

Inventurrichtlinie

**Richtlinie für die Erstaufnahme und -bewertung
des immateriellen und mobilen Anlagevermögens
der Stadt Salzgitter**



WIBERA
Ein Unternehmen der Gruppe
PwC Deutsche Revision



Diese Inventurrichtlinie wurde im Rahmen des Verbundprojektes „Einführung der kaufmännischen Rechnungslegung bei der Stadt Salzgitter“ zwischen Stadt Salzgitter, WIBERA Wirtschaftsberatung AG und TU Braunschweig erstellt.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Grundlagen.....	6
1.1	Überblick.....	6
1.2	Geltungsbereich.....	6
1.3	Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur.....	6
1.3.1	Vollständigkeit der Bestandsaufnahme.....	7
1.3.2	Richtigkeit der Bestandsaufnahme.....	7
1.3.3	Einzel erfassung der Bestände.....	7
1.3.4	Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.....	8
1.3.5	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.....	8
1.3.6	Grundsatz der Klarheit.....	8
1.4	Inventurverfahren.....	9
2	Inventurplanung.....	9
2.1	Inventurrahmenplan.....	9
2.2	Zeitplan.....	9
2.3	Sachplan.....	9
2.4	Personalplan.....	10
3	Durchführung der Inventur.....	10
3.1	Körperliche Inventur.....	10
3.2	Umfang der Inventur.....	11
3.3	Sonderfall Leasing.....	11
4	Aufstellung des Inventars.....	12
5	Bewertung.....	12
5.1	Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung.....	12
5.1.1	Vollständigkeit.....	12
5.1.2	Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit.....	12
5.1.3	Grundsatz der Fortführung der Verwaltungstätigkeit.....	12
5.1.4	Grundsatz der Einzelbewertung.....	12
5.1.5	Periodisierungsprinzip.....	13
5.1.6	Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode.....	13

5.2	Erstbewertung zur Erstellung der Eröffnungsbilanz.....	13
5.2.1	Wertansätze.....	13
5.2.2	Bewertungsvereinfachungsregeln.....	14
5.2.3	Ermittlung der Nutzungsdauern.....	16
5.2.4	Abschreibungsmethode.....	16
5.2.5	Bewertungsdurchführung: praktische Vorgehensweise.....	16
5.3	Fortschreibung und Folgebewertung.....	16
6	Sonderrichtlinien.....	17
6.1	Büroausstattung (ohne EDV- und aufgabenspezifische Ausstattung).....	17
6.2	Medienbestände der Bibliotheken.....	17
6.3	Ausstattung der Schulen.....	17
6.4	Kunstsammlungen des städtischen Museums.....	17
6.5	Sonstige.....	17
7	Aufbewahrung der Unterlagen.....	18
8	Prüfung der Inventur.....	18
9	Inkrafttreten.....	18

Anlagen

Vorbemerkung

Seit dem 1. November 2002 führt die Stadt Salzgitter in Abstimmung mit dem Niedersächsischen Innenministerium ein Reformprojekt zur Einführung des doppischen Haushalts- und Rechnungswesens in niedersächsischen Großstädten durch. Zielsetzungen sind:

- Dokumentation des öffentlichen Vermögens (Sachvermögen, Finanzvermögen, sonstige Ansprüche) und der öffentlichen Schulden (Verpflichtungen, künftige Belastungspotenziale);
- Abbildung des Ressourcenverbrauchs durch die Gegenüberstellung von Ertrag und Aufwand;
- Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung mit den Bestandteilen einer Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung;
- Implementierung eines outputorientierten Haushalts mit Produktbudgets;
- Vorbereitung zur Erstellung einer konsolidierten Gesamtjahresbilanz der Stadt einschließlich der städtischen Eigenbetriebe und Eigengesellschaften.

Der Oberbürgermeister hat auf Grundlage des Ratsbeschlusses vom 24. April 2002 am 17. Oktober 2002 den Projektauftrag „Einführung der kaufmännischen Buchführung“ erteilt. Danach sollen zum 1. Januar 2005 mit der Erstellung der Eröffnungsbilanz der Parallelbetrieb Kameralistik/Doppik und ab 1. Januar 2007 allein die Doppik praktiziert werden.

Die projektbezogene fachliche Diskussion und die Erarbeitung von Ergebnissen finden derzeit in fünf Teilprojekten statt. Im Einzelnen sind dies:

- Teilprojekt 1: Kosten- und Leistungsrechnung, Produkthaushalt, Budgetierung;
- Teilprojekt 2: Vermögensaufnahme und -bewertung;
- Teilprojekt 3: Softwareauswahl und –implementierung der Finanzsoftware
- Teilprojekt 4: Kasse, Abgaben;
- Teilprojekt 5: Neues Rechnungswesen.

Die vorliegende Inventurrichtlinie wurde im Teilprojekt 2, Vermögensaufnahme und –bewertung, erarbeitet.

Zur Aufstellung einer Eröffnungsbilanz ist die vorherige Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden (Inventur) zwingend erforderlich. Nach geltendem Recht ergibt sich die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis für die Kommunen aus § 96 Abs. 2 NGO. Dieser Verpflichtung wird entsprochen, wenn die in §§ 38 und 39 GemHVO vorgeschriebenen Verzeichnisse und Nachweise geführt werden. Zur Aufstellung eines Inventars im Sinne des Neuen Kommunalen Rechnungswesens genügt dieser ordnungsgemäße Vermögensnachweis nicht. Das Bestandsverzeichnis nach § 38 GemHVO erfüllt lediglich eine Ordnungsfunktion (Art, Menge und Lage oder Standort). Das zukünftig aufzustellende Inventar im neuen Rechnungswesen muss darüber hinaus auch eine Wertermittlungsfunktion erfüllen. Zwar soll durch die GemHVO vom 17.03.1997 auch das in Bestandsverzeichnissen aufgelistete Vermögen wertemäßig nachgewiesen werden, gemäß § 39 Abs. 3 GemHVO bleibt es den Kommunen weiterhin freigestellt, ob sie über den Bereich der kostenrechnenden Einrichtungen hinaus auch über bewegliche und unbewegliche Sachen und grundstücksgleiche Rechte sowie über sonstige vermögenswerte Rechte Anlagenachweise führen. Nach bisheriger Rechtsgrundlage besteht zwar keine ausdrückliche Verpflichtung zur vollständigen Bewertung des Anlagevermögens, ein Verzicht durch Abweichen von der Soll-Vorschrift ist jedoch kaum begründbar.

Die Inventurrichtlinie der Stadt Salzgitter soll gewährleisten, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgt.

1 Allgemeine Grundlagen

1.1 Überblick

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur **Bestandsaufnahme** aller Vermögensgegenstände und Schulden und damit die Voraussetzung zur Aufstellung des **Inventars**. Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventar festgehalten. Das Inventar ist ein ausführliches **Bestandsverzeichnis**, das alle Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist. Das Inventar wiederum ist Grundlage für die Vermögensaufstellung (**Bilanz**) im neuen Rechnungswesen. Die Bilanz ist eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform, d.h. eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva).

Nach *Art* der Durchführung unterscheidet man zwischen der körperlichen Inventur und der Buchinventur (vgl. Gliederungspunkt 3.1 bzw. 3.2). Nach dem *Zeitpunkt* der Durchführung unterscheidet man zwischen Stichtagsinventur, verlegter Inventur und permanenter Inventur (vgl. Gliederungspunkt 1.4).

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorgangs in Zähllisten festgehalten. Die Ergebnisse der Zähllisten werden in Inventarlisten vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie ist für die **Durchführung der Erstinventur** und für die Aufstellung von Inventaren des **immateriellen und mobilen Anlagevermögens** der Stadt Salzgitter anzuwenden. Sie gilt für alle städtischen Fachbereiche/Ämter/Referate.

Für spezielle Inventurverfahren und -systeme können Sonderrichtlinien erstellt werden. Werden Sonderrichtlinien erstellt, sind diese als Ergänzung zu dieser allgemeinen Inventurrichtlinie zu verstehen. Näheres regelt Gliederungspunkt 6.

1.3 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen.

Für die Planung, Durchführung, Überwachung und Auswertung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme,
- Richtigkeit der Bestandsaufnahme,
- Einzelerfassung der Bestände,
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme,
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

1.3.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein.

1.3.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen (sachbezogene Richtigkeit). Falls Inventur- und Inventarangaben durch subjektive Einflüsse geprägt sind, gilt der Grundsatz der Willkürfreiheit. Dies bedeutet, dass sowohl für den Mengennachweis als auch für die Bewertung alle vorhandenen Informationen zur sachgerechten Identifizierung bereitgestellt werden müssen.

1.3.3 Einzelerfassung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände **einzeln** nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Für die erstmalige Ermittlung der Bestände gelten folgende Ausnahmen:

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG's) (vgl. § 6 Abs. 2 EStG)

Bei Vermögensgegenständen des beweglichen Anlagevermögens, die selbständig genutzt werden können, einer Abnutzung unterliegen und deren **Einzelwert im Bewertungszeitpunkt** bis 410 Euro beträgt, besteht bei der Erfassung und Bewertung handelsrechtlich ein Wahlrecht.

Festbewertung (§ 240 III HGB)

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens (sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe und der Waren) möglich. Da davon ausgegangen wird, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden, können die Vermögensgegenstände mit gleichbleibendem Wert und gleichbleibender Menge nachgewiesen werden. Eine Überprüfung des gewählten Wertansatzes ist allerdings alle drei Jahre vorzunehmen.

Voraussetzungen:

- regelmäßiger Ersatz bei Abgängen des Sachanlagevermögens,
- nachrangige Bedeutung,
- geringe Veränderung im Bestand hinsichtlich Größe, Wert, Zusammensetzung,
- regelmäßige Bestandsaufnahme.

Beispiele: Medienbestand der Bibliothek, Schilder, Ampeln- und Warnlichtanlagen.

Gruppenbewertung (§ 240 IV HGB)

Die Gruppenbewertung kann für den Bereich des beweglichen Anlagevermögens angewendet werden. Gruppenbewertung bedeutet, dass bereits bei der Inventur eine gruppenweise Zusammenfassung von Vermögensgegenständen möglich ist. Voraussetzung ist, dass eine Gleichartigkeit oder annähernde Gleichwertigkeit vorliegt.

- Gleichartigkeit der Vermögensgegenstände:
Gleichartig bedeutet nicht, dass es sich um gleiche Gegenstände handeln muss. Es wird auf die Zugehörigkeit zu einer Warengattung oder Gleichheit in der Verwendbarkeit bzw. Funktion abgestellt.
- Annähernde Gleichwertigkeit:
Eine annähernde Gleichwertigkeit ist anzunehmen, wenn die Werte der in der Gruppenbewertung zusammengefassten Vermögensgegenstände nicht mehr als 20% bezogen auf den gleichen Zeitpunkt voneinander abweichen.

Die zu einer Gruppe zusammengefassten Posten sind dann mit dem gewogenen Durchschnittswert anzusetzen (vgl. Gliederungspunkt 5.2.2). Wenn der gewogene Durchschnitt unter einem Betrag von 410 € liegt, kann von der Erfassung und Bewertung der Gruppe insgesamt abgesehen werden.

1.3.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Dieser Grundsatz verlangt, dass die Vermögensgegenstände und Schulden unter Angabe aller für den Nachweis und die Bewertung erforderlichen Angaben so zu verzeichnen sind, dass ein sachverständiger Dritter mittels der aufzubewahrenden Unterlagen (ggf. unter Mitwirkung der an der Inventur beteiligten Personen) die Wertfindung und das Inventar sowie das Vorgehen bei der Inventuraufnahme in angemessener Art und Weise überprüfen kann.

1.3.5 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. verlegte Inventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z.B. Grundsatz der Vollständigkeit) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und die im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

1.3.6 Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Inventurposten sind durch eine eindeutige Bezeichnung inhaltlich scharf zu umreißen und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

1.4 Inventurverfahren

Es ist grundsätzlich jährlich für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (= Kalenderjahr) eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht zwingend am Bilanzstichtag (31.12.), sie muss aber zeitnah - maximal 10 Arbeitstage vor oder 10 Arbeitstage nach dem Bilanzstichtag- durchgeführt werden. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind dann allerdings zu berücksichtigen.

Die **vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur** muss innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Das am Inventurstichtag zur erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

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

Für die Zwecke der Erstellung der Eröffnungsbilanz ist eine erstmalige Aufnahme der Bestände zum 31.03.2004 vorzunehmen. Es wird dafür das Verfahren der nachverlegten Stichtagsinventur gewählt.

2 Inventurplanung

2.1 Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Er besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan.

2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung und Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Er dient zugleich als Checkliste (vgl. Anlage: Zeitplan).

2.3 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurgebiete fest. Grundsätzlich bilden die Ämter einzelne **Inventurbereiche**, die fortlaufend numeriert werden. In den Fällen, in denen Ämter über kein eigenes Vermögen verfügen, erhalten sie die Nr. „0“; in den Fällen, in denen die Ämter über geringes Vermögen verfügen, können mehrere Ämter gemeinsam einen Inventurbereich bilden (vgl. Anlage Inventurbereiche). Innerhalb der Inventurbereiche sind **Inventurfelder** nach *örtlichen* und *sachlichen* Gesichtspunkten festzulegen. Inventurfelder, die nach **örtlichen** Gesichtspunkten eingegrenzt werden, sind z.B. Gebäude, Stockwerke, Räume, Raumteile und andere Örtlichkeiten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach **sachlichen** Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände eindeutig beschrieben werden. Somit steht bei der Bildung der Inventurfelder die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund, um sowohl Doppelerfassungen als auch Erfassungslücken auszuschließen. Die Inventurfelder sind von den verantwortlichen Mitarbeitern zu bestimmen. (vgl. Anlage: Personalplan).

2.4 Personalplan

Der Personalplan regelt, welche Mitarbeiter für die Inventur verantwortlich sind. Zunächst ist je Inventurbereich ein(e) Inventurbereichsleiter(in) (IBL) zu benennen. Bei ämterübergreifenden Inventurbereichen benennt der zuständige Dezernent in Abstimmung mit den betroffenen Amtsleitern den IBL. Der IBL ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich, d.h. ihm obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur.

Der IBL bestimmt die einzelnen Inventurfelder seines Bereichs sowie die Aufnahmeteams (vgl. Anlage Personalplan). Jedes Aufnahmeteam besteht aus mind. 2 Personen und zwar einem Ansager und einem Aufschreiber (4-Augen-Prinzip). Dabei ist darauf zu achten, dass eine Person orts- und fachkundig ist, während die andere „lagerfremd“, d.h. mit Internas nicht vertraut sein sollte. Der Personalplan regelt darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten (vgl. Anlage: Zählliste) aufbereitet und in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.

3 Durchführung der Inventur

3.1 Körperliche Inventur

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten (vgl. Anlage: Zähllisten) zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Teilprojektleitung zur Verfügung gestellt. Der Aufnahmeleiter numeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese den Aufnahmeteams aus. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs aus. Beim Ausfüllen der Zähllisten ist zu beachten, dass nur Tinte, Kugelschreiber oder sonstige dokumentenechte Stifte verwendet werden. Bleistifte sind nicht geeignet. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten müssen von den Aufnahmeteams unterschrieben werden und an den Aufnahmeleiter zurückgegeben werden. Es muss sichergestellt werden, dass im Rahmen der körperlichen Inventur Doppelaufnahmen vermieden werden. Während der Inventur ist auch zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der/die Aufnahmeleiter/in sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden.

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

Bei der Nutzung von EDV-gestützten Sub-Systemen zur Fortführung der Vermögensbestände ist im Einzelfall mit der Teilprojektleitung zu klären, inwieweit edv-erzeugte Listen geeignet sind.

3.2 Umfang der Inventur

Unter Anlagevermögen sind gemäß § 247 Abs. 2 HGB alle Vermögensgegenstände zu verstehen, die dazu bestimmt sind, dem Geschäftsbetrieb dauernd (mehr als ein Jahr) zu dienen.

Folgende Bestände sind aufzunehmen:

- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte), auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des beweglichen Anlagevermögens,
- Vermögensgegenstände, die gem. § 39 AO wirtschaftlich dem Eigentum der Stadt Salzburg zuzurechnen sind (z.B. unter Eigentumsvorbehalt erworbene Vermögensgegenstände, bestimmte geleaste Vermögensgegenstände; siehe auch die Ausführungen unter 3.3),
- 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, z.B. Lastenaufzüge, Spezialbeleuchtungsanlagen (nicht aber: Personenfahrräder oder Beleuchtungsanlagen). Da die Abgrenzung der Mobilien zu den Immobilien im Einzelfall sehr problematisch sein kann, ist ggf. die Teilprojektleitung zu beteiligen.

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

- Selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst entwickelte Software),
- kurzlebige Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer von unter einem Jahr
- Technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteile einzustufen sind (z.B. Heizungsanlagen, Be- und Entlüftungsanlagen). Bei Zweifelsfragen zur Abgrenzung Gebäudebestandteil und Betriebsvorrichtung ist die Teilprojektleitung einzuschalten.
- Leasingobjekte, sofern wirtschaftliches und rechtliches Eigentum beim Leasinggeber zusammenfallen (vgl. Gliederungspunkt 3.3),
- Vermögensgegenstände, deren Zeitwerte bis 410 € betragen.

3.3 Sonderfall Leasing: Zurechnung des wirtschaftlichen Eigentums in Leasingfällen

Bei Vorliegen von Leasingverträgen richtet sich die Bilanzierung danach, ob das wirtschaftliche Eigentum beim Leasingnehmer (Stadt Salzburg) oder beim Leasinggeber (Leasinggesellschaft) 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, d.h. der Vertragsgegenstand ist so speziell auf die Verhältnisse beim Leasingnehmer zugeschnitten, dass eine anderweitige wirtschaftlich sinnvolle Nutzung nicht möglich ist. Die meisten Leasingverträge sind derzeit jedoch so abgefasst, dass die Frage der Zurechenbarkeit beim Leasingnehmer verneint werden kann oder zumindest doch sehr zweifelhaft ist.

Daraus ergibt sich, dass geleaste Gegenstände im Normalfall in der Vermögensrechnung nicht zu erfassen sind. Anderes sollte gelten, wenn von vornherein ein Übergang des juristi-

schen Eigentums nach Ablauf der Grundmietzeit beabsichtigt ist. Als Kriterien können die steuerlichen Leasing-Erlasse verwendet werden. In Zweifelsfragen ist die Teilprojektleitung zu beteiligen.

4 Aufstellung des Inventars

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem/der Aufnahmeleiter/in geprüft sind, können die Daten in die Inventarlisten von der im Personalplan benannten Person überführt werden. Zunächst werden die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Summe der Vermögensgegenstände und die Summe der Schulden, die sich aus der Zusammenstellung aller Inventarlisten ergeben, sind vorläufige Bilanzwerte. Zur Ermittlung endgültiger Bilanzwerte werden die Inventarlisten an die Teilprojektleitung übergeben, die die abschließende Prüfung durchführt und die Daten in die Bilanz einfließen lässt.

5 Bewertung

5.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung

5.1.1 Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengenmäßige vollständige Erfassung aller beweglichen und immateriellen Vermögensgegenstände. Ein bewusstes Fortlassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (rechtliche Grundlage wäre z.B. das Vorhandensein von Vereinfachungsregeln) würde ebenso einen Bilanzierungsverstoß darstellen wie das Einfügen fiktiver Vermögenspositionen. Der Grundsatz der Vollständigkeit fordert, dass vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden (Erinnerungswert). Im weiteren Sinne beinhaltet der Grundsatz der Vollständigkeit auch die Forderung nach vollständiger Berücksichtigung aller bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses.

5.1.2 Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Positionen der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und der Eröffnungsbilanz der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen.

5.1.3 Grundsatz der Fortführung der Verwaltungstätigkeit

Bei der Bewertung ist im Grundsatz davon auszugehen, dass die Verwaltungstätigkeit fortgeführt wird. Eine Abweichung darf nur erfolgen, wenn dem Tatsachen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen. Bei einer unterstellten Stilllegung bzw. Nichterweiterung spezieller Vermögensgegenstände müssten diesen erheblich niedrigere Wert zugemessen werden. Dieser Grundsatz soll manipulative Abweichungen bei der Bewertung verhindern. Der Grundsatz der Fortführung der Verwaltungstätigkeit ist aus Sicht der Kommunalverwaltung selbstverständlich, da die kommunale Selbstverwaltung und damit der Fortbestand der Kommunalverwaltung verfassungsmäßig garantiert ist.

5.1.4 Grundsatz der Einzelbewertung

Dieser Grundsatz beinhaltet die Verpflichtung, jedes Objekt einzeln zu erfassen und zu bewerten. Hierbei sind mit höchstmöglicher Genauigkeit, die unmittelbar zuzurechnenden Wertgrößen zur Grundlage der Bewertung zu machen. Es bestehen einige Sachverhalte, die es erforderlich machen, diesen Grundsatz zu durchbrechen. Siehe hierzu die Ausführungen zu 1.3.3. Einzelerfassung der Bestände.

5.1.5 Periodisierungsprinzip

Das Periodisierungsprinzip besagt, dass Investitionen des Geschäftsjahres (Haushaltsjahres) unabhängig von den Zahlungszeitpunkten zu berücksichtigen sind. Relevant ist der Zeitpunkt des Übergangs des wirtschaftlichen Eigentum. Dies ist in der Regel der Zeitpunkt der Lieferung.

5.1.6 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode

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

Für die Erstbewertung zur Erstellung der Eröffnungsbilanz sind besondere Aufnahme und Bewertungsregeln zulässig.

5.2 Erstbewertung zur Erstellung der Eröffnungsbilanz

5.2.1 Wertansätze

Die Bewertung des Vermögens in der kommunalen Eröffnungsbilanz wird vom Landesgesetzgeber normiert. Dabei ist allerdings die Datenlage vor Ort maßgeblich. Somit stehen grundsätzlich folgende Alternativen zur Auswahl:

Wiederbeschaffungszeitwert (WBZW) auf Basis des Wiederbeschaffungsneuwertes (WBNW)

Bei vielen Vermögensgegenständen sind die ursprünglichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten nicht mehr bekannt. In solchen Fällen ist es oft möglich, einen aktuellen Preis für ein vergleichbares **neues** Anlagegut zu ermitteln. Dieser WBNW ist dann durch einen Wertabschlag in einen WBZW zu überführen. Der Wertabschlag berücksichtigt die durch technischen Verschleiß oder zeitliche Abnutzung aufgetretene Wertminderung des konkret zu bewertenden Objektes.

Die planmäßige Wertminderung ist wie folgt zu berechnen:

$$\text{WBNW} \times \frac{\text{Restnutzungsdauer}}{\text{Gesamtnutzungsdauer}} = \text{WBZW}$$

Der WBZW geht als Anfangswert in die Eröffnungsbilanz und wird über eine verbleibende Restnutzungsdauer abgeschrieben.

Anschaffungs- und Herstellungswert (AK/HK)

Alternativ können die Werte auch aus den ursprünglichen AK/HK abgeleitet werden, soweit diese, insbesondere bei neueren Vermögensgegenständen, verfügbar sind. Der Werteverzehr wird analog der obigen Formel berücksichtigt.

Anschaffungskosten sind analog nach § 255 HGB die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Anschaffungspreisminderungen sind abzusetzen.

Bewertung des Vermögens kostenrechnender Einrichtungen

Für die Bewertung der kostenrechnenden Einrichtungen gilt, dass für die Eröffnungsbilanzierung die aktuellen Bewertungen von Vermögensgegenständen aus Gebührenbedarfsberechnungen und die dort bestehenden Restnutzungsdauern übernommen werden.

5.2.2 Bewertungsvereinfachungsregeln

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Geringwertige Wirtschaftsgüter (siehe unter 1.3.3) sind nicht zu bewerten.

Festbewertung

Nach § 240 Abs. 3 i.V.m. § 256 S. 2 HGB ist die Bewertung von Vermögensgegenständen des Sachanlagevermögens mit einem Festwert zulässig. Zu den Voraussetzungen siehe unter Ziffer 1.3.3.

Der Zweck der Festwertbildung besteht darin, für einen in etwa in gleicher Höhe benötigten Bestand an Vermögensgegenständen einen für mehrere Abrechnungsperioden unveränderlichen Anschaffungsaufwand zu aktivieren. Dabei wird unterstellt, dass sich bei den im Festwertverfahren zusammengefassten Gegenständen Zu- und Abgänge sowie planmäßige Abschreibungen in etwa wertmäßig ausgleichen. Deshalb werden keine Abschreibungen vorgenommen. Die in die Gruppe neu hinzukommenden Vermögensgegenstände werden sofort als Aufwand gebucht.

Gruppenbewertung

Nach § 240 Abs. 4 i.V.m. § 256 S. 2 HGB können gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens jeweils in einer Gruppe mengenmäßig zusammengefasst werden. Die Anschaffungs- bzw. Herstellkosten müssen dann nicht den einzelnen Vermögensgegenständen zugeordnet werden, sondern können als gewogene Durchschnittswerte der Gruppe ermittelt werden. Zu den Voraussetzungen siehe unter Ziffer 1.3.3.

sonstige Bewertungsvereinfachungen

- noch genutzte, aber bereits abgeschriebene Vermögensgegenstände sind nicht zu bewerten.

- Mobilien, die früher als 10 Jahre vor dem ersten Bilanzstichtag angeschafft wurden, sind nicht zu bewerten, es sei denn, die hist. AK/HK liegen über 50.000 €.

5.2.3 Ermittlung der Nutzungsdauern

Vermögen kostenrechnender Einrichtungen

Gesamtnutzungsdauern sowie Restnutzungsdauern von Vermögensgegenständen kostenrechnender Einrichtungen werden aus den bisherigen Gebührenkalkulationen dieser Einrichtungen übernommen.

Bewegliches Vermögen nicht kostenrechnender Einrichtungen

- Wirtschaftliche Gesamtnutzungsdauer aus Abschreibungstabelle (aus heutiger Sicht ist noch unklar, ob das Land Niedersachsen einheitliche Abschreibungstabellen vorgibt).
- Weicht die tatsächliche wirtschaftliche Gesamtnutzungsdauer von den in diesen Tabellen enthaltenen durchschnittlichen Gesamtnutzungsdauern ab, ist die tatsächliche wirtschaftliche Gesamtnutzungsdauer zugrunde zu legen.

Praktische Vorgehensweise

1. Liegen aufgrund von Erfahrungswerten bereits wirtschaftliche Gesamtnutzungsdauern vor, sind diese anzusetzen.
2. Liegen keine Erfahrungswerte vor, sind die Gesamtnutzungsdauern den Abschreibungstabellen zu entnehmen, die von der Teilprojektleitung ausgegeben werden.
3. Die ermittelten Nutzungsdauern sind in die Anlagenbuchhaltung zu übernehmen

5.2.4 Abschreibungsmethode

Falls nicht stichhaltige Gründe für eine andere Abnahme des Nutzungspotentials im Zeitablauf vorliegen, ist abnutzbares Sachanlagevermögen planmäßig linear über die gewöhnliche Nutzungsdauer abzuschreiben. Tritt während der gewöhnlichen Nutzungsdauer eine voraussichtlich dauernde Wertminderung des Vermögensgegenstandes ein, so ist in Höhe der Wertminderung eine außerplanmäßige Abschreibung zu verrechnen.

5.2.5 Bewertungsdurchführung: praktische Vorgehensweise

Die Zähllisten werden um bewertungsrelevante Felder ergänzt, die von den Inventurbereichsleitern so weit wie möglich und wirtschaftlich vertretbar auszufüllen sind.

5.3 Fortschreibung und Folgebewertung

Ab dem Bewertungsstichtag 31.03.2004 (vgl. Ziffer 1.4) soll die Fortschreibung in der Anlagenbuchhaltung erfolgen. Die in der Erstbewertung ermittelten Zeitwerte werden wie reale Anschaffungs- und Herstellungskosten nach den HGB-konformen Bewertungsgrundsätzen fortgeschrieben.

Neuzugänge werden auf der Grundlage der AK/HK aktiviert.

6 Sonderrichtlinien

6.1 Büroausstattung (ohne EDV- und aufgabenspezifische Ausstattung)

Inventurbereich: 2 StA10 – Hauptamt

Inventurfeld: Büroeinrichtung aller städtischen Ämter, Referate, Fachbereiche, sofern sie nicht im Rahmen der Budgetierung dezentral beschafft worden sind. Ausgenommen sind EDV- (verantwortlich: it.sz) und aufgabenspezifische Ausstattungsgegenstände (da i.d.R. dezentrale Verantwortlichkeit).

Für die Eröffnungsbilanz wird folgende Ausnahmeregelung vereinbart:

Die Erfassung und Bewertung erfolgt durch vereinfachte Gruppenbewertung der Sachgesamtheit Büroarbeitsplatz. Zunächst erfolgt eine Einteilung in Kategorien nach Ausstattungsstandards, z.B. Größe der Büros. Die Anzahl der vorhandenen Büroarbeitsplätze je Kategorie wird durch das Hauptamt, nach Kostenstellen unterteilt, ermittelt. Für jede Kategorie wird anhand der tatsächlichen Ausstattungen der als Stichprobe zugrunde gelegten Arbeitsplätze ein Durchschnittsneuwert errechnet. Es wird vereinfachend davon ausgegangen, dass keine wesentlichen Preissteigerungen anzunehmen sind und damit der aktuelle Neuwert den historischen AK/HK gleichgesetzt werden kann. Die durchschnittliche Wertminderung ergibt sich aus der tatsächlichen Altersstruktur der Büroausstattung bei der Stadt Salzburg.

6.2 Medienbestände der Bibliotheken

Inventurbereich: 4 FB 4.2 – Stadtbibliothek

Inventurfeld: Medienbestand der Bibliothek

Für die Eröffnungsbilanz wird folgende Ausnahmeregelung vereinbart:

Die Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände erfolgt in Form einer Buchinventur. Hierbei wird der Medienbestand der Bibliothek als Festwert (gem. § 240 Abs. 3 i.V.m. § 256 Satz 2 HGB) angesetzt. Zur Vereinfachung wird festgelegt, dass die kameralen Ausgaben für Medienbestände (ohne Zeitungen und Zeitschriften) der letzten 8 Jahre zugrunde gelegt werden. Um einer mittleren Abnutzung gerecht zu werden, erfolgt eine einmalige 50%ige Wertberichtigung. Der so errechnete Betrag stellt für die Bibliothek den Festwert des Medienbestands für die Eröffnungsbilanz dar.

6.3 Ausstattung der Schulen

(noch zu vereinbaren)

6.4 Kunstsammlungen des städtischen Museums

(noch zu vereinbaren)

6.5 Sonstige

Sofern sich im Rahmen der Durchführung der Inventur aus wirtschaftlichen Erwägungen die Notwendigkeit ergeben sollte, dass weitere Vereinfachungsregelungen zu treffen sind, werden diese Sonderrichtlinien in Zusammenarbeit mit der Teilprojektleitung und dem IBL erarbeitet und schriftlich festgelegt.

7 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt 10 Jahre.

8 Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch das Rechnungsprüfungsamt.

9 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt mit dem Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Salzgitter, den

Helmut Knebel
Oberbürgermeister
Stadt Salzgitter

Anlagen

Inventurbereichsübersicht

Zeitplan

Personalplan

Zählliste

Inventarliste

Inventurbereichsübersicht

IB	Amt	Bezeichnung
1	O1	Büro des OB
	O4	Referat für Europangelegenheiten
	O.12	Referat für Gleichstellungsfragen
	FB 1	Zentrale Steuerungsdienste
	60	Referat für Stadtentwicklung
	80	Referat für Sonderaufgaben und Statistik
2	10	Hauptamt
3	4.1	Schule
4	4.2	Bibliothek
5	4.3	VHS
6	32	Ordnungsamt
7	37	Amt für Brand- und Zivilschutz
8	53	Gesundheitsamt
9	47	Kulturamt
10	50	Sozialamt
11	51	Jugendamt
12	52	Referat für Sport und Freizeit
13	67	Garten- und Friedhofsamt
14	36	Umweltamt
15	61.4	Soziale Stadt
16	62	Vermessungs- und Liegenschaftsamt
17	63	Bauordnungsamt
18	65	Hochbauamt
19	66	Tiefbauamt
		Ämter ohne eigenes Vermögen
0	14	RPA
0	20	Stadtkämmerei
0	30	Rechtsamt
0	61	Planungsamt

Zeitplan/Checkliste

Auszufüllen vom Inventurbereichsleiter		
	Vorbereitende Fragen / Tätigkeiten	Erledigt am
Vorbereitung	Liegen Inventurrichtlinien vor?	
	Sachplan	
	Eingrenzung der Inventurfelder	
	Festlegung der Inventurverfahren	
	Sind ggfls. Sonderrichtlinien zu erarbeiten?	
	Personalplan	
	Bildung von Aufnahmegruppen/-teams	
	Einweisung und Information der Aufnahmegruppen; Verteilung der Zähllisten	
Durchführung	vom bis zum	
	Inventur	
	Rückläufe der Zähllisten	
Aufbereitung	vom bis zum	
	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten	
	Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten	
	Ermittlung der (vorläufigen) Bilanzwerte	
	Eingabe in die Anlagenbuchhaltung	

Späteste Rückgabe dieses Zeitplans mit Checkliste an die Inventurleitung

.....2004

Personalplan

Amt/FB/Referat:

Vorbereitung	Name
Inventurbereichsleiter	

Inventurfelder		
Nr.	Räumliche Abgrenzung	Sachliche Abgrenzung
1		
2		
3		
4		

Durchführung	Inventurfeld	Ansager	Aufschreiber	
Aufnahmeteam 1	1			
Aufnahmeteam 2	2			
Aufnahmeteam 3	3			
Aufnahmeteam 4	4			

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

Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung

.....2004

