



**Inventurrichtlinie**  
**der**  
**Stadt Voerde (Niederrhein)**

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkung .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Allgemeine Grundlagen .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Zweck.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Geltungsbereich.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Begriffsbestimmungen / Überblick .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur .....</b>	<b>6</b>
1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme .....	7
1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme .....	7
1.4.3 Einzelerfassung der Bestände.....	8
1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme .....	9
1.4.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.....	9
1.4.6 Grundsatz der Klarheit .....	10
<b>2 Inventurplanung .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Inventurrahmenplan.....</b>	<b>10</b>
2.1.1 Zeitplan .....	10
2.1.2 Sachplan .....	11
2.1.3 Personalplan .....	11
<b>3 Durchführung der Inventur .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Körperliche Inventur .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Buch- oder Beleginventur.....</b>	<b>13</b>
<b>3.3 Permanent Inventur.....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 Umfang der Inventur .....</b>	<b>14</b>
<b>4 Aufstellung des Inventars.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Aufbewahrung der Unterlagen .....</b>	<b>16</b>
<b>6 Prüfung der Inventur .....</b>	<b>16</b>

<b>7 Inkrafttreten.....</b>	<b>16</b>
<b>8 Anlagen (Vorlage).....</b>	<b>16</b>
<b>Anlage 8.1 Inventurrahmenplan.....</b>	<b>17</b>
<b>Anlage 8.2 Sachplan: Inventur 20__ .....</b>	<b>18</b>
<b>Anlage 8.3 Personalplan 20__.....</b>	<b>19</b>
<b>Anlage 8.4 Sonderrichtlinie.....</b>	<b>20</b>
<b>Anlage 8.5 Zählliste .....</b>	<b>21</b>
<b>Anlage 8.6 Bestandsverzeichnis - Daten aus SAP .....</b>	<b>22</b>

## **Vorbemerkung**

Ziel des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) war die Ablösung der Kameraistik durch die Doppik. Die Doppik ist ein Buchungssystem, dem die kaufmännische doppelte Buchführung zu Grunde liegt; wesentlicher Bestandteil des Systems ist die Bilanz.

Seit der Einführung der Doppik muss die Stadt Voerde an jedem Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (=Kalenderjahr) eine Inventur durchführen und ein Inventar aufstellen. Das Inventar enthält alle zu bilanzierenden Vermögensgegenstände und Schulden.

Die vorliegende Inventurrichtlinie der Stadt Voerde soll gewährleisten, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgt. Darüber hinaus ist die allgemeine Inventurrichtlinie durch Sonderregelungen zu ergänzen, wenn dies für spezielle Inventurverfahren und -systeme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist.

# 1 Allgemeine Grundlagen

## 1.1 Zweck

Gemäß § 91 Absatz 1 GO NRW i.V.m. § 29 Absatz 1 KomHVO NRW sind alle Kommunen verpflichtet, zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Gemäß § 29 Absatz 2 KomHVO NRW regelt der Hauptverwaltungsbeamte das Nähere über die Durchführung der Inventur. Dementsprechend enthält diese Inventurrichtlinie aufbauend auf den rechtlichen Bestimmungen (§§ 91, 92 GO, §§ 29, 30, 33-37 KomHVO NRW) Regelungen zur Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden.

## 1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt für alle städtischen Fachbereiche und Stabsstellen. Für spezielle Inventurverfahren und –systeme **können abweichende Regelungen getroffen werden**, die als Ergänzungen zu dieser allgemeinen Inventurrichtlinie zu verstehen sind. Spezielle Inventurverfahren sind bei der Erfassung des Straßenvermögens und der Grundstücke zu nutzen.

## 1.3 Begriffsbestimmungen / 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 Inventarverzeichnis festgehalten. Das Inventar wiederum ist die Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im NKF. Inventar und Bilanz sind Übersichten, die beide den Stand des Vermögens und des Kapitals aufzeigen.

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur. Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der

Stichtagsinventur, der verlegten Inventur und der permanenten Inventur (Inventurverfahren).

Das **Inventar** ist das Verzeichnis, das die im Rahmen der Inventur ermittelten Vermögensgegenstände und Schulden detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Das Inventar dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag.

Die **Inventurleitung** obliegt dem Fachbereich 3 – Finanzen und Steuern, FD 3.2 Anlagenbuchhaltung. Sie berät die Fachbereiche bei der Erfassung der Vermögensgegenstände und Schulden und trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter/innen vor und während der Durchführung der Inventuraufnahme unterstützt werden.

Die Funktion der **Aufnahmeleitung** obliegt den Fachbereichsleitungen. Diese Funktion kann auch auf andere geeignete Mitarbeiter übertragen werden. Die Aufgaben der Aufnahmeleitung umfassen u.a. die Koordination (Aufstellung des Inventurrahmenplanes, Bestimmung der Aufnahmeteams) und Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur. Die Aufnahmeleitung trägt die Verantwortung für ihren Inventurbereich.

Die **Aufnahmeteams** bestehen aus zwei Personen. Diese sind Ansager/in und Aufschreiber/in, so dass das „Vier-Augen-Prinzip“ erfüllt wird. Die ansagende Person muss vor allem bei spezifischen Vermögensgegenständen die dafür erforderliche Sachkunde mitbringen, um das Anlagegut korrekt zuordnen und bewerten zu können. Dafür beispielhaft sind die Schulen bei Zählungen in den jeweiligen (Fach-)Räumen sowie der FD 7.2 Baubetrieb mit den dort zu zählenden Maschinen.

#### **1.4 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 Vorbereitung, Durchführung,

Überwachung und Aufbereitung 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
- ⇒ Grundsatz der Klarheit

#### **1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme**

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Stadt Voerde vollständig enthält. Dabei wird entsprechend § 30 Absatz 4 KomHVO auf die Erfassung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten wertmäßig den Betrag von 800 € netto nicht überschreiten, verzichtet. 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.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin im Bestand aufzuführen und nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

#### **1.4.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme**

Bei allen Inventurverfahren (körperliche, Buch- oder Beleginventur, vgl. 3.1 und 3.2) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden zweifelsfrei festzustellen. Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen (Willkürfreiheit). Das bedeutet, dass sowohl für den Mengennachweis als

auch für die Bewertung alle vorhandenen Informationen zur sachlichen Identifizierung von den Fachdiensten bereitgestellt werden müssen.

### 1.4.3 Einzelerfassung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Abweichungen hiervon (Festbewertung, Stichprobeninventur, Gruppenbewertung) sind nur ausnahmsweise und **nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung** möglich.

#### *Festbewertung*

Die Festbewertung ist in § 29 Absatz 1 Nr. 1 KomHVO geregelt. Eine Festwertanpassung erfolgt erst dann, wenn die Veränderungen zum vorherigen Festwert 10 % oder mehr beträgt.

Typische Beispiele für Festbewertungen sind u.a. Büro- und PC-Ausstattung.

#### *Stichprobeninventur*

Die Stichprobeninventur ist in § 30 Absatz 1 KomHVO geregelt. Sie ist dann zulässig, wenn sie auf anerkannten mathematisch-statistischen Verfahren beruht und die Grundsätze der Richtigkeit und Vollständigkeit eingehalten werden. Die Aussagekraft einer Stichprobeninventur muss derjenigen einer vollständigen Aufnahme entsprechen.

Anwendungsbeispiele sind vorstellbar im Bereich der Kanalvermögensbewertung. (Befahrung aller Kanäle mit einer Kamera innerhalb von 10 Jahren.)

#### *Gruppenbewertung*

Die Gruppenbewertung ist in §§ 35 und 29 Absatz 1 Nr. 3 KomHVO geregelt. Sie ist möglich für Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren), für bewegliches Anlagevermögen, Umlaufvermögen sowie für Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Überstunden und Garantien, wenn eine Gleichartigkeit oder annähernde Gleichwertigkeit vorliegt.



*Gleichartigkeit* bedeutet, dass eine Zugehörigkeit zur gleichen Warengattung vorliegt (es muss sich also nicht um gleiche oder identische Vermögensgegenstände handeln).

*Gleichwertigkeit* bedeutet, dass die Preise der in der Gruppenbewertung zusammengefassten Vermögensgegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen dürfen. Als vertretbar wird hierbei ein Spielraum von maximal 20 % zwischen dem höchsten und niedrigsten Preis der einzelnen Vermögensgegenstände angesehen, wenn diese – separat betrachtet – einen Wert von weniger als 800,- € netto haben.

Die Bewertung erfolgt mittels eines gewogenen Durchschnittswertes, der Ansatz eines einfachen Durchschnittswertes ist nicht zulässig. Die Zusammenfassung der o.g. Positionen ist bereits bei der Inventur möglich.

#### **1.4.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan und die Ergebnisse der Inventur sind in den Bestands- und Zähllisten zu dokumentieren. Ein sachverständiger Dritter muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen können.

#### **1.4.5 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 (z.B. Festbewertung) und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z.B. Grundsatz der Vollständigkeit) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterien sind die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und die im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

### **1.4.6 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 vollständig als auch übersichtlich darzustellen.

## **2 Inventurplanung**

### **2.1 Inventurrahmenplan**

Der Inventurrahmenplan (siehe Anlage 8.1) 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. Entsprechende Muster werden vom Fachbereich 3 zur Verfügung gestellt. Der Inventurrahmenplan wird von der Inventurleitung in Absprache mit der jeweiligen Fachbereichsleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur erstellt.

Gemäß § 30 Absatz 2 KomHVO ist alle fünf Jahre für bewegliche und alle zehn Jahre für unbewegliche Vermögensgegenstände eine körperliche Inventur durchzuführen, sodass im Inventurrahmenplan festgelegt wird, welche Inventurfelder im jeweiligen Jahr zu überprüfen sind, damit sämtliches Inventar in diesem Intervall körperlich erfasst wurde.

#### **2.1.1 Zeitplan**

Der Zeitplan (siehe Anlage 8.1) regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, die Durchführung der Inventur und die Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden vom Fachbereich 3 vorgegeben.

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

## 2.1.2 Sachplan

Der Sachplan (siehe Anlage 8.2) legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Dafür können z. B. Raum- und Lagerverzeichnisse, Stadtpläne und Straßenverzeichnisse herangezogen werden.

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

Innerhalb der Inventur sind i. d. R. die Dezernate als **Inventurgebiete** definiert. Die Fachbereiche bilden die **Inventurbereiche**. Die **Inventurfelder** sind innerhalb der Inventurbereiche festzulegen. Die räumliche Abgrenzung innerhalb der Inventurbereiche kann nach örtlichen und sachlichen Kriterien erfolgen. Inventurfelder, die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z. B. nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen, Stadtteilen, Straßen usw. richten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände einer Bilanzposition (z. B. Grünflächen, Kindergärten, Brücken, Kostenstellen usw.) angehören. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund.

## 2.1.3 Personalplan

Der Personalplan (siehe Anlage 8.3) regelt, wer die Datenerfassung durchführt (Festlegung Aufnahmeteams) und die ausgefüllten Bestands- sowie Zähllisten aufbereitet. Der Personaleinsatz wird durch den Fachbereich 3 in Abstimmung mit den jeweiligen Fachbereichsleitungen koordiniert.

## 3 Durchführung der Inventur

Welches Inventurverfahren Anwendung findet, hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur)

oder nicht erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt. **Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.**

### 3.1 Körperliche Inventur

Die körperliche Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände. Die Erfassung der Mengen ist durch Zählen, Messen oder Wiegen vorzunehmen. Der Wert des Vermögensgegenstandes bestimmt sich durch Anschaffungs- oder Herstellungskosten, Qualität, Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit. Bewertungsrelevante Feststellungen bei der Inventur sind in den Bestands- und Zähllisten unter Bemerkungen schriftlich festzuhalten. Im Rahmen der Erfassung gilt das „4-Augen-Prinzip“.

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände (VG) sind in Augenschein zu nehmen und mit der Bestandsliste abzugleichen. Die Bestandslisten werden auf Basis der in SAP erfassten Daten erstellt (siehe Anlage 8.6).

Alle auf der Bestandsliste aufgeführten Vermögensgegenstände (VG) müssen körperlich vorhanden sein. Ist dies der Fall, muss dies auf der Liste an entsprechender Stelle durch Setzen eines Hakens bestätigt werden. Ist der VG nicht vorhanden, ist das dafür vorgesehenen Feld mit „nein“ zu befüllen. (siehe Anlage 8.6)

Ist ein körperlich vorhandenes Anlagegut (VG) nicht auf der Bestandsliste verzeichnet, muss es in die Zählliste eingetragen und bewertet werden. Hier ist ebenso das Zugangsdatum zu ermitteln und einzutragen (siehe Anlage 8.5).

Die Bestands- und Zählliste werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt.

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ in den Bestands- und Zähllisten zu vermerken. Ebenfalls zu den Bemerkungen gehören Angaben bei Fremdeigentum.

Beim Ausfüllen der Bestands- und Zähllisten ist zu beachten, dass nur dokumentenechte Stifte verwendet werden; Bleistifte sind nicht geeignet.

Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, sind diese zu korrigieren, wobei der alte (falsche) Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss sichergestellt werden, dass diese Bestandsveränderungen bei dem Zählvorgang Berücksichtigung finden.

Darüber hinaus muss bei der Datenermittlung sichergestellt werden, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird.

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

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

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Schulden anhand der Buchführung ermittelt.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu gehören z.B. Bankguthaben und Forderungen. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen bspw. Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Schulden angewandt.

Eine Buchinventur (§ 30 Absatz 2 KomHVO) ist für den Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich möglich.

Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand vorhandener Aufzeichnungen über Zugänge, Abgänge und sonstige Wertveränderungen ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Es ist spätestens nach fünf Jahren für bewegliche und nach zehn Jahren für unbewegliche Vermögensgegenstände eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

### 3.3 Permanent Inventur

Die **permanente Inventur** erfolgt während des Haushaltsjahres. Die permanente Inventur erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag. Hierzu müssen dem Fachbereich 3 im Laufe des Jahres sämtliche Zu- und Abgänge (Schenkungen, Verschrottungen u.ä.) mitgeteilt werden, damit zum Bilanzstichtag die Erfordernisse des § 30 Absatz 2 KomHVO erfüllt sind und alle Vermögensgegenstände nach Menge und Art festgestellt werden können.

### 3.4 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche/s

- selbsterstellten bzw. entgeltlich erworbenen Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbenen immateriellen Vermögensgegenstände (z.B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte) sowie Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technischen Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen,

- Fremdeigentum bzw. Leihgaben, d.h. Vermögensgegenstände, die der Stadt zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen. Gleiches gilt für gemietete und geleaste Gegenstände.

Nicht aufzunehmen sind:

- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (z. B. selbstentwickelte Software),
- kurzlebige Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen).

#### **4 Aufstellung des Inventars**

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten **bis 800 € netto** betragen, werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht im Inventarverzeichnis erfasst.

Sobald alle Inventarverzeichnisse und Zähllisten ausgefüllt vorliegen und von der Aufnahmeleitung geprüft wurden, sind die Daten durch die im Personalplan benannte(n) Person(en) mit den vorhandenen Inventarlisten auf Vollständigkeit abzugleichen. Abweichungen zwischen dem SOLL- und IST-Zustand sind unverzüglich zu klären, erforderliche Korrekturen sind vorzunehmen.

Nach Aufstellung des Inventars werden die Bilanzwerte durch die zentrale Inventurleitung (Fachbereich 3) in Zusammenarbeit mit dem jeweils zuständigen Fachbereich ermittelt. Die endgültigen Bilanzwerte werden im sog. Anhängerverfahren (Bewertungsverfahren) ermittelt. Die Bewertung muss, ausgehend von den vorläufigen Werten, durch notwendige Abschreibungen oder Zuschreibungen durchgeführt werden. Hierbei sind die Vorschriften des NKF zu beachten.

## **5 Aufbewahrung der Unterlagen**

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

## **6 Prüfung der Inventur**

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch den Rechnungsprüfungsausschuss.

## **7 Inkrafttreten**

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01.04.2021 in Kraft und setzt damit die vorher gültige Inventurrichtlinie vom 30.04.2010 sowie Inventarordnung vom 18.08.1993 außer Kraft.

Voerde, den 31.03.2021

Der Bürgermeister

H a a r m a n n

## **8 Anlagen (Vorlage)**

**8.1 Inventurrahmenplan (Vorlage)**

**8.2 Sachplan (Vorlage)**

**8.3 Personalplan (Vorlage)**

**8.4 Sonderrichtlinien (Vorlage)**

**8.5 Zählliste (Vorlage)**

**8.6 Bestandsverzeichnis - Daten aus SAP (Vorlage / Muster)**



**Anlage 8.1 Inventurrahmenplan  
Zeitplan und Checkliste: Inventur 20\_\_**

<b>Inventurbereich:</b>
-------------------------

	Vorbereitende Fragen/Tätigkeiten	Termin	Erledigt am
<b>Vorbereitung</b>	<b>Aufstellung des Inventurrahmenplanes</b>		
	<b>1. Sachplan</b>		
	Eingrenzung der Inventurfelder		
	Festlegung der Inventurverfahren		
	Sind ggf. Sonderrichtlinien zu erarbeiten?		
	<b>2. Zeitplan</b>		
	Bestimmung des zeitlichen Ablaufs der Inventur		
	<b>3. Personalplan</b>		
	Festlegung der personellen Zuständigkeit, Bildung des Aufnahmeteams		
	Einweisung und Information des Aufnahmeteams, Verteilung der Unterlagen		
<b>Durchführung</b>	<b>vom bis zum</b>		
	Inventur		
	Rückläufe der Bestands- und Zähllisten		
<b>Aufbereitung</b>	<b>vom bis zum</b>		
	Übertragung der Bestands- und Zähllisten		
	Kontrolle u. Prüfung der Inventarlisten		
	Ermittlung des (vorläufigen) Bilanzwertes		

Der Zeitplan ist grundsätzlich im Hinblick auf eine Stichtagsinventur aufzustellen.

Rückgabe an die Inventurleitung bis spätestens zum \_\_\_\_\_.

Aufgestellt durch (Aufnahmeleitung):

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_



## Anlage 8.3 Personalplan 20\_\_

Fachbereich / Inventurbereich: \_\_\_\_\_

### Vorbereitung

Aufnahmeleitung: \_\_\_\_\_ (Name)

### Durchführung

Aufnahme-teams	Ansager/in	Aufschreiber/in	Inventurfeld (Kos-tenst.)
Team 1			
Team 2			
Team 3			
Team 4			
Team 5			
Team 6			
Team 7			

Stichprobenkontrolle:

\_\_\_\_\_

### Aufbereitung

Aufbereitung	Name	erledigt
Kontrolle und Prüfung der Bestands- und Zähllisten durch die Aufnahmeleitung		
Ermittlung der (vorläufigen) Bilanzwerte, sofern diese von den Solllisten abweichen		

Aufgestellt durch: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### Anlage 8.4 Sonderrichtlinie

<b>Sonderrichtlinien-Nr.</b>	
------------------------------	--

<b>Fachbereich / Inventurgebiet</b>	
für das Inventurumfeld	

<b>Entspricht:</b>	
Produktbereich / Anlagenklasse	
Produktgruppe / Anlagen (von – bis)	
Produkt	

diese Sonderrichtlinie gilt ergänzend zu den allgemeinen Inventurrichtlinien

Diese Sonderrichtlinie tritt in Kraft am: \_\_\_\_\_

Aufgestellt durch: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Anlage 8.5 Zählliste

<b>Inventurgebiet (FB):</b>	FB 3	<b>Ort (Straße, Hausnr.):</b>	Rathausplatz 20, 46562 Voerde
<b>Inventurfeld (Objekt/Gebäude):</b>	Kasse	<b>Standort (Raum, Etage):</b>	
<b>Kostenstelle:</b>	200200	<b>Sonstiges:</b>	



Zählliste zur Inventur der Stadt Voerde 2019

	Aufnahmeleitung	Aufschreiber/in	Ansager/in
<b>Name:</b>			
<b>Datum:</b>			
<b>Unterschrift:</b>			

Lfd. Nr.	Bezeichnung (Modell, Typ, Seriennummer etc.)	Anschaffungs- Herkunft Kosten	Menge (Stk., qm)	Bemerkung (Qualität, Zustand, Beschädigung, Fremdeigentum)	Zugangsdat.
1					
2					
3					

Anlage 8.6 Bestandsverzeichnis - Daten aus SAP



<b>Inventurgebiet (FB):</b>	FB 8 - Bildung	<b>Ort (Straße, Hausnr.):</b>	Auf dem Bänder 25, Voerde
<b>Inventurfeld (Objekt/Gebäude):</b>	Regenbogenschule	<b>Standort (Raum, Etage):</b>	
<b>Kostenstelle:</b>	17420 - 17421	<b>Sonstiges:</b>	

**Bestandsverzeichnis zur Inventur der Stadt Voerde 2008**

	Aufnahmeleitung	Aufschreiber/in	Ansager/in
<b>Name:</b>			
<b>Datum:</b>			
<b>Unterschrift:</b>			

Lfd. Nr.	Anlage	Anlagenbezeichnung	Anlagenbezeichnung / Seriennummer	Zustand einwandfrei? (Haken setzen, wenn ja)	Vermögensgegenstand vorhanden (ja, dann Haken setzen)	Bemerkung	Anschaffungs- und Herstellungskosten	Aktivierung am
1	30000000	Treppensteiger S-Max D1					1000,00	18.02.2008
2	30000003	Transportstuhl für Treppensteiger					1000,00	10.06.2008

3	30000029	Schiebevorhänge weiß					1000,00	05.06.2009
4	30000748	Stahlschrank ST3					535,25	08.03.2012
5	30000768	Gefrierschrank					268,75	25.07.2012
6	30000976	Pylonen-Klappschie- betafel					794,17	09.11.2016
7	30001465	ActiveBoard Pilon Touch 2					2.661,95	30.08.2017
8	30001577	Telefonanlage RBS					890,84	16.01.2018
							<b>5150,96</b>	

Es sind den Inventurunterlagen Listen über GWGs (geringwertige Wirtschaftsgüter) beigelegt. Sie dienen lediglich zur Orientierung bei der Zählung. Falls Vermögensgegenstände auftauchen, die nicht als Anlagegut akquiriert sind, sich jedoch im Zählbereich/Inventurfeld befinden. D.h. finden Sie einen Gegenstand, der im Bestandsverzeichnis nicht gelistet ist, schauen Sie bitte zunächst in der GWG-Liste nach, ob es sich um ein GwG bzw. BGA 60 - 800 € (netto) handelt. Ist dies der Fall, muss der Vermögensgegenstand nicht als Fund in die Zählliste eingetragen werden.

**GwG**  
**54915900 ;**  
**2013/2014**  
 1.100.21.10.10.30  
 1.100.21.10.10.35

AO-Nr.		Bezeichnung	Preis	Info aus Vor.kont.
200000000460	IKEA DUISBURG	-Nr. 5900293, Kd. 3206067, Möbel	370,50 €	3 Stk Sitzsack RISÖ, Regal birke 98*57
200000001290	VS VEREINIGTE	* R. Nr. 90443846, Kd.-Nr. 0701030000	326,07 €	Tisch Durchm. 120 cm, Tellerfuß, arctic, buche