemeinde

Zähllistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Aufnahmeleitung:

Inventurbereich:

Produktbereich:

Inventurfeld:

Produktgruppe:                      Produkt:

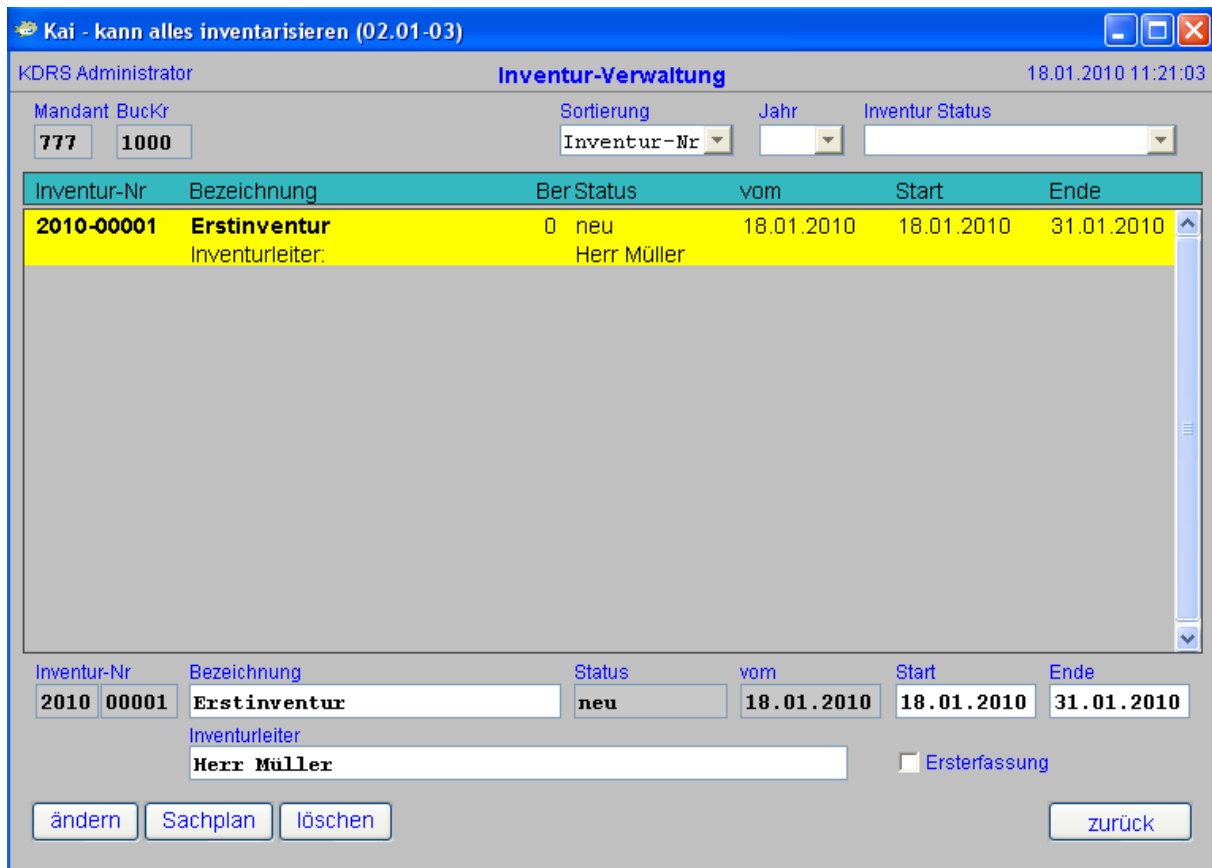
Pos.Nr.	Inventar-Nr	Bezeichnung	Serien-Nr.	Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein				Anzahl, St., kg, m , qm	Hier sind alle Umstände, die für die Bewertung wichtig sind zu erfassen, wie z. B. qualitativer Zustand, Beschädigungen, Fremdeigentum,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

	Ansager	Aufschreiber	Stichprobe	Invent.verantwortlich
Name				
Datum, Unterschrift				

## Anlage 5 – Inventur mit Softwareunterstützung

Ablaufschaubild der Inventur mit Softwareunterstützung durch hallo Kai!

### Die Inventurplanung



The screenshot shows a software window titled "Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)". The main area displays a table of inventory records. The first record is highlighted in yellow and shows an inventory number of 2010-00001, labeled "Erstinventur", with a status of "neu" and a date of 18.01.2010. The inventory manager is listed as "Herr Müller".

Inventur-Nr	Bezeichnung	Ber	Status	vom	Start	Ende
2010-00001	Erstinventur	0	neu	18.01.2010	18.01.2010	31.01.2010

Below the table, there are input fields for the selected record:
 

- Inventur-Nr: 2010 00001
- Bezeichnung: Erstinventur
- Status: neu
- vom: 18.01.2010
- Start: 18.01.2010
- Ende: 31.01.2010
- Inventurleiter: Herr Müller
- Ersterfassung:

 At the bottom, there are buttons for "ändern", "Sachplan", "löschen", and "zurück".

## Der Sachplan

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)

KDRS Administrator **Inventur - Sachplan** 18.01.2010 11:22:18

Mandant **777** Buckr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** Status **neu** Bereiche **1**

Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Typ	U-Typ
RATHAUS			Alle Org.-Einheiten		Alle Typen	

Gebäude: RATHAUS Etage:  Typ:

Der Personal-, Zeit- und Ressourcenplan

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)

KDRS Administrator **Inventur-Gang anlegen** 18.01.2010 11:23:36

Mandant **777** Buckr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** Status **eröffnet**

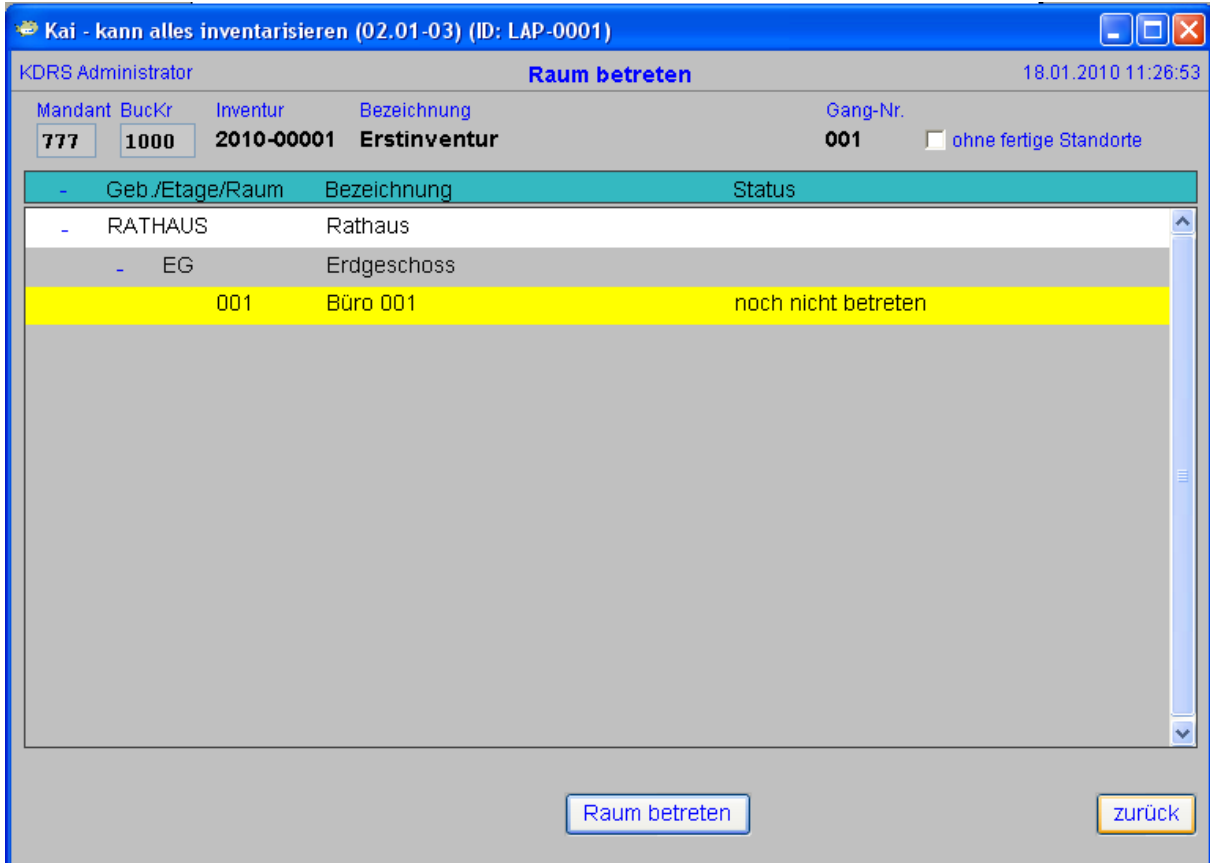
Gang-Nr.  Gerät **LAP-0001** Start **18.01.2010** Ende **20.01.2010** Ansager **Person 1** Aufschreiber **Person 2**

Status **nicht begonnen** Inventarnr. von  Inventarnr. bis  Kontrolleur **Person 3** Inventurleiter **Herr Müller**

<input type="checkbox"/>	Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung	Gänge
<input checked="" type="checkbox"/>	- RATHAUS			Rathaus	
<input checked="" type="checkbox"/>		- EG		Erdgeschoss	
<input checked="" type="checkbox"/>			001	Büro 001	noch offen



## Die Raumübersicht auf dem Kai Laptop



Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03) (ID: LAP-0001)

KDRS Administrator **Raum betreten** 18.01.2010 11:26:53

Mandant: **777** Buckr: **1000** Inventur: **2010-00001** Bezeichnung: **Erstinventur** Gang-Nr.: **001**  ohne fertige Standorte

-	Geb./Etage/Raum	Bezeichnung	Status
-	RATHAUS	Rathaus	
-	EG	Erdgeschoss	
	001	Büro 001	noch nicht betreten

Raum betreten      zurück

## Die Bestandsaufnahme mit dem Kai Laptop (ersetzt die Zählliste)

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03) (ID: LAP-0001)

KDRS Administrator **Bestandsaufnahme** 18.01.2010 11:27:25

Mandant **777** Buckr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** Gang-Nr. **001** Gebäude **RATHAUS** Etage **EG** Raum **001**

Inventargut   automatisch erfassen

Soll-Bestand Ist-Bestand

Nummer	Bezeichnung	Menge	Neu
4000000030	test	1,00	
4000000049	stuhl	1,00	

## Die Inventurnachbearbeitung / Das Inventurergebnis

Kai - kann alles inventarisieren (02.01-03)

KDRS Administrator **Inventur - Nachbearbeitung** 18.01.2010 11:30:16

Mandant **777** Buckr **1000** Inventur **2010-00001** Bezeichnung **Erstinventur** von Inventar-Nr. **4000000030** bis Inventar-Nr. **4000000049**

Inventar-Nr	Bezeichnung	Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von	
<b>+ 4000000030 test</b>							
Soll	RATHAUS-EG-001			1,00		STK	
Ist	RATHAUS-EG-001			1,00	18.01.2010 - 11:29	KDRSADMI	fertig <input checked="" type="checkbox"/>
<b>+ 4000000049 stuhl</b>							
Soll	RATHAUS-EG-001			1,00		STK	
Ist	RATHAUS-EG-001			1,00	18.01.2010 - 11:29	KDRSADMI	fertig <input checked="" type="checkbox"/>

drucken      Export ignorierte Neuerfassungen      zurück

## **Anlage 6 – Begriffbestimmungen**

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