Regelungsgegenstand	Inventurrichtlinie LSA	Begründung
~~**Vorbemerkungen**~~	~~**[aus der Inventurrichtlinie Wernigerode]**~~ ~~Ziel des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens war die Ablösung der Kameralistik durch die Doppik. Zentrales Wesensmerkmal des doppischen Buchungsstils ist die kontenmäßige Erfassung aller Geschäftsvorfälle im doppischen Verbund. Er zeichnet sich weiterhin dadurch aus, dass der Stand von Vermögen, Schulden und Reinvermögen zu einem Stichtag sowie die Veränderungen dieser Größen in einer Periode differenziert nach den Ursachen der Änderungen abgebildet werden.~~ ~~Zur Aufstellung der Eröffnungsbilanz der Stadt/Gemeinde/Verbandsgemeinde …war die vorherige Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten durch eine Inventur zwingend erforderlich. Die Inventur für die Erstellung der Eröffnungsbilanz erfolgte als permanente Inventur seit dem Jahr …, die Stadt/Gemeinde/Verbandsgemeinde … hat die Doppik zum 01.01…. eingeführt.~~ ~~Für den Schluss eines jeden weiteren Haushaltsjahres (=Kalenderjahr) ist eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen. Das Inventar enthält alle zu bilanzierenden Grundstücke, Forderungen, Verbindlichkeiten, den Betrag baren Geldes und alle sonstigen Vermögensgegenstände und deren einzelne Werte (§ 32 KomHVO).~~ ~~Die Inventurrichtlinie bildet die Grundlage für die Durchführung der Inventur und für die Aufstellung des Inventars. Sie soll sicherstellen, dass das Vermögen und die Verbindlichkeiten ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien auf der Grundlage der Bewertungsrichtlinie bewertet werden.~~ ~~Diese Inventurrichtlinie für die Folgeinventuren nach Aufstellung der Eröffnungsbilanz regelt die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden für die zukünftigen Haushaltsjahre.~~	*Die Inventurrichtlinie soll keine Vorbemerkungen enthalten.* ➔ *Grundsatz 2 im Protokoll vom 06.10.2026*
1. Allgemeine Grundlagen		
1.1 Allgemeine Grundlagen und Zweck	Diese Richtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Sie soll sicherstellen, dass Vermögensgegenstände, ~~und die Verbindlichkeiten~~ ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und daraufhin auf der Grundlage der Bewertungsrichtlinie (RdErl. des MI vom 9. 4. 2006, MBl. LSA S.) nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden können~~ann~~. Die Inventur ist wesentliche Voraussetzung für ~~den Aufbau und~~ die Führung einer Anlagenbuchführung, weil das Ergebnis die unmittelbare Grundlage für eine ordnungsgemäße Bilanzierung bildet.	Gesetzliche Grundlagen voranstellen? *Der Arbeitskreis spricht sich dafür aus, das nicht zu tun, weil die Benennung der Grundlagen rein nachrichtlich wäre und um einen überflüssigen Anpassungsbedarf im Falle von Änderungen zu vermeiden.* *Streichung „Aufbau“, weil die Anlagenbuchführung besteht und nicht wie bei der erstmaligen*

	Eine Kontrolle über den Verbleib der Vermögensgegenstände soll durch eine ordnungsgemäße Inventarisierung gewährleistet sein.	*Vermögenserfassung erst aufgebaut werden muss.*
1.2 Geltungsbereich	Diese Richtlinie gilt für alle Kommunen und kommunalen Verbände in Sachsen-Anhalt.* ~~Sie gilt nicht für kommunale Eigenbetriebe.~~ Werden für einzelne Bereiche Sonderrichtlinien erstellt, sind diese als Ergänzung zu verstehen. ~~Diese Richtlinie ist auf die Erstinventur und die Erstbewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten immer dann anzuwenden, wenn in etwaigen Sonderrichtlinien keine besonderen Regelungen getroffen wurden.~~ Die Inventurrichtline und Sonderrichtlinien werden durch die für ~~die Vorbereitung und Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens~~Haushaltsführung zuständige Stelle der Kommune oder des kommunalen Verbandes aufgestellt, in einem Katalog zusammengefasst sowie vom ~~Leiter der Verwaltung (Bürgermeister, Verbandsgeschäftsführer usw.)~~Hauptverwaltungsbeamten oder Verbandsgeschäftsführer als Dienstanweisung erlassen. *Soweit Eigenbetriebe gem. § 121 Abs. 3 Satz 1 KVG LSA nach den Vorschriften über die Haushaltswirtschaft der Kommunen geführt werden, sollte die Kommune prüfen, ob sie diese Eigenbetriebe in den Geltungsbereich der Inventurrichtlinie einbezieht.	*Streichung „Sie gilt nicht für Eigenbetriebe“, weil es in den Kommunen wie kommunale Verbände teilweise auch Eigenbetriebe gibt, die die haushaltsrechtlichen Vorschriften für Kommunen anwenden. Jede Kommune sollte über den Geltungsbereich der Richtlinie selbst entscheiden. In einer Fußnote sollte ein Hinweis zur möglichen Einbeziehung von Eigenbetrieben erfolgen, wenn nach kommunalrechtlichen Vorschriften geführt.*
1.3 Inventur, Inventar, Bilanz	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, dass sich als vollständiges Bestandsverzeichnis darstellt. Mit dem Inventar werden alle Vermögensgegenstände, bezogen auf einen Stichtag nach Art, Menge und Wert ausgewiesen. Das Inventar wiederum ist die Grundlage für die Aufstellung der Vermögensgegenstände~~**aufstellung**~~ in der **Vermögensrechnung** **(Bilanz)** nach Art, Menge und Wert. ~~im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen. Inventar und Vermögensaufstellung sind Übersichten, die beide den Stand des Vermögens und des Kapitals aufzeigen.~~ Das **Inventurverfahren** unterscheidet ~~N~~nach der Art der Durchführung der Erfassung der Vermögensgegenstände. Es ist hinsichtlich der Vermögensgegenstände von deren Art und Wert abhängig. Als Verfahren unterscheidet man die körperliche Inventur (ggf. mittels Stichproben) und die Buch- und Belegінventur ~~(Inventurverfahren)~~.	*Streichung „und Verbindlichkeiten“* ➔ *siehe Grundsatz 4 im Protokoll vom 06.10.2026*

	Die **Inventursysteme** unterscheiden sich in zeitlicher Hinsicht nach dem Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Durchführung. Man unterscheidet ~~Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man~~ nach der Stichtagsinventur, der zeitlich verlegten (Stichtags-)~~verlegten~~ Inventur und der permanenten Inventur. ~~(Inventursysteme).~~	*Inventursysteme:* *§ 113 Abs. 1 KVG LSA i. v. m. § 32 KomHVO* ➔ *Stichtagsinventur als Grundsatz* *Wird im Arbeitskreis kritisch erörtert, weil das in der Kommune administrativ nicht umsetzbar ist.* *§ 33 Abs. 5 Nr. 1 KomHVO* ➔ *zeitlich verlegte Inventur* *Eine zunächst vorgeschlagene Differenzierung nach der vor- (3 Mo vor Stichtag) und nachverlagerten (bis zu 2 Mo nach Stichtag) Inventur wird nicht umgesetzt, weil eine nachverlagerte Inventur wg. der Frist zur Erstellung des Jahresabschlusses realistisch nicht möglich erscheint.* *Weitere Begriffsdefinitionen hält der Arbeitskreis für nicht erforderlich*
1.4 Grundsätze ordnungsgemäßer 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~~Planung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten	*Streichung „Zähllisten“, weil hinsichtlich digitaler Verfahren die Formulierung wie eine Beschränkung auf analoge Verfahren erscheint.*
1.4.1 Grundsatz der Vollständigkeit	Im Rahmen des Grundsatzes der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme muss als Ergebnis der Inventur ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, in dem sämtliche Vermögensgegenstände ~~und Verbindlichkeiten~~ vollständig erfasst sind. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein, vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen. Nach § 33 Abs. 6 KomHVO kann auf eine Inventarisierung beweglicher Vermögensgegenstände des Anlagevermögens mit zeitlich begrenzter Nutzung, deren Anschaffung- oder Herstellungskosten im Einzelfall…. Euro netto nicht übersteigen, verzichtet werden.	*Abgelehnt wird nach Aussprache im Arbeitskreis die Aufnahme von Vorgaben für eine qualitative Zustandserfassung bei beweglichen Vermögensgegenständen. Diese stellen einen nur unwesentlichen Teil des kommunalen Vermögens dar, weshalb die Erfassungsstandards so flach wie möglich vorgegeben werden sollten.* *Aktuell ist im § 33 Abs. 6 KomHVO eine Grenze von 1.000 Euro festgelegt. In der Stellungnahme zur Änderung der KomHVO wurde eine*

		Anhebung vorgeschlagen, weshalb das an dieser Stelle noch offengelassen wird.
1.4.2 Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit	Um dem Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme Folge zu leisten, sind bei allen Inventurverfahren Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände ~~und Verbindlichkeiten~~ zweifelsfrei festzustellen. Der Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen.	
1.4.3 Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung	Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände ~~und Verbindlichkeiten~~ einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen (Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände). Dadurch wird eine transparente und nachvollziehbare Darstellung des Vermögens und der Verbindlichkeiten sichergestellt. Vereinfachte Inventurverfahren wie die Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur in Ausnahmefällen für bestimmte Vermögensgegenstände ~~und Verbindlichkeiten~~ und nur nach vorheriger Zustimmung mit der Inventurleitung anwendbar. a) Stichprobeninventur Eine Stichprobeninventur, die auf anerkannten mathematisch-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. b) Festbewertung ~~Die Bildung von Festwerten ist~~Sofern für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und der Waren Festwerte gebildet werden oder wurden, ~~möglich. Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme.~~ ist ~~Für die~~ bei der erstmaligen Bildung eines Festwertes ~~ist eine körperliche Inventur durchzuführen~~ist der Bestand nachzuweisen. Danach ist die körperliche Aufnahme nicht für den Schluss eines	

	jeden Haushaltsjahres/Rechnungsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach ~~drei~~ fünf 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.~~ c) Gruppenbewertung Die Gruppenbewertung kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren). Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlagevermögens, Umlaufvermögens sowie der Verbindlichkeiten 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.	*Eine Definition der Begriffe Gleichwertigkeit und Gleichartigkeit, wie sie in einigen Inventurrichtlinien der Ak-Mitglieder enthalten ist, wird in ~~der~~ der Landesrichtlinie für nicht erforderlich gehalten.*
1.4.4 Grundsatz der Nachprüfbarkeit	Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan und die Ergebnisse der Inventur sind in den ~~Zähllisten und den Inventarlisten~~Inventurunterlagen zu dokumentieren. Hinsichtlich des Grundsatzes der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme muss es einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit möglich sein, sich einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen zu können.	*Streichung „Zähllisten und Inventarlisten“, um eine Formulierung zu schaffen, die der Eröffnung digitaler Verfahren gerecht wird.*
1.4.5 Grundsatz der Klarheit	Die aufgenommenen Bestände müssen eindeutig zuordenbar sein. Demnach sind einzelne Inventurposten durch eindeutige Bezeichnungen inhaltlich scharf zu umreißen und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen (Grundsatz der Klarheit).	
1.4.6 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit	Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit ist dann erfüllt, wenn der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, im angemessenen Verhältnis zu den zu erwartenden Ergebnissen steht. Zulässige Vereinfachungen, Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen	

a) **Inventurplanung**	Zur Durchführung der Inventur ist für jeden Inventurbereich ein Inventurrahmenplan aufzustellen, der den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich abgrenzt und die personellen Zuständigkeiten festlegt. Ein Inventurbereich entspricht jeweils einer Organisationseinheit der Verwaltung (z. B. Amt, Fachbereich). Mehrere Inventurbereiche werden zusammengefasst zu einem Inventurgebiet (z. B. Dezernat); ihnen obliegt eine Bündelungsfunktion gegenüber der Inventurleitung. Der Inventurrahmenplan ist jährlich von dem ~~Aufnahmeleiter~~ Inventurleiter ~~jedes Inventurbereiches~~ aufzustellen. Aufnahmeleiter ist der jeweilige Leiter der Organisationseinheit oder dessen Stellvertreter. Der Aufnahmeleiter ist ferner für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihm obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur. Die Muster für einen Inventurrahmenplan werden von der für die Vorbereitung und Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens zuständigen Stelle der Kommune oder des kommunalen Verbandes zur Verfügung gestellt. Der Inventurrahmenplan ist von der Inventurleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur den Inventurbereichen vorzulegen. Die Inventurleitung obliegt sowohl für das bewegliche Sachanlagevermögen als auch für das übrige Vermögen zentral dem für die Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens zuständigen Fachbereich. Die Inventurleitung berät die einzelnen Organisationseinheiten bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. Sie trägt dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Bediensteten vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben unterwiesen werden. a) Örtliche und sachliche Abgrenzung der Inventur Im Inventurrahmenplan werden die Inventurfelder für jeden Inventurbereich nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten festgelegt. Dafür können z. B. Raum- und Lagerverzeichnisse, Stadtpläne und Straßenverzeichnisse herangezogen werden. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass jeweils der günstigste Weg und damit die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten bei der Durchführung der Inventur gewährleistet ist. Die Inventurfelder, Inventurbereiche und Inventurgebiete sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist und Doppelerfassung oder Erfassungslücken ausgeschlossen sind. b) Personelle Zuständigkeiten	*Der Arbeitskreis hatte sich dafür ausgesprochen, die Inventurplanung in einem eigenen Gliederungspunkt mit weiteren Unterpunkten darzustellen:* ***2.*** **Inventurplanung** 2.1. Inventurrahmenplan 2.1.1. Sachplan 2.1.2. Zeitplan 2.1.3. Personalplan *Regelungen zu den Zuständigkeiten sollen „vor die Klammer gezogen werden.* ***Frau Pankrath wird bis zur nächsten Sitzung einen Formulierungsvorschlag erarbeiten, der den benannten Rahmen und die in der Sitzung abgestimmten Änderungen berücksichtigt.***

Im Inventurrahmenplan wird die Anzahl der Personen für die Durchführung der Inventur festgelegt. Darüber hinaus ist im Inventurrahmenplan zu bestimmen, wie die Ergebnisse der Inventur in das Inventar einfließen.
Über ~~wird d~~ie konkrete personelle Zusammensetzung für die Aufnahme innerhalb ~~der Aufnahmeteams für die~~der jeweiligen Inventurfelder ~~festgelegt~~entscheidet der Aufnahmeleiter. Die Zuständigkeitszuweisung erfolgt nach ~~; dabei ist jedem Aufnahmeteam ein~~ Inventurfeldern ~~ausdrücklich zuzuordnen~~. ~~Darüber hinaus ist zu bestimmen, wer die ausgefüllten Zähllisten (vgl. Nummer 3.1) aufbereitet und in die Inventarlisten (vgl. Nummer 4) zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte überträgt.~~
~~Die Aufnahmeteams werden von dem Aufnahmeleiter bestimmt.~~ Im Falle analoger Aufnahmeverfahren sind ~~Jedes~~ Aufnahmeteams bestehend ~~t~~aus mindestens ~~drei~~ zwei Personen, und zwar einem Ansager und ~~,~~ einem Aufschreiber (Vier-Augen-Prinzip) zu bilden. ~~und einem Teamleiter, der~~D ~~d~~ie Kontrollfunktion obliegt dem Aufnahmeleiter~~ausübt~~.
~~Die Teamleiterfunktion kann gegebenenfalls auch von dem Aufnahmeleiter wahrgenommen werden.~~ Im Falle digitaler Verfahren ist das Vier-Augen-Prinzip nur zur Aufklärung von Abweichungen der Inventur von vom buchhalterischen Bestand erforderlich
~~e~~) Zeitlicher Ablauf
Der Inventurrahmenplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (Inventurkalender). Die Eckdaten für den zeitlichen Ablauf werden von der Inventurleitung vorgegeben.
Es ist jährlich für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen. Inventursysteme
Die Stichtagsinventur (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag, jedoch zeitnah – maximal zehn Tage vor oder zehn Tage nach dem Bilanzstichtag – durchgeführt werden. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind zu berücksichtigen.
Die vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur wird drei Monate vor oder zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt ~~(gilt nur für die Eröffnungsbilanz)~~. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben oder zurückgerechnet werden.
Die permanente Inventur, welche eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag erfordert, erfolgt während des Haushaltsjahres.

	~~Grundsätzlich werden Stichtagsinventuren durchgeführt.~~ Der Inventurleiter entscheidet über das anzuwendende Inventursystem. ~~Sollen in einzelnen Bereichen andere Inventursysteme Anwendung finden, ist dies in Absprache mit der Inventurleitung in Sonderrichtlinien zu bestimmen.~~	
c) **Durchführung der Inventur**	Welches Inventurverfahren Anwendung findet, hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt. Zulässige Inventurver-einfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.	Ab hier in der Dezembersitzung vom Ak weiterzubearbeiten.
3.1 Körperliche Inventur	Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, wiegen, messen) und in Zähllisten, welche von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt werden, dokumentenecht zu erfassen. Der Aufnahmeleiter nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils mit einer Unterschrift zu bestätigen. Eintragungen der Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen (der ursprüngliche Eintrag muss lesbar bleiben) und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den Aufnahmeleiter zurückgeben, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt wurden, d. h. auch leere Blätter sind zu unterschreiben. 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 sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen Berücksichtigung finden. Ebenso muss seitens des Aufnahmeleiters sichergestellt werden, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird	
3.2 Buch- oder Beleginventur	Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten anhand der Buchführung ermittelt. Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu gehören immaterielle Vermögensgegenstände wie IT-Software. Für die Erfassung können hier beispielsweise Buchungsbelege, Verträge, Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung von Verbindlichkeiten angewandt.	Abs. 6: Anpassung der Zeiträume an die neuen bzw. angedachten Vorgaben in § 33 Abs. 1 KomHVO (körperliche Inventur nach fünf bzw. zehn Jahren).

	Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten (Buchinventur) entnommen werden, wenn die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist, beispielsweise wenn witterungsbedingt eine Bestandsaufnahme im Freien nicht möglich ist. Wird keine Inventur vorgenommen, so ist dies mit der Inventurleitung abzustimmen. Für den Bereich des Sachanlagevermögens ist grundsätzlich eine Buchinventur möglich. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Inventarverzeichnis 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 drei Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Der Zeitpunkt der Durchführung dieser körperlichen Bestandsaufnahme ist in Sonderrichtlinien festzulegen.	
3.3 Umfang der Inventur	Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten bis 60 Euro netto betragen, werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht im Inventarverzeichnis erfasst. Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 60 Euro netto, aber unter 410 Euro netto liegen (geringwertige Wirtschaftsgüter), werden in einem besonderen Verzeichnis geführt. Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 410 Euro netto liegen, werden in Inventarlisten erfasst. Skonti und Rabatte sind abzusetzen. Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche a) selbst erstellte oder entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, b) entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte u. ä.) – auch Nutzungsentgelte an fremden Einrichtungen, c) technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen (nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes dienend) handelt – somit sind beispielsweise Lastenaufzüge, Klimaanlagen, Schauvitrinen, Tresoranlagen, Einbauküchen zu erfassen, d) Fremdeigentum oder Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Kommune zur Verfügung gestellt wurden, geleaste und gemietete Gegenstände – die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung "Fremdeigentum" tragen. Nicht aufzunehmen sind:	Anpassung der Wertgrenzen an die KomHVO (§ 40 Abs. 2 und § 33 Abs.6 bzw. neu ggf. Abs. 7). - Die aus dem Jahr 2006 stammenden Wertgrenzen sollten an die heutigen haushaltsrechtlichen Rahmenbedingungen angepasst und deutlich angehoben werden. Ein Vorschlag wäre beispielsweise, Vermögensgegenstände bis 1.000,00 € netto unmittelbar als Aufwand zu behandeln, Gegenstände zwischen 1.000,00 € und 5.000,00 € netto in einem vereinfachten gesonderten Verzeichnis bzw. als Sammelposten zu führen und erst Vermögensgegenstände oberhalb von 5.000,00 € netto einzeln in die Inventarlisten aufzunehmen. Damit ließe sich insbesondere bei geringwertigen

	a) selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z. B. selbst entwickelte Software), b) kurzlebiges Vermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr c) technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil (der eigentlichen Nutzung des Gebäudes dienend) einzustufen sind, z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen	Vermögensgegenständen ein erheblicher Erfassungs- und Inventuraufwand vermeiden.
d) Aufstellung des Inventars	Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Aufnahmeleiter 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 einzelnen Bilanzwerte ermittelt. Die Summe der Vermögensgegenstände und die Summe der Verbindlichkeiten, die sich aus der Zusammenstellung aller Inventarlisten ergeben, sind vorläufige Bilanzwerte. Die Differenz der beiden Summen ergibt das vorläufige Reinvermögen. Zur Ermittlung endgültiger Bilanzwerte werden die Zähl-/Inventarlisten an die Inventurleitung übergeben, die daraufhin die einzelnen Positionen bewertet und an die Anlagenbuchhaltung übergibt. Die endgültigen Bilanzwerte werden im sogenannten Bewertungsverfahren ermittelt. Die Bewertung muss ausgehend von den vorläufigen Werten durch notwendige Abschreibungen oder Zuschreibun-gen durchgeführt werden.	
e) **Bewertung**	Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten richtet sich nach der Bewertungsrichtlinie. In den Fällen, in denen die Bewertungsrichtlinie keine eindeutige Aussage enthält, wird in der für die Vorbereitung oder Einführung des Neuen Kommunalen Haushaltsund Rechnungswesens zuständigen Stelle der Kommune oder des kommunalen Verbandes eigenverantwortlich entschieden, wie weiter verfahren werden soll. Insbesondere sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung für Kommunen gemäß § 23 der Ge-meindekassenverordnung Doppik vom 30. 3. 2006 (GVBl. LSA S. 218) zu beachten	
f) **Aufbewahrung der Unterlagen**	Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Richtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten dokumentieren, beträgt zehn Jahre. Die Unterlagen verbleiben im zuständigen Fachbereich	
g) Prüfung der Inventur	Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen des Dritten Teils, Vierter Abschnitt (Prüfungswesen) der Gemeindeordnung vom 5. 10. 1993 (GVBl. LSA S. 568), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 22. 3. 2006 (GVBl. LSA S. 128), durch das Rechnungsprüfungsamt	

h) Sprachliche Gleichstellung	Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Richtlinie gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form	
i) In-Kraft-Treten	Dieser RdErl. tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.	