

---

**Inventurrichtlinie**  
**der**  
**Stadt Haiterbach**

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Grundlagen</b>	<b>3</b>
1.1. Gesetzliche Grundlage und Zweck	3
1.2. Geltungsbereich	3
1.3. Überblick	3
1.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	5
1.4.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)	5
1.4.2. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme ( § 35 Abs.2 GemHVO)	6
1.4.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung	6
1.4.4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	6
1.4.5. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit	6
1.4.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	6
<b>2. Inventurplanung</b>	<b>8</b>
2.1. Inventurrahmenplan	8
2.2. Sachplan	8
2.3. Personalplan	8
2.4. Zeitplan	8
2.5. Inventurverfahren	9
<b>3. Durchführung der Inventur (Inventurformen)</b>	<b>10</b>
3.1. Körperliche Inventur	10
3.2. Buch- oder Beleginventur	11
3.3. Stichprobeninventur (vgl. § 38 Abs. 1 GemHVO)	11
3.4. Inventurformen nach Bilanzpositionen	12
<b>4. Umfang der Inventur</b>	<b>18</b>
<b>5. Aufstellung des Inventars</b>	<b>20</b>
<b>6. Zuständigkeit</b>	<b>20</b>
<b>7. Inkrafttreten</b>	<b>22</b>

## Anlagenverzeichnis

**Anlage 1**   Musterzählliste zur Inventur

---

## **1. Allgemeine Grundlagen**

### **1.1. Gesetzliche Grundlage und Zweck**

Gemäß § 37 Abs. 1 GemHVO hat die Stadt Haiterbach für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres unter Beachtung der Regeln der doppelten Buchführung zum Zwecke der Bilanzerstellung gemäß § 95 Abs. 1 GemO sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben. Weitere Regelungen finden sich in den §§ 37, 38 GemHVO.

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 im wirtschaftlichen Eigentum stehende Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß 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 Verwaltungsbereiche sowie für die öffentlichen Einrichtungen (z. B. Schulen, Kindergärten).

### **1.3. Überblick**

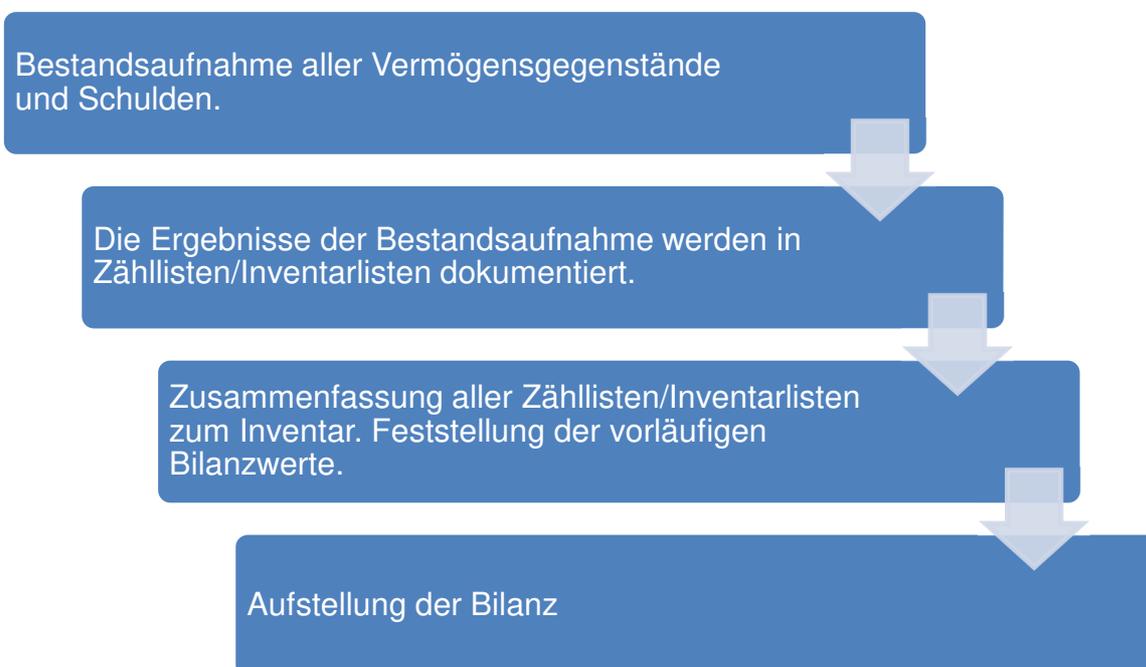
Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.

---

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**). 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 Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen 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 insbesondere 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

Die Grundsätze werden im Folgenden kurz erläutert:

### 1.4.1. Grundsatz der 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.

Vollständig abgeschriebene, 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. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme (§ 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. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Von diesem Grundsatz sind folgende Ausnahmen (Inventurvereinfachungen) möglich, wobei diese der vorherigen Zustimmung der Inventurleitung (vgl. Kapitel 7.1) bedürfen.

- **Festbewertung** (vgl. § 37 Abs. 2 GemHVO)
- **Gruppenbewertung** (vgl. § 37 Abs. 3 GemHVO)
- **Erstausrüstung im Zusammenhang mit einer investiven Baumaßnahme** (§ 46 Abs. 2 GemHVO)
- **Verbrauchsfolgeverfahren** (vgl. § 45 Abs. 1 GemHVO)

#### **1.4.4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

Der Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme verlangt, 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.

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

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. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit erlaubt daher Einschränkungen hinsichtlich der geforderten Genauigkeit der Bestandsaufnahme. Zulässige Vereinfachungen (z.B.

---

Stichprobeninventur und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung, Gruppenbewertung) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

---

## 2. Inventurplanung

### 2.1. Inventurrahmenplan

Eine zuverlässige Inventarisierung setzt eine sorgfältige Inventurplanung voraus. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Schulden anzuwendenden Inventurverfahren entsprechend Ziffer 5 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.

Dieser ist jährlich durch die Inventurleitung aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur den jeweiligen Inventarisierungsbeauftragten (vgl. Ziffer 6) bekannt zu geben. Der Inventurrahmenplan besteht aus dem **Sachplan**, dem **Personalplan** und dem **Zeitplan**.

### 2.2. Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurbereiche exakt fest, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

### 2.3. Personalplan

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs sowie die Zusammensetzung der Aufnahmeteams, die aus mindestens 2 Personen bestehen. Hierdurch wird dem Vier-Augen-Prinzip Rechnung getragen.

### 2.4. Zeitplan

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 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 (Inventurformen)**

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 Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt (siehe Anlage 5). Es ist empfehlenswert, die vorhandenen Daten aus der Anlagenbuchhaltung in die Zählliste zu übernehmen und um weitere Felder zu ergänzen. Der Inventurbeauftragte nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und auf der Zählliste fehlende Gegenstände zu erfassen. 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 nach Fertigstellung keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben im Original an den Inventurbeauftragten zurückgeben.

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

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 bereits bei der Erfassung der Vermögensgegenstände entsprechend zu vermerken.

---

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurbeauftragte oder ein von ihm bestellter Verantwortlicher sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen werden.

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

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

Bei der Buchinventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und der Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Bei der Beleginventur wird die Buchführung mit weiteren, ergänzenden Belegen und Unterlagen abgestimmt (z. B. Saldenbestätigungen, Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge).

### **3.3. Stichprobeninventur** (vgl. § 38 Abs. 1 GemHVO)

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 Bilanzpositionen**

Die Buchinventur ist jährlich durchzuführen und beschränkt sich im Wesentlichen auf den Abgleich der Haupt- und Nebenbücher im Bereich der Vermögensgegenstände (VG).

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).

In der nachfolgenden Tabelle ist dargestellt, mit welchen Methoden, Hinweisen und Unterlagen die einzelnen Vermögens- und Schuldenpositionen im Rahmen der Inventur mindestens zu überprüfen sind.

Die Stichprobengrößen beziehen sich auf die Anzahl der jeweiligen Anlagestammsätze bzw. Positionen und stellen Mindestgrößen dar. Soweit in dieser über 5% fehlerhaft sind, ist die Stichprobengröße zu erweitern.

Sofern bei den Inventurverfahren keine Einschränkungen angeführt sind, müssen diese vollständig erhoben werden.

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Immaterielles Vermögen	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%, bei VG mit Erinnerungswerten 20%	u.a. Verträge, Vertragsübersichten	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung
<b>Sachvermögen</b>						
Grundstücke	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Grundbuchauszüge, Kaufverträge, Veränderungsnachweise, Geoinformationssysteme, Grundsteuermessbescheide	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung, Bodenrichtwertkarte
Gebäude	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Versicherungsliste	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung, Gutachten
Aufbau/Aufwuchs, Grünanlagen, Spielplätze, Sportplätze	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Geodatenportale	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung, Geodatenportale
Infrastrukturvermögen ohne Grundstücke	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Beschlüsse, öffentliche Bekanntmachungen	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Eigenständige, bauliche Kulturdenkmäler	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Denkmallisten	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung
Bewegliches Anlagevermögen	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Körperliche Inventur	Vollständige Erfassung	u.a. Kaufverträge	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung
Vorräte	Körperliche Inventur	Vollständige Bestandsaufnahme	-	-	-	-
Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen	Buchinventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)	Anlagebuchhaltung	-	-	-	-

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
<b>Finanzvermögen</b>						
Beteiligungen, verbundene Unternehmen und Sondervermögen	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Bilanzen der Beteiligungen, Handelsregisterauszüge, Beteiligungsbericht	-	-	-	-
Ausleihungen	Beleginventur	Debitorenbuchhaltung	-	-	-	-
Wertpapiere	Beleginventur	Saldenbestätigung, Kontoauszüge	-	-	-	-
Forderungen	Lfd. Forderungsmanagement, Einzel- und Pauschalwertberichtigungen		-	-	-	-

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Liquide Mittel	Beleginventur, körperliche Bestandsaufnahme	Kontoauszüge, Kassenbuch	-	-	-	-
Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	Buchinventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)	-	-	-	-	-
Geleistete Investitionszuschüsse	Buchinventur	Nebenbuchhaltung (z. B. Anlagebuchhaltung)	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Beschlüsse, Bindungsfrist Zweckbindung	-
Sonderposten	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Zuwendungsbescheid, Schenkungsunterlagen, Testamente	-
Verbindlichkeiten (Bank, Anleihen und kreditähnliche Rechtsgeschäfte, Weitere Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen > 5 Jahre)	Beleginventur	Belege, Bankauszüge, Kreditorenbuchhaltung, etc.	-	-	-	-
Weitere Verbindlichkeiten ≤ 5 Jahre	Buchinventur	Kreditorenbuchhaltung	-	-	-	-

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Rückstellungen	Beleginventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)	u.a. Gutachten, Beschlüsse, Rechnungen, Urteile, Verträge	-	-	-	-
Passiver Rechnungsabgrenzungsposten	Buchinventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)		Beleginventur (nur bei Grabnutzungsgebühren)	Stichprobe 5%	u.a. Bescheide	-

---

#### 4. Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte), deren Anschaffungs- und Herstellungskosten ebenfalls über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO liegen
- 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
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen, Rechnungsabgrenzungsposten einschließlich gewährte Investitionskostenzuschüsse
- Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

#### Optional können aufgenommen werden:

- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Gemeinde zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Leihgabe/Dauerleihgabe“ tragen, ebenso gemietete und geleaste Gegenstände

---

Nicht **gesondert** aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau, die mit dem Gebäude verbunden ist
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)
- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbstentwickelte Software)
- Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten unterhalb der örtlichen Wertgrenze liegen. Diese werden sofort als Aufwand behandelt. (vgl. § 38 Abs. 4 GemHVO)
- Bewegliche Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz zurückliegt

---

## 5. Aufstellung des Inventars

Bei der Gemeinde 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:

Permanente Inventur (§ 38 Abs. 2 GemHVO)

Anzuwenden bei: Sachvermögen, Vorratsvermögen

Vorverlegte Inventur (§ 38 Abs. 3 GemHVO)

Anzuwenden bei:

Nachverlegte Inventur (§ 38 Abs. 3 GemHVO)

Anzuwenden bei: Alle übrigen Bereiche.

Stichprobeninventur (§ 38 Abs. 1 GemHVO)

Anzuwenden bei:

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

Die Inventurleitung versichert zeitnah nach Beendigung und Nachbearbeitung der Inventur die Vollständigkeit und Richtigkeit der durchgeführten Inventur durch Unterzeichnung einer Inventurdokumentation.

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.

## 6. Zuständigkeit

Die **Inventurleitung** liegt gem. § 116 GemO beim Fachbediensteten für das Finanzwesen, der diese weiterdelegieren kann. Sie ist für die 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

Es bietet sich an, weitere Vertreter aus den Ämtern/Fachbereichen als **Inventarisierungsbeauftragte** zu benennen.

Insofern bestimmt jeder Inventurbereich einen Inventarisierungsbeauftragten sowie einen Stellvertreter und teilt diese der Inventurleitung mit. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, weitere „Verantwortliche vor Ort“ (z. B. Hausmeister) für die Überwachung der Inventarbestände und die Durchführung der Inventur zu benennen.

Folgende Aufgaben sind durch die Inventarisierungsbeauftragten und/oder deren Bevollmächtigte wahrzunehmen:

- Permanente Fortschreibung des Inventars (z. B. Neuaufnahme Inventargüter, Standort-/ Zuständigkeitswechsel, Abgänge von ausgemusterten/verkauften Inventargütern)
- Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung

---

## **7. Inkrafttreten**

Diese Inventurrichtlinie tritt zum 01.Januar 2019 in Kraft.

Haiterbach, den 22.September 2021

Unterschrift Bürgermeister Andreas Hölzlberger

## Zählliste zur Inventur **Jahr**

Anlage 1

Stadt / Gemeinde / Landkreis

**Zähllistennummer:**

**Späteste Rückgabe der Zählliste an die Inventurleitung:**

**Inventurbereich:**

**Produktbereich:**

**Inventurfeld:**

**Produktgruppe:** **Produkt:**

Pos.Nr.	Inventar-Nr	Bezeichnung	Serien-Nr.	Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein	optional			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.

	<b>Ansager</b>	<b>Aufschreiber</b>	<b>Invent.beauftragter</b>
<b>Name</b>			
<b>Datum, Unterschrift</b>			