



stadt der kluterthöhle  
**ennepetal**

---

# **Inventurrichtlinie für Folgeinventuren für die Stadt Ennepetal**

---

in der Fassung vom 30.04.2011

## **Inhalt**

<b>1. Vorbemerkung</b> .....	3
<b>2. Allgemeine Grundlagen</b> .....	3
<b>3. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur</b> .....	4
<b>3.1. Vollständigkeit der Bestandsaufnahme</b> .....	4
<b>3.2. Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme</b> .....	4
<b>3.3. Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände</b> .....	4
<b>3.4. Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme</b> .....	5
<b>3.5. Grundsatz der Klarheit</b> .....	6
<b>3.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit</b> .....	6
<b>4. Inventurplanung</b> .....	6
<b>4.1. Inventurrahmenplan</b> .....	6
<b>4.2. Zeitplan</b> .....	6
<b>4.3. Sachplan</b> .....	7
<b>4.4. Personalplan</b> .....	7
<b>5. Durchführung der Inventur</b> .....	7
<b>5.1. Körperliche Inventur</b> .....	7
<b>5.2. Buch- oder Beleginventur</b> .....	9
<b>6. Inventar</b> .....	9
<b>6.1. Aufstellung des Inventars</b> .....	9
<b>6.2. Posten des Inventars</b> .....	10
<b>7. Aufbewahren der Unterlagen</b> .....	12
<b>8. Prüfung der Inventur</b> .....	13
<b>9. Inkrafttreten</b> .....	13

## **1. Vorbemerkung**

Am 21. November 2003 hat die Innenministerkonferenz die Grundlage für die Reform des kommunalen Haushalts- Kassen- und Rechnungswesens verabschiedet und damit das Gesetzgebungsverfahren der Länder eröffnet.

In Nordrhein-Westfalen wurde das Gesetz zur Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements am 16.11.2004, zuletzt geändert durch das GO Reformgesetz vom 09.10.2007, erlassen.

Ziel des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens war die Ablösung der Kameralistik durch die Doppik. Die Doppik ist ein Buchungssystem, dem die kaufmännische doppelte Buchführung zu Grunde liegt und das u.a. als Rechnungskomponente das Erstellen von Bilanzen vorsieht.

Zur Aufstellung der Eröffnungsbilanz der Stadt Ennepetal war die vorherige Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten durch eine Inventur zwingend erforderlich. Die Inventur für die Erstellung der Eröffnungsbilanz erfolgte als permanente Inventur seit dem Jahr 2006. Die Stadt Ennepetal hat die Doppik zum 01. 01. 2008 eingeführt.

Mit der Einführung der Doppik muss die Stadt an jedem Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres eine Inventur durchführen und ein Inventar aufstellen.

Eine Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das Vermögen und die Verbindlichkeiten ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Diese Inventurrichtlinie für die Folgeinventuren nach Aufstellung der Eröffnungsbilanz regelt die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden für die zukünftigen Haushaltsjahre. Dabei wurden die gesetzlichen Vorschriften nach § 91 und §101 GO, §§ 28, 29, 32, 33, 34, 43, 55 und 56 GemHVO sowie § 240 HGB, berücksichtigt.

## **2. Allgemeine Grundlagen**

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 Neuen Kommunalen Finanzmanagement. Inventar und Bilanz sind Übersichten, die beide den Stand des Vermögens und des Kapitals aufzeigen.

Das Inventar ist ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist. Die Bilanz dagegen ist eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform, d. h. eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva).

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.

Der Weg von der Inventur zur Bilanz stellt sich in 4 Schritten wie folgt dar:

1. Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten
2. Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten
3. Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar
4. Aufstellung der Bilanz

### **3. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur**

Die Inventurunterlagen und das Inventar sind Bestandteil der Rechnungslegung. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher folgende Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Grundsatz der Nachprüfbarkeit
- Grundsatz der Klarheit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit

#### **3.1. Vollständigkeit der Bestandsaufnahme**

Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten der Stadt Ennepetal enthält.

#### **3.2. Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme**

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

#### **3.3. Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Stichprobeninventur, Festbewertung und Gruppenbewertung sind nur für die nachfolgend aufgezeigten Vermögensgegenstände anwendbar.

#### **Stichprobeninventur**

Eine Stichprobeninventur, die auf anerkannte mathematisch-statistische Verfahren beruhen muss, ist zulässig, wenn die Grundsätze der Richtigkeit und Vollständigkeit eingehalten werden. Der Aussagewert muss daher demjenigen einer vollständigen Aufnahme gleichkommen. Es ist sorgfältig zu prüfen, ob und unter welchen wirtschaftlichen Aspekten eine Stichprobeninventur sinnvoll ist.

### **Festbewertung**

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie für den Bereich der Roh- Hilfs- und Betriebsstoffe und der Waren möglich. Festwerte dürfen nur gebildet werden, wenn die Vermögensgegenstände regelmäßig ersetzt werden, sowie in Wert und Zusammensetzung nur geringen Schwankungen unterliegen und der Gesamtwert für die Gemeinde nur von nachrangiger Bedeutung ist.

Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Danach ist in der Regel alle drei Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen.

### **Gruppenbewertung**

Die Gruppenbewertung kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens. Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlagevermögens, Umlaufvermögens sowie der Verbindlichkeiten möglich, wenn eine Gleichartigkeit oder eine annähernde Gleichwertigkeit vorliegt. Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Die zusammengefassten Gruppen dürfen mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt werden. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich.

Über die Inventurvereinfachungsverfahren hinaus ist im Zusammenhang der Erfassung und Bewertung die Problematik der Sachgesamtheit zu beachten:

### **Sachgesamtheit**

Auch Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellkosten weniger als 410,00 € netto betragen, zählen zu den vermögenswirksamen Gegenständen, wenn sie eine Sachgesamtheit darstellen und der Anschaffungswert insgesamt über 410,00 € liegt.

Sachgesamtheiten sind Einzelsachen oder technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter, die nach ihrer Nutzung und Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen. Weiterhin ist Voraussetzung, dass sie gemeinsam angeschafft wurden. Bewegliche Sachen die dem Verbrauch dienen, sind nicht als Sachgesamtheit anzusehen.

## **3.4. Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

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

### **3.5. Grundsatz der Klarheit**

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Die Sachverhalte müssen für sachverständige Dritte nachvollziehbar sein. ( § 28 Abs. 3 GemHVO)

### **3.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit**

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den 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. Prüfkriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände mit den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

## **4. Inventurplanung**

### **4.1. Inventurrahmenplan**

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personelle Zuständigkeit fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch die Aufnahmeleitung aufzustellen. Er besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan. Der Inventurrahmenplan ist der Inventurleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen.

### **4.2. Zeitplan**

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, die Durchführung der Inventur und die Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur.

Es ist jährlich für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag (31.12.) durchgeführt werden. Sie muss aber zeitnah - maximal 10 Tage vor oder 10 Tage nach dem Bilanzstichtag - durchgeführt werden. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind zu berücksichtigen.

Die **vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur** ist innerhalb der letzten drei Monate vor oder innerhalb der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchzuführen. Das am Inventurstichtag zu 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.

### **4.3. Sachplan**

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. 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 die Fachbereiche und Eigenbetriebe als Inventurgebiete definiert. Die Bildung der Inventurbereiche soll produktorientiert erfolgen.

### **4.4. Personalplan**

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams. Jedem Inventurbereich ist ein Inventurverantwortlicher zuzuordnen. Die Bestimmung der Verantwortung erfolgt von der Fachbereichsleitung in deren Verantwortungsbereich der jeweilige Inventurbereich fällt.

Die Inventurleitung obliegt der Finanzbuchhaltung. Die Inventurleitung berät die Fachbereiche bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände.

## **5. Durchführung der Inventur**

Welches Inventurverfahren Anwendung findet, hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.

### **5.1. Körperliche Inventur**

Im Rahmen der Erstinventur zur Aufstellung der Eröffnungsbilanz wurden alle vorhandenen physisch erfassbaren Vermögensgegenstände einzeln erfasst und in Zähllisten eingetragen. Die in den Zähllisten aufgelisteten Vermögensgegenstände wurden bewertet, in das Inventar übernommen und mit ihren jeweiligen Werten in der Eröffnungsbilanz angesetzt.

Bei der Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanzwerte wurde von folgenden Bewertungsvereinfachungsverfahren Gebrauch gemacht:

- Vermögensgegenstände unter 60,00 € netto wurden nicht erfasst (§ 33 Abs. 4 GemHVO).
- Für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens, die regelmäßig ersetzt werden und deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, wurden Festwertgebildet (§ 34 Abs. 1 GemHVO).

Alle bewerteten Vermögensgegenstände sind in der Anlagenbuchhaltung eingebucht. Hier werden die Daten gepflegt. Bestand, Zu- und Abgänge sowie Abschreibungen werden ordnungsgemäß und zeitnah erfasst.

Am Inventurstichtag kann daher der buchmäßige Endbestand anhand der Anlagebuchhaltung ermittelt und in die Inventarlisten übernommen werden. Zur Vereinfachung und wegen der ordnungsmäßigen Erfassung und Nachvollziehbarkeit des Bestandes an Vermögensgegenständen ist vom Gesetzgeber zugelassen, dass in diesen Fällen eine körperliche Bestandsaufnahme nicht zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres, sondern nur alle drei Jahre durchzuführen ist (§ 29 Abs. 1 GemHVO).

Bei dieser körperlichen Bestandsaufnahme werden die in der Anlagenbuchhaltung erfassten Vermögensgegenstände dahingehend geprüft, ob sie sich auch tatsächlich noch im Bestand der Gemeinde befinden. Zudem wird durch die Inaugenscheinnahme der einzelnen Vermögensgegenstände ein Bild über den tatsächlichen Zustand der Anlagegüter geliefert.

Die Inventurleitung stellt den einzelnen Fachbereichen Inventurlisten zur Verfügung, in denen die einzelnen Vermögensgegenstände verzeichnet sind. Die Inventurverantwortlichen händigen den Aufnahmeteams diese Inventurlisten aus.

Aufgabe der Aufnahmeteams ist es, die in den Inventurlisten verzeichneten Vermögensgegenstände in Augenschein zu nehmen und in den Listen als vorhanden zu kennzeichnen. In den Listen ist ebenfalls zu vermerken, wenn Vermögensgegenstände beschädigt, zerstört oder nicht mehr vorhanden sind. Vorgefundene Vermögensgegenstände, die bisher nicht in den Inventurlisten verzeichnet sind, sind dort zu erfassen. Zu den einzutragenden Bemerkungen gehören auch Angaben über Fremdeigentum.

Die Aufnahmeteams und die Inventurverantwortlichen bestätigen durch Datum und Unterschrift auf den Inventurlisten die ordnungsgemäße Durchführung der körperlichen Bestandsaufnahme.

Die ausgefüllten Inventurlisten werden der Finanzbuchhaltung übergeben. Sind Inventurdifferenzen festgestellt worden, sind in der Anlagenbuchhaltung die Buchbestände entsprechend der festgestellten Istbestände zu korrigieren.

Die Stadt Ennepetal hat eine Inventur der physisch erfassbaren Vermögensgegenstände, mit anschließender Bewertung des Vermögens für die Eröffnungsbilanz, erstmalig im Jahr 2006 und nochmals im Jahr 2009 durchgeführt. Die nächste körperliche Bestandsaufnahme ist zum Stichtag 31.12.2012 durchzuführen.

Für die körperliche Bestandsaufnahme der einzelnen physisch erfassbaren Vermögensgegenstände sind folgende Fachbereiche verantwortlich:

Fachbereich 1, Finanzen und zentraler Service, Abteilung EDV:  
EDV Ausstattung in Rathaus, Schulen und weiteren Einrichtungen

Fachbereich 1, Finanzen und zentraler Service, Abteilung Einkauf:  
Alle Vermögensgegenstände im Rathaus, Kunstgegenstände

Fachbereich 2, Allgemeine Bürgerdienste:  
Fahrzeuge und Betriebs- und Geschäftsausstattung der Feuerwehr und des Rettungsdienstes, Ausstattung Stadtbücherei



Fachbereich 3, Jugend und Soziales:

Betriebs- und Geschäftsausstattung der Kinder- und Jugendeinrichtungen

Fachbereich 4, Schulverwaltung, Sport und Musikschule:

Betriebs- und Geschäftsausstattung von Schulen, Musikschule und

Sporteinrichtungen

## **5.2. Buch- oder Beleginventur**

Im Bereich des Sachanlagevermögens wird jährlich eine Buchinventur vorgenommen. Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Schulden anhand der in den einzelnen Büchern der Finanzbuchhaltung erfassten Daten ermittelt. Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände und Schulden ist die Buch- oder Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit.

Dies ist möglich, da die Vermögensgegenstände im Inventarverzeichnis der Anlagenbuchhaltung geführt werden, und alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß erfasst sind. Eine körperliche Bestandsaufnahme wird in der Regel alle drei Jahre durchgeführt, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Die Buch- und Beleginventur wird von der Finanzbuchhaltung durchgeführt.

## **6. Inventar**

Das Inventar ist ein genaues und ausführliches Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände und Schulden der Kommune. Es bildet die Grundlage eines ordnungsgemäßen Jahresabschlusses.

Das Inventar weist alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert aus und summiert sodann die Einzelposten. Die Summen sind maßgeblich für die Werte der Bilanzposten.

### **6.1. Aufstellung des Inventars**

Alle in der Inventur ermittelten und bewerteten Vermögensgegenstände und Schulden werden in Inventarverzeichnissen einzeln erfasst und bewertet. Die Summen der einzelnen Positionen der Vermögensgegenstände und der Schulden aus den Inventarverzeichnissen werden im Inventar zusammengestellt.

Die Differenz zwischen Vermögen und Schulden ergibt das sogenannte Reinvermögen. Das Reinvermögen des Inventars stimmt überein mit dem in der Finanzbuchhaltung ermittelten Eigenkapital.

Das Inventar ist entsprechend § 28 Abs. 1 GemHVO zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen.

## **6.2. Posten des Inventars**

Posten durch körperliche Inventur oder Buch- und Beleginventur ermittelt.

### **Immaterielle Vermögensgegenstände**

Hier werden entgeltlich erworbene Rechte, Lizenzen, Software etc. durch Beleginventur erfasst.

### **Unbebaute Grundstücke**

Die im Rahmen der Erstinventur ermittelten Grundstücke werden in den Folgejahren per Buchinventur aus der Anlagenbuchhaltung erfasst. Veränderungen des Grundstücksbestandes stimmt die Abteilung Liegenschaften jährlich mit der Anlagenbuchhaltung ab.

### **Bebaute Grundstücke, Infrastrukturvermögen**

Die Inventur, Erfassung und Bewertung dieser Vermögensgegenstände erfolgt im städtischen Eigenbetrieb und wird infolgedessen nicht im städtischen Inventar aufgeführt.

### **Kunstgegenstände, Kunstdenkmäler**

Es wird eine Buchinventur durchgeführt. Alle drei Jahre sind die erfassten Kunstgegenstände in einer körperlichen Bestandsaufnahme zu überprüfen.

### **Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge**

Es wird eine Buchinventur durchgeführt. Alle drei Jahre sind diese Vermögensgegenstände in einer körperlichen Bestandsaufnahme zu überprüfen.

### **Betriebs- und Geschäftsausstattung**

Es wird eine Buchinventur durchgeführt. Alle drei Jahre sind diese Vermögensgegenstände in einer körperlichen Bestandsaufnahme zu überprüfen.

Folgende Teile der Betriebs und Geschäftsausstattung sind als **Festwert** erfasst:

- Standardbüroarbeitsplätze
- Standardklassenzimmer
- Standardturnhallen
- Bestuhlung der Schulaula Gymnasium und Realschule
- Medienbestand Schulen
- Medienbestand Stadtbücherei
- Schutzkleidung Feuerwehr

Für die Berechnung der Festwerte wurden die aktuellen Anschaffungswerte ermittelt und mit einem Abschlag von 50% bewertet. Die Zusammensetzung der einzelnen Posten der Festwerte ist alle drei Jahre zu überprüfen. Der Festwert ist anzupassen wenn die Ausstattung sich mengenmäßig wesentlich ändert oder der aktuelle Wert um mehr als 10% abweicht.

### **Finanzanlagen**

Beteiligungen an Unternehmen  
Anteile von 51 bis 100% sind als Anteile an verbundenen Unternehmen ausgewiesen  
Anteile von 21 bis 50% werden als Beteiligung erfasst

Anteile von 0 bis 20 % werden als Wertpapiere des Anlagevermögens ausgewiesen

### **Sondervermögen**

Die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind als Sondervermögen ausgewiesen.

### **Sonstige Ausleihungen**

Hier sind GmbH Anteile unter 20%, Anteile an Baugenossenschaften sowie gegebene Darlehen erfasst.

Die Inventur der Finanzanlagen erfolgt als Buchinventur.

### **Vorräte**

Hier sind Grundstücke des Umlaufvermögens ausgewiesen, die zum Verkauf bestimmt sind. Verkäufe werden in der Anlagenbuchhaltung erfasst. Die Inventur der Vorratsgrundstücke erfolgt per Buchinventur. Die einzelnen Bestände sind zudem jährlich mit der Abteilung Liegenschaften abzustimmen.

### **Forderungen**

Die Inventur der Forderungen erfolgt als Beleginventur anhand der in den „Offenen Postenlisten“ aufgeführten Forderungen gegenüber den einzelnen Debitoren. Die Forderungen sind nach den einzelnen Forderungsarten wie Steuern, Gebühren, Beiträge usw. sowie nach den Kriterien öffentlich-rechtlich und privatrechtlich getrennt zu erfassen. Der Forderungsbestand ist jährlich von der Stadtkasse auf Werthaltigkeit zu prüfen. Forderungen, die nicht mehr werthaltig sind, sind abzuschreiben.

### **Liquide Mittel**

Liquide Mittel sind in der Stadtkasse, den städtischen Nebenkassen sowie in allen Schulen vorhanden. Die liquiden Mittel sind als Beleginventur sowie als Kasseninventur zu erfassen.

Die Bankbestände der **Stadtkasse** sind anhand von Kontoauszügen nachzuweisen.

In allen im Rathaus bestehenden **Nebenkassen** sind die Bestände an Bargeld sowie noch nicht abgerechneten Belege durch eine Kasseninventur zum Stichtag 31.12. nachzuweisen.

Die Inventurunterlagen (Bankbelege, Liste der Kassenbestände) sind der Finanzbuchhaltung zeitnah nach dem Abschlussstichtag zu übergeben.

Die **Schulen** ermitteln ihre liquiden Mittel in Form von Bargeld, Giro- und Sparguthaben zum Stichtag 31.12. und weisen die Inventurbestände zusammen mit den Jahresabschlussberichten zeitnah zum Inventurstichtag der Finanzbuchhaltung nach.

### **Aktive Rechnungsabgrenzung**

Aktive Rechnungsabgrenzungen werden unabhängig von der Inventur im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten festgestellt und verbucht.

### **Sonderposten**

Der Bestand der Sonderposten sowie Zugänge und ertragswirksame Auflösungen werden in der Anlagenbuchhaltung dokumentiert. Die Endbestände werden jährlich zum Bilanzstichtag im Rahmen einer Buchinventur ausgewiesen.

### **Rückstellungen**

Die Veränderungen der **Pensions- und Beihilferückstellungen** werden zum Ende eines jeden Geschäftsjahres von der Versorgungskasse mitgeteilt. Die übermittelten Werte werden als Inventurbestand übernommen.

Die **sonstigen Rückstellungen** (z.B. für Überstunden, Altersteilzeit, Prüfkosten) werden im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten ermittelt und bewertet. Die festgestellten Werte werden als Inventurbestand übernommen.

### **Verbindlichkeiten**

Die Verbindlichkeiten **aus Krediten für Investitionen** werden als Beleginventur aufgrund der Saldenbestätigungen der Banken, in Übereinstimmung mit den Zins- und Tilgungsplänen, ausgewiesen.

Verbindlichkeiten aus **Krediten zur Liquiditätssicherung** sind aufgrund der Banksalden als Beleginventur auszuweisen.

Die Verbindlichkeiten **aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen** (Leibrentenverträge) sind unter Berücksichtigung der historischen Anschaffungswerten und der jährlichen Rentenzahlungen nach mathematisch-statistischem Verfahren berechnet. Ihr Bestand wird zum Inventurstichtag im Rahmen einer Buchinventur erfasst.

Die Summe der Verbindlichkeiten aus **Lieferung und Leistungen** werden aufgrund der Einzelverbindlichkeiten gegenüber den Kreditoren zum Inventurstichtag als Buchinventur erfasst.

Die Verbindlichkeiten aus **Transferleistungen** und die **Sonstigen Verbindlichkeiten** sind als Buchinventur nachzuweisen.

### **Passive Rechnungsabgrenzung**

Passive Rechnungsabgrenzungen werden unabhängig von der Inventur im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten festgestellt und verbucht.

## **7. Aufbewahren der Unterlagen**

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

## **8. Prüfung der Inventur**

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

## **9. Inkrafttreten**

Diese Inventurrichtlinie tritt am 30. 04. 2011 in Kraft.

Ennepetal, den 30. 04. 2011

Wilhelm Wiggenhagen  
Bürgermeister