



**KREIS BERGSTRASSE**

# **Inventurrichtlinie**

**Kreis Bergstraße**



|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>VORBEMERKUNGEN .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>ALLGEMEINE GRUNDLAGEN .....</b>                            | <b>3</b>  |
| 2.1      | Gesetzliche Grundlage, Geltungsbereich .....                  | 3         |
| 2.2      | Überblick.....  | 4         |
| 2.3      | Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur .....                     | 4         |
| 2.3.1    | Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 38 Abs.1 GemHVO)..... | 4         |
| 2.3.2    | Richtigkeit der Bestandsaufnahme .....                        | 4         |
| 2.3.3    | Einzel erfassung der Bestände / Vereinfachungsverfahren ..... | 5         |
| 2.3.4    | Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme .....       | 6         |
| 2.3.5    | Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.....                         | 7         |
| <b>3</b> | <b>INVENTURPLANUNG .....</b>                                  | <b>7</b>  |
| 3.1      | Inventurrahmenplan (Zeit-, Sach- und Personalplan).....       | 7         |
| 3.1.1    | Zeitplan.....   | 7         |
| 3.1.2    | Sachplan.....   | 8         |
| 3.1.3    | Personalplan .....  | 9         |
| 3.2      | Ablauf der Inventur .....                                     | 10        |
| 3.2.1    | Körperliche Inventur.....                                     | 10        |
| 3.2.2    | Buch- oder Beleginventur .....                                | 11        |
| 3.3      | Umfang der Inventur .....                                     | 12        |
| 3.3.1    | Welche Wertgrenzen sind zu berücksichtigen? .....             | 12        |
| 3.3.2    | Was gilt bzgl. der Vermögensgegenstände? .....                | 12        |
| 3.3.2.1  | Allgemein .....   | 12        |
| 3.3.2.2  | Bewegliches Vermögen .....                                    | 13        |
| 3.3.2.3  | Immaterielle Vermögensgegenstände .....                       | 13        |
| 3.3.3    | Vereinfachungsregelungen (§ 36 GemHVO) .....                  | 14        |
| 3.3.3.1  | Allgemein .....   | 14        |
| 3.3.3.2  | Zur Gruppenbewertung.....                                     | 14        |
| <b>4</b> | <b>AUFBEWAHRUNGSFRISTEN .....</b>                             | <b>15</b> |
| <b>5</b> | <b>PRÜFUNG DER INVENTUR.....</b>                              | <b>15</b> |
| <b>6</b> | <b>INKRAFTTRETEN .....</b>                                    | <b>15</b> |



## 1 Vorbemerkungen

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

Inhalt des Inventars sind alle zu bilanzierenden Vermögensgegenstände und Schulden. Soweit vorhanden und möglich werden bereits bestehende Bestands- und Anlagenverzeichnisse als Hilfsmittel bei der Inventur eingesetzt. Beim Kreis Bergstraße wird eine Inventur im 3-jährigen Turnus durchgeführt.

## 2 Allgemeine Grundlagen

### 2.1 Gesetzliche Grundlage, Geltungsbereich

Das aufzustellende Inventar muss immer zwei Funktionen erfüllen:

- Ordnungsfunktion des § 108 Abs. 3 HGO (Art, Menge und Standort) sowie
- Wertermittlungsfunktion.

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

Die Verpflichtung zur Inventur ergibt sich aus § 35 GemHVO<sup>1</sup>, aus § 240 HGB i. V. m. §§ 140 und 141 AO. Nach diesen Vorschriften sind aufgrund jährlicher Bestandsaufnahmen Abschlüsse zu erstellen. Die ordnungsgemäße Inventur ist eine Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung.

Die Inventurrichtlinie, in welche die oben genannten gesetzlichen Grundlagen eingeflossen sind, bieten die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren im Kreis Bergstraße sowie in seinen Eigenbetrieben. Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Die Inventurrichtlinie ist maßgeblich für alle Verwaltungseinrichtungen, Schulen und sonstigen kommunalen Einrichtungen des Kreises Bergstraße.

---

<sup>1</sup> Genauer: GemHVO Stand vom 02.04.2006, zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 25. April 2018 (GVBl. S. 59)



Etwaige Abweichungen von den nachfolgenden Bestimmungen können in Sonderrichtlinien vereinbart werden, welche die Inventurrichtlinie ergänzen. Hinsichtlich Details zur Bewertung sowie der Vermögensbehandlung im laufenden Betrieb (Anlagenbuchhaltung) sind weitere Richtlinien nicht ausgeschlossen.

Weitere Details zu Inventur und Bewertung im laufenden Betrieb (Anlagenbuchhaltung) sind bedarfsgerecht zu ergänzen.

## 2.2 Überblick

Folgende Inventurverfahren (Art der Durchführung) stehen zur Verfügung:

- Körperliche Inventur
- Buchinventur

Die Inventursysteme unterscheiden sich nach dem Zeitpunkt der Durchführung in

- Stichtagsinventur
- verlegte Inventur
- permanente Inventur

## 2.3 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

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

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

### 2.3.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 38 Abs.1 GemHVO)

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

### 2.3.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Das Inventar muss die Überprüfung der Mengen und der angesetzten Werte ermöglichen. Hierzu bedarf es einer eindeutigen Identifizierung und der Erfassung sämtlicher Informationen, die für die Bewertung dieser Bestände notwendig sind. Es ist da-



her erforderlich, dass über jeden Posten im Inventar mindestens folgende Angaben enthalten sind:

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

Die Inventurarbeiten sollten dementsprechend rechtzeitig und gut vorbereitet werden.

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

### **Körperliche Inventur:**

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

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

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

### **Buchinventur:**

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

### **2.3.3 Einzelerfassung der Bestände / Vereinfachungsverfahren**

Erforderlich ist eine Erfassung jeder einzelnen Vermögens- und Schuldenposition mit den Kriterien Art, Menge und Wert. Das Vorgehen kann in einzelnen Bereichen wirtschaftlich nicht vertretbar sein und durch Vereinfachungsverfahren ersetzt werden. Der Einsatz dieser Verfahren ist vorher mit der Inventurleitung des Kreises Bergstraße abzustimmen.

### **Festbewertung (vgl. § 35 Abs. 2 GemHVO, § 240 Abs. 3. HGB)**

Bei Anwendung des Festwertverfahrens wird für bestimmte Arten von Vermögensgegenständen eine Festmenge zu Festpreisen bewertet; dieser Festwert wird in der Bilanz für mehrere Haushaltsjahre fortgeführt. Das Verfahren unterstellt, dass sich bei den zu einem Festwert zusammengefassten Vermögensgegenständen im Zeitablauf



Zugänge einerseits sowie planmäßige Abschreibungen, Abgänge oder Verbrauch andererseits in etwa ausgleichen.

Die Festbewertung kann beim Sachanlagevermögen, bei Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffen und Waren eingesetzt werden. Im Rahmen der jährlichen Bestandsaufnahme (im Umlaufvermögen) muss das Vermögen nicht mehr jährlich (am Ende des Haushaltsjahres) sondern in zeitlich vorgegebenen Abständen (maximal drei Jahre) erhoben werden. Grundlage ist allerdings eine körperliche Inventur bei der erstmaligen Erfassung. Es handelt sich damit um eine Erleichterung für die Folgejahre.

### **Gruppenbewertung** (vgl. § 35 Abs. 3 GemHVO, § 240 Abs.4 HGB)

Bei der Gruppenbewertung werden gleichartige Vermögensgegenstände mit gewogenen Durchschnittswerten angesetzt.

Diese Methode kann im Bereich des beweglichen Anlagevermögens, des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren) sowie der Schulden eingesetzt werden, wenn eine Gleichartigkeit oder eine annähernde Gleichwertigkeit besteht. Die Vereinfachung durch die Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich. Die Gruppenbewertung ist eine Bewertungsvereinfachung – eine Erfassung des Vermögens ist gemäß der vorliegenden Richtlinie durchzuführen.

### **Verbrauchsfolgeverfahren** (vgl. § 42 GemHVO)

Ein weiteres Verfahren zur Bewertungsvereinfachung sind die Verbrauchsfolgeverfahren. Die Methodiken können nur im Bereich des Vorratsvermögens genutzt werden. Die Anwendung eines Verbrauchsfolgeverfahrens entbindet nicht von einer ordnungsgemäßen Inventur. Die Bestände sind daher nach Art, Menge und Wert zu ermitteln.

Weitere Ausführungen zu Bewertungsvereinfachungen folgen unter dem Abschnitt 3.3.3 „Vereinfachungsregelungen“.

## **2.3.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

Nach dem Grundsatz muss es einem sachverständigen Dritten innerhalb kürzester Zeit möglich sein,

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

Die Bücher und Inventare sind vor nachträglichen Manipulationen zu schützen und für 10 Jahre, die Belege 6 Jahre aufzubewahren (vgl. § 37 Abs. 2 GemHVO). „Nach Ablauf von drei Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist können die Inventare auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt werden, wenn sichergestellt ist, dass der Inhalt der Bild- oder Datenträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann. Die Bild- oder Datenträger sind nach Abs. 1 und 2 anstelle der Originale aufzubewahren“ (vgl. § 37 Abs. 3 GemHVO). Zudem muss die Überleitung einzelner Inventarpositionen zu den Bilanzposten mit den Wertangaben eindeutig nachvollziehbar sein.



### 2.3.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

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

## 3 Inventurplanung

### 3.1 Inventurrahmenplan (Zeit-, Sach- und Personalplan)

Aufgabe des Inventurrahmenplans ist es, den Umfang der Inventur sachlich (was wird erfasst) und zeitlich (wann wird es erfasst) abzugrenzen, sowie die für die Inventur zuständigen Personen zu benennen.

#### 3.1.1 Zeitplan

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

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

- Stichtagsinventur (§ 36 Abs. 1 GemHVO, § 240 Abs. 2 HGB)
- Vor- und nachverlegte Stichtagsinventur (§ 36 Abs. 3 Nr. 1 GemHVO, § 241 Abs. 3 HGB)
- Permanente Inventur (§ 36 Abs. 3 Nr. 2 GemHVO, § 241 Abs. 2 HGB)

#### **Stichtagsinventur (§ 240 Abs. 2 S. 3 HGB)**

Die Stichtagsinventur (Inventur am Bilanzstichtag) findet zeitnah zum Bilanzstichtag (31.12.) statt, um den fristgerechten Jahresabschluss zu gewährleisten. Der Inventurstichtag wird vom Finanzdezernenten verfügt. Finden zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag Bestandsveränderungen statt, sind diese zu berücksichtigen.

#### **Vor- und nachverlagerte Stichtagsinventur (§ 36 Abs. 2 und 3 GemHVO)**

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



bei vorverlegter Inventur:

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

bei nachverlegter Inventur:

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

Es genügt die wertmäßige Fortschreibung bzw. Rückrechnung. Es ist auch zulässig, Teile des Warenbestandes am Bilanzstichtag und andere Teile im Wege der Fortschreibung bzw. Rückrechnung zu erfassen (vgl. § 36 Abs. 2 GemHVO).

Für die Erstellung der Bilanzen wird v. g. Verfahren die relevante Vorgehensweise sein.

### **Permanente Inventur**

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

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

Grundsätzlich wird beim Landkreis Bergstraße die Stichtagsinventur als führendes Verfahren angewandt.

### **3.1.2 Sachplan**

Der Sachplan hat die Funktionen

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

Damit soll ein möglichst optimaler Ablauf der Inventur gewährleistet werden.

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





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

### **3.1.3 Personalplan**

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

#### Inventurleitung

Die Inventurleitung des Kreises Bergstraße obliegt beim Landkreis Bergstraße der Abteilungsleitung Finanzen und Controlling. Bei L-SG obliegt die Inventurleitung der Betriebsleitung.

Die Funktionen der Inventurleitung sind:

- Unterstützung der Beschäftigten bei allen Fragen zur Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände
- Sicherstellung der Ausbildung/ Anleitung der Inventurteams

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

#### Inventurbereichsleitung

Die Inventurbereichsleitungen verantworten die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur.

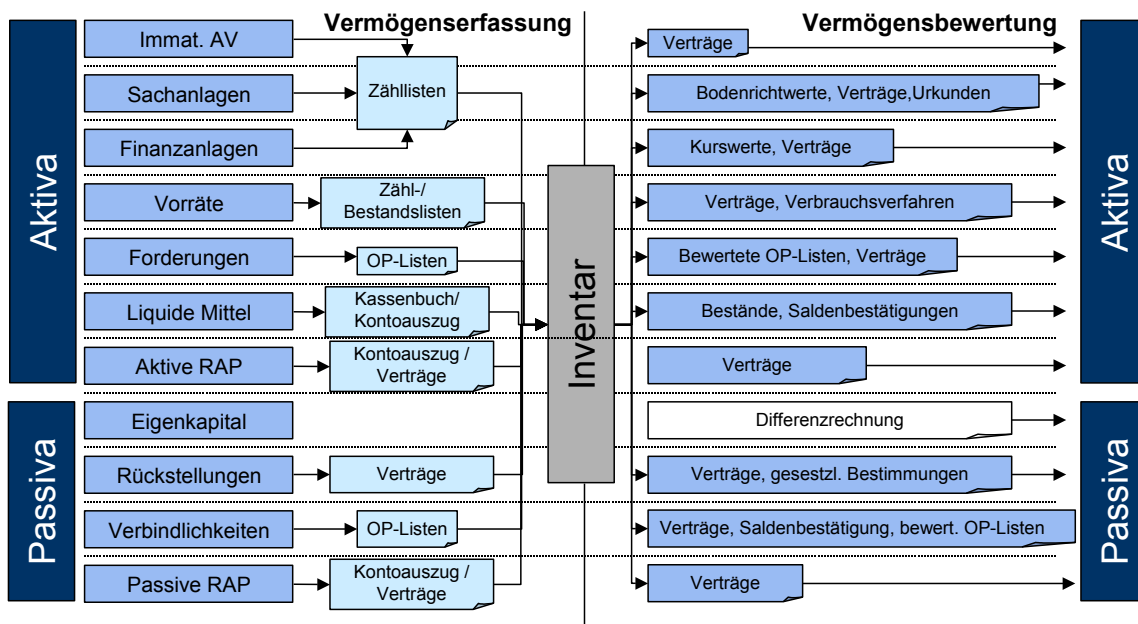
Zu den Aufgaben gehören die Koordination und die Überwachung der Inventur.

#### Inventurteams

Die Zusammensetzung der Inventurteams erfolgt durch die Inventurbereichsleitung. Jedes Inventurteam der Kreisverwaltung des Kreises Bergstraße besteht in der Regel aus zwei Personen mit folgenden Rollen:

- Ansager
- Aufschreiber (4-Augen-Prinzip)

Die Inventurbereichsleitung regelt darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten aufbereitet und in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.



### 3.2 Ablauf der Inventur

Je nach Art der Vermögensgegenstände können grundsätzlich

- Körperliche Inventur (physisch erfassbare Vermögensgegenstände) und
- Buch- / Beleginventur (physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände)

unterschieden werden.

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

#### 3.2.1 Körperliche Inventur

Gegenstände des beweglichen Sachanlagevermögens sind grundsätzlich körperlich zu erfassen (vgl. § 35 Abs. 1 GemHVO, §§ 240, 241 HGB). Nach den allgemeinen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung ist in einem mehrjährigen Turnus (vgl. § 35 Abs. 2 GemHVO, § 240 Abs. 3 HGB) spätestens jedoch alle drei Jahre eine vollständige, körperliche Überprüfung vorzunehmen. Ausnahmereiche bilden z. B. die Bestände an Büchern in Bibliotheken und Kunstgegenstände u. ä. in kommunalen Sammlungen.

In der Anlagenbuchhaltung ist ohne besonderen Aufwand eine Sortierung nach Produkten bzw. Produktgruppen und Kostenstellen bzw. Kostenstellengruppen möglich. Der Produktverantwortliche erhält im Zuge der Inventur eine Aufstellung der für seinen Bereich geführten Vermögensgegenstände mit der Bitte um Prüfung, Korrektur, Bestätigung und Rückgabe an die Anlagenbuchhaltung bis zu einem bestimmten Termin.



Der Prozess der körperlichen Erfassung kann sowohl in elektronischer Form als auch manuell (in Form von Aufschreibung in vorgegebenen Zähllisten) erfolgen. Näheres hierzu wird in Form von Inventuranweisungen geregelt. Bei der elektronischen Erfassung ist sicherzustellen, dass Einträge nur nachvollziehbar geändert werden können.

Im Rahmen der Erfassung muss der Zustand der Vermögensgegenstände überprüft und festgehalten werden. Mängel oder sonstige wertbeeinflussende Faktoren sind zu notieren.

Die Erfassung muss nachvollziehbar erfolgen. Sachverständige Dritte müssen in der Lage sein, innerhalb kurzer Zeit den Prozess nachvollziehen und überprüfen zu können.

Ist eine körperliche Inventur nicht möglich, nicht zumutbar oder nach dieser Richtlinie nicht erforderlich, sind die Bestände von Vermögensgegenständen den Bestandskonten (Buchinventur) zu entnehmen oder auf Grund geeigneter Belege (Beleginventur) zu ermitteln. Entsprechende Festlegungen werden von der Inventurleitung getroffen und in den Inventuranweisungen dokumentiert.

### **3.2.2 Buch- oder Beleginventur**

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

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

Aus den offenen Posten und Salden der Kontokorrentkonten können die Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen ermittelt werden. Saldenbestätigungen für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen können eventuell für die Prüfung der Bilanz sinnvoll sein. Als Auswahlkriterien für die Anforderungen von Saldenbestätigungen werden i. d. R. betragsmäßig wesentliche Endsalden oder hohe Bewegungszahlen herangezogen.

Die Erfassung dieser Bestände per Buch- und Beleginventur ist zum Stichtag der Bilanz vollständig durchzuführen.

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



### 3.3 Umfang der Inventur

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

#### 3.3.1 Welche Wertgrenzen sind zu berücksichtigen?

Für Ersterfassung und Folgeinventar ist eine Unterscheidung der beweglichen Vermögensgegenstände nach geringwertigen und werthaltigen Vermögensgegenständen notwendig.

Das Steuerrecht (vgl. R 40 Abs. 2 EStR) trifft hierzu folgende Unterscheidungen:

1. Ein bewegliches Wirtschaftsgut des Anlagevermögens kann im Anschaffungsjahr voll abgeschrieben werden, wenn es nicht mehr als 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) gekostet hat bzw. der Einlagewert diesen Betrag nicht überschritten hat (geringwertige Wirtschaftsgüter). Skonto und Rabatt mindern, Nebenkosten erhöhen die Anschaffungskosten. Grundsätzlich sind die geringwertigen Wirtschaftsgüter in einem besonderen Verzeichnis zu erfassen, das aber entbehrlich ist, wenn die Erfassung auf einem besonderen Konto erfolgt.
2. Wirtschaftsgüter bis zu 250 Euro Anschaffungs- oder Herstellungskosten (ohne Umsatzsteuer) brauchen weder in einem besonderen Verzeichnis noch auf einem besonderen Konto festgehalten werden (geringfügige Wirtschaftsgüter). Sie gelten als unmittelbar verbraucht („Sofortaufwand“).

Beim Landkreis Bergstraße werden Wirtschaftsgüter mit einem Wert bis zur Wertgrenze von 800 Euro ohne Umsatzsteuer im laufenden Betrieb erfasst und gelten als verbraucht.

3. Bei immateriellen Vermögensgegenständen und beweglichen Vermögensgegenständen des Sachanlagevermögens kann eine pauschale Abschreibung von 50 vom Hundert angenommen werden; der Restwert ist in diesem Fall innerhalb von 5 Jahren abzuschreiben.

#### 3.3.2 Was gilt bzgl. der Vermögensgegenstände?

##### 3.3.2.1 Allgemein

Grundsätzlich gilt: Ein Vermögensgegenstand ist dadurch charakterisiert, dass

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

Als Vermögensgegenstand ist demnach ein „Gegenstand“ zu erfassen und zu bewerten aus dem ein wirtschaftlicher Wert für den Kreis Bergstraße mit aktuellem oder zu-



künftigem Nutzen ableitbar ist. Demnach sind auch immaterielle Werte zu erfassen, wie Nutzungsrechte (z.B. ein Pachtvertrag). Ebenso sind auch unentgeltlich dem Kreis Bergstraße überlassene Gegenstände (z.B. aufgrund Schenkungen oder Testament) zu erfassen und zu bewerten.

### 3.3.2.2 Bewegliches Vermögen

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände einzeln aufzunehmen, die noch genutzt werden. Hierbei sind die oben genannten Wertgrenzen zu beachten.

Auf die Vereinfachungsregeln der Festbewertung und der Gruppenbewertung wird verwiesen. Die mengenmäßige Aufnahme von Vermögensgegenständen ist verzichtbar, wenn sich die Werte anderweitig nachvollziehbar ermitteln lassen.

Es werden Verfahren der vereinfachten Gruppenbewertung von Sachgesamtheiten zugelassen:

#### Beispiel 1: Büroausstattung

Es erfolgt eine Einteilung in Kategorien nach Ausstattungsstandards, z.B. Größe der Büros. Die Anzahl der vorhandenen Büroarbeitsplätze je Kategorie wird ermittelt und zu einem Durchschnittswert bewertet.

#### Beispiel 2: Schulausstattung

Die Klassenzimmer werden in Kategorien eingeteilt, gezählt und zu Durchschnittswerten bewertet. Alternativ ist auch die Aufnahme nach Anzahl Tisch-Stuhl-Kombinationen auf der Grundlage der Anzahl Schüler möglich.

Nicht zu inventarisieren sind:

- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. eigenentwickelte Software),
- kurzlebige Güter des Anlagevermögens (Nutzungsdauer unter einem Jahr),
- technische Anlagen und Maschinen, die fester Bestandteil eines Gebäudes sind und dazu dienen, das Gebäude zu nutzen oder in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen.

Zur Abgrenzung der unselbständigen Gebäudeteile von Betriebsvorrichtungen können die handels- und steuerrechtlichen Regelungen herangezogen werden.

Vermögensgegenstände, die dem Kreis Bergstraße zur Verfügung gestellt wurden, aber nicht im Besitz des Kreises sind (Fremdeigentum bzw. Leihgaben), sind mit der Bezeichnung „Fremdeigentum“ zu versehen. Das gilt analog für gemietete und geleaste Gegenstände.

### 3.3.2.3 Immaterielle Vermögensgegenstände

Nicht entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens dürfen nicht aktiviert werden; ihre Erfassung entfällt (Vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO).

Immaterielle Vermögensgegenstände, die selbst erstellt werden, können aufgenommen werden. Grundsätzlich ist zu prüfen, ob aus dem immateriellen Vermögensgegenstand ein Nutzen gezogen werden kann. Voraussetzung für die Aktivierung ist



auch, dass mindestens eine theoretische Veräußerbarkeit (selbständige Verkehrsfähigkeit) besteht.

Zu aktivierbaren immateriellen Vermögensgegenständen zählen z.B. Konzessionen, (vergebene) Lizenzen und ähnliche Rechte sowie geleistete Investitionszuschüsse.

Die Aktivierung von Grunddienstbarkeiten und Leitungsrechten ist möglich.

Geleistete Zuschüsse aus Investitionsfördermaßnahmen sind zu aktivieren und grundsätzlich über die Nutzungsdauer der Vermögensgegenstände aufzulösen. Sie können jährlich mit einem Zehntel abgeschrieben werden, wenn die Abschreibung über die mutmaßliche Nutzungsdauer des betreffenden Vermögensgegenstandes für die Kommune zu aufwändig wäre (vgl. § 43 Abs. 5 GemHVO).

### **3.3.3 Vereinfachungsregelungen (§ 36 GemHVO)**

#### **3.3.3.1 Allgemein**

Für die Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden ist der Achte Abschnitt der GemHVO anzuwenden. Grundsätzlich erfolgt eine Bewertung zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten.

Als Vereinfachungsregeln gelten:

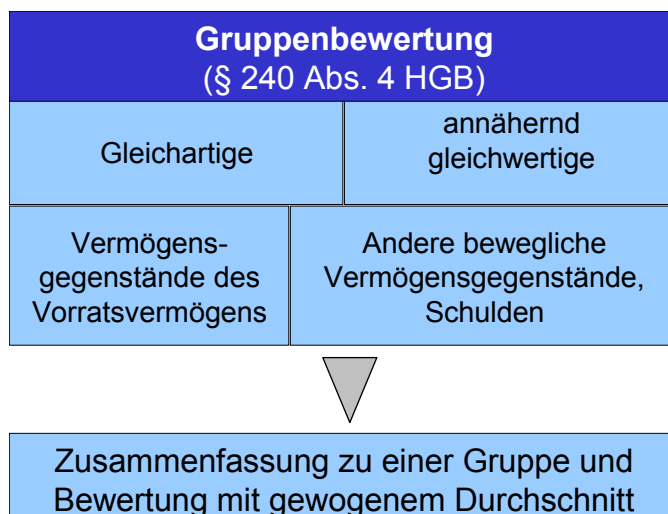
- Festwerte,
- Gruppenwerte und
- Verbrauchsfolgeverfahren.

Festwerte und Verbrauchsfolgeverfahren finden beim Kreis Bergstraße keine Anwendung.

#### **3.3.3.2 Zur Gruppenbewertung**

Gleichartige Gegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder gleichwertige bewegliche Gegenstände und Schulden können zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden (§ 35 Abs.3 GemHVO, § 240 Abs. 4 HGB).

Gleichartigkeit liegt vor, wenn die zu einer Gruppe zusammengefassten Gegenstände der gleichen Warengattung angehören oder zum gleichen Zweck verwendbar sind (z.B. Stühle). Gleichwertigkeit ist gegeben, wenn die Preise einzelner Gegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen; als Anhaltswert gilt eine Abweichung von nicht mehr als 20%.



#### 4 Aufbewahrungsfristen

Alle Jahresabschlüsse sind dauerhaft aufzubewahren.

Die Bücher und Inventare sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für Belege und alle Dokumente, die im Rahmen der Vermögenserfassung und –bewertung im Rahmen dieser Richtlinie angefertigt werden, sind sechs Jahre aufzubewahren (§ 37 GemHVO).

#### 5 Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch die Revision des Kreises Bergstraße (§ 128 HGO).

#### 6 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01.07.2021 in Kraft.

Kreis Bergstraße, den 09.02.2021

gez. Engelhardt

Landrat