

Amt Niepars
Die Amtsvorsteherin
Hauptamt

Niepars, 26.01.2015

Drucksache *65/2015*
Beschluss Nr.

Gemeindevertretung
Steinhagen

x öffentlich
nicht öffentlich

Beschlussvorlage

Beratungsgegenstand

Sitzungsplan der Gemeindevertretung Steinhagen für das Kalenderjahr 2015.

Beschlussvorschlag

Die Gemeindevertretung Steinhagen bestätigt den Sitzungsplan der Gemeindevertretung Steinhagen für das Kalenderjahr 2015.

Begründung

Ein Sitzungsplan ist notwendig, um Überschneidungen von Sitzungen zu vermeiden.

Bürgermeister

f.d.R.
gez. Papke

Abstimmungsergebnis

Tatsächliche Anzahl der Mitglieder der GV:
davon anwesend:
Ja-Stimmen:
Nein-Stimmen:
Stimmenthaltung:

Sitzungsplan der Gemeindevertretung Steinhagen für das Kalenderjahr 2015

Die Gemeindevertretersitzungen der Gemeinde Steinhagen finden im Jahr 2015 an den nachfolgend genannten Terminen statt:

- 26. Januar in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*
- 09. März in Negast (FFW-Versammlungsraum),*
- 27. April in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*
- 01. Juni in Negast (FFW-Versammlungsraum),*
- 13. Juli in Krummenhagen (Versammlungsraum in der Lehmbaubaracke),*
- 07. September in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*
- 19. Oktober in Negast (FFW-Versammlungsraum),*
- 07. Dezember in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*

Beginn jeweils um 19.00 Uhr

Hauptausschusssitzungen, zu denen gesondert eingeladen wird, finden nach Bedarf statt.

Die Sitzungen der beratenden Ausschüsse der Gemeindevertretung finden nach den jeweiligen Sitzungsplänen der Ausschüsse statt:

Negast, 18.12.2014

*Eifler
Bürgermeister*

Sitzungsplan der Gemeindevertretung Steinhagen für das Kalenderjahr 2015

Die Gemeindevertretersitzungen der Gemeinde Steinhagen finden im Jahr 2015 an den nachfolgend genannten Terminen statt:

- 26. Januar in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*
- 09. März in Negast (FFW-Versammlungsraum),*
- 27. April in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*
- 01. Juni in Negast (FFW-Versammlungsraum),*
- 13. Juli in Krummenhagen (Versammlungsraum in der Lehmbaubaracke),*
- 07. September in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*
- 19. Oktober in Negast (FFW-Versammlungsraum),*
- 07. Dezember in Steinhagen (Schulungsraum FFW-Gerätehaus),*

Beginn jeweils um 19.00 Uhr

Hauptausschusssitzungen, zu denen gesondert eingeladen wird, finden nach Bedarf statt.

Die Sitzungen der beratenden Ausschüsse der Gemeindevertretung finden nach den jeweiligen Sitzungsplänen der Ausschüsse statt:

Negast, 18.12.2014

*Eifler
Bürgermeister*

Amt Niepars
Die Amtsvorsteherin
Bau- und Ordnungsamt

Niepars, 26.01.2015

Drucksache 66/20.15

eingereicht am 06.01.2015

Beschluss Nr.

Gemeindevertretung
Steinhagen

x öffentlich
nicht öffentlich

Beschlussvorlage

Beratungsgegenstand

Gebühren und Sportförderung für die Nutzung der Uwe Brauns Halle in Negast und der Sporthalle in Steinhagen

Beschlussvorschlag

Die Gemeindevertretung Steinhagen beschließt, für die Nutzung der Uwe Brauns Halle in Negast und der Sporthalle in Steinhagen, nachfolgende Gebühr

Uwe Brauns Halle: 30,00 €/Std. - gemeindeeigene Institutionen,
(Sportverein, Kita und Senioren)
40,00 €/Std. - Fremdnutzer

300,00 €/Tag - ganztägige Nutzung

Ausgenommen ist nur der vereinsgebundene Kinder- und Jugendsport und der Jugendclub der Gemeinde (gebührenfrei)

Sporthalle in Steinhagen: 20,00 €/Std.

Ausgenommen ist die Schule Steinhagen und die Kita Steinhagen (zahlen den vollen Stundensatz).

(Der Beschluß tritt ab 01.01.2015 in Kraft)

Der Differenzbetrag zum Stundensatz lt. Kalkulation kann über eine Sportförderung bezuschusst.

Begründung

Auf Empfehlung des Ausschusses für Soziales, Schule, Sport und Kultur erscheint die Erhebung der Gebühren lt. Kalkulation für die Nutzung der Uwe Brauns Halle zurzeit nicht durchsetzbar.

Lt. Auskunft der Rechtsaufsicht sind die tatsächlichen Kosten gemäß Kalkulation zu erheben. Um eine hohe Auslastung der Uwe-Brauns Halle zu ermöglichen, erfolgt die Rechnungslegung gemäß Kalkulation und gleichzeitig ein Bescheid über die Sportförderung in Höhe des Differenzbetrages zwischen den festgelegten Kosten (lt. Beschluss) und den kalkulierten Kosten.

Bürgermeister

f.d.R.



Abstimmungsergebnis

Tatsächliche Anzahl der Mitglieder der GV:

davon anwesend:

Ja-Stimmen:

Nein-Stimmen:

Stimmenthaltung:

Amt Niepars
Die Amtsvorsteherin
Bau- und Ordnungsamt
eingereicht am: 05.01.2015

Niepars, 26.01.15

Drucksache 671/2015

Beschluss Nr.

Gemeindevertretung
Steinhagen

Öffentlich
 nicht öffentlich

Beschlussvorlage

Beratungsgegenstand:

Entscheidung über die Annahme von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen im Sinne von § 44 Abs.4 KV M-V

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Steinhagen beschließt die Annahme nachfolgender Spenden:

3000,00 € - REWA (aus 2014) - 50 Jahre Schule Steinhagen
50 Jahre Sportverein

Begründung:

Die Entscheidung über die Annahme oder Vermittlung von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen im Sinne von § 44 Abs. 4 KV M-V von 100,01 bis 1.000,00 Euro trifft der Haupt- und Finanzausschuss, über 1.000,00 Euro die Gemeindevertretung.

.....
Dietmar Eifler
Bürgermeister


f.d.R.

Abstimmungsergebnis

Tatsächliche Mitglieder der Gemeindevertretung:
davon anwesend:
Ja-Stimmen:
Nein-Stimmen:
Stimmhaltung:

Amt Niepars
Die Amtsvorsteherin
SG Finanzen
Eingereicht am

Niepars, 26.01.2015

Drucksache 70/2015
Beschluss Nr.

Gemeindevertretung der
Gemeinde Steinhagen

X öffentlich
nicht öffentlich

Beschlussvorlage

Beratungsgegenstand

Inventurrichtlinie der Gemeinde Steinhagen

Beschlussvorschlag

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Steinhagen beschließt die anliegende Inventurrichtlinie der Gemeinde Steinhagen.

Begründung

Aufgrund der Einführung der Doppik für die Kommunen des Landes Mecklenburg-Vorpommern ist eine Richtlinie zur Handhabung aller Vermögensgegenstände erforderlich.

Bürgermeister


f.d.R.

Abstimmungsergebnis

Tatsächliche Anzahl der Mitglieder der GV :
davon anwesend :
Ja-Stimmen :
Nein-Stimmen :
Stimmenenthaltung :

Inventurrichtlinie

der

Gemeinde Steinhagen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkung	3
1. Allgemeine Grundlagen	4
1.1. Allgemeine Grundlagen und Zweck	4
1.2. Geltungsbereich	4
1.3. Überblick	4
1.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	5
1.4.1. Vollständigkeit der Bestandsaufnahme	5
1.4.2. Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme	6
1.4.3. Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände	6
1.4.4. Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	7
1.4.5. Grundsatz der Klarheit	7
1.4.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit	7
2. Inventurplanung	7
2.1. Inventurrahmenplan	7
2.1.1. Zeitplan	8
2.1.2. Sachplan	8
2.1.3. Personalplan	9
3. Durchführung der Inventur	9
3.1. Körperliche Inventur	9
3.2. Buch- oder Beleginventur	10
3.3. Umfang der Inventur	10
4. Aufstellung des Inventars	11
5. Bewertung	11
6. Aufbewahrung der unterlagen	12
7. Prüfung der Inventur	12
8. Inkrafttreten	12
9. Anhang	12

Vorbemerkung

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

Ziel des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens ist 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 Rechnerkomponente das Erstellen von Bilanzen vorsieht.

Zur Aufstellung einer Eröffnungsbilanz ist die vorherige Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten (Inventur) zwingend erforderlich.

Mit der Einführung der Doppik muss somit das Amt Niepars an jedem Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (= Kalenderjahr) eine Inventur durchführen und ein Inventar aufstellen. Das Inventar enthält alle zu bilanzierenden Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten.

Nach geltendem Recht ergibt sich die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis für die Kommunen aus § 56 Abs. 2 Satz 1 Kommunalverfassung Mecklenburg-Vorpommerns. Dieser Verpflichtung wird entsprochen, wenn die den §§ 35 und 36 GemHVO vorgeschriebenen Verzeichnisse und Nachweise geführt werden. Zur Aufstellung eines Inventars im Sinne des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens genügt dieser ordnungsgemäße Vermögensnachweis nicht.

Das Bestandverzeichnis nach § 35 GemHVO erfüllt lediglich eine Ordnungsfunktion (Art, Menge und Standort). Das zukünftig aufzustellende Inventar im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen muss die Ordnungsfunktion des § 35 GemHVO und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen. Die sich aus § 35 Abs. 2 GemHVO ergebenden Ausnahmen sind auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen nicht übertragbar, weil diese Ausnahmen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung analog den Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB), speziell dem Vollständigkeitsgebot, widersprechen.

Die Inventurrichtlinie der Gemeinde Steinhagen soll gewährleisten, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgt. Die allgemeine Inventurrichtlinie ist durch Sonderrichtlinien zu ergänzen, wenn diese für spezielle Inventurverfahren und -systeme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist (z.B. für Inventurvereinfachungsverfahren).

1. Allgemeine Grundlagen

1.1. Allgemeine Grundlagen und Zweck

- Leittext der IMK für eine doppische Gemeindehaushaltsverordnung
- Leittext der IMK zu Änderung der Gemeindeordnung
- Empfehlungen der Projektarbeitsgruppe NKHG-MV zum Kontenrahmen und zum Produktrahmen
- Leitfaden zur Bilanzierung und Bewertung des kommunalen Vermögens des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Die 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.

1.2. Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt für alle Bereiche der Gemeinde Steinhagen. Werden für einzelne Bereiche Sonderrichtlinien erstellt, sind diese als Ergänzung zu dieser allgemeinen Inventurrichtlinie zu verstehen. Diese Richtlinie ist auf die Erstinventur und die Erstbewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten des Amtes Niepars immer dann anzuwenden, wenn in etwaigen Sonderrichtlinien keine besonderen Regelungen getroffen wurden.

1.3. Überblick

Die Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten 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 Haushalts- und Rechnungswesen. Inventar und Vermögensaufstellung (Bilanz) sind Übersichten, die beide den Stand des Vermögens und des Kapitals aufzeigen. Die Bilanz 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 Buch- oder Beleginventur (Inventurverfahren- siehe 3.1. bzw. 3.2.). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der verlegten Inventur und der permanenten Inventur (Zeitplan – siehe 2.1.1.).

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in den Zähllisten festgehalten (Anhang E). Die Ergebnisse der Zähllisten werden in den Inventarlisten (Anlage

F) vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar.

Das Inventar ist das Verzeichnis, das im Rahmen der Inventur ermittelte Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Das Inventar dokumentiert das Vermögen und die Verbindlichkeiten zu einem bestimmten Stichtag.

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 Bestandsaufnahmen in die Inventarlisten**
- 3 Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar, Übermittlung der anlagepflichtigen Vermögensgegenstände an die Anlagenbuchhaltung**
- 4 Aufstellung der Bilanz.**

1.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteil der Rechnungslegung. Die Inventur muss die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsgemäßer 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

1.4.1. Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten der Gemeinde Steinhagen 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 und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein.

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

1.4.2. Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme

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

1.4.3. 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 ausnahmsweise, nur für die nachfolgend aufgezeigten Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten und nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung, anwendbar.

Stichprobeninventur

Eine Stichprobeninventur, die auf anerkannten mathematischen-statistischen Verfahren beruhen muss, ist zulässig, wenn die Grundsätze der Richtigkeit und der 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. Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Danach ist die körperliche Aufnahme nicht für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres/Rechnungsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach 3 Jahren) durchgeführt werden. Da bei der Bildung von Festwerten davon ausgegangen wird, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden, können die Vermögensgegenstände mit gleichbleibendem Wert und gleichbleibender Menge nachgewiesen werden.

Voraussetzungen:

- regelmäßiger Ersatz bei Abgängen des Sachanlagevermögens,
- nachrangig Bedeutung (max. 10% der Bilanzsumme),
- geringe Veränderung im Bestand hinsichtlich Größe, Wert, Zusammensetzung
- regelmäßige Bestandsaufnahme

Gruppenbewertung

Die Gruppenbewertung kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände der Vorratsvermögens (Roh-, Hilf- und Betriebsstoffe, Waren). Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlagevermögens und Umlaufvermögens 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. Die Bestandsaufnahme erfolgt nach den allgemeinen Regeln dieser Richtlinie.

1.4.4. Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan und die Ergebnisse der Inventur in den Zähllisten und den Inventarlisten zu dokumentieren. Ein sachverständiger Dritter muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen können (ggf. unter Mitwirkung der an der Inventur beteiligten Personen).

1.4.5. Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Inventurposten sind durch eine eindeutige Bezeichnung inhaltlich festzulegen (z.B. durch genaue Typenbezeichnung, Seriennummern etc.) und von den anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

1.4.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit

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

2. Inventurplanung

2.1. 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 festzulegen. Er besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan. Der Inventurrahmenplan ist der Inventurleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen.

2.1.1. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (Inventurkalender). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben.

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

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag (31.12.), 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** wird bis zu 3 Monate vor oder 2 Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. 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.

Grundsätzlich werden Stichtagsinventuren durchgeführt. Sollen in einzelnen Bereichen andere Inventursysteme Anwendungen finden, ist dies in Absprache mit der Inventurleitung in Sonderrichtlinien zu bestimmen.

Für die Eröffnungsbilanz sollte wegen des erheblichen Erstaufwandes und abhängig von der personellen Leistungsfähigkeit eine permanente Inventur (z.B. während des letzten Jahres vor dem Bilanzstichtag) durchgeführt werden.

2.1.2. Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Dafür können z.B. Raum- und Lagerverzeichnisse und Straßenverzeichnisse herangezogen werden. Darüber hinaus stellt der Sachplan sicher, dass jeweils der „günstigste Weg“ und damit die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten bei der Durchführung der Inventur gewährleistet ist.

Die Inventurgebiete, die Inventurbereiche und die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassung und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

2.1.3. Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams für die Inventurfelder und regelt darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten aufarbeitet und in die Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.

Die Inventurleitung obliegt sowohl für das bewegliche Sachanlagevermögen als auch für das übrige Vermögen zentral der Kämmerei. Die Inventurleitung berät bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. Sie trägt weiterhin die Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter/innen vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben geschult werden.

Die Aufnahmeleitung innerhalb der Inventurbereiche wird den jeweiligen Leitern/innen übertragen. Die Aufnahmeleitung ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihr obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur. Die Aufnahmeleitung bildet das Bindeglied zwischen Inventurleitung und Aufnahmeteams.

Die Aufnahmeteams der einzelnen Inventurfelder werden vom Aufnahmeleiter/in bestimmt. Jedes Aufnahmeteam besteht aus mindestens 2 Personen. Einem Ansager und einem Aufschreiber (4-Augen-Prinzip). Dabei ist darauf zu achten, dass möglichst eine Person orts- und fachkundig ist, während die andere „Lagerfremd“, d.h. nicht vertraut sein sollte. Sie führen die körperliche Inventur mittels der Zählliste im Inventarzeitraum aus.

Auf die Bildung von Inventurteams kann verzichtet werden, sofern der Inventurbeauftragte die Inventur selbständig durchführt.

3. 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.

3.1. Körperliche Inventur

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, wiegen, messen) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine

freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den Aufnahmeleiter zurückgeben, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt werden.

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 Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken. Ebenfalls zu den Bemerkungen gehören Angaben bei Fremdeigentum.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Aufnahmeleiter/in sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden.

Zu jeder Zeit muss es einer unbeteiligten Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachzuvollziehen.

3.2. Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten anhand der Buchführung ermittelt (Belege, Konten, Saldenlisten usw.).

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Zu den immateriellen Vermögensgegenständen gehört z.B. IT-Software. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen bspw. Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Bankguthaben, Forderungen und Verbindlichkeiten angewandt.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich möglich. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Inventurverzeichnis geführt wird. Im Inventarverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Inventarverzeichnisses ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Der Zeitpunkt der Durchführung dieser körperlichen Bestandsaufnahme wird in Sonderrichtlinien festgelegt.

3.3. Umfang der Inventur

Vermögensgegenstände deren Anschaffungswert bis 60 € (Netto Grenze) betragen, werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht im Inventarverzeichnis erfasst.

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 60 € aber unter 410 € liegen (Netto-Grenze), sogenannte geringwertige Wirtschaftsgüter, werden im Inventarverzeichnis erfasst.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Anlagevermögens,
- entgeltlich erworbenen immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte) – auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen, Einbauküchen, eigenständig zu erfassen.
- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die dem Amt zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen. Ebenso gemietete und geleaste Gegenstände.

Nicht aufzunehmen sind:

- selbsterstellte immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. selbstentwickelte Software),
- kurzlebige Vermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl- Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen).

4. Aufstellung des Inventars

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem/der Aufnahmeleiter/in und der Inventurleitung geprüft sind, können die Daten für die Inventarlisten vervollständigt werden. Das Vervollständigen der Zähllisten mit den Inventarlisten übernimmt die Person, die im Personalplan benannt wurde. Zunächst werden die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Zur Ermittlung endgültiger Bilanzwerte werden die Inventurlisten wieder an die Inventurleitung übergeben, die abschließende Prüfung durchführt und die Daten in die Anlagenbuchhaltung und damit in die Bilanz einfließen lässt.

5. Bewertung

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten richtet sich nach dem Leitfaden zur Bilanzierung und Bewertung des kommunalen Vermögens des Landes Mecklenburg-Vorpommern. In den Fällen, in denen der Leitfaden keine eindeutige Aussage enthält, wird in der für die Vorbereitung bzw. Einführung des Neuen Kommunalen

Haushalts- und Rechnungswesens zuständigen Stelle darüber beraten und entschieden, wie weiter verfahren werden soll.

Insbesondere sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung zu beachten.

6. Aufbewahren der Unterlagen

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

7. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der landesrechtlichen Vorschriften.

8. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt rückwirkend am in Kraft.

Steinhagen, den

Bürgermeister/in

9. Anlagen

Zeitplan/Checkliste

Personalplan

Sachplan

Zähllisten-Empfangsbestätigung

Zählliste

Inventarliste/EÖB

Anhang A

Anhang B

Anhang C

Anhang D

Anhang E

Anhang F

Zeitplan/Checkliste

Auszufüllen vom Inventurbereichsleiter

	Vorbereitende Fragen/Tätigkeiten	Erledigt am
Vorbereitung	Liegen Inventurrichtlinien vor?	
	Sachplan	
	Eingrenzung der Inventurfelder	
	Festlegung der Inventurverfahren	
	Sind ggfls. Sonderrichtlinien zu erarbeiten?	
	Personalplan	
	Bildung von Aufnahmegruppen/-Teams	
	Einweisung und Informationen der Aufnahmegruppen, Verteilung der Zähllisten	
Durchführung	Vom bis zum	
	Inventur	
	Rückläufe der Zähllisten	
Aufbereitung	Vom bis zum	
	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten	
	Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten	
	Ermittlung der (vorläufigen) Bilanzwerte	
	Eingabe in die Anlagenbuchhaltung	

Späteste Rückgabe dieses Zeitplans mit Checkliste an die Inventurleitung

Personalplan

Inventurbereich:

Vorbereitung	Name
Inventurbereichsleiter	

Durchführung	Inventurfeld	Ansager	Aufschreiber

Aufbereitung	Name
Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch die Aufnahmeleitung	
Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten und Ermittlung der (vorläufigen) Bilanzwerte	

<p>Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung</p> <p>.....</p>
--

Sachplan

Inventurbereich:

Inventurfelder

Nr.	Räumliche Abgrenzung (Örtlichkeit)	Sachliche Abgrenzung (nach Bilanzpositionen)

Späteste Rückgabe dieses Sachplanes an die Inventurleitung

.....

Inventarzahlliste bewegliches Vermögen

Aufnahmeort: _____ Gebäude: _____

Aufnahmedatum: _____

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Menge	Hersteller/Typ	Bemerkung

Unterschrift Aufnehmer

Unterschrift Ansager

Seite _____

B e w e r t u n g Inventarliste bewegliches Vermögen

Gemeinde: _____ Bewertungstichtag: _____

Aufnahmeort: _____

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Menge	Anschaftungs-jahr	Anschaftungs-kosten	Aufnahme EB	Bemerkung

Amt Niepars
Die Amtsvorsteherin
SG Finanzen
Eingereicht am 15.01.15

Niepars, 29.01.15

Drucksache 7112015
Beschluss Nr.

Gemeindevertretung der
Gemeinde Steinhagen

öffentlich
 nicht öffentlich

Beschlussvorlage

Beratungsgegenstand

Bewertungsrichtlinie der Gemeinde Steinhagen

Beschlussvorschlag

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Steinhagen beschließt die anliegende Bewertungsrichtlinie für der Gemeinde Steinhagen.

Begründung

Für die Aufstellung der Bilanz der Gemeinde Steinhagen ist eine Bewertungsrichtlinie erforderlich. In dieser werden die Grundlagen erklärt, wie das kommunale Vermögen zu bewerten ist und bewertet wurden.

Amtsvorsteherin



f.d.R.

Abstimmungsergebnis

Tatsächliche Anzahl der Mitglieder der GV :
davon anwesend :
Ja-Stimmen :
Nein-Stimmen :
Stimmenenthaltung :