
Richtlinie für das Inventarwesen der Kreisstadt Erbach (Inventarordnung)

1. Ausgangslage

Die Richtlinie für das Inventarwesen ist eine Ergänzung zur Inventarisierungs- und Bewertungsrichtlinie der Kreisstadt Erbach. Sie dient als Grundlage für die ordnungsgemäße Verwaltung des Inventars und regelt die Verfahrensweise der Mitteilung über Änderungen im Vermögensbestand.

2. Zweck

Gem. § 35 Abs. 1 GemHVO hat die Gemeinde ihre körperlichen Vermögensgegenstände durch eine körperliche Bestandaufnahme (Inventur) zu erfassen.

Neben der Wertermittlungsfunktion dient das Bestandsverzeichnis auch der Verwaltung des Eigentums, das im Fachbereich 3.1. -Bilanzbuchhaltung, Controlling in der Anlagenbuchhaltung und in der Inventarisierungssoftware Kai zentral erfasst und verwaltet wird. Inventuren sind regelmäßig zu wiederholen, um den anfänglichen Vermögensbestand mit dem Bestand zu einem späteren Zeitpunkt abzugleichen und zu aktualisieren.

Diese zeitlich aufwendigen Folgeinventuren können in ihren Intervallen verlängert werden, sofern regelmäßig Meldungen über Vermögensänderungen an die Anlagenbuchhaltung vorgenommen werden (permanente Inventur). Diese Richtlinie regelt das verbindliche Meldeverfahren bei Vermögensänderungen.

3. Geltungsbereich

Diese Richtlinie für das Inventarwesen gilt für alle Abteilungen und Einrichtungen der Kreisstadt Erbach.

4. Vermögen

Als Vermögen gelten alle beweglichen Vermögensgegenstände (Mobilen), alle immateriellen Vermögensgegenstände und das unbewegliche Vermögen (Immobilien), die im Rahmen der Erstinventur erfasst und bewertet worden sind.

Darüber hinaus sind alle Veränderungen (Zugänge, Veränderungen, Abgänge) in diesen Beständen zu berücksichtigen.

5. Inventarverantwortliche

Der Fachbereich 3.1. Bilanzbuchhaltung, Controlling legt auf Basis der Anlagenstandorte die Bereiche fest, für die Inventarverantwortliche erforderlich sind. Die Inventarverantwortlichen sowie deren Vertreter sind von der jeweils zuständigen Abteilungsleitung zu benennen. Der Fachbereich 3.1. ist über die Benennung bzw. über Änderungen zu informieren.

6. Kontrolle der Inventarverzeichnisse

Jeweils am Jahresende bzw. je nach Bedarf erhalten die Inventarverantwortlichen vom Fachbereich 3.1. einen Ausdruck ihres Inventarverzeichnisses. Eine Kontrolle der Bestände ist eigenverantwortlich vorzunehmen.

7. Sonderfälle Festwert/Gruppenwert

In den Sonderfällen der Festwert- und Gruppenwertbildung passt der Fachbereich 3.1. die Werte bei Wertveränderungen an.

8. Anlagenzugänge von Mobilien

Ein Zugang von Mobilien wird in aller Regel durch Kauf oder Schenkung ausgelöst.

Durch Kauf erworbene Mobilien werden vom Fachbereich 3.1. auf Basis der Rechnung im Inventarverzeichnis erfasst. Sollten für die Erfassung ergänzende Angaben erforderlich sein, werden diese bei den Inventarverantwortlichen erfragt.

Unentgeltlich erworbene Mobilien (z. B. durch Schenkung) sind dem Fachbereich 3.1. schriftlich mitzuteilen. Hierzu ist das Muster 1 zu verwenden.

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie werden von Fachbereich 3.1. für alle mobilen Anlagezugänge Inventaretiketten an die Inventarverantwortlichen ausgegeben. Diese Etiketten sind vom Inventarverantwortlichen auf das Anlagengut aufzukleben.

9. Veränderung von Mobilien

Eine Veränderung ist mitzuteilen, sofern der betreffende Gegenstand das Gebäude und/oder die Abteilung/den Fachbereich wechselt. Verschiebungen innerhalb eines Fachbereichs von Raum zu Raum müssen nicht zwingend mitgeteilt werden.

10. Anlagenabgänge von Mobilien

Eine Abgangsmeldung von Mobilien kann durch verschiedene Tatbestände notwendig werden. Dies können z. B. Verkauf, Zerstörung, Verlust, Diebstahl, komplette Beschädigung und die daraus resultierende Entsorgung sein.

Anlagenabgänge sind grundsätzlich dem Fachbereich 3.1. zu melden. Hierzu ist das Muster 2 zu verwenden.

Bei Verkauf sind dem Fachbereich 3.1. die Verkaufsrechnung und/oder der Kaufvertrag vorzulegen.

Das Inventaretikett ist bei Abgängen nach Möglichkeit zu entfernen bzw. unkenntlich zu machen.

11. Durchführung der Meldung

Die Meldung ist vom Inventarverantwortlichen zeitnah an den Fachbereich 3.1. vorzunehmen.

Im Falle von Verlust, Diebstahl, Zerstörung oder Nichtvorhandensein eines Gegenstandes ist zusätzlich eine Verlustmeldung über den Hergang mit letztbesitzender (tatsächliche Sachherrschaft) Person vorzunehmen. Diese Verlustmeldung ist von der Abteilungsleitung gegenzuzeichnen.

12. Inventurgebiet immaterielle Vermögensgegenstände und Immobilien

Die Regelungen der verpflichtenden Meldungen im Bereich der Mobilien sind sinngemäß auf die immateriellen Vermögensgegenstände und die Immobilien zu übertragen.

Da sich Herstellungsprozesse, vor allem bei Bau von Straßen, Gebäuden usw. in der Regel über einen längeren Zeitraum erstrecken, werden alle betreffenden Kosten unter Position „Anlage im Bau“ gesammelt bis zur Fertigstellung oder Inbetriebnahme. Es ist sicherzustellen, dass alle den Bau betreffenden Kosten vollständig und zeitnah gebucht werden und der Fachbereich 3.1. über den Zeitpunkt der Fertigstellung oder Inbetriebnahme unverzüglich informiert wird.

Ebenso sind nachträglich entstandene Anschaffungs- und Herstellungskosten dem Fachbereich 3.1. zu melden. Diese werden dann bei dem betreffenden Anlagegut nachaktiviert.

13. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 01.01.2024 in Kraft.

Der Magistrat der Kreisstadt Erbach

Dr. Peter Traub
Bürgermeister