Richtlinie

für die Erfassung und Bewertung der immateriellen Vermögensgegenstände und der Wirtschaftsgüter des materiellen Sachanlagevermögens

VORBEMERKUNG **3**

1 ALLGEMEINE GRUNDLAGE **3**

1.1 Rechtliche Grundlagen 3
1.2 Geltungsbereich 3
1.3 Zweck der Richtlinie 3
1.4 Begriffsbestimmungen 4
1.5 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur 4
1.5.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme *4*
1.5.2 Richtigkeit und Stetigkeit der Bestandsaufnahme *5*
1.5.3 Erfassungs- und Bewertungsgrundsätze *5*
1.5.3.1 Grundsatz der Einzelbewertung 5
1.5.3.2 Bewertungsvereinfachungsverfahren 6
1.5.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme *7*
1.5.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit *8*

2 INVENTURPLANUNG **8**

2.1 Inventurrahmenplan 8
2.2 Zeitplan 8
2.3 Sachplan 8
2.4 Personalplan 9

3 DURCHFÜHRUNG DER INVENTUR **9**

3.1 Bewegliche Gegenstände des Sachanlagevermögens 9
3.2 Immaterielle Vermögensgegenstände 10

4 UMFANG DER INVENTUR **10**

5 AUFSTELLUNG DES INVENTARS **10**

5.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist 10
5.2 Form und Gliederung 10
5.3 Aufstellung 10

6 AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN **11**

7 INKRAFTTRETEN **11**

Anlagen

- Anlage „A“ - Muster „Inventurplanung“
- Anlage „B“ - Muster „Sachplan“
- Anlage „C“ - Muster „Personalplan“
- Anlage „D“ - Muster „Inventar-/Bestandsliste“
- Anlage „E“ - Ablaufschaubild

Vorbemerkung

Die Inventurrichtlinie (InventurR) ist eine innerdienstliche Vorschrift. Sie ist eine besondere Geschäftsanweisung im Sinne der Nr. 1.6 der Allgemeinen Dienstordnung der Stadt Nürnberg (ADON).

Die Richtlinie soll gewährleisten, dass die Erfassung und Bewertung der immateriellen Vermögensgegenstände und der Wirtschaftsgüter des materiellen Sachanlagevermögens einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgt. Die allgemeine Inventurrichtlinie ist durch Sonderrichtlinien zu ergänzen, wenn dies für spezielle Inventurverfahren und -systeme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist.

1 Allgemeine Grundlage

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis ergibt sich aus Art. 74 Abs. 2 GO und § 70 Abs. 1 KommHV-Doppik i.V.m. Nr. 2 BewertR sowie Nr. 5.4.1 ff der innerdienstlichen Vorschrift der Allgemeinen Finanzwirtschaftsbestimmungen (AFB).

Nach diesen Vorschriften hat die Stadt Nürnberg für den Schluss und den Beginn eines jeden Haushaltsjahres für die Bilanzerstellung das Anlagevermögen und Umlaufvermögen sowie die Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten zu erfassen (Inventur), genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände anzugeben (Inventar).

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt für alle kommunalen Bereiche einschließlich der staatlichen Schulen unter städtischer Sachaufwandsträgerschaft (vgl. Art. 14 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz – BaySchFG) mit Ausnahme der Eigenbetriebe und der besonderen Einrichtungen.

Werden für einzelne Bereiche Sonderrichtlinien erstellt, sind diese als Ergänzung zu dieser allgemeinen Inventurrichtlinie zu verstehen.

1.3 Zweck der Richtlinie

Die Inventurrichtlinie dient als Grundlage für eine einheitliche, periodische Erfassung und Bewertung der immateriellen Vermögensgegenstände und des materiellen Sachanlagevermögens.

Die Ergebnisse sollen ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage zum Bilanzstichtag abbilden.

1.4 Begriffsbestimmungen

Ein immaterieller Vermögensgegenstand ist ein nicht-physischer Vermögensgegenstand. Hierunter fallen zum Beispiel Konzessionen, Rechte, Lizenzen, Software sowie geleistete Anzahlungen als Vorleistungen auf erwartete künftige Vermögenszugänge.

Nicht entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände sind nicht zu erfassen (§ 72 Abs. 4 KommHV-Doppik).

Sachanlagen sind materielle (körperliche) Gegenstände, die sich im städtischen Eigentum auf Dauer (d. h. länger als ein Jahr) befinden. Das Sachanlagevermögen umfasst Grundstücke und Bauten, Anlagen und Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Kunstgegenstände und Baudenkmäler sowie geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau.

Das Inventar ist das auf einen bestimmten Stichtag bezogene Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände und Schulden eines Unternehmens.

Die Inventur bezeichnet den Vorgang der kompletten Bestandsaufnahme von Menge und Wert aller vorhandenen Vermögensgegenstände. Sie ist die Grundlage für den Jahresabschluss und bestätigt das gebuchte Inventar. Die Inventur dient als Nachweis der in der Bilanz ausgewiesenen Posten.

1.5 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur entsprechen den Grundsätzen ordnungsgemäßer kommunaler Buchführung. Hierzu gehören insbesondere:

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

Die Inventurunterlagen und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung.

1.5.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) schriftlich festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind schriftlich zu dokumentieren.

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz). Deren Bestand und ordnungsgemäßer Zustand sind im Rahmen des Inventurprozesses zu bestätigen.

1.5.2 Richtigkeit und Stetigkeit der Bestandsaufnahme

Bei allen Inventurverfahren (körperliche Bestandsaufnahme und Buchinventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände zweifelsfrei festzustellen.

Voraussetzung für die Bestimmung der Art ist eine ausreichende Sachkunde der aufnehmenden Person. Die Erfassung der Mengen ist im Rahmen der körperlichen Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen vorzunehmen.

Der Wert bestimmt sich durch Anschaffungs- oder Herstellungskosten, Qualität, Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit. Bewertungsrelevante Feststellungen sind in den Bestandslisten unter „Bemerkungen“ schriftlich festzuhalten.

Die Art, die Menge und der Wert immaterieller Vermögensgegenstände sind im Rahmen einer Buchinventur anhand von buchmäßigen Aufzeichnungen (EDV-unterstützten Bestandsverzeichnissen an Zugängen, Abgängen und sonstigen Wertveränderungen) festzustellen.

Für alle Vermögensgegenstände des materiellen Sachanlagevermögens sind turnusmäßig körperliche Bestandsaufnahmen durchzuführen. Den Inventurstichtag und die Zeitabstände regeln die Allgemeinen Finanzwirtschaftsbestimmungen (AFB) i. V. m. § 70 Abs. 1 KommHV-Doppik.

1.5.3 Erfassungs- und Bewertungsgrundsätze

1.5.3.1 Grundsatz der Einzelbewertung

Alle Vermögensgegenstände sind einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen.

Sie sind höchstens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten (§ 77 Abs. 2 und 3 KommHV-Doppik) vermindert um deren Abschreibungen (§ 79 KommHV-Doppik) anzusetzen.

Eine Auszahlung für die Anschaffung oder Herstellung von beweglichem und immateriellem Sachvermögen liegt unter folgenden Voraussetzungen vor:

1. Der einzelne Gegenstand ist selbstständig bewertungs- und nutzungsfähig. Die Auszahlung für seine Anschaffung oder Herstellung

   a) liegt über der steuerlichen Abschreibungsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter oder

   b) liegt unter der steuerlichen Abschreibungsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter. Hierbei handelt es sich aber um eine größere Anzahl von Gegenständen, die entweder

ba) zur Erstausstattung bei der Schaffung oder Erweiterung von Einrichtungen erworben werden oder

bb) für die später Ersatzbeschaffungen durchgeführt werden und dadurch der Bestand an beweglichem oder immateriellem Vermögen wesentlich aufgestockt wird.

Der gesamte Betrag liegt dabei über der steuerlichen Abschreibungsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter.

2. Der einzelne Gegenstand ist nicht selbstständig bewertungs- und nutzungsfähig. Es handelt sich aber um die Beschaffung von technisch oder wirtschaftlich verbundenen Wirtschaftsgütern, die von der Bestimmung her nur in dieser Verbindung genutzt werden. Der gesamte Betrag liegt über der steuerlichen Abschreibungsgrenze für geringwertige Anlagegüter.

1.5.3.2 Bewertungsvereinfachungsverfahren

Für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens ist nach Maßgabe des § 70 Abs. 2 und 3 KommHV-Doppik eine vereinfachte Bewertung zulässig.

1. Festwertbewertung

Hierbei handelt es sich um ein Verfahren zur vereinfachten Ermittlung der Menge und des Wertes von Vermögensgegenständen des Sachanlagevermögens und ist anwendbar bei Gegenständen, deren Bestand in Größe, Wert und Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt und deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist. Die Festwertmethode findet Anwendung für

- Schulbücher
- Tiere

Zu Kontrollzwecken ist alle drei Jahre eine vollständige Inventur durchzuführen.

2. Gruppenbewertung

Zu einer Gruppe zusammengefasst und mit einem gewogenen Durchschnittswert bewertet werden gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Gegenstände des Sachanlagevermögens. Hierzu zählen:

- Kunstgegenstände und Sammlungsgegenstände städtischer Museen nachrangiger Wertigkeit, der Stadtbibliothek und des Stadtarchivs. Einzelexponate höheren Werts sind hiervon ausgenommen.

- Vorräte im Sinne der städtischen Lagerordnung (LagO)

Im Unterschied zur Festwertbewertung sind die Mengen und die Wertansätze zu jedem Revisions-/Inventurstichtag neu zu ermitteln, wenngleich vereinfachend für die Bewertung die Durchschnittsmethode zum Zuge kommt.

3. Verbrauchsfolgeverfahren

Das Verbrauchsfolgeverfahren dient der vereinfachten Ermittlung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten gleichartiger Gegenstände des Vorratsvermögens basierend auf der Annahme, dass die Lagerbewegungen der Vorräte im Sinne der städtischen Lagerordnung (LagO) einer bestimmten Ordnung unterliegen bzw. zeit- oder preisabhängig verbraucht oder veräußert werden.

Zu den zeitabhängigen Verfahren gehören das Fifo (First in first out)- und Lifo (Last in first out)-Verfahren. Hierbei wird unterstellt, dass die zuerst angeschafften oder hergestellten Gegenstände (Fifo-Verfahren) auch zuerst verbraucht oder veräußert werden.

Das Lifo-Verfahren unterstellt in umgekehrter Verbrauchsfolge, dass die zuletzt angeschafften oder hergestellten Gegenstände zuerst verbraucht oder veräußert werden.

Preisabhängige Verfahren sind das Hifo (Highest in first out)- und das Lofo (Lowest in first out)-Verfahren. Bewertungsgrundlage ist, dass die am teuersten (Hifo-Verfahren) oder billigsten (Lofo-Verfahren) eingekauften oder hergestellten Gegenstände zuerst verbraucht oder veräußert werden.

Die Dienststelle entscheidet über das anzuwendende Verfahren entsprechend der örtlichen Gegebenheiten.

Bei der Anwendung der Verbrauchsfolgeverfahren ist das Niederstwertprinzip zu beachten. D.h., die (vereinfacht) ermittelten Anschaffungs- oder Herstellungskosten sind gegebenenfalls auf den niedrigsten Markt- und Börsenpreis abzuwerten.

Die Bestände sind nach Art, Menge und Wert jährlich in einem ordnungsgemäßen Inventurverfahren zu ermitteln.

Sofern Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Waren sowie unfertige und fertige Erzeugnisse bereits aus Lagern abgegeben worden sind, gelten sie als verbraucht (§ 71 Abs. 5 KommHV-Doppik).

1.5.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan zu dokumentieren.

Die Ergebnisse sind in den Inventar- bzw. Bestandslisten schriftlich klar und deutlich zu dokumentieren, so dass ein sachverständiger Dritter sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen kann (§ 70 Abs. 4 KommHV-Doppik).

1.5.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen.

Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Gruppenbewertung) und Einschränkungen bei der Prüfung der Vollständigkeit sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen. Die Abweichungen und Einschränkungen sind rechtzeitig vor Aufnahme und Durchführung der Inventur mit der Stadtkämmerei abzustimmen. Sie sind nur nach deren Genehmigung zulässig.

Prüfungskriterium sind die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und die im Vergleich zu einer genaueren Erfassung enstehenden Abweichungsrisiken.

2 Inventurplanung

2.1 Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan (siehe Anlage A) grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Er besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan (Anlage B) und dem Personalplan (Anlage C). Entsprechende Muster werden von der Stadtkämmerei zur Verfügung gestellt. Die Inventurplanung ist vor Aufnahme der Inventur durch die für die Inventur verantwortliche Person festzulegen.

2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Stadtkämmerei gibt hierfür einen verbindlichen Zeitraum vor, den die Dienststelle dann für sich konkretisieren kann. Der Zeitrahmen gilt sowohl für die körperliche Bestandsaufnahme als auch für die Buch- und Beleginventur.

Die Stadtkämmerei informiert die Inventurbereiche rechtzeitig über Art und Zeitpunkt der anstehenden Inventur.

2.3 Sachplan

Der Sachplan (Anlage B) legt die Inventurbereiche nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten und die anzuwendenden Inventurverfahren fest.

Als Inventurbereiche werden die Dienststellen und Abteilungen mit ihren Kostenstellen definiert. Die räumliche Abgrenzung innerhalb der Inventurbereiche kann nach örtlichen und sachlichen Kriterien

erfolgen. Hierbei ist sicherzustellen, dass Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sind.

2.4 Personalplan

Die Planung des personellen Einsatzes (Anlage C) obliegt den Inventurbereichen. In der Regel wird dies die für die Inventur zuständige Person sein, die als zentrale Ansprechpartnerin der Dienststelle bei Fragen zur Umsetzung der Inventur der Stadtkämmerei zur Verfügung steht.

Der Personalplan stellt eine termingerechte Bereitstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung der Inventur sicher. Er regelt die Zusammensetzung der Aufnahmegruppen und legt darüber hinaus fest, wer die Bilanzwerte ermittelt. Die zentralen Eingaben in das EDV-System obliegen der Anlagenbuchhaltung (Ausnahme: Friedhofsverwaltung).

Bei der Durchführung der Inventur gilt das Vier-Augen-Prinzip (Ansager/in und Aufschreiber/in).

3 Durchführung der Inventur

Welches Inventurverfahren Anwendung findet, hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch fassbare Vermögensgegenstände (körperliche Bestandsaufnahme) oder um immaterielle Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt.

Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Stadtkämmerei angewendet werden.

3.1 Bewegliche Gegenstände des Sachanlagevermögens

Die Vermögensgegenstände des beweglichen Sachanlagevermögens sind mittels körperlicher Bestandsaufnahme in Augenschein zu nehmen.

Der Bestand und der ordnungsgemäße Zustand des Inventars ist in den übergebenen Bestands- und Vermögensverzeichnissen zu dokumentieren.

Beschädigungen, die eine betriebsbedingte Nutzung nicht oder nur sehr eingeschränkt ermöglichen, sind in den Bestandslisten ebenfalls schriftlich zu dokumentieren.

Etwaige Abweichungen, wie beispielsweise Unauffindbarkeit, Verlust, Abgang aus Verkauf oder Verschrottung, Fremdeigentum, Leihgabe, Miet- oder Leasingobjekte sind zu dokumentieren. Nachweise wie Kaufvertrag o.ä. sind den Inventurunterlagen beizufügen.

Ergeben sich während der Inventur weitere Bestandsveränderungen (zum Beispiel aufgefundene Gegenstände, die in dem Bestandsverzeichnis der Anlagenbuchhaltung noch nicht enthalten sind), sind diese in den Aufnahmelisten mit folgenden Kriterien zu dokumentieren: Art, Bezeichnung,

Menge, Zugangsdatum, Anschaffungswert inkl. begründender Unterlage (Kaufbeleg, Urkunde, Vertrag), sachlich und örtlicher Bereich (Kostenstelle, Geschäftsbereich, Raum-Nr.).

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

Alle Bestandslisten sind nach vollständigem Abschluss der Inventur von den Aufnahmegruppen unterschrieben (Papierform) und in digital verarbeitbarer Form an die Anlagenbuchhaltung der Stadtkämmerei zurückzugeben.

3.2 Immaterielle Vermögensgegenstände

Der Bestand an physisch nicht erfassbaren Wirtschaftsgütern (immaterielle Vermögensgegenstände) ist entsprechend der übermittelten Inventarlisten in geeigneter Form zu kontrollieren, beispielsweise durch Belegkontrolle oder Inaugenscheinnahme (Software).

4 Umfang der Inventur

Die zu revidierenden Vermögensgegenstände sind den Bestandsverzeichnissen zu entnehmen.

Auf eine Erfassung immaterieller Vermögensgegenstände und materieller Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen die steuerliche Abschreibungsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht übersteigen wird ab 01.01.2019 verzichtet (§ 71 Abs. 4 KommHV-Doppik i.V.m. Allgemeine Finanzwirtschaftsbestimmungen der Stadt Nürnberg). Sie sind aufwandswirksam in die Ergebnisrechnung zu buchen.

Nicht in das Anlagevermögen aufzunehmen sind ferner selbsterstellte immaterielle Vermögensgegenstände sowie Wirtschaftsgüter, die dem städtischen Haushalt nur kurzfristig (weniger als ein Jahr) zur Verfügung stehen.

5 Aufstellung des Inventars

5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist

Die Regelungen zur körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände regelt Nr. 5.4.5 Abs. 1 der Allgemeinen Finanzwirtschaftsbestimmungen (AFB).

5.2 Form und Gliederung

Der Inventurprozess ist in Anlage E dargestellt.

5.3 Aufstellung

Die Inventurergebnisse sind schriftlich zu dokumentieren und von der jeweiligen Inventurleitung unterschrieben an die Stadtkämmerei zu übermitteln.

Der revidierte Anlagenbestand wird nach Prüfung der Inventurergebnisse durch die Anlagenbuchhaltung zentral in das EDV-System übertragen.

6 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre.

7 Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01.01.2019 in Kraft

Nürnberg, den

Der Oberbürgermeister