

Inventurrichtlinie

- 1 Grundlagen**
- 2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für Landesbetriebe**
 - 2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
 - 2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme
 - 2.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung
 - 2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
 - 2.5 Grundsatz der Klarheit und der Wirtschaftlichkeit
- 3 Inventurplanung**
 - 3.1 Inventurrahmenplan
 - 3.1.1 Zeitplan
 - 3.1.2 Sachplan
 - 3.1.3 Personalplan
- 4 Durchführung der Inventur**
 - 4.1 Buch- oder Beleginventur
 - 4.2 Körperliche Inventur
 - 4.3 Umfang der Inventur
- 5 Aufstellung des Inventars**
 - 5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist
 - 5.2 Form und Gliederung
 - 5.3 Aufstellung und Unterzeichnung
- 6 Bewertung**
- 7 Aufbewahrung der Unterlagen**

1 Grundlagen

Alle doppisch buchenden Landesbetriebe des Landes Brandenburg sind verpflichtet, neben der Aufstellung der Vermögensgegenstände nach § 73 ihr Inventar in Anwendung der §§ 240, 241 HGB zu Beginn des ersten und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres zum Zwecke der Bilanzerstellung und des Anhangs nachzuweisen.

Das Inventar ist das auf einen bestimmten Zeitpunkt bezogene genaue (das heißt mit Angabe von Art, Menge und Wert versehene) Verzeichnis der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen. Die Funktion des Inventars besteht vor allem darin, die Ergebnisse der Inventur festzuhalten (Dokumentations- und Nachweisfunktion), um diese mit den Daten der Buchführung abstimmen zu können und deren Daten gegebenenfalls zu korrigieren (Korrekturfunktion). Daher müssen im Rahmen der Inventur neben Art und Menge auch alle sonstigen für die Bewertung relevanten Informationen (zum Beispiel Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwertbarkeit, Bonität, Verfügbarkeit) so genau erfasst werden, dass eine zutreffende Bewertung gesichert ist.

Das Inventar ist grundsätzlich kein einheitliches Verzeichnis, sondern setzt sich aus unterschiedlichen Teilen jeweils für bestimmte Gruppen von Vermögensgegenständen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten zusammen.

Das mittels einer Inventur aufzustellende Inventar muss eine Ordnungsfunktion und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen.

Mithilfe der vorliegenden Inventurrichtlinie, die die Grundlage einer Inventur bildet, sollen die periodische Erfassung und Bewertung des Vermögens, der Verbindlichkeiten, der Rückstellungen, der Sonderposten und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgen.

2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für Landesbetriebe

Bei der Erstellung des Inventars sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur (GoI) zu beachten.

Die Inventur- und die Inventarunterlagen sind Bestandteile der Rechnungslegung. Sie müssen demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere die folgenden materiellen Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten:

- 2.1 - Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
- 2.2 - Richtigkeit der Bestandsaufnahme
- 2.3 - Einzelerfassung und Einzelbewertung
- 2.4 - Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- 2.5 - Grundsatz der Klarheit und der Wirtschaftlichkeit.

2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten sowie die sonstigen finanziellen Verpflichtungen des Landesbetriebes vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten.

Doppelerfassungen derselben Sachverhalte sind auszuschließen.

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Anlagegüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert in Höhe von 0 Euro nachzuweisen.

Die Pflicht, sämtliche Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanziellen Verpflichtungen zu erfassen, erfordert auch eine sogenannte Inventur der Risiken. Die Grundlage hierfür stellen Aufzeichnungen über alle Verpflichtungen, insbesondere über Dauerrechtsverhältnisse und schwebende Geschäfte dar. Unter dem Begriff Risiko wird die Möglichkeit ungünstiger künftiger Entwicklungen verstanden. Der Landesbetrieb sollte zu jedem Zeitpunkt über eine aktuelle und vollständige Übersicht aller wesentlichen Risiken verfügen.

Für die Zurechnung der Vermögensgegenstände ist die wirtschaftliche Betrachtungsweise anzuwenden. Dies bedeutet, dass im Inventar im Zweifel nicht alle dem Landesbetrieb zivilrechtlich gehörenden Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, andererseits aber Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, die zivilrechtlich einem Dritten gehören, jedoch wirtschaftlich dem Landesbetrieb zugerechnet werden.

Infrage kommen unter anderem folgende Sachverhalte: Sicherungsübereignung, Eigentumsvorbehalt, Verpfändung, Factoring, Treuhandgeschäfte, Leasingverträge, Kommissionsgeschäfte und Forderungsabtretung, Bauten auf fremden Grundstücken.

2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert bei allen Inventurverfahren eine zutreffende zweifelsfreie Identifizierung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstigen finanziellen Verpflichtungen sowie die zuverlässige Feststellung von Mengen und Werten. Voraussetzung ist eine ausreichende Sachkunde der Aufnehmenden. Bei der Erfassung der Mengen sind Toleranzen und Fehlermöglichkeiten in wirtschaftlich vertretbarer Weise zu begrenzen.

Um richtige Inventurergebnisse zu erhalten, ist es erforderlich, dass neben Art und Menge der Bestände auch alle für die Bewertung relevanten Informationen (Anschaffungs- oder Herstellungskosten, Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwertbarkeit, Bonität, Verfügbarkeit) hinreichend genau erfasst werden.

Bei der Buch- und Beleginventur sollen die Vorgänge der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zugänge, Abgänge und sonstige Wertänderungen exakt vorgenommen werden, da andernfalls eine bestandszuverlässige Inventur nicht gegeben ist und infolgedessen eine Buch- oder Beleginventur ausscheidet.

2.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Ausnahmen stellen die Stichprobeninventur, die Festbewertung, die Gruppenbewertung und das Verbrauchsfolgeverfahren dar.

Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und die Anwendung von Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise und nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Inventurverantwortlichen/die Inventurverantwortliche in den in dieser Richtlinie vorgesehenen Fällen zulässig.

Der Inventurleitung obliegt lediglich die organisatorische Leitung der durchzuführenden Inventur. Inhaltlich hat dieses variabel einzusetzende Gremium keine Entscheidungen zu treffen. Die Inventurverantwortliche oder der Inventurverantwortliche hingegen trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur sowie der übrigen Vorgaben. Nur die Inventurverantwortliche oder der Inventurverantwortliche ist befugt, Entscheidungen dieser Art, welche Einfluss auf die Geschäftsführung und den Jahresabschluss haben, zu treffen.

Stichprobeninventur

Der Bestand der Vermögensgegenstände kann entsprechend § 241 Absatz 1 HGB bei Verzicht auf eine vollständige körperliche Erfassung auch aufgrund von Stichproben ermittelt werden, wenn

- der Bestandsermittlung anerkannte mathematisch-statistische Verfahren oder sonstige geeignete Verfahren zugrunde liegen.

Dies setzt grundsätzlich eine ausreichend große Grundgesamtheit der Lagerposten und die Anwendung der Zufallsauswahl bei der Stichprobenerhebung voraus.

- die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) beachtet sind.

Dies bedeutet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze der Vollständigkeit, der Richtigkeit und der Nachprüfbarkeit. Die zur Bestimmung der Grundgesamtheit vorliegenden Unterlagen (Beispiel Lagerbuchhaltung) müssen zuverlässig sein.

- Sämtliche erfassten Stichproben müssen sowohl hinsichtlich der Menge und des Wertes in den Soll-Ist-Vergleich einbezogen werden. Der Stichprobenumfang soll mindestens 5 vom Hundert der aufzunehmenden Vermögensgegenstände betragen. Weicht der Sollbestand vom Istbestand in mehr als 1 vom Hundert der gezogenen Stichproben voneinander ab, ist der Stichprobenumfang angemessen zu erhöhen.
- die Ergebnisse der Stichproben für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sind.
- der Aussagewert einer Stichprobeninventur dem Aussagewert eines aufgrund einer körperlichen Bestandsaufnahme aufgestellten Inventars gleichkommt.

Dies bedeutet, dass auch bei der Stichprobeninventur ein genaues Bestandsverzeichnis der einzelnen Vermögensgegenstände erstellt werden muss, aus dem einzeln Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände hervorgehen müssen.

- die Bestandszuverlässigkeit der Lagerbuchhaltung/Anlagenbuchhaltung gegeben ist.

Festbewertung

Die Bildung von Festwerten ist nach § 240 Absatz 3 HGB für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe möglich.

Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Danach ist eine körperliche Bestandsaufnahme in einem Zeitabstand von drei Jahren durchzuführen.

Bei der Bildung von Festwerten wird davon ausgegangen, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden. Ändert sich die Größe des Bestandes oder der Wert, dann ist eine Anpassung des Festwertes vorzunehmen. Darum eignen

sich für eine Festbewertung auch keine Vermögensgegenstände, die starken Preisschwankungen unterliegen.

Die Forderung nach der gleichen Zusammensetzung bedingt im Wesentlichen eine Funktionsgleichheit, so dass strukturelle Änderungen nicht schädlich sind und der Festwert beibehalten werden kann, wenn gleichzeitig die restlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Der Gesamtwert der Vermögensgegenstände, für die ein Festwert gebildet wird, ist für den Landesbetrieb von nachrangiger Bedeutung, wenn die Summe aller Festwerte im Verhältnis zur Bilanzsumme (einschließlich Festwert) 5 vom Hundert nicht übersteigt.

Ergeben sich zwischen den regelmäßigen Aufnahmestichtagen wesentliche Wert- oder Mengenänderungen, ist eine Anpassung des Festwertes nur dann erforderlich, wenn es sich um eine voraussichtlich dauerhafte Änderung handelt.

Gruppenbewertung

Die Gruppenbewertung nach § 240 Absatz 4 HGB kann auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens angewendet werden. Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlage- und des Umlaufvermögens sowie der Schulden möglich, wenn eine Gleichartigkeit oder 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.

Die Bestandsaufnahme erfolgt nach den allgemeinen Regeln dieser Richtlinie.

Die Gruppenbewertung stellt ausschließlich eine Ausnahme zur Einzelbewertung, nicht jedoch zur Einzelerfassung dar.

Die Gleichartigkeit der Vermögensgegenstände wird bestimmt durch die Merkmale

- Zugehörigkeit zur gleichen Warengattung
- Gleichheit in der Verwendbarkeit oder Funktion und
- gleiche Qualität.

Die Gleichwertigkeit besagt, dass die Preise der in die Gruppenbewertung einbezogenen Vermögensgegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen dürfen. Es wird allgemein ein Spielraum von 20 vom Hundert zwischen höchstem und niedrigstem Preis als noch vertretbar angesehen.

Verbrauchsfolgeverfahren

Die Verbrauchsfolgeverfahren nach § 256 HGB bezwecken eine vereinfachte Ermittlung von durchschnittlichen Anschaffungs- und Herstellungskosten bei gleichartigen

Vermögensgegenständen des Vorratsvermögens (modifiziertes Durchschnittsverfahren).

Bei der Anwendung der unterschiedlichsten Verbrauchsfolgeverfahren kann grundsätzlich von einer aufwendigen Ermittlung der individuellen Wertansätze einer zu einem Posten zusammengefassten Gruppe von Vermögensgegenständen oder von der Durchschnittsbewertung im eigentlichen Sinne abgesehen werden.

Die Verbrauchsfolgeverfahren stellen ausschließlich Bewertungsvereinfachungsverfahren dar. Die Bestände müssen nach Art, Menge und Wert in einer ordnungsgemäßen Bestandsaufnahme ermittelt werden.

- Bei der Durchschnittsbewertung wird ein Durchschnittspreis als gewogenes arithmetisches Mittel aus allen Einkäufen ermittelt. Mit den ermittelten durchschnittlichen Anschaffungskosten werden die Abgänge sowie der Endbestand bewertet.
- Die Fifo-Methode (first in - first out) geht davon aus, dass die zuerst erworbenen Güter buchtechnisch auch als zuerst veräußert oder verbraucht angesehen werden. Folglich wird der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuletzt angeschafften Güter bewertet.
- Die Lifo-Methode (last in - first out) unterstellt, dass die zuletzt beschafften Güter stets zuerst veräußert oder verbraucht werden. Folglich wird der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuerst angeschafften Güter bewertet.
- Die Hifo-Methode (highest in - first out) bucht grundsätzlich die mit den höchsten Beschaffungspreisen hereingenommenen Güter zuerst aus, so dass für die Bewertung des Endbestandes stets die niedrigst möglichen Werte angesetzt werden.

2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme setzt voraus, dass sowohl die Vorgehensweise bei der Inventur als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme so dokumentiert werden, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann.

Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Aufnahmebelege im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit die Belegfunktion erfüllen. Die weitere Aufbereitung und Verdichtung der Daten und ihre Dokumentation müssen die Anforderungen erfüllen, die für die Führung und Aufbewahrung der sonstigen Bücher und Aufzeichnungen gelten.

Bei einer Buchinventur ist die Nachvollziehbarkeit nur gegeben, wenn die Fortschreibung der Bestände auf den Abschlussstichtag ordnungsgemäß erfolgt.

2.5 Grundsatz der Klarheit und der Wirtschaftlichkeit

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen, so dass die Sachverhalte von einem sachverständigen Dritten nachvollzogen werden können.

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

Zulässige Vereinfachungen, Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

3 Inventurplanung

3.1 Inventurrahmenplan

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur sind eine sorgfältige Vorbereitung und Planung.

Zunächst ist das anzuwendende Inventurverfahren festzulegen, da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur davon abhängig sind. Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest.

Der Inventurrahmenplan ist jährlich rechtzeitig vor Beginn der Inventur durch die Inventurverantwortliche oder den Inventurverantwortlichen aufzustellen.

Er besteht aus dem

- 3.1.1 - Zeitplan,
- 3.1.2 - Sachplan und
- 3.1.3 - Personalplan.

3.1.1 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten.

Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der oder dem Inventurverantwortlichen vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur.

Für jeden Inventurbereich, Fachbereich, Abteilung etc. muss ein Zeitplan erstellt werden, gegebenenfalls sind für die einzelnen Inventurfelder weitere Zeitpläne zu erstellen. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

3.1.2 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Darüber hinaus stellt der Sachplan sicher, dass jeweils die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen bei der Durchführung der Inventur gewährleistet ist.

Die Inventurbereiche und die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gesichert ist, so dass Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

Die Inventurfelder können nach örtlichen und sachlichen Kriterien bestimmt werden. Inventurfelder, die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich zum Beispiel nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Straßen usw. richten.

Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände (zum Beispiel Werkstatt, Fuhrpark usw.) einer Bilanzposition zugeordnet werden können.

Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund.

3.1.3 Personalplan

Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Zurverfügungstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung der Inventur. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

4 Durchführung der Inventur

Die Inventur ist grundsätzlich als Buch- oder Beleginventur durchzuführen. Mindestens alle drei Jahre ist eine körperliche Bestandsaufnahme des Anlagevermögens und der geringwertigen Vermögensgegenstände (GWG - geringwertige Wirtschaftsgüter) durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Wenn die Buch- oder Beleginventur nicht möglich sein sollte, ist ebenfalls eine körperliche Inventur angezeigt.

Inventurvereinfachungsverfahren nach § 241 Absatz 3 HGB (vor- beziehungsweise nachgelagerte Inventur, Permanentinventur) dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurverantwortlichen oder dem Inventurverantwortlichen angewendet werden.

4.1 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen anhand der Buchführung oder sonstiger Belege ermittelt.

Die Buchinventur setzt voraus, dass die Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstigen finanziellen Verpflichtungen in einem Bestandsverzeichnis (zum Beispiel Anlagenbuchführung) aufgeführt sind.

In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein.

Am Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste vorgetragen.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu zählen zum Beispiel Bankguthaben und Forderungen. Für ihre Erfassung können unter anderem Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen.

Die Beleginventur ist analog auch für die Verbindlichkeiten und Rückstellungen anzuwenden.

4.2 Körperliche Inventur

Als körperliche Inventur wird die Erfassung körperlich fassbarer Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert durch Zählen, Messen, Wiegen und unter Umständen durch Schätzen bezeichnet.

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und, sofern die Inventur nicht mit einem Erfassungssystem durchgeführt wird, in einer Erfassungsliste zu dokumentieren. Es ist hierfür die vom für Finanzen zuständigen Ministerium des Landes Brandenburg vorgegebene Erfassungsliste (Anlage 34 zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO) zu verwenden, welche die für die Anlagenbuchhaltung zwingend notwendigen Angaben widerspiegelt.

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 Erfassungsliste zu vermerken. Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss sichergestellt werden, dass diese beim Zählvorgang Berücksichtigung finden und eine korrekte Zeitabgrenzung vorgenommen wird.

4.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbst erstellten beziehungsweise erworbenen Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbenen immateriellen Vermögensgegenstände (zum Beispiel Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte), auch 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 beispielsweise Lastenaufzüge, Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen,
- Fremdeigentum beziehungsweise Leihgaben: Vermögensgegenstände, die von der Bundesrepublik Deutschland oder einer sonstigen Gebietskörperschaft zur Verfügung gestellt wurden, sowie gemietete und geleaste Gegenstände. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen,
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens,
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände,
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen.

Vollständig abgeschrieben, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind weiterhin mit 0 Euro anzusetzen.

Geringwertige Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis 250 Euro (ohne Umsatzsteuer) netto sind nicht zu erfassen. Sie sind als sofortiger Aufwand des Geschäftsjahres zu buchen.

Geringwertige Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwischen 250 Euro und 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einem gesonderten Konto zu erfassen. Sie können im Zugangsjahr voll abgeschrieben und mit 0 Euro angesetzt werden. Der Bestand ist jährlich statistisch fortzuschreiben.

Immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben oder selbst hergestellt wurden, sind in einem gesonderten Verzeichnis nach Art und Menge zu erfassen.

Zu erfassen ist auch das Vermögen der Landesbetriebe, das sich in Gebäuden oder auf Grundstücken Dritter befindet.

Nicht aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau,
- kurzlebiges Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und Waren, die bereits aus Lagern abgegeben wurden,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: zum Beispiel Personenfahrstuhl, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen, die die Voraussetzung für die gewöhnliche Nutzung der Gebäude bilden).

5 Aufstellung des Inventars

5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist

Das Inventar ist jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Da das Haushaltsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, ist dies jeweils der 31. Dezember eines Jahres.

Entsprechend den Grundsätzen ordnungsgemäßer Inventur ist das Inventar innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit zu erstellen. Dies bedeutet, dass dies zeitnah zum Abschlussstichtag erfolgen muss, da das Inventar die Grundlage zur Erstellung der Bilanz darstellt.

5.2 Form und Gliederung

Besondere Formvorschriften für die Erstellung des Inventars bestehen nicht. Es sind die allgemeinen Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten.

Die Beachtung der Grundsätze für die formelle Ordnungsmäßigkeit bedingt eine der Übersichtlichkeit dienende Gliederung.

Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an.

5.3 Aufstellung und Unterzeichnung

Sobald alle Zähl- und Erfassungslisten vollständig ausgefüllt vorliegen und geprüft sind, werden die Daten in die Inventarliste übertragen. Anschließend erfolgt die Bewertung der einzelnen Vermögensgegenstände.

Die einzelnen Teile des Inventars sind von den jeweiligen Verantwortlichen zu unterzeichnen.

6 Bewertung

Bei der Bewertung sind die Grundsätze für die Erstellung der Bilanz für Landesbetriebe entsprechend Abschnitt 6 der Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO zu beachten.

7 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Aufbewahrung unterliegt den anordnenden Stellen.

Der Jahresabschluss ist in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Inventuren, Belege, Gutschriften, Lastschriften und Kontoauszüge der Kreditinstitute sowie alle weiteren in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt zehn Jahre.