

Kreisrecht

Hauptthema

Martina Lüttchen/LKLG/DE
19.02.2018 15:07

Private

Betreff: Dienstanweisung über die Inventur für das bewegliche Anlagevermögen und das immaterielle Vermögen mit Ausnahme von Investitionszuschüssen des Landkreises Lüneburg ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von über 1.000 Euro netto

Kategorie: Finanzen

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

§ 1 Allgemeine Grundlagen

§ 2 Ablauf der Inventur

§ 3 Umfang der Inventur

§ 4 Aufstellung des Inventars

§ 5 Aufbewahrung der Unterlagen

§ 6 Prüfung Inventur und Inventar

§ 7 Inkrafttreten

Muster Abgangsmeldung

Muster Inventurliste

Dokument im pdf-Format

Vorbemerkung

Der Landkreis Lüneburg ist gesetzlich dazu verpflichtet, regelmäßig eine Inventur durchzuführen und die Ergebnisse in einem Inventar darzustellen. Rechtliche Grundlagen hierfür sind das Niedersächsische Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) und die Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung (KomHKVO) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Seit der Einführung der Doppik und der Durchführung der Inventur zur Eröffnungsbilanz besteht für den Landkreis Lüneburg grundsätzlich die Pflicht, zu jedem Bilanzstichtag (31.12. d. J.) eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Ziel einer Inventur ist es, ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage der Anlagegegenstände des Landkreises zum Bilanzstichtag herzustellen. Hierfür nimmt der Landkreis Lüneburg die in seinem wirtschaftlichen Eigentum stehenden Vermögensgegenstände unter Angabe der einzelnen Werte vollständig auf.

Die Dienstanweisung Inventur gilt für das bewegliche Vermögen sowie das immaterielle Vermögen über 1.000 Euro **netto (= ohne Umsatzsteuer)** aller Organisationseinheiten des Landkreises Lüneburg, mit Ausnahme des Eigenbetriebes Straßenbau und -unterhaltung. Ausgenommen sind darüber hinaus geleistete und empfangene Investitionszuschüsse.

Aufgrund spezieller Gegebenheiten erforderlich werdende Sonderdianweisungen sind zulässig. Sollten für einzelne Bereiche Sonderdianweisungen im Rahmen der Inventur erforderlich sein, sind diese als Ergänzung zu dieser Dienstanweisung zu betrachten.

Im Zusammenhang mit der Inventarisierung zur ersten Eröffnungsbilanz des Landkreises wurde seinerzeit eine interne Richtlinie zugrunde gelegt, die nunmehr durch die vorliegende Dienstanweisung ersetzt wird.

§ 1 Allgemeine Grundlagen

<zum Inhaltsverzeichnis>

(1) Rechtliche Grundlagen

- § 124 NKomVG
- §§ 39, 40, 41 KomHKVO
- Nr. 1.2 Allgemeine Geschäftsanweisung des Landkreises Lüneburg

(2) Überblick

Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände. Die Ergebnisse der Inventur werden in eine vom Finanzmanagement vorbereitete Inventarliste eingetragen.

Die Summe aller Inventarlisten bildet das Inventar. Dieses wird im Rahmen der Anlagenbuchhaltung zentral vom Finanzmanagement geführt und dient als ausführliches Bestandsverzeichnis als Grundlage für die Vermögensaufstellung. Dabei weist das Inventar alle Vermögensgegenstände zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert auf. Es erfüllt somit eine wichtige Dokumentations-, Nachweis- und Korrekturfunktion im Rahmen der Rechnungslegung.

Zu unterscheiden sind verschiedene Inventurverfahren sowie Inventursysteme:

Nach der Art der Durchführung wird in die körperliche Inventur und die Buch- oder Beleginventur unterschieden (Inventurverfahren). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung wird in die Stichtagsinventur, die verlegte und in die permanente Inventur unterschieden (Inventursysteme).

Der Weg von der Inventur zur Bilanz kann grob in vier Schritte unterteilt werden:

1. Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert über 1.000 Euro netto auf Basis der Anlagenbuchhaltung inkl. Voranfertigung der Inventarlisten nach Organisationseinheiten,
2. Durchführung der Inventur und Mitteilung der Ergebnisse an die Anlagenbuchhaltung,
3. Verarbeitung der Angaben in der Anlagenbuchhaltung bzw. dem Inventar,
4. Aufstellung der Bilanz anhand der Anlagenbuchhaltung bzw. des Inventars.

(3) Inventurverfahren

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

(3.1) Körperliche Inventur

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind bei der körperlichen Inventur in Augenschein zu nehmen und die jeweiligen Mengen durch Zählen, Wiegen und Messen in Zähllisten zu erfassen.

(3.2) Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände anhand von Belegen aus der Buchführung ermittelt.

Für immaterielle oder physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Buch- oder Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Dieses Inventurverfahren ist darüber hinaus für den Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich zulässig. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis geführt wird. In diesem müssen alle Zu- und Abgänge, Umbuchungen sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand der Anlagenkartei ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden.

(4) Inventursysteme

Kommunen sind dazu verpflichtet, zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres, das dem Kalenderjahr entspricht, eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen. Grundsätzlich ist die Inventur zum 31.12. des Jahres vorzunehmen. Die verschiedenen zeitlichen Möglichkeiten zur Durchführung einer Inventur werden durch Inventursysteme beschrieben.

(4.1) Stichtagsinventur

Die Inventur zum Bilanzstichtag (Stichtagsinventur) ist grundsätzlich zum 31.12. d. J. vorzunehmen. Sie ist im Zeitraum von maximal zehn Arbeitstagen vor bis zehn Arbeitstage nach dem Bilanzstichtag durchzuführen. Bestandsveränderungen außerhalb dieses Erfassungszeitraumes werden nicht berücksichtigt.

(4.2) Verlegte Inventur

Eine vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur ist innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchzuführen.

(4.3) Permanente Inventur

Die permanente Inventur erfolgt während des gesamten Haushaltsjahres im Rahmen einer mengenmäßigen Bestandsfortschreibung bis zum bzw. ab dem Bilanzstichtag.

(5) Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Inventurlisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss den gleichen formalen Grundsätzen genügen, wie das übrige Rechnungswesen. Für die Planung, Durchführung, Überwachung und Auswertung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten:

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

(5.1) Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche zu erfassende Vermögensgegenstände des Landkreises Lüneburg vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit), in der Spalte „Anmerkungen“ in der vom Finanzmanagement vorbereiteten Inventurliste festzuhalten. Doppelerfassungen oder Erfassungslücken sind auszuschließen.

In das Inventar sind nur Vermögensgegenstände aufzunehmen, die dem wirtschaftlichen Eigentum des

Landkreises Lüneburg gem. § 39 Abgabenordnung (AO) zuzuordnen sind. Aufgrund dessen sind bspw. auch unter Eigentumsvorbehalt erworbene Vermögensgegenstände, Sicherheitsübereignungen, Verpfändungen und geleaste Vermögensgegenstände zu erfassen.

(5.2) Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Die durch die Inventur ermittelten Angaben müssen sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen (sachbezogene Richtigkeit). Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert eine zweifelsfrei zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände. Jeder Vorgang der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zu- und Abgänge und sonstige Wertveränderungen ist zweifelsfrei vorzunehmen.

(5.3) Einzelerfassung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert über 1.000 Euro netto nach Art, Menge und Wert einzeln zu erfassen.

(5.4) Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vermögensgegenstände sind, unter der Angabe aller für den Nachweis und die Bewertung erforderlichen Angaben, so zu verzeichnen, dass ein sachverständiger Dritter mittels der aufzubewahrenden Unterlagen (ggf. unter Mitwirkung der an der Inventur beteiligten Personen) die Wertfindung, das Inventar und das Vorgehen bei der Inventuraufnahme innerhalb angemessener Zeit überprüfen kann.

EDV-Datenträger müssen so beschaffen sein, dass innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist Daten zu jeder Zeit revisionssicher gelesen werden können. Ggf. müssen die Datenträger während der vorgenannten Aufbewahrungsfrist rechtzeitig auf neue Speichermedien überspielt werden.

(5.5) Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, mit dem die Inventur durchgeführt wird, muss in angemessener Relation zum Nutzen der Ergebnisse stehen.

(5.6) Grundsatz der Klarheit und der Identität

Die einzelnen Inventurposten sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen. Ein sachverständiger Dritter muss die Sachverhalte nachvollziehen können.

§ 2 Ablauf der Inventur

<zum Inhaltsverzeichnis>

Der Landkreis Lüneburg führt eine verlegte Stichtagsinventur durch. Alle Zu- und Abgänge sind zeitnah in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen. In regelmäßigen Abständen von vier bis fünf Jahren ist erneut eine Stichtagsinventur auf Basis der Anlagenbuchhaltung durchzuführen.

Zwischen den Stichtagsinventuren erfolgt eine permanente Inventur. Im Rahmen der permanenten Inventur sind alle Leitungen der Organisationseinheiten dazu verpflichtet, Abgangsmeldungen nach dem Muster der beigefügten Anlage an die zuständige Stelle im Finanzmanagement (sh. Punkt 2.2) zu senden. Zugänge werden im laufenden Buchungsgeschäft zentral vom Finanzmanagement gebucht.

Abweichungen vom Verfahren sind nur in begründeten Ausnahmefällen und in Absprache mit der

zuständigen Stelle im Finanzmanagement zulässig.

Es ist der zuständigen Stelle im Finanzmanagement in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsamt vorbehalten, eine Inventur vor Ablauf von vier bis fünf Jahren anzuordnen.

(1) Inventurleitung

Inventuren werden von den Organisationseinheiten selbstverantwortlich durchgeführt. Die Inventurleitung obliegt der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit.

(2) Inventurkoordination und Anlagenbuchhaltung

Die Zuständigkeit für die Koordination sowie die grundsätzliche Durchführung der Inventur obliegt der Stelle 10.30. Von dieser Stelle aus werden die Inventurlisten auf Grundlage der Anlagenbuchhaltung erstellt und in die Organisationseinheiten gegeben, der Inventurzeitplan festgesetzt, die fristgerechte Durchführung koordiniert sowie die Ergebnisse der Inventur in die Anlagenbuchhaltung übertragen. Weiterhin dient diese Stelle als zentraler Ansprechpartner zur Inventur.

(3) Inventurbereiche

Jede Organisationseinheit und jede Schule bildet einen eigenen Inventurbereich.

(4) Durchführung der Inventur

Die Leitungen der Organisationseinheiten sind für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Sie bestimmen, wer aus ihrer Organisationseinheit die Bestandslisten bearbeitet. Bei der Inventur ist, ebenso wie im laufenden Buchungsgeschäft, das Vier-Augen-Prinzip zu beachten. Alle an der Inventur beteiligten Personen müssen nach Abschluss ihrer Arbeiten an der Inventurliste mit ihrer Unterschrift in dem dazu vorgesehenen Feld (sh. Muster Inventurliste) die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben verbindlich bestätigen.

Die Leitungen der Organisationseinheiten bestätigen mit ihrer Unterschrift auf den Inventurlisten in dem dazu vorgesehenen Feld (sh. Muster Inventurliste) die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur sowie die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inventars. Des Weiteren werden mit der Unterschrift die vom Finanzmanagement durchzuführenden Buchungen in der Anlagenbuchhaltung entsprechend der Ergebnisse der Inventur verbindlich angeordnet. Anschließend ist die bearbeitete und unterschriebene Liste der zuständigen Stelle im Finanzmanagement zuzusenden.

Bei Inventuren in den Schulen haben die Schulsekretäre/-innen die Inventur gemeinsam mit den Hausmeistern/-innen durchzuführen und die Richtigkeit der Angaben auf der Inventurliste mit ihrer Unterschrift festzustellen. Es genügt, wenn die Schulleitung an Stelle der Leitung des Fachdienstes Schule und Kultur die Bestätigung der ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur, die Richtigkeit der Angaben sowie die Anordnung übernimmt.

Nach der Übernahme der Inventurergebnisse in die Anlagenbuchhaltung leisten die Mitarbeiter des Finanzmanagements, die die Verarbeitung der Daten getätigt haben, ebenfalls eine Unterschrift zur Bestätigung in dem dazu vorgesehenen Feld (sh. Muster Inventurliste).

(5) Inhalt der Inventurlisten

Die Inventurlisten (Muster sh. Anlage) sind Zeile für Zeile für jedes erfasste Inventurobjekt auszufüllen. Für jeden Vermögensgegenstand ist in den Inventurlisten eine individuelle, vom Finanzmanagement vergebene Anlagennummer und eine Bezeichnung angegeben. Jeder Anlage ist darüber hinaus, falls bekannt, eine Seriennummer zugeordnet.

Des Weiteren werden das Anschaffungsdatum, der Anschaffungswert und der zu dem Zeitpunkt des Auszuges aktuelle Buchwert des Anlagegutes auf den Bögen erfasst. Auch die Kostenstelle und der Kostenträger sind angegeben.

Von den an der Inventur beteiligten Mitarbeitern sind die Zeilen „Vorhanden“ und „Anmerkungen“ auszufüllen. In der Zeile „Vorhanden“ ist entweder mit „Ja“ das Vorhandensein des Anlagegutes zu bestätigen oder mit „Nein“ anzugeben, dass das Anlagegut nicht vorhanden ist. In der Spalte „Anmerkungen“ können der Zustand des Vermögensgegenstandes sowie sämtliche Anmerkungen zu diesem Objekt, wie konkretisierende Beschreibungen oder auf der Liste nicht vorhandene Inventarnummern angegeben werden. Soweit bekannt, ist in dieser Spalte eine kurze Begründung für den Abgang des Vermögensgegenstandes anzugeben.

§ 3 Umfang der Inventur

<zum Inhaltsverzeichnis>

Unter Anlagevermögen sind alle Vermögensgegenstände zu verstehen, die dazu bestimmt sind, dem Geschäftsbetrieb dauernd (mehr als ein Jahr) zu dienen und bei der Anschaffung oder Herstellung einen Wert von über 1.000 Euro netto haben.

Folgende Bestände sind aufzunehmen:

- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände über 1.000 Euro netto (z. B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte),
- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des beweglichen Anlagevermögens, sofern sie selbstständig nutzbar sind und der Anschaffungs- oder Herstellungswert den Einzelwert von 1.000 Euro netto überschreitet,
- Vermögensgegenstände, die gem. § 39 AO wirtschaftlich dem Eigentum des Landkreises Lüneburg zuzurechnen sind (z. B. unter Eigentumsvorbehalt erworbene Vermögensgegenstände, bestimmte geleaste Vermögensgegenstände). In Absprache mit dem Finanzmanagement wird entschieden, ob diese Gegenstände zu inventarisieren sind.
- Betriebsvorrichtungen: Dabei handelt es sich um Maschinen und Vorrichtungen aller Art, die zu einer Betriebsanlage gehören. Betriebsvorrichtungen werden grundsätzlich nicht in das Grundvermögen einbezogen, sondern stellen mobiles Vermögen dar und sind selbständig bewertbar. Da die Abgrenzung der Mobilien zu den Immobilien im Einzelfall sehr problematisch sein kann, ist ggf. das Finanzmanagement zu beteiligen.

Im Rahmen der Inventur **nicht** aufzunehmen sind:

- kurzlebiges Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer von unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteile einzustufen sind. Bei Zweifelsfragen zur Abgrenzung zwischen Gebäudebestandteil und Betriebsvorrichtung ist das Finanzmanagement zu beteiligen,
- Fremdeigentum bzw. Leihgaben, die dem Landkreis zur Verfügung gestellt wurden oder gemietete Gegenstände,
- geleistete oder empfangene Investitionszuschüsse,

- bewegliche und immaterielle Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten bis 1.000 € netto liegen (sog. geringwertige Vermögensgegenstände). Diese Gegenstände werden in der Ergebnisrechnung als Aufwand gebucht.

Wenn Leasingverträge vorliegen, richtet sich die Bilanzierung danach, ob das wirtschaftliche Eigentum beim Leasingnehmer (Landkreis Lüneburg) oder beim Leasinggeber liegt. Das wirtschaftliche Eigentum liegt z. B. beim Leasingnehmer, wenn von vornherein ein Eigentumsübergang nach Ablauf der Mietzeit vereinbart wurde oder in den Fällen des Spezialleasings. Als Kriterium können die steuerlichen Leasing-Erlasse verwendet werden. Die Bewertung erfolgt zentral durch das Finanzmanagement.

Erfolgte die Bilanzierung im Rahmen einer Gruppenbewertung, so ist lediglich zu erfassen, ob die Gruppe der Vermögensgegenstände als solche vorhanden ist.

§ 4 Aufstellung des Inventars

<zum Inhaltsverzeichnis>

Nach der Durchführung der Inventur werden die Listen der zuständigen Stelle im Finanzmanagement übergeben. Dort werden die Ergebnisse der Inventur unter Berücksichtigung eventuell festgestellter Bestands- oder Wertveränderungen in die Anlagenbuchhaltung übertragen. Die Übernahme hat unter Berücksichtigung möglicher Sonderabschreibungen so zu erfolgen, dass in der Anlagenbuchhaltung zum Bilanzstichtag der tatsächliche Vermögensbestand nachgewiesen wird.

Vor Inkrafttreten dieser Dienstanweisung erfolgte Bewertungen werden beibehalten, solange sie dem geltenden Recht entsprechen haben.

§ 5 Aufbewahrung der Unterlagen

<zum Inhaltsverzeichnis> Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Dienstanweisung erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens dokumentieren, beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt am 01. Januar des Jahres, das der Beschlussfassung der Vertretung über den Jahresabschluss oder über den konsolidierten Jahresabschluss erfolgt. Die Aufbewahrung der Unterlagen wird zentral im Finanzmanagement vorgenommen.

§ 6 Prüfung Inventur und Inventar

<zum Inhaltsverzeichnis>

Dem Rechnungsprüfungsamt bleibt eine Prüfung der Inventur und des Inventars vorbehalten.

§ 7 Inkrafttreten

<zum Inhaltsverzeichnis>

Die Dienstanweisung tritt am 26.02.2018 in Kraft.

gez. Manfred Nahrstedt
Landrat

Datum

<zum Inhaltsverzeichnis>



10

Mitteilung an die Anlagenbuchhaltung

10.30

im Hause

Fachdienst/ServiceDienst: []	Weiserzeichen: []
Kostenstelle: []	
Kostenträger: []	

Abgang eines Anlagegegenstandes
Beschreibung des Anlagegutes: []
Ggf. Anlagen-Nr. oder Inventar-Nr.: []
Standort (Angabe des Gebäudeteils, der Schule, FTZ o. ä.): []
O. g. Anlagegut mit einem Anschaffungswert von über 1.000,00 € netto wurde verkauft verschenkt an [] an einen Dritten übertragen und zwar an [] Sonstiger Abgang (Beschreibung): []



Anlage(n): Kopie der Rechnung []

Sachlich und rechnerisch richtig	Geprüft	Anordnungsbefugte(r)
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift
In die Anlagenbuchhaltung übernommen		
Datum, Unterschrift		

<zum Inhaltsverzeichnis>

Inventurliste - Landkreis Lüneburg							
Fachdienst:							
Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Kostenstelle	Kostenträger	Seriennr.	Startdatum Abschreibung	Anschaffung in €
200701392	Befundungsmonitor 20,1"	Totoku ME 201 L K	3300	111-61012	Inv.-Nr. 2178	01.06.06	
<u>Unterschriften der Bearbeiter/Bearbeiterinnen, Datum und Name:</u>				<u>Unterschrift des Leiters/der Leiterin der Organisationseinheit, Datum</u>			

<zum Inhaltsverzeichnis>