

Richtlinie

für die Durchführung von Inventuren
und für die Aufstellung von
Inventaren

in der

Lutherstadt Wittenberg

(Inventurrichtlinie)

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Grundlagen.....	3
1.1.	Rechtliche Grundlagen und Zweck	3
1.2.	Geltungsbereich	3
1.3.	Tätigkeitsabfolge von der Inventur zur Bilanz.....	3
1.4.	Inventurverfahren und Inventursysteme.....	5
1.4.1.	Körperliche Inventur des beweglichen Anlagevermögens	5
1.4.2.	Körperliche Inventur des unbeweglichen Anlagevermögens	6
1.4.3.	Buch- oder Beleginventur	8
1.4.4.	Stichprobeninventur.....	9
1.4.5.	Stichtagsinventur	9
1.4.6.	Permanente Inventur	9
2.	Grundsätze zur ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur	10
2.1.	Grundsatz der Vollständigkeit	10
2.2.	Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit	11
2.3.	Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung.....	11
2.4.	Grundsatz der Nachprüfbarkeit	12
2.5.	Grundsatz der Klarheit	12
2.6.	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.....	12
3.	Inventurplanung.....	13
3.1.	Sachplan	13
3.2.	Personalplan	13
3.3.	Zeitplan.....	14
4.	Durchführung der Inventur	14
5.	Umfang der Inventur.....	15
6.	Aufstellen des Inventars	16
7.	Zuständigkeiten	16
8.	Aufbewahrung der Unterlagen.....	17

9.	Besondere Regelungen	18
9.1.	Regelungen für das bewegliche Anlagevermögen	18
9.1.1.	Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013.....	18
9.1.2.	Regelungen für Folgeinventuren.....	20
9.2.	Regelungen für Immaterielle Vermögensgegenstände Software/Lizenzen	21
9.2.1.	Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013.....	21
9.2.2.	Regelungen für Folgeinventuren.....	21
9.3.	Regelungen für Sammlungsobjekte der Städtischen Sammlungen	21
9.3.1.	Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013.....	21
9.3.2.	Regelungen für Folgeinventuren.....	21
9.4.	Regelungen für Vorräte	22
9.4.1.	Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013.....	22
9.4.2.	Regelungen für Folgeinventuren.....	22
9.5.	Regelungen zur Aktualisierung nach der Erstaufnahme	22

1. Allgemeine Grundlagen

1.1. Rechtliche Grundlagen und Zweck

¹Gemäß § 32 GemHVO LSA (neu § 32 KomHVO LSA) hat die Lutherstadt Wittenberg zu Beginn des ersten Haushaltsjahres mit einer Rechnungsführung nach den Regeln der doppelten Buchführung und danach für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres zum Zwecke der Bilanzerstellung gemäß § 108 GO LSA (neu § 118 KVG LSA) sämtliche Vermögensgegenstände, ihre Verbindlichkeiten einschließlich der Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten anzugeben (Inventar). ²Weitere Regelungen finden sich in den §§ 32, 33 GemHVO LSA (neu §§ 32, 33 KomHVO LSA).

³Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren und gilt sowohl für die Eröffnungsbilanz als auch für die folgenden Jahresabschlüsse. ⁴Mit Hilfe dieser Inventurrichtlinie soll die periodische Erfassung und Bewertung des Vermögens einheitlich, entsprechend der Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie der Lutherstadt Wittenberg, erfolgen.

⁵Aufgrund der Erfassung und Bewertung des o. g. Vermögens und der Verbindlichkeiten soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage der Lutherstadt Wittenberg zum Stichtag der Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013 und den Bilanzen im Rahmen der folgenden Jahresabschlüsse mit Bilanzstichtag zum 31.12. des jeweiligen Jahres dargestellt werden.

1.2. Geltungsbereich

¹Die Inventurrichtlinie gilt in allen Dienststellen der Lutherstadt Wittenberg. ²Sie gilt nicht für die Eigenbetriebe der Lutherstadt Wittenberg. ³Diese Inventurrichtlinie ist auf die Erst- und jede Folgeinventur anzuwenden.

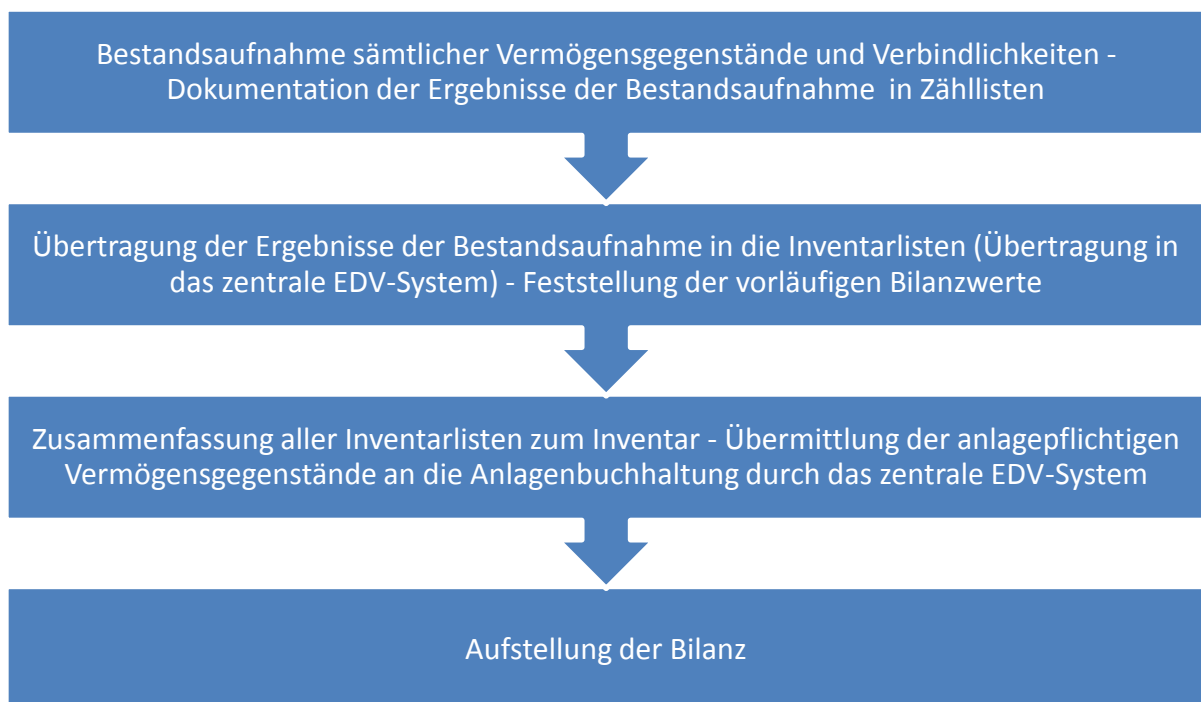
1.3. Tätigkeitsabfolge von der Inventur zur Bilanz

¹Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. ²Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme, die durch zählen, messen, wiegen und schätzen ermittelt werden, sind während des Zählvorganges in Zähllisten festzuhalten. ³Die Ergebnisse der Zähllisten werden in die Inventarlisten vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. ⁴Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar.

⁵Das **Inventar** ist das auf einen bestimmten Zeitpunkt bezogene genaue (d. h. mit Angabe von Art, Menge und Wert versehene) Verzeichnis der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. ⁶Es dokumentiert das Vermögen und die Verbindlichkeiten zu einem bestimmten Stichtag. ⁷Das Inventar ist die Grundlage für die **Bilanz**.

⁸Die 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 ggf. zu korrigieren (Korrekturfunktion). ⁹Da zu diesem Zweck im Inventar auch die einzelnen Vermögensgegenstände anzugeben sind, müssen im Rahmen der Inventur neben Art und Menge auch alle sonstigen, für die Bewertung relevanten Informationen (z. B. Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwendbarkeit, Bonität und Verfügbarkeit) so genau erfasst werden, dass eine zutreffende Bewertung gesichert ist.

¹⁰Das Inventar ist grundsätzlich kein einheitliches Verzeichnis, sondern setzt sich aus unterschiedlichen Teilen zusammen. ¹¹Die Ergebnisse der Inventur fließen nicht sofort in die Bilanz ein. ¹¹Der Weg von der Inventur zur Bilanz erfordert die folgenden vier Schritte:



1.4. Inventurverfahren und Inventursysteme

¹Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur, die Beleginventur und die Buchinventur (**Inventurverfahren**). ²Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der vor- oder nachverlegten Inventur und der permanenten Inventur (**Inventursysteme**).

³Welches 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. ⁴Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewandt werden.

1.4.1. Körperliche Inventur des beweglichen Anlagevermögens

¹Unter einer körperlichen Inventur versteht man eine Aufnahme, bei der die Vermögensgegenstände durch die aufnehmenden Personen in Augenschein genommen und die jeweiligen Mengen durch Zählen, Messen, Wiegen oder – in Ausnahmefällen – durch Schätzen ermittelt werden. ²Die Besichtigung ist erforderlich, damit nur Vermögensgegenstände, die tatsächlich vorhanden sind, in das Inventar gelangen.

³Bei der Durchführung einer körperlichen Inventur sind für die einzelnen Inventargüter Inventarnummern zu vergeben, soweit dies noch nicht geschehen ist. ⁴Diese werden i. d. R. mit Hilfe von Barcodeaufklebern an den Vermögensgegenständen angebracht. ⁵Auch eine Anbringung in Wartungsbüchern oder in sonstiger geeigneter Form ist zulässig. ⁶Im Rahmen der Erstinventur können die Vermögensgegenstände mit Barcodeaufklebern versehen werden.

⁷Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten einzutragen. ⁸Sind die Vermögensgegenstände mit einem Barcodeaufkleber versehen, kann auch eine Erfassung mittels eines von der Inventurleitung zur Verfügung gestellten Scanners erfolgen.

⁹Die Zähllisten werden von der Inventurleitung den Aufnahmeleitern zur Verfügung gestellt.

¹⁰Es ist empfehlenswert, die vorhandenen Daten aus der Anlagenbuchhaltung in die Zählliste zu übernehmen und um weitere Felder zu ergänzen. ¹¹Der Aufnahmeleiter nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. ¹²Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. ¹³Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen), auf den Zähllisten zu erfassen und ggf. zu ergänzen. ¹⁴Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorganges

dokumentenecht aus. ¹⁵Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich verändert werden. ¹⁶Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die korrekten Angaben in einer neuen Zeile einzutragen. ¹⁷Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt. ¹⁸Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. ¹⁹Freie Zeilen sind zu entwerten. ²⁰Alle ausgegebenen Zähllisten müssen von dem Aufnahmeteam unterschrieben im Original an die Inventurleitung zurückgegeben werden.

²¹Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. ²²Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies bereits bei der Erfassung der Vermögensgegenstände in der Zählliste zu vermerken.

²³Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Aufnahmeleiter oder ein von ihm bestellter Verantwortlicher sicherstellen, dass diese beim Zählvorgang berücksichtigt werden. ²⁴Darüber hinaus muss eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen werden.

²⁵Weiterhin muss es einer unbeteiligten Person zu jeder Zeit möglich sein, den Zählvorgang, die Eintragungen in die Zählliste und eventuelle Bestandsveränderungen nachzuvollziehen zu können.

²⁶Ist eine körperliche Inventur nicht möglich, nicht zumutbar oder nach dieser Richtlinie nicht erforderlich, sind die Bestände von Vermögensgegenständen den Bestandskonten zu entnehmen oder auf Grund geeigneter Belege zu ermitteln.

²⁷Eine körperliche Bestandsaufnahme bei beweglichen Vermögensgegenständen ist spätestens nach 5 Jahren durchzuführen. ²⁸Vorräte sind jährlich zu überprüfen.

1.4.2. Körperliche Inventur des unbeweglichen Anlagevermögens

¹Unter einer körperlichen Inventur bei unbeweglichem Anlagevermögen versteht man eine Aufnahme, bei der die Vermögensgegenstände durch die aufnehmenden Personen in Augenschein genommen werden. ²Die Besichtigung ist erforderlich, damit nur Vermögensgegenstände, die tatsächlich vorhanden sind, in das Inventar gelangen sowie die wertbeeinflussenden Sachverhalte ermittelt werden können.

³In Vorbereitung der Inventur werden den Aufnahmeleitern Listen mit den bisher inventarisierten Vermögensgegenständen von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt.

⁴Die Ergebnisse der Inventur sind in einem Inventurbogen für das unbewegliche Anlagevermögen gemäß Anlage 1 zu dokumentieren. ⁵Die hier erforderlichen Angaben umfassen den gesamten Objektbestand im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Fachbereiches.

⁶Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem Zustand befinden, der dem Zustand zum Zeitpunkt der vorherigen Inventur (abzüglich normaler Verschleiß aufgrund der Nutzungsdauer) entspricht. ⁷Ist eine zusätzliche Wertminderung festzustellen, die nicht während des Berichtszeitraumes behoben wird bzw. für die keine kurz- bis mittelfristige Behebung geplant ist, so ist dies bereits bei der Kontrolle der Vermögensgegenstände in einer Anlage zu dem Inventurbogen für das unbewegliche Anlagevermögen zu vermerken (siehe Anlage 1a). ⁸Hierbei sind folgende Mindestangaben erforderlich:

1. Objektdaten (Bezeichnung, Lage bzw. Abschnitt – wenn möglich Inventarnummer)
2. Schadensbeschreibung und Ausmaß
3. Berechnung und Höhe der Wertminderung
4. Aussage zur Behebung

⁹Die Inventurbögen sowie die erstellten Anlagen zu den Inventurbögen sind jeweils von zwei Mitarbeitern zu unterzeichnen.

¹⁰Ist eine körperliche Inventur nicht möglich, nicht zumutbar oder nach dieser Richtlinie nicht erforderlich, sind die Bestände und Werte der unbeweglichen Vermögensgegenständen mittels Buch- oder Beleginventur zu ermitteln.

¹¹Eine körperliche Bestandsaufnahme bei unbeweglichen Vermögensgegenständen ist spätestens nach 5 Jahren durchzuführen.

¹²Grundsätzlich ist die Fertigstellung von Baumaßnahmen unterjährig und unverzüglich nach der Inbetriebnahme der Anlagenbuchhaltung anzuzeigen. ¹³Im Rahmen des Jahresabschlusses kann die Nachholung der Fertigstellungsmeldungen innerhalb der ersten 3 Wochen nach dem Bilanzstichtag erfolgen.

¹⁴Sämtliche Nutzungsänderungen von Gebäuden und Grundstücken im abgelaufenen Haushaltsjahr sind der Anlagenbuchhaltung zu melden, um etwaige Umgliederungen bzw. Umbuchungen vorzunehmen.

¹⁵Bei Flurstücken werden alle Veränderungen unter Angabe der Flurstücksdaten erfasst.

¹⁶Hierzu zählen insbesondere Käufe/Zuordnungen, Verkäufe, Flurstücksteilungen bzw. – zusammenlegungen oder Tauschgeschäfte. ¹⁷Die Änderungen sind grundsätzlich unterjährig und unverzüglich der Anlagenbuchhaltung anzuzeigen. ¹⁸Im Rahmen des Jahresabschlusses kann die Nachholung der Änderungsmeldungen innerhalb der ersten 3 Wochen nach Bilanzstichtag erfolgen. ¹⁹Zur Dokumentation im Rahmen der Inventur ist durch den Fachbereich Gebäudemanagement eine Übersicht aller Grundstücksbewegungen aus dem betreffenden Jahr der Anlagenbuchhaltung zu übergeben.

²⁰Bei Straßenzubehör, welches einzeln oder mittels Festwertverfahren in die Anlagenbuchhaltung aufgenommen wurde, ist die aktuelle Bestandszahl zu ermitteln.

1.4.3. Buch- oder Beleginventur

¹Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, des sonstigen Vermögens sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen anhand der Buchführung oder sonstiger Belege (z. B. Saldenbestätigungen, Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge) ermittelt.

²Die Buchinventur setzt voraus, dass die Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, das sonstige Vermögen sowie die sonstigen finanziellen Verpflichtungen in einem Bestandsverzeichnis (i. d. R. ist das das bei der Lutherstadt Wittenberg im HKR geführte Verzeichnis) aufgeführt sind. ³In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß zeitnah erfasst sein. ⁴Am Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste vorgetragen.

⁵Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. ⁶Hierzu zählen Bankguthaben und Forderungen. ⁷Für ihre Erfassung können u. a. Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. ⁸Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten zu übertragen.

1.4.4. Stichprobeninventur

¹Nach § 33 Abs. 4 GemHVO LSA (neu § 33 Abs. 2 KomHVO LSA) kann der Bestand der Vermögensgegenstände bei einer körperlichen Bestandsaufnahme nach Art, Menge und Wert auch mit Hilfe anerkannter mathematisch-statistischer Methoden aufgrund von Stichproben ermittelt werden. ²Das Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen. ³Der Aussagewert des auf diese Weise aufgestellten Inventars muss dem Aussagewert eines aufgrund einer körperlichen Bestandsaufnahme ohne die Verwendung von Stichproben aufgestellten Inventars gleichkommen.

1.4.5. Stichtagsinventur

¹Die Inventur wird bei der Lutherstadt Wittenberg als vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur zur Anwendung kommen. ²In Ausnahmefällen ist eine permanente Inventur zulässig.

³Bei der vor- oder nachverlegten Stichtagsinventur kann der Bestand an Vermögensgegenständen auch an einem Tag innerhalb der letzten drei Monate vor oder der beiden ersten Monate nach dem Bilanzstichtag ermittelt werden, wenn durch ein entsprechendes Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahren gesichert ist, dass der am Schluss des Haushaltsjahres vorhandene Bestand für diesen Zeitpunkt bewertet werden kann.

1.4.6. Permanente Inventur

¹Unter permanenter Inventur versteht man ein Aufnahmeverfahren, bei dem sich die körperliche Aufnahme der Bestände über das ganze Jahr verteilt. ²Diese ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

2. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur

¹Die Inventur- und die Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen Rechnungslegung.

²Sie müssen demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. ³Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere folgende Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

1. Grundsatz der Vollständigkeit
2. Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit
5. Grundsatz der Klarheit
6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit

2.1. Grundsatz der Vollständigkeit

¹Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, das sonstige Vermögen und die sonstigen finanziellen Verpflichtungen der Lutherstadt Wittenberg vollständig enthält. ²Bei der Inventur sind alle für die Bewertung relevanten Daten (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwendbarkeit) festzuhalten.

³Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind auszuschließen.

⁴Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind bis zu ihrem tatsächlichen Abgang (z. B. Ausmusterung/Verkauf) mit einem Erinnerungswert nachzuweisen.

⁵Die Pflicht, sämtliche Verbindlichkeiten, Rückstellungen und sonstigen finanziellen Verpflichtungen zu erfassen, erfordert auch eine sogenannte Inventur der Risiken. ⁶Die Grundlage hierfür stellen Aufzeichnungen über alle Verpflichtungen, insbesondere über Dauerrechtsverhältnisse und schwebende Geschäfte dar. ⁷Unter dem Begriff „Risiko“ wird die Möglichkeit ungünstiger künftiger Entwicklungen verstanden.

⁸Für die Zurechnung der Vermögensgegenstände ist eine wirtschaftliche Betrachtungsweise anzuwenden. ⁹Dies bedeutet, dass im Zweifel nicht alle der Lutherstadt Wittenberg zivilrechtlich gehörenden Vermögensgegenstände aufzunehmen sind. ¹⁰Andererseits sind Vermögensgegenstände, die einem Dritten gehören, jedoch wirtschaftlich der Lutherstadt Wittenberg zugerechnet werden, zu erfassen. ¹¹In Frage kommen z. B. Sicherungsübereignungen, Verpfändungen, Treuhandgeschäfte, Leasingverträge und Bauten auf fremden Grundstücken.

2.2. Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit

¹Bei allen Inventurverfahren sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände, der Verbindlichkeiten, der Rückstellungen, des sonstigen Vermögens und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen zweifelsfrei festzustellen. ²Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert eine zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände sowie die zuverlässige Feststellung von Mengen und Werten. ³Voraussetzung für die zutreffende Identifizierung ist eine ausreichende Sachkunde der Aufnehmenden. ⁴Bei der Erfassung der Mengen sind Toleranzen und Fehlermöglichkeiten in wirtschaftlich vertretbarer Weise zu begrenzen.

⁵Um korrekte Inventurergebnisse zu erhalten, ist es erforderlich, dass neben Art und Menge der Bestände auch alle für die Bewertung relevanten Daten (Anschaffungs- oder Herstellungskosten, Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwertbarkeit, Bonität, Verfügbarkeit) genau erfasst werden.

⁶Bei der Buch- oder Beleginventur müssen Vorgänge der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zugänge, Abgänge und sonstige Wertänderungen exakt vorgenommen werden, um eine bestandszuverlässige Inventur zu gewährleisten. ⁷Anderenfalls wäre eine Buch- oder Beleginventur nicht zulässig.

2.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

¹Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. ²Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur in Ausnahmefällen für bestimmte Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten und nur nach vorheriger Zustimmung der Inventurleitung anwendbar.

2.4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit

¹Die 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. ²Die Dokumentation erfolgt unter Berücksichtigung dieser Richtlinie und gesonderter Inventuranweisungen sowie durch die Erfassungsbelege bis hin zur Erstellung des Inventars.

³Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Erfassungsbelege im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit die Belegfunktion erfüllen. ⁴In den Fällen, in denen die Inventur unter Zuhilfenahme eines Scanners erfolgt, wird diese Anforderung bereits durch das zentrale EDV-System erfüllt.

⁵Die 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.

⁶Bei der Buch- und Beleginventur ist die Nachvollziehbarkeit nur gegeben, wenn die Fortschreibung der Bestände auf den Abschlussstichtag ordnungsgemäß erfolgt.

2.5. Grundsatz der Klarheit

¹Nach dem Grundsatz der Klarheit müssen die aufgenommenen Bestände eindeutig zuordenbar sein. ²Demnach sind einzelne Inventurposten durch eindeutige Bezeichnungen inhaltlich scharf zu umreißen und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. ³Ein sachverständiger Dritter muss die Sachverhalte nachvollziehen können.

2.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

¹Der Aufwand, der zur Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in einem angemessenen Verhältnis zum erwarteten Ergebnis stehen. ²Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit erlaubt daher Einschränkungen hinsichtlich der geforderten Genauigkeit der Bestandsaufnahme. ³Zulässige Vereinfachungen, Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

⁴Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

3. Inventurplanung

¹Zur Durchführung der Inventur ist für jeden Inventurbereich ein Inventurrahmenplan aufzustellen, der den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich abgrenzt und die personellen Zuständigkeiten festlegt. ²Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Verbindlichkeiten anzuwendenden Inventurverfahren entsprechend Ziffer 1.4 festzulegen, wobei die konkreten Voraussetzungen für die einzelnen Verfahren zu berücksichtigen sind.

³Die Inventurplanung ist durch die Inventurleitung in Abstimmung mit dem Aufnahmeleiter aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur den jeweiligen Aufnahmeleitern (vgl. Ziffer 7) bekannt zu geben. ⁴Sie besteht aus dem **Sachplan**, dem **Personalplan** und dem **Zeitplan**.

3.1. Sachplan

¹Der Sachplan legt die Inventurbereiche und die anzuwendenden Inventurverfahren fest, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

²Für die Lutherstadt Wittenberg werden entsprechend Anlage 2 drei Inventurbereiche anhand der Inventurgebiete gebildet. ³Bei Bedarf kann eine weitere Unterteilung erfolgen.

3.2. Personalplan

¹Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Bereitstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung der Inventur. ²In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

³Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs sowie die Zusammensetzung der Aufnahmeteams. ⁴Die Aufnahmeteams werden von dem Aufnahmeleiter bestimmt. ⁵Jedes Aufnahmeteam besteht aus mindestens zwei Personen, und zwar dem Ansager und einem Aufschreiber (Vier-Augen-Prinzip). ⁶Der Aufnahmeleiter übt die Kontrollfunktion aus.

3.3. Zeitplan

¹Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen und der Durchführung der Inventur in der Lutherstadt Wittenberg sowie der Aufbereitung der Inventurdaten. ²Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben. ³Mit dem Zeitplan sollen die einzelnen Termine in den verschiedenen Inventurbereichen koordiniert werden. ⁴Des Weiteren muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. ⁵Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

⁶Die Inventurleitung informiert die Inventurbereiche rechtzeitig über Art und Zeitpunkt der anstehenden Inventur.

4. Durchführung der Inventur

¹In Abhängigkeit von der Nutzungsdauer der Vermögensgegenstände ist bei beweglichen Vermögensgegenständen in regelmäßigen Abständen, die fünf Jahre nicht überschreiten sollen, eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. ²In den übrigen Jahren wird eine Buch- oder Beleginventur durchgeführt. ³Die Buch- oder Beleginventur findet auch grundsätzlich Anwendung bei allen anderen Vermögensgegenständen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, des sonstigen Vermögens und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen.

⁴Bei der körperlichen Inventur des beweglichen Vermögens findet ein Rotationsverfahren Anwendung, so dass - abgesehen von der Erstinventur - nie in allen Inventurbereichen gleichzeitig eine körperliche Inventur durchzuführen ist. ⁵Festlegungen hierzu trifft die Inventurleitung im Sachplan.

⁶Das unbewegliche Sachanlagevermögen wird regelmäßig durch die Fachbereiche Gebäudemanagement und Öffentliches Bauen im Rahmen ihrer laufenden Tätigkeiten kontrolliert. ⁷Für die Dokumentation im Rahmen des Jahresabschlusses fordert die Inventurleitung von den Fachbereichen eine Bestätigung der durchgeführten Kontrollen ab (Inventurbogen siehe Anlage 1). ⁸Weiterhin werden die Fachbereiche aufgefordert, eine Übersicht über die Vermögensgegenstände zu erstellen, bei denen eine außerordentliche Zu- oder Abschreibung in Auswertung der durchgeführten Kontrollen vorgenommen werden soll. ⁸Entsprechende Unterlagen sind als Begründung beizufügen (Anlage zum Inventurbogen siehe Anlage 1a).

5. Umfang der Inventur

¹Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

1. selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens
2. entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte)
3. Betriebsvorrichtungen: Betriebsvorrichtungen sind technische Anlagen, Maschinen und Vorrichtungen aller Art, die zu einer Betriebsanlage gehören. Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes. Somit sind z. B. Lastenaufzüge, Verkaufsautomaten, Schauvitriolen oder Tresoranlagen eigenständig zu erfassen
4. Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
5. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
6. Finanzanlagen
7. Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen, Rechnungsabgrenzungsposten einschließlich gewährte Investitionskostenzuschüsse
8. vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

³Nicht gesondert aufzunehmen sind:

1. Kunst am Bau, die mit dem Gebäude verbunden ist
2. technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)
3. unentgeltlich beschaffte oder selbsterstellte immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. selbstentwickelte Software)
4. Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Gemeinde zur Verfügung gestellt wurden sowie gemietete Gegenstände
5. Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von bis zu **150 € netto**. Diese sind sofort als Aufwand zu buchen.

6. Aufstellen des Inventars

¹Die Lutherstadt Wittenberg hat zu Beginn des ersten Haushaltsjahres mit einer Rechnungsführung nach den Regeln der doppelten Buchführung (01.01.2013) und danach für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (31.12.) ein Inventar aufzustellen. ²Die Inventur bildet die Grundlage für die Erstellung des Inventars.

³Die Erstellung des Inventars ist innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit vorzunehmen. ⁴Das bedeutet, dass dies zeitnah zum Abschlussstichtag erfolgen muss, da das Inventar die Grundlage zur Erstellung der Bilanz darstellt.

⁵Sobald die Zähllisten aus der körperlichen Inventur vorliegen, werden die Daten in das zentrale EDV-System übertragen.

⁶Die Inventurleitung versichert zeitnah nach Beendigung und Nachbearbeitung der Inventur die Vollständigkeit und Richtigkeit der durchgeführten Inventur durch Unterzeichnung einer Inventurdokumentation.

⁷Die Inventarlisten sind von der Inventurleitung zu unterschreiben.

7. Zuständigkeiten

¹Die **Inventurleitung** liegt beim Fachbereichsleiter Finanzen und Controlling, der diese weiterdelegieren kann. ²Sie ist für die Koordinierung aller mit der Inventur zusammenhängenden Arbeiten zuständig. ³Hierunter fallen u. a. folgende Aufgaben:

1. Festlegung von Inventurvereinfachungen, soweit diese den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Inventur entsprechen
2. Aufstellung des Inventurrahmenplans (Zeit-, Sach- und Personalplan) in Absprache mit den Aufnahmeleitern
3. Rechtzeitige Bekanntgabe des Inventurrahmenplans
4. Koordinierung und Überwachung des gesamten Inventurablaufs
5. Inventaraufstellungen / -fortschreibungen (Inventurdokumentation)
6. Verantwortung für die termingerechte Übergabe der Zähllisten an die zentrale Anlagenbuchung zur Ermittlung der Bilanzwerte
7. Unterweisung der für die Inventur eingeteilten Bediensteten vor Durchführung der Inventuraufnahme
8. Ansprechpartner bei Detailfragen
9. Lösung und Klärung von Problemen und Zweifelsfällen

⁴Jeder Inventurbereich bestimmt einen Aufnahmeleiter sowie einen Stellvertreter und teilt diese der Inventurleitung mit. ⁵Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, weitere „Verantwortliche vor Ort“ (z. B. Hausmeister) für die Überwachung der Inventarbestände und die Durchführung der Inventur zu benennen.

⁶Folgende Aufgaben sind durch die Aufnahmeleiter und/oder deren Bevollmächtigte wahrzunehmen:

1. Permanente Fortschreibung des Inventars (z. B. Neuaufnahme Inventargüter, Standort-/ Zuständigkeitswechsel, Abgänge von ausgemusterten/verkauften Inventargütern)
2. Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung

8. Aufbewahrung der Unterlagen

¹Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erstellten Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten dokumentieren, beträgt 10 Jahre. ²Die Unterlagen verbleiben im Fachbereich Finanzen und Controlling bzw. werden durch diesen archiviert.

9. Besondere Regelungen

9.1. Regelungen für das bewegliche Anlagevermögen

9.1.1. Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013

¹Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz ist lt. Prüfbericht des Rechnungsprüfungsamtes vom 17.08.2018 eine nachverlegte Inventur im Jahr 2019 durchzuführen und zum Stichtag der Eröffnungsbilanz zurückzurechnen. ²Diese Regelung wird getroffen, da die Erstaufnahme im Jahr 2009 begonnen wurde, es keine nachweisliche Inventur zum 01.01.2013 gab und auch keine ausreichende Dokumentation für die Erstaufnahme existiert. ³Die Regelung gilt für das Neue Rathaus, sowie alle Außenstellen, die sich sowohl zum 01.01.2013, als auch aktuell im Eigentum der Lutherstadt Wittenberg befinden, d. h. nicht umgesetzt, abgerissen, ausgelagert etc. wurden.

⁴Ausnahmen gibt es für folgende Einrichtungen:

Hauptwachbereitschaft	Seit November 2017 ist die Hauptwache von Teuchel auf das Gelände bei SKW gezogen und auch neu eingerichtet worden. Es wird festgelegt, dass das bewegliche Inventar der alten Hauptwache mit einem Gesamt-Erinnerungswert von 1,00 € in die Eröffnungsbilanz aufgenommen wird.
KTC	Das KTC wurde 2015 komplett abgerissen. Das gesamte bewegliche Anlagevermögen wurde verschrottet, teilweise verkauft oder an das Stadthaus übergeben. Sämtliche Vermögensgegenstände, die sich zum 01.01.2013 im KTC befanden, waren bereits abgeschrieben bzw. ohne Anschaffungswert aufgenommen. Aufgrund unzulänglicher Dokumentation und keiner Möglichkeit einer nachträglichen Inventur wird das Inventar des KTC auch aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit belassen.
Bibliotheken/Kitas/GS	Zum 01.01.2014 wurde der Eigenbetrieb KommBi gegründet, der das gesamte bewegliche Anlagevermögen übergeben bekommen hat. Die Lutherstadt Wittenberg nimmt das bewegliche Anlagevermögen dieser Einrichtungen anhand der Übergabelisten auf.

⁵Für die nachträgliche Inventur im Neuen Rathaus wurde vom Sachgebiet FC-2 in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet BS-1 ein Team festgelegt, welches die Inventaraufnahme im Jahr 2019 vollzogen hat.

⁶Für die Inventuren in den Außenstellen werden von dem jeweiligen verantwortlichen Fachbereich 2 Personen pro Einrichtung bestimmt, die das Inventar vor Ort aufnehmen. ⁷Die Inventur soll vor allem durch Mitarbeiter vor Ort durchgeführt werden, da diese sachkundig sind.

⁸Für das bewegliche Vermögen wird eine körperliche Inventur veranlasst.

⁹Für das Neue Rathaus wird die Inventur mit Hilfe von Scannern durchgeführt, fehlende/fehlerhafte Etiketten werden zunächst dokumentiert und anschließend durch Austausch oder Neuvergabe korrigiert. ¹⁰Die Anlagenbuchhaltung wird entsprechend bereinigt.

¹¹Die Inventuren in den Außenstellen werden anhand von Inventarlisten aus der Anlagenbuchhaltung durchgeführt. ¹²Diese Listen werden vom Sachgebiet FC-2 erstellt und den Fachbereichen zum Abgleich, zur Ergänzung und Korrektur zur Verfügung gestellt. ¹³Die Bestätigung des Abgleichs, der Ergänzungen und Korrekturen erfolgt durch Unterschrift auf den zurückzugebenden Inventarlisten.

¹⁴Die Inventurlisten werden mit den in der Anlagenbuchhaltung vorhandenen Daten verglichen und ggfs. aktualisiert. ¹⁵Dann werden sämtliche Vermögensgegenstände, die ab dem 01.01.2013 angeschafft wurden, herausgerechnet bzw. umgesetzte/entsorgte Gegenstände hinzugerechnet. ¹⁶Der sich daraus ergebende Stand stellt das Inventar des beweglichen Anlagevermögens zum 01.01.2013 dar.

¹⁷Für die Bewertung des beweglichen Anlagevermögens wurde folgende Vereinfachungsregelung durch den Stadtrat beschlossen: „..., dass bei beweglichen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist und deren Anschaffungs- und Herstellungskosten 3.000 € netto nicht überschreiten, auf eine Bewertung, sowie auf einen bilanziellen Ansatz verzichtet wird. ¹⁸Diese Vermögensgegenstände sind aber ab einer Wertgrenze von 150 € ohne Umsatzsteuer in gesonderten Listen im Rahmen der Inventarisierung zu erfassen.“

¹⁹Die Lutherstadt Wittenberg erfasst demnach Vermögensgegenstände ab 150,01 € netto in der Anlagenbuchhaltung. ²⁰Eine Bewertung erfolgt jedoch erst ab einem Anschaffungswert von über 3.000,00 € netto (s. a. § 53 Abs. 7 KomHVO LSA).

9.1.2.Regelungen für Folgeinventuren

Neues Rathaus

¹Für das Neue Rathaus wird von der Inventurleitung eine Inventarliste angefertigt und ausgegeben, welche das Inventar pro Raum angibt. ²Die Mitarbeiter, welche in den jeweiligen Räumen arbeiten, führen die Inventur in den entsprechenden Räumen eigenverantwortlich durch und geben die Ergebnisse (abgeglichenen Inventarlisten) an den für die Anlagenbuchhaltung zuständigen Mitarbeiter zurück. ³Für die allgemeinen Räume, wie Teeküche, Kopierraum, Flur etc. wird jeweils ein zuständiges Team im Personalplan in Abstimmung mit den Fachbereichsleitern bestimmt. ⁴Für die Aufnahme des Kellers ist der Fachbereich Gebäudemanagement zuständig. ⁵Hierzu gehört auch die Aufnahme von Reinigungsgeräten und Werkzeugen.

⁶Alternativ können auch Aufnahmeteams gebildet werden, welche mit den vorhandenen Scannern die vorhandenen Anlagegüter in den jeweiligen Räumen auf der Grundlage der angebrachten Barcodeetiketten erfassen und automatisiert abgleichen.

Außenstellen

⁷Für sämtliche Außenstellen werden die Inventuren von den Mitarbeitern vor Ort durchgeführt und bei Bedarf vom jeweiligen Fachbereich unterstützt. ⁸Das Aufnahmeteam wird vom jeweiligen Fachbereichsleiter bestimmt und im Personalplan festgehalten. ⁹Die Inventuren in den Außenstellen werden anhand von Inventarlisten aus der Anlagenbuchhaltung durchgeführt. ¹⁰Diese Listen werden vom Sachgebiet FC-2 erstellt und den Fachbereichen zum Abgleich, zur Ergänzung und Korrektur zur Verfügung gestellt. ¹¹Die Bestätigung des Abgleichs, der Ergänzungen und Korrekturen erfolgt durch Unterschrift auf den zurückzugebenden Inventurlisten.

¹²Die zurückerhaltenen Inventurlisten werden durch den für die Anlagenbuchhaltung zuständigen Mitarbeiter mit dem vorhandenen Inventar abgeglichen und in die Anlagenbuchhaltung eingearbeitet.

¹³Aufgrund des hohen Zeitbedarfs für die Nacharbeiten zur Eröffnungsbilanz erfolgen regelmäßige Inventuren erst ab dem 31.12.2021.

¹⁴Begonnen wird dann mit dem Inventurgebiet 1 (siehe Anlage 2) zum 31.12.2021, im Folgejahr, zum 31.12.2022, das Inventurgebiet 2 (siehe Anlage 2) und zum 31.12.2023 das Inventurgebiet 3 (siehe Anlage 2). ¹⁵Die folgenden 2 Jahre sind für zeitlich nicht vollständig beendete Aufnahmen/Nacharbeiten vorgesehen. ¹⁶Zum 31.12.2026 beginnt die Inventur wieder in der v. g. Reihenfolge.

9.2. Regelungen für Immaterielle Vermögensgegenstände Software/Lizenzen

9.2.1.Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013

¹Für die Überarbeitung der Eröffnungsbilanz erfolgt eine neue Zuarbeit vom Sachgebiet BS-1. ²Diese bildet im Zusammenhang mit den bisherigen vorliegenden Unterlagen zur Eröffnungsbilanz die Dokumentation und Grundlage für die Einarbeitung in die Anlagenbuchhaltung.

9.2.2.Regelungen für Folgeinventuren

¹Es erfolgt eine jährliche Abfrage durch die Inventurleitung beim Fachbereich Bürger und Service. ²Die entsprechende Zuarbeit durch den Fachbereich BS dient als Grundlage des Abgleichs ggfs. der Korrektur der Anlagenbuchhaltung.

9.3. Regelungen für Sammlungsobjekte der Städtischen Sammlungen

9.3.1.Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013

¹Für die Eröffnungsbilanz werden die Sammlungsobjekte vorübergehend mit ihrem Versicherungswert aufgenommen und bewertet. ²Eine Inventur wird nicht durchgeführt.

9.3.2.Regelungen für Folgeinventuren

¹Sobald sich sämtliche Sammlungsobjekte an ihrem endgültigen Standort befinden, hat eine umfassende Bestandsaufnahme zu erfolgen. ²Diese Inventur wird vom Bereich Städtische Sammlungen selbst durchgeführt. ³Die Inventarlisten werden eigenständig durch die Städtischen Sammlungen aufbewahrt.

⁴Die Übertragung der Inventarlisten in das zentrale EDV-System erfolgt nach folgenden Kriterien:

1. Objekte, die einzeln mit einem geschätzten Zeitwert ab einem Wert von 50.000 € bewertet oder mit einem entsprechenden Versicherungswert angesetzt werden, werden einzeln aufgenommen
2. Konvolute, die sach- oder materialgleich sind, werden in ihrer Gesamtheit als ein Inventarobjekt übernommen

⁵Die entsprechende Zuarbeit für die Übernahme in das zentrale EDV-System erfolgt durch die Städtischen Sammlungen. ⁶Dabei ist darauf zu achten, dass alle Sammlungsobjekte entweder einzeln aufgenommen oder einem Konvolut zugeordnet werden. ⁷Der Nachweis der Vollständigkeit ist zu erbringen.

⁸Die Inventur wird im Turnus von 5 Jahren durchgeführt.

9.4. Regelungen für Vorräte

9.4.1.Regelungen für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2013

¹Die Abfrage für Vorräte zum 01.01.2013 erfolgt durch die Inventurleitung. ²Die durch die jeweiligen Fachbereiche schriftlich mitgeteilten Bestände werden durch den zuständigen Anlagenbuchhalter mit den Beständen lt. Anlagenbuchhaltung verglichen und ggf. korrigiert.

9.4.2.Regelungen für Folgeinventuren

Die Abfrage der Bestände an die jeweiligen Fachbereiche erfolgt jährlich zum 31.12. durch die Inventurleitung.

9.5. Regelungen zur Aktualisierung nach der Erstaufnahme

¹Zur Gewährleistung einer korrekten und vollständigen Erfassung des beweglichen Anlagevermögens ist es von besonderer Bedeutung, dass dem zuständigen Anlagenbuchhalter stets nachfolgende Änderungen durch den zuständigen Fachbereich mit entsprechenden Angaben mitzuteilen sind:

1. Neuanschaffungen von beweglichem Anlagevermögen:

¹Zu den Rechnungen muss im Rechnungseingangsbuch ein Vermerk in den Notizen hinterlegt werden, für welches Gebäude und welches Zimmer (im Neuen Rathaus) der Vermögensgegenstand bestimmt ist. ²Eventuelle Folgerechnungen (z. B. Montage etc.) oder Zugehörigkeiten zu einer Einheit sind in dieser Notiz zu vermerken.

2. Bei Umzug von Inventar:

Welches Inventargut (Inventarnummer lt. Etikett) ist wann wohin umgezogen?

3. Verschrottung

Welches Inventargut (Inventarnummer lt. Etikett) wurde wann verschrottet?

4. Verkäufe/Abgabe von im Eigentum der Lutherstadt Wittenberg befindlicher Vermögensgegenstände:
¹Wann wurde welcher Vermögensgegenstand (Inventarnummer lt. Etikett) zu welchem Preis veräußert? ²Ein Kaufvertrag, Übergabeprotokoll etc. sind mitzuteilen.
5. Verlorene/gestohlene Vermögensgegenstände:
¹Wann ist welcher Vermögensgegenstand abhandengekommen? ²Der Gegenstand und der Standort sind so genau wie möglich zu beschreiben.
6. Umsetzungen von Vermögensgegenständen in z. B. eine andere Einrichtung

²Das Sachgebiet Kämmerei stellt für die v. g. Meldungen einen Vordruck im Vordruckwesen zur Verfügung.

Inventurbogen für das unbewegliche Anlagevermögen

Fachbereich:

- ÖB GM

Erfasser: _____ Datum der Inventur: _____

- Ich bestätige, dass alle im Objektbestand befindlichen unbeweglichen Vermögensgegenstände des Fachbereiches ÖB / GM im Berichtsjahr überprüft wurden

- Folgende Objekte wurden im Berichtsjahr nicht überprüft:

Nach Besichtigung des Objektbestandes ergibt sich folgende Auswertung:

- Keine wertmindernden Sachverhalte des Objektbestandes vorhanden
- Es sind wertmindernde oder werterhöhende Sachverhalte am Objektbestand festgestellt worden

(siehe Anlagen Nr. ... - ...)

Unterschrift Erfasser

Unterschrift Fachbereichsleiter

**Anlage Nr. ... zum Inventurbogen für das unbewegliche
Anlagevermögen vom**

Objekt (Inventarnummer, Bezeichnung, Lage, Abschnitt)

Schadensbeschreibung und Ausmaß/Wertverbesserungen, die einer Wertkorrektur
bedürfen

Berechnung und Höhe der Wertminderung

- Ja \Rightarrow geplanter Zeitraum der Schadensbeseitigung: _____
- Nein

Unterschrift Erfasser

Unterschrift Fachbereichsleiter