



**Inventurrichtlinie der Stadt Nordhausen
zur Erfassung und Bewertung der
Bilanzposten
nach § 49 Abs. 4 und 5 ThürGemHV-Doppik**

- Stand 06.04.2010 -

Gliederung

	Seite
Vorbemerkung	1
1. Grundlagen	2
1.1 Rechtliche Grundlagen	2
1.2 Geltungsbereich	3
1.3 Zweck der Inventurrichtlinie	4
1.4 Überblick	4
2. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	5
2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme	6
2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme	7
2.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung	8
2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	13
2.5 Grundsatz der Klarheit	13
2.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	14
3. Inventurplanung	14
3.1 Inventurrahmenplan	14
3.2 Zeitplan (Anhang A)	15
3.3 Sachplan (Anhang B)	16
3.4 Personalplan (Anhang C)	17
4. Durchführung der Inventur	18
4.1 Buch- oder Beleginventur	19
4.2 Körperliche Inventur	19
4.3 Umfang der Inventur	21
5. Aufstellung des Inventars	24

Gliederung

5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist	24
5.2 Form der Gliederung	24
5.3 Aufstellung	24
5.4 Unterzeichnung.....	25
6. Bewertung	25
7. Aufbewahrung der Unterlagen	29
8. Prüfung der Inventur	30
9. Inkrafttreten	30
Anhang.....	31
Zeitplan und Checkliste: Inventur	32
Sachplan	34
Personalplan	36
Ergänzungsrichtlinie	38
Zählliste - Aushändigung und Rückgabe (Empfangsbestätigung).....	39
Zählliste zur körperlichen Inventur.....	41
Inventarliste.....	42

Vorbemerkung

Nach geltendem Recht ergibt sich für die Stadt Nordhausen die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis zum Abschluss eines jeden Haushaltsjahres gemäß § 33 Abs. 1 - 4 ThürGemHV-Doppik.

Diese Inventurrichtlinie der Stadt Nordhausen soll die einheitliche, vollständige und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgende Erfassung und Bewertung des Vermögens, der Sonderposten und Rückstellungen sowie der Verbindlichkeiten gewährleisten. Die allgemeine Inventurrichtlinie wird durch die Sonderrichtlinie für die Eröffnungsbilanz (EÖB) ergänzt.

Diese Inventurrichtlinie der Stadt Nordhausen wurde in Anlehnung an den Schlussbericht des Freistaates Thüringen, des Gemeinde- und Städtebundes und des Thüringer Landkreistages zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Thüringen vom Oktober 2007 erstellt.

1. Grundlagen

Auf der Grundlage des § 33 Abs. 5 Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung (ThürGemHV-Doppik) erlässt die Oberbürgermeister der Stadt Nordhausen die nachfolgende Inventurrichtlinie. Die Oberbürgermeister benennt den/ die Inventurrichtlinie.

Die Beschaffungsstellen sind auch für die Inventarübersicht verantwortlich. Dafür werden aus den jeweiligen Beschaffungsstellen Verantwortliche benannt. Sie führen Übersicht per Datenbank (Access, Excel).

1.1 Rechtliche Grundlagen

Gemäß § 33 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik hat die Stadt Nordhausen für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres zum Zweck

- der Bilanzerstellung
 - ihr Vermögen,
 - ihre Sonderposten,
 - ihre Rückstellungen,
 - ihre Verbindlichkeiten

sowie

- der Erstellung eines Anhangs
 - ihre Haftungsverhältnisse,
 - die Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften,
 - alle sonstigen Sachverhalte, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können,

unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Sonderposten, Rückstellungen und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen anzugeben.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt grundsätzlich für alle Bereiche der Stadt Nordhausen mit Ausnahme

- des städtischen Eigenbetriebes Stadtentwässerung (SEB),
- der städtischen Betriebe gewerblicher Art (BGA) sowie
- der Glock-Grabe-Stiftung.

Für den städtischen Eigenbetrieb Stadtentwässerung (SEB) besteht eine Ergänzungsrichtlinie. Für die städtischen Betriebe gewerblicher Art (BGA) ist in Anlehnung an diese Inventurrichtlinie eine Ergänzungsrichtlinie zu erstellen.

Ab dem 01.01.2010 wird für die Ersterfassung und Erstbewertung des Vermögens, der Verbindlichkeiten, der Rückstellungen und der Sonderposten sowie der Haftungsverhältnisse, der Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften sowie der sonstigen Sachverhalte, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können, als Ergänzung zu der vorliegenden Inventurrichtlinie eine Sonderrichtlinie (EÖB) erstellt. Sofern in dieser Sonderrichtlinie keine besonderen Regelungen zur Ersterfassung und Erstbewertung getroffen werden, gilt die vorliegende Inventurrichtlinie sinngemäß.

Darüber hinaus ist die allgemeine Inventurrichtlinie durch Ergänzungsrichtlinien (**Anhang D**) zu ergänzen, wenn dies für spezielle Inventurverfahren und Inventursysteme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist.

1.3 Zweck der Inventurrichtlinie

Das aufzustellende Inventar muss eine Ordnungsfunktion und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen.

Mit Hilfe der vorliegenden Inventurrichtlinie, die die Grundlage einer Inventur bildet, muss die periodische Erfassung und Bewertung des Vermögens, der Verbindlichkeiten, der Rückstellungen, der Sonderposten sowie der Haftungsverhältnisse, der Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgen.

Aufgrund dieser Erfassung und Bewertung muss in der daraus abgeleiteten Bilanz und im Anhang unter Berücksichtigung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung ein „den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage der Stadt Nordhausen“ zum Bilanzstichtag dargestellt werden.

1.4 Überblick

Nach § 33 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik ist das Inventar das auf einen bestimmten Zeitpunkt bezogene genaue (d.h. mit Angabe von Art, Menge und Wert versehene) Verzeichnis der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie der Haftungsverhältnisse, der Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen. Die Ergebnisse der Inventur sind nachzuweisen und zu dokumentieren, um das Inventar der Stadt Nordhausen vollständig darzustellen. Das Ergebnis der jährlichen Inventur ist mit den Daten der Buchführung abzustimmen. Da zu diesem Zweck im Inventar auch der Wert der einzelnen Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie der Haftungsverhältnisse, der Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen anzugeben ist, müssen im Rahmen der Inventur neben Art und Menge auch alle sonstigen für die Bewertung

Grundlagen

relevanten Informationen (siehe dazu Anhang G: Inventarliste) so genau erfasst werden, dass eine zutreffende Bewertung gesichert ist.

Das Inventar ist grundsätzlich kein einheitliches Verzeichnis, sondern setzt sich aus unterschiedlichen Teilen jeweils für bestimmte Gruppen von Vermögensgegenständen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie Haftungsverhältnissen, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstigen finanziellen Verpflichtungen zusammen.

Die Bezeichnungen Mengen, Werte und die sonstigen Angaben bilden die Inventurwerte als Ausgangswerte für die Ermittlung des Bilanzansatzes bzw. der Anhangsangabe.

Folgende Verfahrensschritte sind zur Durchführung der Inventur vorgesehen:

1	Bestandsaufnahme (§33 Abs. 3 ThürGemHV-Doppik): Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden Zähllisten dokumentiert.
2	Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten. Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte bzw. Anhangsangaben. (§ 33 Abs. 4 ThürGemHV-Doppik)
3	Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar.
4	Aufstellung der Bilanz, Aufstellung des Anhangs.

2. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Nach § 33 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik sind bei der Erstellung des Inventars die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten.

Die Inventur- und die Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen Rechnungslegung. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbe-

reitung der Inventur sind daher insbesondere die folgenden materiellen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung 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,
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

Die materiellen Grundsätze werden im Folgenden kurz erläutert.

2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenständen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie alle Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstigen finanziellen Verpflichtungen der Stadt Nordhausen vollständig enthält. Bei der Erfassung der einzelnen Sachverhalte sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (siehe Anhang G: Inventarliste) festzuhalten.

Doppelerfassungen derselben Sachverhalte sind auszuschließen.

Vollständig abgeschrieben, aber noch genutzte Anlagegüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert von einem Euro nachzuweisen.

Gemäß des Schlussbericht des Freistaates Thüringen, des Gemeinde- und Städtebundes und des Thüringer Landkreistages zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Thüringen vom Oktober 2007 müssen immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben oder selbst hergestellt wurden, nicht erfasst werden. Sind diese Vermögensgegenstände von nicht untergeordneter Bedeutung empfiehlt sich dennoch eine statistische Erfassung im Rahmen der Inventur, auch wenn ein Bilanzierungsverbot besteht.

Alle Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstige finanzielle Verpflichtungen sind pflichtgemäß zu erfassen. Ebenfalls sind Aufzeichnungen über alle Verpflichtungen, insbesondere über Dauerrechtsverhältnisse und schwebende Geschäfte zu führen.

Neben der Aufstellung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten ist eine Verzeichnis über alle wichtigen Verträge zu führen, die

- ***eine Gesamtlaufzeit von mehr als Jahren oder***
- ***einen Gesamtwertumfang von mehr als % in Bezug auf haben.***

Das Vertragsmanagement legt die Verantwortlichkeiten und Dauer fest. Die entsprechenden Regelungen trifft DA.

Für die Aufnahme der Vermögensgegenstände in das städtische Inventar ist die wirtschaftliche Betrachtungsweise anzuwenden. Dies bedeutet, dass im Inventar im Zweifel nicht alle der Stadt Nordhausen zivilrechtlich gehörenden Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, andererseits aber Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, die zivilrechtlich einem Dritten gehören, jedoch wirtschaftlich der Stadt Nordhausen zugerechnet werden. In Frage kommen u.a. folgende Sachverhalte: Sicherungsübereignung, Eigentumsvorbehalt, Verpfändung, Treuhandgeschäfte, Leasingverträge, Kommissionsgeschäfte und Forderungsabtretung, Bauten auf fremden Grundstücken.

2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Bei allen Inventurverfahren (Buchinventur, Beleginventur, körperliche Inventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstigen finanziellen Verpflichtungen zweifelsfrei festzustellen.

Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert eine zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten, der Haftungsverhältnisse, der Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen sowie die zuverlässige Feststellung von Mengen und Werten. Voraussetzung für die zutreffende Identifizierung ist eine ausreichende Sachkunde der Aufnehmenden. Bei der mengenmäßigen Vermögenserfassung sind Toleranzen und Fehlermöglichkeiten in wirtschaftlich vertretbarer Weise zu begrenzen.

Um nachvollziehbare Inventurergebnisse zu erhalten, ist es erforderlich, dass neben Art und Menge der Bestände auch alle für die Bewertung relevanten Informationen hinreichend genau erfasst werden.

Bei der Buch- und Beleginventur sollen die Vorgänge der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zugänge, Abgänge und sonstige Wertänderungen exakt vorgenommen werden.

Regelungen zur Aufnahme aller relevanten Positionen in die Inventarliste bzw. in den Erfassungsbogen sind dem Anhang G zu entnehmen.

2.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten sowie Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstigen finanziellen Verpflichtungen **einzeln** nach Art, Menge und Wert zu erfassen. **Ausnahmen** stellen die Stichprobeninventur, die Festbewertung, die Gruppenbewertung und die Verbrauchsfolgeverfahren dar.

Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und die Anwendung von Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise und nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Inventurverantwortliche bzw. den Inventurverantwortlichen zulässig.

- **Verfahren der Stichprobeninventur**

Der Bestand der Vermögensgegenstände kann bei Verzicht auf eine vollständige körperliche Erfassung auch aufgrund von Stichproben ermittelt werden (§ 34 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik), wenn

- der Bestandsermittlung anerkannte mathematisch-statistische Verfahren oder sonstige geeignete Verfahren zugrunde liegen. Dies setzt grundsätzlich eine ausreichend große Grundgesamtheit der zu erfassenden Vermögensgegenstände und die Anwendung der Zufallsauswahl bei der Stichprobenerhebung voraus.
- die GoB beachtet sind. Dies bedeutet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze der Vollständigkeit, der Richtigkeit und der Nachprüfbarkeit. Die zur Bestimmung der Grundgesamtheit vorliegenden Unterlagen (z.B. Lagerbuchhaltung / Anlagenbuchhaltung) müssen zuverlässig sein. Sämtliche erfassten Stichproben müssen sowohl hinsichtlich der Menge und des Wertes in den Soll-Ist-Vergleich einbezogen werden. Der Stichprobenumfang soll mindestens 5 v. H. der aufzunehmenden Vermögensgegenstände betragen.¹ Weicht der Sollbestand vom Istbestand in mehr als 1 v. H. der gezogenen Stichproben voneinander ab, ist der Stichprobenumfang angemessen zu erhöhen.
- die Ergebnisse der Stichproben für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sind.
- der Aussagewert einer Stichprobeninventur dem Aussagewert eines auf Grund einer körperlichen Bestandsaufnahme aufgestellten Inventars gleichkommt. Dies bedeutet, dass auch bei der Stichprobeninventur ein genaues Bestandsverzeichnis der einzelnen Vermögensgegenstände erstellt werden muss, aus dem einzeln Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände hervorgehen müssen (**siehe Anhang G**).
- die Bestandszuverlässigkeit der Anlagenbuchhaltung gegeben ist.

¹ Bei einem Stichprobenumfang von 5 v. H. wird bei einer Normalverteilung ein Sicherheitsgrad von ca. 95 v. H. erreicht.

- **Verfahren der Festbewertung**

Die Bildung von Festwerten ist nach § 34 Abs. 8 ThürGemHV-Doppik für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie den der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe möglich. Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes bei der Durchführung der Eröffnungsbilanz (EÖB) / jährlichen Inventur ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Die körperliche Bestandsaufnahme wird in der Regel in einem Zeitabstand von drei Jahren durchgeführt. Bei der Bildung von Festwerten wird davon ausgegangen, dass der Verbrauch, die Abgänge und die Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden. Ändert sich die Größe des Bestandes oder der Wert, dann ist eine Anpassung des Festwertes vorzunehmen. Vermögensgegenstände, die starken Preisschwankungen unterliegen werden nicht mit der Bildung von Festwerten erfasst. Die Forderung nach der gleichen Zusammensetzung bedingt im Wesentlichen eine Funktionsgleichheit, so dass strukturelle Änderungen nicht schädlich sind und der Festwert beibehalten werden kann, wenn gleichzeitig die restlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Soweit in dem § 34 Abs. 8 ThürGemHV-Doppik und dem Schlussbericht des Freistaates Thüringen, des Gemeinde- und Städtebundes und des Thüringer Landkreistages zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Thüringen vom Oktober 2007 als Voraussetzung für die Bildung eines Festwertes die Nachrangigkeit der Summe aller in das Festwertverfahren einbezogenen Vermögensgegenstände gefordert ist, ist als Orientierungsmaßstab eine Orientierungsgröße von 5 v. H. der Summe aller Festwerte im Verhältnis zur Bilanzsumme (einschließlich Festwerte) zu beachten. Der angemessene Zeitraum für die Anpassung des Festwertes wird in der jährlichen Inventuranweisung festgelegt.²

² Handelsrechtlich: 3 Jahre, steuerrechtlich: 5 Jahre

Wird gemäß § 34 Abs. 9 ThürGemHV-Doppik der Erfassung der Wälder ein Festwert zugrunde gelegt, ist eine Überprüfung des Festwertes jeweils zum Zeitpunkt der Vorlage eines neuen Forsteinrichtungswerks vorzunehmen, wenn zwischenzeitlich keine Erkenntnisse dafür vorliegen, dass sich der Holzbestand oder der Wert des Holzes wesentlich verändert hat.

Ergeben sich zwischen den regelmäßigen Aufnahmestichtagen wesentliche Wert- oder Mengenänderungen, ist eine Anpassung des Festwertes nur dann erforderlich, wenn es sich um eine voraussichtlich dauerhafte Änderung handelt.

- **Verfahren der Gruppenbewertung**

Die Gruppenbewertung (§ 34 Abs. 10 ThürGemHV-Doppik) kann angewendet werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens. Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlage- und Umlaufvermögens sowie der Schulden möglich, wenn eine Gleichartigkeit oder annähernde Gleichwertigkeit vorliegt. Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Die zusammengefassten Gruppen dürfen mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt werden. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich. Die Bestandsaufnahme erfolgt nach der allgemeinen jährlichen Inventuranweisung.

Die Gruppenbewertung stellt ausschließlich eine Ausnahme zur Einzelbewertung, nicht jedoch zur Einzelerfassung dar.

Die Gleichartigkeit der Vermögensgegenstände wird bestimmt durch die Merkmale

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

Grundlagen

Unter Gleichheit wird verstanden, dass die Preise der in die Gruppenbewertung einbezogenen Vermögensgegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen

dürfen. Ein Ermessensspielraum von 20 v. H. zwischen höchstem und niedrigstem Preis wird als vertretbar angesehen.

Sollen annähernd gleichwertige, jedoch nicht gleichartige Vermögensgegenstände zusammengefasst werden, dann wird zusätzlich gefordert, dass es sich zumindest um ein gleiches Sortiment handelt.

- **Verbrauchsfolgeverfahren**

Nach § 34 Abs. 7 ThürGemHV-Doppik ist eine vereinfachte Ermittlung von durchschnittlichen Anschaffungs- und Herstellungskosten bei gleichartigen Vermögensgegenständen des Vorratsvermögens im Rahmen der Inventur (modifiziertes Durchschnittswertverfahren) möglich. Bei der Anwendung der unterschiedlichsten Verbrauchsfolgeverfahren (siehe folgende Seite) kann grundsätzlich von einer aufwendigen Ermittlung der individuellen Wertansätze einer zu einem Posten zusammengefassten Gruppe von Vermögensgegenständen oder von der Durchschnittsbewertung abgesehen werden.

Die Verbrauchsfolgeverfahren stellen ausschließlich Bewertungsvereinfachungsverfahren dar. Die Bestände müssen nach Art, Menge und Wert in einer ordnungsgemäßen Bestandsaufnahme ermittelt werden.

Für die jährliche Bewertung können folgende Verfahren durchgeführt werden:

- **Durchschnittsbewertung**
Bei dieser Methode wird ein Durchschnittspreis als gewogenes arithmetisches Mittel aus allen Einkäufen ermittelt. Mit den ermittelten durchschnittlichen Anschaffungskosten werden die Abgänge sowie der Endbestand bewertet.
- **Fifo (first in – first out)**
Die Fifo-Methode geht davon aus, dass die zuerst erworbenen Güter buchtechnisch auch als zuerst veräußert oder verbraucht angesehen

Grundlagen

werden. Folglich wird der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuletzt angeschafften Güter bewertet.

- Lifo (last in – first out)
Die Lifo-Methode unterstellt, dass die zuletzt beschafften Güter stets zuerst veräußert oder verbraucht werden. Folglich wird der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuerst angeschafften Güter bewertet.
- Hifo (highest in – first out)
Die Hifo-Methode bucht grundsätzlich die mit den höchsten Beschaffungspreisen hereingenommenen Güter zuerst aus, so dass für die Bewertung des Endbestandes stets die niedrigst möglichen Werte angesetzt werden.

2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme setzt voraus, dass sowohl die Vorgehensweise bei der Inventur als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme so dokumentiert werden, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann. Die Dokumentation erfolgt durch die jährliche Inventuranweisung und sonstige Organisationsunterlagen sowie durch die Erfassungsbelege bis hin zur Erstellung des Inventars.

Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Aufnahmebelege im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit die Belegfunktion erfüllen. Die weitere Aufbereitung und Verdichtung der Daten und ihre Dokumentation müssen die Anforderungen erfüllen, die für die Führung und Aufbewahrung der sonstigen Bücher und Aufzeichnungen gelten. Bei einer Buchinventur ist die Nachvollziehbarkeit nur gegeben, wenn die Fortschreibung der Bestände auf den Abschlussstichtag ordnungsgemäß erfolgt

2.5 Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von den anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Alle Sachverhalte müssen durch einen sachverständigen Dritten nachvollzogen werden können.

Grundlagen

2.6 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. vor- oder nachverlegte Stichtagsinventuren bzw. ausgeweitete Stichtagsinventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung, Gruppenbewertung) und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z.B. Grundsatz der Vollständigkeit) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und der im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken müssen festgestellt werden.

3. Inventurplanung

3.1 Inventurrahmenplan

Vorraussetzung einer ordnungsgemäßen Inventur sind eine sorgfältige Vorbereitung und Planung. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren abhängig sind, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie die für die sonstigen finanziellen Verpflichtungen 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 die Inventurverantwortlichen aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Zeitplan,
- Sachplan und
- Personalplan,

die im Folgenden kurz erläutert werden.

3.2 Zeitplan (Anhang A)

Nach § 33 Abs. 2 ist das Inventar innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen. Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur.

Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden, ggf. sind für die einzelnen Inventurfelder weitere Zeitpläne zu erstellen. 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.

Es ist jährlich für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (=Kalenderjahr) eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen. Nach § 34 Abs. 3 sind Vermögensgegenstände in dem Inventar für den Schluss eines Haushaltsjahres nicht zu verzeichnen, wenn die Stadt Nordhausen ihren Bestand in einem besonderen Inventar verzeichnet hat, das für einen Tag innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten beiden Monate nach dem Schluss des Haushaltsjahres aufgestellt ist. Sie brauchen ebenfalls nicht verzeichnet werden, wenn aufgrund des besonderen Inventars durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechenden Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahrens gesichert ist, dass der am Schluss des Haushaltsjahres vorhandene Bestand der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt ordnungsgemäß bewertet werden kann.

Die Stichtagsinventur (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag (31.12.), aber 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 wird bis zu 3 Monate vor oder 2 Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

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

Es werden grundsätzlich Stichtagsinventuren durchgeführt. Sollte eine andere Art von Inventur Anwendung finden, ist dies in Absprache mit der Inventurleitung in Ergänzungsrichtlinien zu bestimmen.

3.3 Sachplan (Anhang B)

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Dafür können z.B. Raum- und Lagerverzeichnisse, Stadtpläne und Straßenverzeichnisse herangezogen werden. Darüber hinaus stellt der Sachplan sicher, dass jeweils der „günstigste Weg“ und damit die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände, Schulden, Rückstellungen, Sonderposten sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen bei der Durchführung der Inventur gewährleistet sind.

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

Innerhalb der Inventurdurchführung sind die Dezernate als Inventurgebiet definiert. Die Inventurbereiche werden zweckmäßigerweise nach dem jeweils gültigen Verwaltungsgliederungsplan³ gebildet. Es besteht die Möglichkeit eine Aufteilung der Inventarbereiche nach Produktbereichen oder Produktgruppen vorzunehmen.

Die Inventurfelder sind innerhalb der Inventurbereiche festzulegen. Die Inventurfelder werden nach örtlichen und sachlichen Kriterien bestimmt.

³ z.B. Ämter, Sachgebiete, Abteilungen; eine weitere Untergliederung ist möglich.

Grundlagen

Inventurfelder, die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen, Stadtteilen, Straßen usw. richten. Die Zuordnung

der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände (z.B. Grünflächen, Brücken usw.) einer Bilanzposition zugeordnet werden können. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht eine lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund.

3.4 Personalplan (Anhang C)

Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Zurverfügungstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung der Inventur. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

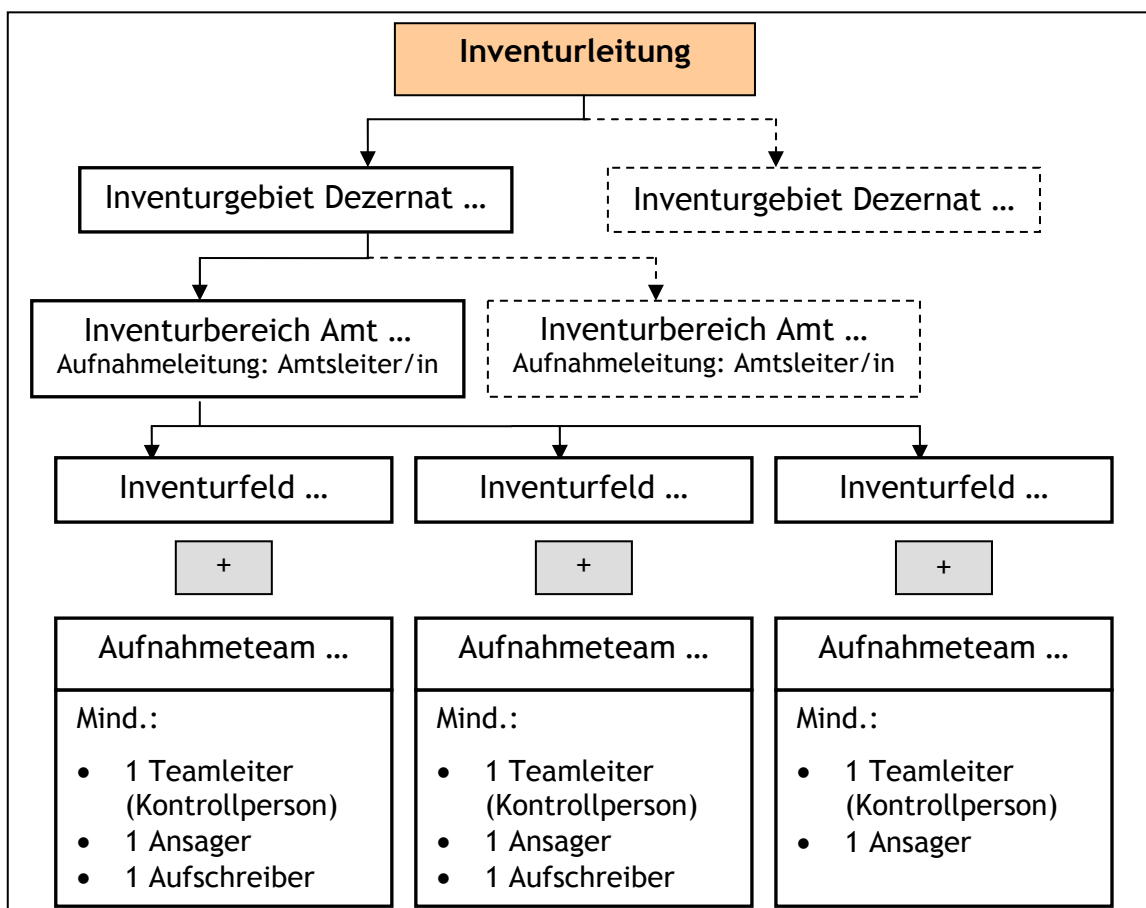
Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmegruppen und legt darüber hinaus fest, wer die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt und wer die Eingaben in die Anlagenbuchhaltung vornimmt.

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

Die **Inventurleitung** obliegt sowohl für das bewegliche Sachanlagevermögen als auch für das übrige Vermögen zentral der _____. Die Inventurleitung berät die Ämter bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. 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 Inventurbereiche wird den jeweiligen LeiterInnen der Einrichtung/ AmtsleiterInnen bzw. StellvertreterInnen übertragen. Der/die AufnahmeleiterIn ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihm/ihr obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur.

Die **Aufnahmeteams** der einzelnen Inventurfelder werden vom Aufnahmeleiter bestimmt. Jedes Aufnahmeteam besteht aus mindestens 3 Personen: einem Ansager, einem Aufschreiber (Vier-Augen-Prinzip) und einem Teamleiter. Die Teamleiter- bzw. Kontrollfunktion kann ggf. von der Aufnahmeleitung



wahrgenommen werden.

4. Durchführung der Inventur

Grundsätzlich ist nach § 34 Abs. 2 ThürGemHV-Doppik die Buch- oder Beleginventur anzuwenden, soweit diese durch die Vorschriften der ThürGemHV-Doppik für zulässig erklärt ist. Wenn die Buch- oder Beleginventur nicht möglich oder zulässig ist, ist eine körperliche Inventur durchzuführen.

Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der bzw. dem Inventurverantwortlichen angewendet werden.

Grundlagen

Die Entscheidung für die Anwendung von Inventurvereinfachungsverfahren ist in der jährlichen Inventuranweisung zu dokumentieren.

4.1 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sowie der Haftungsverhältnisse, der Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen anhand der Buchführung oder sonstiger Belege ermittelt.

Die Buchinventur setzt voraus, dass die Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sowie die Haftungsverhältnisse, die Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und die sonstigen finanziellen Verpflichtungen in einem Bestandsverzeichnis (z.B. Anlagenkartei) aufgeführt sind. In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß sowie vollständig und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste vorgetragen. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme bzw. Beleginventur durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen (§ 34 Abs. 8 ThürGemHV-Doppik).

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände (z.B. Bankguthaben und Forderungen), Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sowie Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstige finanzielle Verpflichtungen ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Für ihre Erfassung können u.a. Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur ist analog auch für die Verbindlichkeiten und Rückstellungen anzuwenden.

4.2 Körperliche Inventur

Gemäß § 33 Abs. 3 ThürGemHV-Doppik sind körperliche Vermögensgegenstände durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. Bei der Durchführung

Grundlagen

einer körperlichen Inventur sind für die einzelnen körperlich vorhandenen Vermögensge-

gegenstände Inventarnummern zu vergeben. Diese sind in geeigneter Weise, z.B. mit Hilfe von Aufklebern etc. an die Vermögensgegenstände anzubringen.

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen („zählen, wiegen, messen“) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt. Der/die AufnahmeleiterIn nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese ihren bzw. 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. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen vorgenommen worden, so sind diese durchzustreichen und namentlich mit Kürzel und Datum zu kennzeichnen. 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 müssen vom Aufnahmeteam unterschrieben an den/die AufnahmeleiterIn zurückgegeben werden, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt wurden, d.h., dass auch leere Blätter zu unterschreiben sind. Die Ausgabe und Rückgabe der Zähllisten ist zu dokumentieren.

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 Zählliste zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der/die AufnahmeleiterIn sicherstellen, dass diese beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Weiterhin muss der/die AufnahmeleiterIn sicherstellen, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird.

Darüber hinaus muss zu jeder Zeit für eine unbeteiligte Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in die Zähllisten nachvollziehen zu können.

Ist eine körperliche Inventur nicht möglich, nicht zumutbar oder nach dieser Richtlinie nicht erforderlich, sind die Bestände von Vermögensgegenständen den

Grundlagen

Bestandskonten (Buchinventur) zu entnehmen oder auf Grund geeigneter Belege
(Belegin-

ventur) zu ermitteln. Entsprechende Festlegungen erfolgen in den zu erstellenden jährlichen Inventuranweisungen.

4.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche:

- selbst erstellten bzw. erworbenen Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbenen immateriellen 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 bspw. Lastenaufzüge, Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen,
- Leihgaben bzw. sämtliches Fremdeigentum: Vermögensgegenstände, die der Stadt Nordhausen zur Verfügung gestellt wurden, sowie gemietete und geleaste Gegenstände. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen,
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens,
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände,
- Verbindlichkeiten
- Rückstellungen,
- Sonderposten,
- Haftungsverhältnisse,
- Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften sowie
- sonstige finanzielle Verpflichtungen.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Anlagegüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert in Höhe von einem Euro nachzuweisen.

Gemäß des §34 Abs. 4 ThürGemHV-Doppik wird auf eine Erfassung der abnutzbaren, beweglichen Vermögensgegenstände der Stadt Nordhausen, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten unter **60,00 Euro** netto liegen, verzichtet.

Bei abnutzbaren, beweglichen Vermögensgegenständen unter einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von **410,00 Euro** netto erfolgt keine Bewertung bzw. zu „0 Euro“ (§34 Abs. 5 ThürGemHV-Doppik).

Abnutzbare, bewegliche Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwischen **410,00 Euro** und **3.000,00 Euro** netto liegen, können unabhängig von der Zeitdauer ihrer bisherigen Nutzung im Inventurverzeichnis mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert in Höhe von **einem Euro** ausgewiesen werden.

Die Bewertung der Vermögensgegenstände erfolgt ab einem Anschaffungs- bzw. Herstellungswert in Höhe von **3.000,00 Euro** netto.

Sind geringwertige Vermögensgegenstände zu erfassen, gibt es folgende Alternativen, wie die Anschaffung und Herstellung dieser geringwertigen Vermögensgegenstände im Rechnungswesen abzubilden ist:

Alternative 1:

Geringwertige Vermögensgegenstände sind im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einem gesonderten Konto zu erfassen. Sie sind im Zugangsjahr voll abzuschreiben und im gleichen Jahr als Abgang zu erfassen. Der Bestand ist außerhalb des Rechnungswesens fortzuschreiben.

Alternative 2:

Geringwertige Vermögensgegenstände sind im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einem gesonderten Konto zu erfassen. Sie sind im Zugangsjahr voll abzuschreiben und im gleichen Jahr als Abgang zu erfassen. Der Bestand ist nicht statistisch fortzuschreiben.

Alternative 3:

Grundlagen

Geringwertige Vermögensgegenstände sind im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einem gesonderten Konto zu erfassen. Sie sind im Zugangsjahr voll bis auf

einen Euro abzuschreiben. Der Bestand ist jährlich in der Anlagenbuchhaltung fortzuschreiben.

Alternative 4:

Geringwertige Vermögensgegenstände sind wie Vermögensgegenstände mit höheren Anschaffungskosten oder Herstellungskosten zu erfassen. Sie sind über ihre wirtschaftliche Nutzungsdauer planmäßig abzuschreiben.

Gemäß des Schlussberichtes des Freistaates Thüringen, des Gemeinde- und Städtebundes und des Thüringer Landkreistages zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Thüringen vom Oktober 2007 müssen immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens (PC-Programme, Straßenkataster), die nicht entgeltlich erworben oder selbst hergestellt wurden, nicht erfasst werden. Sind diese Vermögensgegenstände von nicht untergeordneter Bedeutung, empfiehlt sich dennoch eine statistische Erfassung im Rahmen der Inventur, auch wenn ein Bilanzierungsverbot besteht.

Die Wahl der Alternative ist schriftlich festzuhalten.

Nach dem Schlussbericht des Freistaates Thüringen, des Gemeinde- und Städtebundes und des Thüringer Landkreistages zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Thüringen vom Oktober 2007 ist auch das Vermögen der Stadt Nordhausen, das sich in Gebäuden oder auf Grundstücken Dritter befindet, zu erfassen.

Nicht gesondert aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau,
- kurzlebiges Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer von weniger als einem Jahr,
- Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Waren sowie unfertige und fertige Erzeugnisse, die bereits aus Lagern abgegeben wurden und für den eigenen Verbrauch bestimmt sind,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes, z.B. Personenfahrstuhl, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen, die die Voraussetzung für die gewöhnliche Nutzung der Gebäude bilden).

5. Aufstellung des Inventars

5.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist

Das Inventar ist entsprechend § 33 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Da das Haushaltsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, ist dies jeweils der 31. Dezember eines Jahres.

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

5.2 Form der Gliederung

Für die Erstellung des Inventars sind die vorgegebenen Zähllisten und Inventarlisten zu verwenden. Es sind die allgemeinen GoB zu beachten.

Die Beachtung der Grundsätze für die formelle Ordnungsmäßigkeit bedingt eine der Übersichtlichkeit dienende Gliederung. Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, ist eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung vorzunehmen.

5.3 Aufstellung

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und geprüft sind, werden die Daten in die Inventarliste übertragen. Dies übernimmt die im Personalplan benannte Person. Anschließend erfolgt die Bewertung der einzelnen Vermögensgegenstände.

Die Inventurleitung berät die Ämter bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten.

5.4 Unterzeichnung

Der/Die Inventurverantwortliche unterzeichnet zeitnah nach Beendigung der Inventur die Dokumentation und versichert die Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit der durchgeführten Inventur. Das örtliche Rechnungsprüfungsamt überprüft im Rahmen der jährlichen Prüfung der Jahresabschlüsse die durchgeführte Inventur.

6. Bewertung

Bei der Bewertung sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten, die im Folgenden kurz erläutert werden:

- Vollständigkeit,
- Grundsatz der Bilanzidentität (bei Folgebilanzen),
- Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit,
- Grundsatz der Einzelbewertung,
- Vorsichtsprinzip,
 - Realisationsprinzip,
 - Imparitätsprinzip,
- Periodisierungsprinzip,
- Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode.

Im Folgenden werden die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach § 35 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik und des Schlussberichtes des Freistaates Thüringen, des Gemeinde- und Städtebundes und des Thüringer Landkreistages zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Thüringen vom Oktober 2007 erläutert.

Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengenmäßige und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten, Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus

Grundlagen

kreditähnlichen Geschäften und sonstige finanzielle Verpflichtungen) im
Jahresabschluss, die der Stadt

Nordhausen wirtschaftlich zuzurechnen sind. Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände müssen mit dem Erinnerungswert von einem Euro weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden. Das bewusste Weglassen ohne rechtliche Grundlage sowie die Einbeziehung von fiktiven Positionen stellen Bilanzierungs-/ Rechtsverstöße dar.

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

Bilanzidentität

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Positionen der Bilanz zum Jahresende (31.12) mit der Bilanz zu Beginn des Folgejahres (01.01.) wert- und mengenmäßig übereinstimmen. Zwischen der Bilanz zum Jahresende und der Bilanz zu Beginn des Folgejahres können keine Buchungen, keine Änderungen des Bilanzinhalts und keine Bewertungsänderungen vorgenommen werden.

Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit

Bei der Bewertung ist davon auszugehen, dass die Stadt Nordhausen ihre Verwaltungstätigkeit fortführt, sofern dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten entgegenstehen. Dies könnte der Fall sein, wenn infolge einer Verwaltungsreform Verwaltungen zusammengelegt oder geschlossen werden. Dann könnte es erforderlich sein, dass die Vermögensgegenstände, die künftig nicht mehr von der Verwaltung nutzbar sind, mit einem niedrigeren Verwertungserlös anzusetzen sind. Sofern auf die aufgelöste Verwaltung zusätzliche finanzielle Verpflichtungen zukommen, sind auch diese zusätzlich zu bilanzieren.

Bei einer unterstellten Stilllegung einzelner Vermögensgegenstände wird der Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit nicht berührt. Es handelt sich um einen Vorgang der laufenden Geschäftstätigkeit. Die Vermögensgegenstände sind dann lediglich - entsprechend den allgemeinen Abschreibungsregeln - mit dem ggf. niedrigeren Veräußerungswert anzusetzen.

Einzelbewertung

Der Grundsatz der Einzelbewertung beinhaltet die Verpflichtung sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten, Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und die sonstige finanzielle Verpflichtungen einzeln zu erfassen und zu bewerten. Dieser Grundsatz erfordert die Abgrenzung der Einzelpositionen gegeneinander und die Entscheidung, ob ein Vermögensgegenstand selbstständig 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.

Folgende zulässige Ausnahmen vom Grundsatz der Einzelbewertung sind in der ThürGemHV-Doppik abschließend geregelt:

- die Festbewertung (§ 34 Abs. 8 ThürGemHV-Doppik),
- die Gruppenbewertung (§ 34 Abs. 10 ThürGemHV-Doppik),
- die Bewertung zu Durchschnittspreisen (§ 34 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik),
- die Verbrauchsfolgeverfahren (§ 34 Abs. 7 ThürGemHV-Doppik).

(Siehe hierzu die Ausführungen unter 2.3)

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

Vorsichtsprinzip

Das Vorsichtsprinzip erfordert, dass alle wertbeeinflussenden Faktoren bei der Bewertung kritisch zu würdigen sind. Es ist wirklichkeitsnah unter angemessener Beachtung aller Chancen und Risiken zu bewerten.

Das nachfolgend erläuterte Realisationsprinzip und Imparitätsprinzip sind dem Vorsichtsprinzip zuzuordnen.

➤ Realisationsprinzip

Hierbei werden nur die Erträge und die entsprechenden Forderungen ausgewiesen, die durch Ansprüche begründet sind (Realisationszeitpunkt).

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.

➤ Imparitätsprinzip

Aus Vorsichtsgründen müssen vorhersehbare Risiken und Verluste, die in dem letzten oder einem früheren Haushaltsjahr entstanden sind, in der Bilanz 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 dieser Risiken und Verluste ist jedoch, dass es sich um vorhersehbare Verluste oder Risiken mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit handelt.

Periodisierungsprinzip

Nach dem Periodisierungsprinzip sind die Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres unabhängig vom Zahlungszeitpunkt zu berücksichtigen.

Grundlagen

Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode

Die einmal in der jährlichen Inventur angewandte Bewertungsmethode ist grundsätzlich beizubehalten. Der Grundsatz dient der Objektivierung des Jahresabschlusses und der Periodengerechtigkeit der Erfolgsermittlung.

Im Anhang, als Bestandteil des kommunalen Jahresabschlusses, sind die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und bei Abweichungen von diesen sind die vorgenommenen Abweichungen anzugeben und zusätzlich zu begründen.

7. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Stadt Nordhausen ist verpflichtet, die Unterlagen über die Inventur sowie die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen geordnet und sicher aufzubewahren.

Die Inventare sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Ergänzungsrichtlinien und Organisationsunterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt am 01. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Die Unterlagen können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Die Bildträger bzw. Datenträger sind anstelle der Originale aufzubewahren. Andere Rechtsvorschriften über die Aufbewahrung von Büchern und Unterlagen bleiben unberührt.

8. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der landesrechtlichen Vorschriften.
Nach § 22 Abs. 1 Punkt 1 des Thüringer Gesetzes über das Neue Kommunale Finanzwesen (ThürNKFG) vom 19.11.2008 obliegt dem örtlichen Rechnungsprüfungsamt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses sowie der Anlagen die Prüfung der jährlichen Inventur.

9. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am in Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift

Anhang

	Seite
Anhang A: Zeitplan und Checkliste.....	32
Anhang B: Sachplan.....	34
Anhang C: Personalplan.....	36
Anhang D: Ergänzungsrichtlinie.....	38
Anhang E: Zählliste - Aushändigung und Rückgabe (Empfangsbestätigungen)..	39
Anhang F: Zählliste zur körperlichen Inventur.....	41
Anhang G: Inventarliste.....	42

Anhang A: Zeitplan und Checkliste

**Späteste Rückgabe dieses Zeitplans mit Checklisten an die
Inventurleitung bis zum _____**

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

Sachplan: Inventur _____

Stadt Nordhausen

Inventurbereich:

Inventurfelder

Nr.	Räumliche Abgrenzung (Örtlichkeit)	Sachliche Abgrenzung (nach Bilanzpositionen)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Anhang B: Sachplan

**Späteste Rückgabe dieses Sachplans an die Inventurleitung
bis zum _____**

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

Personalplan: Inventur _____

Stadt Nordhausen

Inventurbereich:

Vorbereitung	
Name der/des verantwortlichen Aufnahmeleiters/in des Inventurbereiches	

Durchführung				
	Ansager/in	Aufschreiber/in	Teamleiter/in*	Inventurfeld
Aufnahmeteam 1				
Aufnahmeteam 2				
Aufnahmeteam 3				
Aufnahmeteam 4				
Aufnahmeteam 5				
Aufnahmeteam 6				
Aufnahmeteam 7				

* Die Funktion kann auch durch die Aufnahmeleitung übernommen werden!

Aufbereitung	
Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch die Aufnahmeleitung	
Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten und Ermittlung der (vorläufigen) Bilanzwerte	

Anhang C: Personalplan

**Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung
bis zum _____**

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

Ergänzungsrichtlinie für die Inventur _____
Stadt Nordhausen

Sonderrichtlinie Nr.	
---------------------------------	--

Inventurbereich	
Für das Inventurfeld	
Im Inventurbereich	

Diese Ergänzungsrichtlinie gilt ergänzend zu den allgemeinen Inventurrichtlinien.

Entspricht	
Produktbereich	
Produktgruppe	
Produkt	

Dieses Inventurfeld erfasst:

Hierfür wird folgende Ausnahme für zulässig erklärt:

--

Diese Ergänzungsrichtlinie tritt in Kraft am:

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

Zählliste - Aushändigung und Rückgabe (Empfangsbestätigung)

Stadt Nordhausen

Inventurbereich:

Aushändigung und Rückgabe

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Empfangsdatum	Unterschrift Empfänger (Teamleiter/in oder Aufschreiber/in)
	von	bis		

Rückgabe

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger (Aufnahmeleiter/in)
	von	bis		

Anhang E: Zählliste - Aushändigung und Rückgabe (Empfangsbestätigungen)

aufgestellt durch:

Datum

Unterschrift

Anhang F: Zählliste zur körperlichen Inventur

Zählliste zur körperlichen Inventur _____

Stadt Nordhausen

Inventurbereich:	
Inventurfeld:	

Produktbereich:	
Produktgruppe:	Produkt:

Zähllistennummer:	
--------------------------	--

Rückgabe an die Aufnahmeleitung bis spätestens:	
--	--

Inventar-Nr.	Anlagearten-Nr.	Inventar-Bezeichnung/Modell	Produkt-Nr.	Standort		Amt	Menge	Erwerbsart-Nr.	Gerätetyp	Geräte-Nr.	Lieferanten-Nr.	Bemerkungen (Fremdeigentum, Leasing, Pacht, Zustand etc.)	ergänzende Angaben
				Objekt (Gebäude)	Raum								

	Ansager	Aufschreiber/in	Aufnahmeleitung
Name:			
Datum,			

Durchführung der Inventur

Unterschrift			
---------------------	--	--	--

Erklärung der einzelnen Spalten der Inventarliste (Erfassungsbogen)

- 1: Inventarnummer: Diese Spalte beinhaltet die Inventar-Nummer des Gegenstandes.
- 2: Anlageartennummer: Hier ist die Anlageartennummer (6-stellige Zahl) einzutragen.
Sie dient der Bezeichnung der Vermögenswerte und Gegenstände.
Zur weiteren Erklärung siehe Schulungsunterlage „Schulung Inventarerfassung (KVV)“ Seite 8f. Die entsprechende Nummer ist der Anlageartenliste (Stand 13.03.2010) zu entnehmen.
- 3: Inventar-Bezeichnung: Der Vermögenswert bzw. Gegenstand ist eindeutig zu bezeichnen.
- 4: Produkt-Nummer: In diese Spalte ist die Produkt-Nummer einzutragen, soweit diese vorhanden ist.
- 5 + 6: Standort: Hier ist der Standort - Gebäude und Raum - zu benennen.
- 7: Amt: Hier ist das entsprechende Amt bzw. die Fachabteilung einzutragen.
- 8: **Menge:** Diese Spalte gibt die Anzahl des Vermögensgegenstandes an. Es gilt der Grundsatz der Einzelerfassung. Es können jedoch mehrere gleichartige Inventargüter zusammengefasst werden, wenn ein einheitliches Anschaffungsdatum und ein einheitlicher Einzelpreis vorliegt sowie die Nutzung in der gleichen Räumlichkeit stattfindet. In solch einem Fall sind als Anschaffungskosten (Spalte 9) der Einzelpreis anzugeben.
- 9: Anschaffungsdatum: Hier ist das genaue Anschaffungsdatum (Datum des Erwerbs) einzutragen. Schätzungen sind mit dem Zusatz „ca.“ anzugeben.
- 10: AK/HK: Hier sind die Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten je Mengeneinheit (Einkaufspreis) einzutragen. Sind diese nicht oder nicht mit einem vertretbaren Aufwand zu ermitteln, sind Vergleichswerte oder Erfahrungswerte anzusetzen. Diese gelten dann als Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten

Durchführung der Inventur

(§ 1 Abs. 3 und 4 ThürGemBV). Vergleichs- oder Erfahrungswerte sind nur bei Vermögensgegenständen anzusetzen, bei denen die Anschaffung oder Herstellung vor dem 01.01. 2005 erfolgte (§ 2 ThürGemBV).

Anhang G: Inventarliste

11: **Wiederbeschaffungswert:**

12: **Inventarwert für EB:** Ergibt sich aus: **Menge x Wiederbeschaffungswert**

13: **Minderung I:**

14: **Vorläufiger Bilanzwert für EB (ohne Abschreibungstabelle):**

Ergibt sich aus: Minderung I - Inventarwert für EB

15: **Zuschusswert:** In dieser Spalte ist der Wert der Zuweisungen und Zuschüsse, soweit solche vorhanden sind, einzugeben.

16: **Zeitwert:** Der Zeitwert ist im Thüringer Doppik-Gesetz nicht definiert und muss aus „Hilfswerten“ abgeleitet werden. Hierzu können die tatsächlichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten, die Wiederbeschaffungskosten, der Einzelveräußerungspreis oder der Ertragswert herangezogen werden.

17: **Nutzungsdauer:** Hier ist die Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes anzugeben. Die Angabe erfolgt in Jahren.

18: **Restnutzungsdauer zum 01.01.2010:**

Hier ist die Restnutzungsdauer bis zum 01.01.2010 (31.12.2009) des Vermögensgegenstandes anzugeben.

19: **Bemerkungen:** Hier sind Bemerkungen zu dem Vermögensgegenstand zu hinterlegen. Dazu gehören Angaben, ob es sich um Fremdeigentum, einen geleasteten oder einen gepachteten Gegenstand handelt. Weiterhin können hier Angaben über den Zustand erfolgen, ob der Gegenstand Mängel oder Schäden aufweist.