



Dienstanweisung Nr. 36

über das Erfassen der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten der Gemeinde Barleben

D i e n s t a n w e i s u n g

über die Erfassung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten der Gemeinde Barleben (Inventurrichtlinie)

**durch die Gemeinde Barleben
vertreten durch
den Bürgermeister**

wird nachfolgende Dienstanweisung über die Erfassung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten der Gemeinde Barleben (Inventurrichtlinie) erlassen.

Inhalt

1	Vorwort	5
2	Grundlagen	5
3	Geltungsbereich	6
4	Zweck der Inventurrichtlinie	6
5	Begriffsbestimmungen	7
6	Abfolge der Verfahrensschritte von der Inventur zur Bilanz	7
7	Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur	7
8	Zuständigkeiten	8
8.1	Inventurleitung	8
8.2	Aufnahmeleitung	8
8.3	Aufnahmeteams	9
9	Inventurplanung	9
9.1	Inventurrahmenplan	9
9.1.1	Sachplan	9
9.1.2	Personalplan	10
9.1.3	Zeitplan	10
10	Durchführung der Inventur	11
10.1	Inventurbelehrung	11
10.2	Körperliche Inventur	11
10.3	Buch- oder Beleginventur	12
11	Umfang der Inventur	13
12	Aufstellung des Inventars	15
13	Bewertung	15
14	Zentrale Anlagenbuchhaltung	15
15	Meldung von Anlagegütern	16
16	Allgemeine Bestimmungen	17
17	Aufbewahrung der Unterlagen	17
18	Sprachliche Gleichstellung	17
19	In-Kraft-Treten	17

Anlagen:

- 1) Inventurrahmenplan
- 2) Zählliste
- 3) Erfassungsliste (Zugang von Anlagevermögen)
- 4) Erfassungsliste (Abgang von Anlagevermögen)
- 5) Erfassungsliste (Änderungen beim Anlagevermögen)
- 6) Merkblatt zur Inventurdurchführung

1 Vorwort

Gemäß § 104 a Gemeindeordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GO LSA) hat die Gemeinde zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres (= Kalenderjahr) sämtliche Vermögensgegenstände, ihre Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten in einer Inventur unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur vollständig aufzunehmen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten anzugeben (Inventar).

Die Gemeinde Barleben hat zum 01.01.2008 ihr Rechnungswesen auf die kommunale Doppik umgestellt, den Haushalt erstmals in doppischer Form und eine Eröffnungsbilanz aufgestellt.

Gemäß Punkt 1.1 Durchführungsbestimmungen für das Inventarwesen der Kommunen im Land Sachsen-Anhalt (InventurRL) ist die Inventur wesentliche Voraussetzung für den Aufbau und die Führung einer Anlagenbuchführung, weil das Ergebnis die unmittelbare Grundlage für eine ordnungsgemäße Bilanzierung bildet.

Eine Kontrolle über den Verbleib der Vermögensgegenstände soll durch eine ordnungsgemäße Inventarisierung gewährleistet sein.

Die Inventurrichtlinie stellt die Grundlage für die Durchführung der Inventuren des Anlagevermögens und für die Aufstellung des Inventars dar. Sie soll insbesondere eine einheitliche und vollständige Inventur gewährleisten.

2 Grundlagen

Für die Einführung der doppelten Buchführung in der Gemeinde Barleben, muss jährlich der Bestand des vorhandenen Anlagevermögens erfasst werden. Grundlage hierfür bildet § 32 Abs. 1 der Gemeindehaushaltsverordnung Doppik (GemHVO Doppik LSA vom 30.03.2006, GVBI LSA 2006, S. 204) in Verbindung mit der Richtlinie zur Bewertung des kommunalen Vermögens und der kommunalen Verbindlichkeiten des Landes Sachsen-Anhalt vom 02.06.2006 (BewertRL LSA, RdErl. d. MI vom 09.04.2006 – 32.3. - 10401/1-3, S. 404), sowie den Durchführungsbestimmungen für das Inventarwesen der Kommunen im Land Sachsen-Anhalt vom 09.04.2006 (Inventurrichtlinie – InventurRL LSA, RdErl. d. MI vom 09.04.2006 – 32.3. -10401/1 – 2, MBI LSA, S. 400).

Nach § 32 Abs. 1 GemHVO Doppik ist die Gemeinde dazu verpflichtet zur Aufstellung des ersten doppischen Haushaltes und der darauf folgenden Jahre ein Inventar aufzustellen. Das Inventar spiegelt die in der Gemeinde vorhandenen Vermögens- und Schuldwerte des Anlage- und des Umlaufvermögens wieder. Es enthält die mengen- und wertmäßige Aufstellung aller gemeindlichen Vermögensgegenstände und bildet die Grundlage für die Aufstellung der gemeindlichen Bilanz.

In die Dienstanweisung über die Erfassung von Anlagevermögen der Gemeinde Barleben (Inventurrichtlinie), sind die oben genannten gesetzlichen Grundlagen eingeflossen. Die Dienstanweisung bildet die Grundlage für die Durchführung von Inventuren der Anlagegüter in der Gemeinde Barleben.

Es gelten vorrangig die landesrechtlichen Regelungen und Empfehlungen in der jeweils aktuellen Fassung. Soweit diese keine Regelungen enthalten, gelten die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung in Anlehnung an das HGB.

Diese Richtlinie kann durch Sonderrichtlinien (i.d.R. Inventuranweisungen), soweit erforderlich, ergänzt werden.

3 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt grundsätzlich für alle Ämter und für alle nachgeordneten Einrichtungen der Gemeinde Barleben mit Ausnahme der kommunalen Eigenbetriebe und Beteiligungen, da diese eigenständig Rechnung legen.

4 Zweck der Inventurrichtlinie

Die Inventurrichtlinie regelt die zur jährlichen Aufstellung des Inventars notwendigen Schritte und ist Grundlage für die Jahresinventur. Sie soll die vollständige und einheitliche Erfassung aller Vermögens- und Schuldwerte der Gemeinde regeln und garantieren. Weiterhin sollen durch die in der Inventarisierungsrichtlinie enthaltenen Muster für Sachpläne, Zeitpläne, Personalpläne, die sachlichen, zeitlichen und personellen Abläufe so planbar sein, dass eine reibungslose Inventarisierung in einem wirtschaftlichen Umfang ermöglicht wird.

5 Begriffsbestimmungen

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 **Inventar** – Verzeichnis festgehalten. Das Inventar ist, im Gegensatz zur Bilanz, ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensgegenstände und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist.

Die **Bilanz** beinhaltet dagegen eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform.

6 Abfolge der Verfahrensschritte von der Inventur zur Bilanz

Gemäß Punkt 1.3 Abs. 4 InventurRL sind folgende Punkte zu veranlassen:

- a) Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten (Dokumentation in Zähllisten)
- b) Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten (im CIP - Programm) (Listen der einzelnen Bereiche/ Gebäude)
- c) Zusammenführung aller Inventarlisten zum Inventar (Gesamtübersicht).
Übermittlung der anlagepflichtigen Vermögensgegenstände an die Anlagenbuchhaltung
- d) Aufstellung der Bilanz

7 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile 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 ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Grundsatz der Nachprüfbarkeit

- Grundsatz der Klarheit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit

Ausnahmen von diesen Grundsätzen (Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung) sind nur in Ausnahmefällen für bestimmte Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten und nur nach vorheriger Zustimmung der Inventurleitung anwendbar.

Zu den einzelnen Grundsätzen sind die Ausführungen gemäß Punkt 1.4 der Inventurrichtlinie des Landes Sachsen-Anhalt zu beachten. Diese sind als bindend anzusehen.

8 Zuständigkeiten

8.1 Inventurleitung

Die Verantwortung für die Erfassung der Vermögensgegenstände trägt die Inventurleitung. Diese ist im Bereich Finanzen angesiedelt.

Sie berät die Ämter und Bereiche bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. Des Weiteren trägt sie dafür Sorge, dass die Aufnahmeleiter und Aufnahmeteams vor der Durchführung der Inventuraufnahme unterwiesen werden.

8.2 Aufnahmeleitung

In der Regel ist der Leiter der Organisationseinheit auch der Aufnahmeleiter des Inventurbereichs. In Absprache mit der Inventurleitung, kann diese Aufgabe auch einem Mitarbeiter aus der Organisationseinheit übertragen werden.

Der Aufnahmeleiter ist für die ordnungsmäßige Durchführung der Inventur in seinem Bereich verantwortlich.

Er bestimmt in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung die Aufnahmeteams seines Inventurbereichs. In diesem Zuge stellt der Aufnahmeleiter den Inventurrahmenplan (Spezifizierung für seinen Bereich) auf und legt ihn der Inventurleitung vor Beginn der Inventur zur Bestätigung vor. Ihm obliegen damit die Koordination und die Überwachung der Inventur.

Nach der Durchführung der Inventur prüft der Aufnahmeleiter, ob alle ausgegebenen Zähllisten in einem ordnungsgemäßen Zustand (Unterschriften, Daten...) zurückgegeben wurden.

Im Anschluss übergibt er die Zähllisten an die Inventurleitung zur abschließenden Prüfung.

8.3 Aufnahmeteams

Die Aufnahmeteams der einzelnen Inventurbereiche werden von der Aufnahmeleitung bestimmt. Jedes Aufnahmeteam besteht aus 2 Personen, Ansager und Aufschreiber (4-Augen-Prinzip).

Bei Buch- und Beleginventuren wird das Vier-Augen-Prinzip durch entsprechende Unterschriften dokumentiert.

9 Inventurplanung

Ausgehend von der Aufbauorganisation und den Betätigungsfeldern der Gemeinde Barleben werden Inventurbereiche gebildet.

Kindereinrichtungen stellen einen eigenen Inventurbereich dar. Inventurbereiche können in einzelne Inventurfelder aufgeteilt werden.

9.1 Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan (Gesamtinventurrahmenplan) ist durch die Inventurleitung aufzustellen. Eine Spezifizierung erfolgt durch die Aufnahmeleitungen (für ihren jeweiligen Bereich).

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan.

9.1.1 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Die Inventurgebiete, die Inventurbereiche und die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist.

Innerhalb der Inventurbereiche sind Inventurfelder zu bestimmen (wenn erforderlich). Diese können sich an örtlichen (z.B. Haus, Raum), organisatorischen

oder sachlichen (z.B. Bilanzpositionen) Kriterien orientieren. Sie sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.

9.1.2 Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams und regelt darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten aufbereitet und in die Inventarlisten (CIP- Programm) zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.

Jedem Inventurbereich ist ein Inventurverantwortlicher zuzuordnen. Die Bestimmung der Verantwortlichen erfolgt von der Bereichsleitung in deren Verantwortungsbereich der jeweilige Inventurbereich fällt.

9.1.3 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 Inventurleitung vorgegeben.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) hat zum Bilanzstichtag (31.12.) bzw. zeitnah, d.h. maximal 10 Tage vor oder 10 Tage nach dem Bilanzstichtag zu erfolgen. 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 und gilt gemäß InventurRL Nr. 2c ausschließlich für die erstmalige Erfassung im Rahmen der Eröffnungsbilanzerstellung. 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 Bestandfortschreibung zum Bilanzstichtag.

Die Gemeinde Barleben führt zum Bilanzstichtag 31. Dezember 2010 eine nachverlegte Inventur durch. Dieses Vorgehen ist der vollständigen Neuinventarisierung der Vermögensgegenstände und Schulden der Gemeinde geschuldet.

Folgeinventuren werden grundsätzlich in Form von Stichtagsinventuren durchgeführt. Sollen in einzelnen Bereichen andere Inventursysteme Anwendung finden, ist die in Absprache mit der Inventurleitung zu bestimmen.

10 Durchführung der Inventur

Unter bestimmten Voraussetzungen sind sowohl die körperliche Inventur als auch die Buch- und Beleginventur zulässige Inventurverfahren.

Gemäß § 32 GemHVO sind materielle Vermögensgegenstände grundsätzlich durch eine körperliche Bestandaufnahme zu erfassen. Sofern der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert aus Dateien ermittelt werden kann, ist die Anwendung von Inventurvereinfachungsverfahren zulässig. Bei Vermögensgegenständen, die physisch nicht erfassbar sind, ist eine Buch- oder Beleginventur durchzuführen.

Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren nach § 33 GemHVO dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.

10.1 Inventurbelehrung

Vor Beginn der Inventurtätigkeit sind alle Beteiligten über ihre Pflichten und Besonderheiten des Aufnahmebereichs zu belehren. Verantwortlich für die den Erfordernissen entsprechende Belehrung sind die Verantwortlichen der Inventurgebiete. Ein Anwesenheitsnachweis für die Inventurbelehrung ist zu führen.

10.2 Körperliche Inventur

Das Verfahren zur Durchführung der Inventur der Mobilien wird zunächst mittels Zähllisten durchgeführt. Für Folgeinventuren ist der Einsatz von Barcodescannern geplant. Zur jeweiligen Inventur gibt die Inventurleitung das Verfahren vor.

Für die Erfassung mittels Zähllisten gilt:

Die materiell (körperlich) vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, wiegen, messen) und in Zähllisten dokumentenecht (kein Bleistift) zu erfassen.

Die Zähllisten werden fortlaufend nummeriert. Eintragungen auf Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Flasche Eintragungen sind durchzustreichen (ursprüngliche Eintrag muss lesbar bleiben) und die Korrektur ist in eine neue Zeile einzutragen. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Alle ausgegebenen Zähllisten sind unterschrieben an den Aufnahmeleiter zurückzugeben (auch leere).

Befindet sich ein Vermögensgegenstand in keinem einwandfreien Zustand, so ist dies in die Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken. Ebenfalls zu den Bemerkungen gehören Angaben bei Fremdeigentum. Dabei ist bereits eine Unsicherheit hinsichtlich der konkreten Zuordnung des Eigentums anzugeben. Vermögensgegenstände in Fremdeigentum werden nicht mittels Aufkleber gekennzeichnet. Die Vergabe einer Inventarnummer erfolgt somit nicht. Zur Identifizierung werden grundsätzlich auf den Geräten vorhandene eindeutige Nummern verwendet, welche in der Bemerkungsspalte der Zählliste anzugeben sind.

Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt.

Es ist eine korrekte Periodenabgrenzung sicherzustellen.

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

10.3 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten anhand der Buchführung ermittelt.

Für physisch (körperlich) nicht erfassbare Vermögensgegenstände (immaterielle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Bankbestände, Forderungen) ist diese Aufnahmemöglichkeit zu wählen.

Für die Erfassung können zum einen Buchungsbelege, zum anderen beispielsweise Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten (CIP - Programm) vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Bankguthaben, Forderungen, Verbindlichkeiten und sonstigen Aktiva und Passiva (u.a. Immaterielles Vermögen, aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten) angewandt.

Für den Bereich des Sachanlagevermögens ist grundsätzlich auch eine Buchinventur möglich. Hierzu muss ein Inventarverzeichnis geführt werden, in dem alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah zu erfassen sind.

Spätestens nach drei Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

11 Umfang der Inventur

Zu inventarisieren hat die Gemeinde im Sinne dieser Dienstanweisung sämtliche Vermögensgegenstände, ihre Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten gemäß § 46 GemHVO.

Ob eine Erfassung zu erfolgen hat, kann grundsätzlich anhand der Wertgrenze des Gegenstandes festgestellt werden:



Vermögensgegenstände nach Wertgrenze (ohne Umsatzsteuer = Netto)	Verfahrensweise
<p>Anschaffungs-/Herstellungskosten (AHK) von 0 € bis 150 € netto</p>	<p>nicht in die Zählliste aufnehmen, nicht bewerten und kein Etikett</p>
<p>AHK von 150 € bis 1.000 € netto (= geringwertige Wirtschaftsgüter/ Sammelposten)</p>	<p>in die Zählliste aufnehmen und (vorläufig) bewerten, Etikett anbringen</p>
<p>AHK mehr als 1.000 € netto</p>	<p>in die Zählliste aufnehmen und (vorläufig) bewerten, Etikett anbringen</p>

Der **Nettowert** für alle Gegenstände ist für die Aufnahme in das Inventarverzeichnis wie folgt zu ermitteln:

	Anschaffungskosten	
./.	Skonti, Rabatte	
+	Beschaffungskosten (Lieferung, Montage)	
<hr/>		
=	Bruttoanschaffungskosten	
./.	Mehrwertsteuer	
<hr/>		
=	Nettoanschaffungskosten	
<hr/> <hr/>		

Die Inventur umfasst sämtliche:

- selbsterstellte und entgeltliche erworbene Vermögensgegenstände
- technische Anlagen und Maschinen (Betriebsvorrichtungen)
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (Software, Lizenzen u.ä.)
- Fremdeigentum oder Leihgaben (geleaste, gemietete oder zur Verfügung gestellte Gegenstände). Der aufgenommene Vermögensgegenstand ist mit der Bemerkung „Fremdeigentum“ zu kennzeichnen.

Nicht aufzunehmen sind:

- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst erstellte Software)
- kurzlebige Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil (der eigentlichen Nutzung des Gebäudes dienend) einzustufen sind, z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen
- bewegliche Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungswerte zwischen 150 € und 1.000 € netto liegen, selbständig genutzt werden können und der Abnutzung unterliegen werden zum Anschaffungs- und Herstellungszeitpunkt in einem Sammelposten erfasst und müssen zur Stichtagsinventur nicht gesondert erfasst werden.

12 Aufstellung des Inventars

Die vollständig ausgefüllten und geprüften Zähllisten werden in die Inventarlisten (im CIP - Programm) übertragen. Hierzu ist im Personalplan eine Person zu bestimmen.

Mit der Unterschrift auf den Zähllisten bestätigen die Aufnahmeleitungen die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben.

Die Zähllisten werden an die Inventurleitung zur Weitergabe an die Anlagenbuchhaltung und zur Einleitung des Bewertungsverfahrens (durch einen Mitarbeiter der Anlagenbuchhaltung oder ggf. durch den entsprechenden Fachbereich) übergeben.

Die endgültigen Bilanzwerte werden im Bewertungsverfahren ermittelt.

13 Bewertung

Mit Hilfe der Bewertung und der Bilanzierung des kommunalen Vermögens und der kommunalen Verbindlichkeiten soll ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kommune vermittelt werden.

Grundlage für die Bewertung sind die Regelungen des § 104a Abs. 1 GOLSA i.V.m. § 32 GemHVO Doppik LSA und die Bewertungsrichtlinie (BewertRL) des Landes Sachsen-Anhalt sowie die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und Bilanzierung.

Näheres hierzu regelt die Dienstanweisung über die Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten der Gemeinde Barleben.

14 Zentrale Anlagenbuchhaltung

Die zentrale Anlagenbuchhaltung wird im Bereich Finanzen eingerichtet. Diese übernimmt die Bestandsführung sowohl für die zu erfassenden als auch für die zu erfassenden und zu bewertenden Vermögensgegenstände.

Die zentrale Anlagenbuchhaltung führt alle erforderlichen Daten für die Bestandsführung zusammen. Die einzelnen Fachbereiche und Einrichtung sind hierbei zur aktiven Mitarbeit und Unterrichtung der zentralen Anlagenbuchhaltung verpflicht-

tet. Durch die zentrale Anlagenbuchhaltung erfolgt weiterhin die Aktualisierung und Pflege der Bestände.

Hierzu ist unbedingt erforderlich, dass Zu- und Abgänge, die nach der erfolgten körperlichen Erfassung zu verzeichnen sind und durch die Bereiche unverzüglich schriftlich übermittelt werden.

15 Meldung von Anlagegütern

Erwerb, Erhalt, Veräußerung oder sonstiger Abgang von immateriellen, beweglichen sowie unbeweglichen Anlagegütern sind jeweils vom zuständigen Bereich bzw. der Einrichtung an die Anlagenbuchhaltung zu melden.

Die Meldung erfolgt per Meldeliste jeweils zum 8. eines jeden Kalendermonats.

Sofern die Beschaffung von Anlagegütern über eine zentrale Stelle erfolgt, ist die zentrale Stelle zur Benachrichtigung verpflichtet. Sollten Anlagegüter zwar durch die Einrichtung eigenständig angeschafft werden, die Abwicklung der Zahlungsmodalitäten aber über einen anderen Bereich (z.B. SB Soziales, Kindereinrichtungen; SB Feuerwehr) geleitet werden, so ist die Einrichtung zur Meldung an den Bereich (z.B. SB Soziales, Kindereinrichtungen; SB Feuerwehr) verpflichtet. Die Zuleitung der Meldung an die Anlagenbuchhaltung erfolgt dann durch den verantwortlichen Bereich (z.B. SB Soziales, Kindereinrichtungen; SB Feuerwehr).

Wichtig: Sofern für die Anschaffung oder Herstellung von Anlagegütern Zuweisungen, Zuschüsse oder ähnliche Zuwendungen geflossen sind, so sind diese unbedingt gesondert (wenn möglich) auf der Meldeliste zu vermerken. Gesondert aufzuführen sind des Weiteren Skonti, Rabatte und Beschaffungskosten sowie Kosten der Inbetriebnahme.

Werden Anlagegüter von dem bei der Erfassung festgestellten Standort (Gebäude, Raum) entfernt, ist dies der Anlagenbuchhaltung über die Meldeliste mitzuteilen. Die Verlegung muss von Dauer sein. Eine Verlegung ist von Dauer sofern das Anlagegut mindestens 1 Jahr an dem geänderten Standort verbleiben soll. Auf der Meldeliste sind der ursprüngliche Standort sowie der neue Standort so genau wie möglich zu vermerken. Der Bereich an den die Verlegung erfolgt hat eine Zugangsmeldung entsprechende der Dienstanweisung abzugeben.

Sofern keine Anlagegüter in einem Kalendermonat angeschafft wurden, ist der Anlagenbuchhaltung eine Fehlmeldung (Meldeliste mit Vermerk der Fehlmeldung) anzuzeigen. Gleiches gilt für den Abgang von Anlagevermögen.

16 Allgemeine Bestimmungen

Wird ein Inventarverantwortlicher durch einen anderen ersetzt, ist über die Übergabeverhandlung ein Vermerk zu fertigen, den der bisherige und der neue Inventarverantwortliche zu unterschreiben haben.

In begründeten Fällen kann die Inventurleitung Ausnahmen von den Bestimmungen der Inventurrichtlinie zulassen. Solche Ausnahmeregelungen sind aktenkundig zu machen.

Jene Fachbereiche, die für das Aufgabengebiet der Sachversicherungen zuständig sind, sind über größere Vermögensveränderungen zu informieren. Zur Inventarisierung ist als EDV-Unterstützung die Anlagenbuchhaltung einzusetzen.

17 Aufbewahrung der Unterlagen

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

18 Sprachliche Gleichstellung

Personen und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstanweisung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

19 In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2011 in Kraft.

Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Dienstanweisung Nr. 36/ 2003 vom 01.07.2003 der Gemeinde Barleben außer Kraft.

Barleben, den

Keindorff

Bürgermeister