

FLECKEN AERZEN

RICHTLINIE FÜR DIE VERMÖGENSERFASSUNG UND -BEWERTUNG



Inhaltsübersicht:

TEIL I ALLGEMEINES

1. Grundlagen	1
1.1 Rechtliche Grundlagen	1
1.2 Geltungsbereich	1

TEIL II VERMÖGENSERFASSUNG

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur	1
1.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme	1
1.2 Richtigkeit	1
1.3 Einzelerfassung	1
1.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	1
1.5 Klarheit	2
1.6 Wirtschaftlichkeit	2
2. Inventurrahmenplan	2
2.1 Zeitplan	2
2.2 Sachplan	2
2.3 Personalplan	3
3. Durchführung der Inventur	3
3.1 Körperliche Inventur	3
3.2 Buch- oder Beleginventur	3
3.3 Umfang der Inventur	4
3.4 Ausnahmen von der Erfassungspflicht	4
4. Inventurvereinfachungen	4
4.1 Erfassung von Festwerten	4
4.2 Erfassung von Sachgesamtheiten für Gruppenbewertungen	4

5. Besondere Bestimmungen zur Erstinventur	5
5.1 Übernahme bereits vorhandener Anlagenachweise	5
5.2 Wertaufgriffsgrenze	5
5.3 Abgeschriebene Vermögensgegenstände	5
5.4 Geleistete Investitionszuweisungen und -zuschüsse	5
5.5 Eigenleistungen	5
5.6 Grunddienstbarkeiten	5
6. Inventar	5

TEIL III VERMÖGENSBEWERTUNG

1. Ansatzgrundsätze	6
1.1 Aktivierungsgrundsatz	6
1.2 Passivierungsgrundsatz	6
1.3 Bilanzierungsverbote	6
2. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung	6
2.1 Periodenabgrenzung	6
2.2 Vollständigkeit	6
2.3 Einzelbewertung	6
2.4 Bilanzkontinuität	7
2.4.1 Bilanzidentität	7
2.4.2 Formelle Bilanzkontinuität	7
2.4.3 Materielle Bilanzkontinuität	7
2.5 Vorsicht	7
2.5.1 Realisationsprinzip	7
2.5.2 Imparitätsprinzip	7
2.5.3 Niederstwertprinzip	7
2.5.4 Höchstwertprinzip	7
2.6 AHW-Prinzip	7
2.6.1 Anschaffungswerte	7
2.6.2 Herstellungswerte	8
3. Abschreibungen	8
3.1 Regelfall: Lineare Abschreibung	8
3.2 Beginn der Abschreibung	8
3.3 Außerplanmäßige Abschreibungen	8
3.4 Abschreibung von Sammelposten	9

4. Bewertungsvereinfachungen	9
4.1 Festwertverfahren	9
4.2 Gruppenbewertungen	9
4.3 Verbrauchsfolgeverfahren	9
4.4 Ansatz rückindizierter Zeitwerte	9
5. Bewertungsregeln für den Flecken Aetzen	9
5.1 Immaterielle Vermögensgegenstände (Kt. 00)	9
5.2 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte (Kt. 01)	10
5.2.1. Grundstücksgleiche Rechte	10
5.2.2. Erstbewertung von Grundstücken	10
5.3 Bebaute Grundstücke (Kt. 02)	10
5.3.1. Immobilienbewertung	10
5.3.2. Außenanlagen und sonstige Anlagen	11
5.4 Infrastrukturvermögen (Kt. 03)	11
5.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler (Kt. 05)	11
5.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge (Kt. 06)	11
5.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung, Nutzpflanzungen (Kt. 07)	12
5.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau (Kt. 09)	12
5.9 Anteile an verbundenen Unternehmen (Kt. 10)	12
5.10 Beteiligungen (Kt. 11)	12
5.11 Sondervermögen (Kt. 12)	12
5.12 Wertpapiere (Kt. 14)	12
5.13 Forderungen (Kt. 15/16)	12
5.14 Sonderposten (Kt. 21)	12
5.14.1. Sonderposten aus Investitionszuweisungen und -zuschüssen	12
5.14.2. Sonderposten aus Beiträgen und ähnlichen Entgelten	13
5.14.3. Sonderposten für den Gebührenaussgleich	13
5.15 Rückstellungen (Kt. 28)	13
6. Berichtigung der Eröffnungsbilanz	13
7. Aufbewahrung von Unterlagen	13
8. Inkrafttreten	13

TEIL I ALLGEMEINES

1. Grundlagen

Der Bürgermeister des Flecken Aerzen erlässt diese Richtlinie für die ordnungsgemäße Vermögenserfassung und -bewertung des Flecken Aerzen und benennt die/den Inventurverantwortliche/n.

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Gemeinde hat gem. § 37 GemHKVO zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres die in ihrem wirtschaftlichen Eigentum stehenden Vermögensgegenstände und ihre Schulden und Rückstellungen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur vollständig aufzunehmen und den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände, Schulden und Rückstellungen anzugeben.

1.2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt grundsätzlich für alle Bereiche des Flecken Aerzen. Sie gilt mit Ausnahme der Vereinfachungsregelungen Teil II Nrn. 4 und 5 sowie Teil III Nrn. 4 und 5 auch für Eigenbetriebe des Flecken Aerzen, sofern für diese keine gesonderten Inventurrichtlinien aufgestellt werden.

TEIL II VERMÖGENSERFASSUNG

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Die Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteile der Rechnungslegung. Sie müssen daher die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Die Inventur unterliegt den nachfolgend näher erläuterten Grundsätzen ordnungsgemäßer Inventur.

1.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Das Inventar muss als Ergebnis der Inventur sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie alle Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstigen finanziellen Verpflichtungen der Gemeinde vollständig enthalten. Bei der Erfassung der einzelnen Sachverhalte sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten.

1.2 Richtigkeit

Bei allen Inventurverfahren (Buchinventur, Beleginventur, körperliche Inventur) sind Art, Menge, Wert bzw. wertbeeinflussende Faktoren zweifelsfrei festzustellen. Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert eine ausreichende Sachkunde des Aufnehmenden. Bei der mengenmäßigen Vermögenserfassung sind Toleranzen und Fehlermöglichkeiten in wirtschaftlich vertretbarer Weise zu begrenzen.

Bei der Buch- und Beleginventur sollen die Vorgänge der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zugänge, Abgänge und sonstige Wertveränderungen exakt vorgenommen werden, da andernfalls eine bestandszuverlässige Inventur nicht gegeben ist und somit eine körperliche Inventur erforderlich wird.

1.3 Einzelerfassung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten sowie Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstige finanzielle Verpflichtungen einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Ausnahmen stellen die Stichprobeninventur, die Festbewertung, die Gruppenbewertung und die Verbrauchsfolgeverfahren dar. Die Anwendung dieser Ausnahmen sind vorab im Einvernehmen mit der/dem Inventurverantwortlichen festzulegen

1.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme beinhaltet, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann. Dies setzt voraus, dass sowohl die Vorgehensweise bei der Inventur als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme dementsprechend dokumentiert werden.

Die Dokumentation erfolgt durch diese Richtlinie, gesonderte Inventuranweisungen und sonstige Organisationsunterlagen sowie durch die Erfassungsbelege bis hin zur Erstellung des Inventars.

Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Erfassungsbelege im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit die Belegfunktion erfüllen. Die 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.

Bei einer Buchinventur ist die Nachvollziehbarkeit nur gegeben, wenn die Fortschreibung der Bestände auf den Abschlussstichtag ordnungsgemäß erfolgt.

1.5 Klarheit

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen.

1.6 Wirtschaftlichkeit

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. vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur bzw. ausgeweitete Stichtagsinventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung, Gruppenbewertung) und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z.B. Grundsatz der Vollständigkeit) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterien sind die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und die im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

2. Inventurrahmenplan

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur ist eine sorgfältige Vorbereitung und Planung. Hierzu muss zunächst das jeweils anzuwendende Inventurverfahren festgelegt werden, wobei die konkreten Voraussetzungen bei der Wahl des Verfahrens zu berücksichtigen sind.

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch die/den Inventurverantwortliche/n aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

Zeitplan, Sachplan und Personalplan, die im Folgenden kurz erläutert werden.

2.1 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 und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur.

Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden, gegebenenfalls sind für die einzelnen Inventurfelder weitere Zeitpläne zu erstellen. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

2.2 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, Ortspläne und Straßenverzeichnisse herangezogen werden. Darüber hinaus stellt der Sachplan sicher, dass jeweils der „wirtschaftlichste Weg“ und damit die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände, Schulden, Rückstellungen sowie die sonstigen finanziellen Verpflichtungen bei der Durchführung der Inventur gewährleistet ist.

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

Die Inventurfelder können nach örtlichen und sachlichen Kriterien bestimmt werden. Inventurfelder, die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z.B. nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen, Ortsteilen, Straßen usw. richten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände (z.B. Grünflächen, Kindergärten, Brücken usw.) einer Bilanzposition zugeordnet werden können. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund.

2.3 Personalplan

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

Der Personalplan legt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams fest.

Sofern die Möglichkeit besteht, sollte bei der Durchführung der Inventurmaßnahmen eine Trennung zwischen Aufnehmenden und dem für die Bestandsverwaltung Verantwortlichen erfolgen und das Vier-Augen-Prinzip beachtet werden (Aufnehmer und Aufschreiber).

3. Durchführung der Inventur

Grundsätzlich ist die Buch- oder Beleginventur anzuwenden, soweit diese durch § 38 GemHKVO für zulässig erklärt ist. Wenn die Buch- oder Beleginventur nicht möglich oder zulässig ist, ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Entsprechende Festlegungen erfolgen in den Inventuranweisungen. Den aufnehmenden Personen ist diese Richtlinie vorab zur Kenntnis zu geben.

3.1 Körperliche Inventur

Bei der Durchführung einer körperlichen Inventur gemäß § 37 GemHKVO sind für die einzeln körperlich erfassten Vermögensgegenstände Inventarnummern zu vergeben. Es ist sicherzustellen, dass die einzelnen Vermögensgegenstände der jeweiligen Inventarnummer jederzeit einwandfrei zugeordnet werden können. Hierzu sind i. d. R. die Inventarnummern auf geeignete Weise an die Vermögensgegenstände anzubringen.

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt. Die Aufnahmeleiterin oder der Aufnahmeleiter nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese ihren bzw. seinen Aufnahmeteams aus. 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.

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 Zählliste zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Aufnahmeleiter sicherstellen, dass diese beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Weiterhin muss der Aufnahmeleiter sicherstellen, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird.

3.2 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur gemäß § 38 GemHKVO werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten, der Haftungsverhältnisse, der Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen anhand der Buchführung oder sonstiger Belege ermittelt.

Die Buchinventur setzt voraus, dass die einzelnen Positionen in einem Bestandsverzeichnis (z.B. Anlagenkartei) aufgeführt sind. In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste vorgetragen. In angemessenen Zeitabständen ist eine körperliche Bestandsaufnahme bzw. Beleginventur durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände (z.B. Bankguthaben und Forderungen) Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten sowie Haftungsverhältnisse, Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften und sonstige finanzielle Verpflichtungen ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Für ihre Erfassung können u.a. Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur ist analog auch für die Schulden und Rückstellungen anzuwenden.

3.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche:

- selbsterstellten bzw. erworbenen Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbenen immateriellen Vermögensgegenstände (z. B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte), auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technischen Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen zur Nutzung des Betriebes und nicht nur zur Nutzung des Gebäudes),
- Leihgaben bzw. sämtliches Fremdeigentum, welches zum wirtschaftlichen Eigentum der Gemeinde zählt, s. Teil III Vermögensbewertung Nr. 1.1 Aktivierungsgrundsatz. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen,
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens,
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände,
- Verbindlichkeiten,
- Rückstellungen,
- Sonderposten,
- Haftungsverhältnisse,
- Verpflichtungen aus kreditähnlichen Geschäften,
- sonstige finanzielle Verpflichtungen.

3.4 Ausnahmen von der Erfassungspflicht

Gemäß § 42 Abs. 3 GemHKVO sind immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens (PC-Programme, Straßenkataster), die nicht entgeltlich erworben oder selbst hergestellt wurden, nicht zu aktivieren und sind daher nicht zu erfassen, s. a. Teil III Vermögensbewertung Nr. 1.3.

Nicht im Einzelnen (gesondert) aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau,
- kurzlebige Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Waren sowie unfertige und fertige Erzeugnisse, die bereits aus Lagern abgegeben wurden,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Personenfahrstuhl, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen, die Voraussetzung für die gewöhnliche Nutzung der Gebäude sind).

4. Inventurvereinfachungen

4.1 Erfassung von Festwerten

Für nach Teil III Vermögensbewertung Nr. 4.1 zu bildende Festwerte gemäß § 46 Abs. 1 GemHKVO ist nach erfolgter Erstinventur jeweils im Abstand von fünf Jahren eine körperliche Inventur durchzuführen.

4.2 Erfassung von Sachgesamtheiten für Gruppenbewertungen

Bei der Erfassung von nach Teil III Vermögensbewertung Nr. 4.2 zu bildenden Sachgesamtheiten für die Gruppenbewertung gemäß § 46 Abs. 2 GemHKVO ist darauf zu achten, dass an unterschiedlichen Stätten gelagerte Vorräte insgesamt erfasst werden. Handvorräte sind nicht zu erfassen, sie gelten als bereits vom Lager entnommen.

5. Besondere Bestimmungen zur Erstinventur

5.1 Übernahme bereits vorhandener Anlagenachweise

Das bereits nach den geltenden Vorschriften (§§ 38, 39 GemHVO, EigenbetriebsVO) in Anlagenachweisen erfasste und fortgeschriebene Vermögen wird übernommen (z. B. Anlagevermögen Wasserwerk und Schmutzwasserbeseitigung).

Grundlage: Nr. 1. 2.3. der Hinweise zu Fragen der Inventur, zur Inventurvereinfachung im Rahmen der ersten Eröffnungsbilanz und zu Bewertungsfragen Stand: 04.11.2009 (im Folgenden kurz „Hinweise des MI Stand 04.11.2009“ genannt).

5.2 Wertaufgriffsgrenze

Auf die Erfassung von beweglichen Vermögensgegenständen, deren Anschaffungs- oder Herstellungswerte den Einzelwert von 5.000 Euro einschließlich Umsatzsteuer nicht überschreiten, wird entsprechend § 60 Abs. 2 GemHKVO verzichtet.

5.3 Abgeschriebene bewegliche Vermögensgegenstände

Abgeschriebene bewegliche Vermögensgegenstände werden entsprechend § 60 Abs. 3 GemHKVO grundsätzlich nicht erfasst.

5.4 Geleistete Investitionszuweisungen und -zuschüsse

Auf die Aktivierung geleisteter Investitionszuweisungen und -zuschüsse wird entsprechend § 60 Abs. 5 GemHKVO im Rahmen der Eröffnungsbilanz verzichtet.

5.5 Eigenleistungen

Eigenleistungen, die für die Erstellung von Vermögensgegenständen erbracht worden sind, z. B. eigene Planungsleistungen, werden aus Gründen der Wirtschaftlichkeit grundsätzlich nicht aktiviert.

5.6 Grunddienstbarkeiten

Eingetragene Grunddienstbarkeiten und Leitungsrechte zu Gunsten des Flecken Aerzen werden grundsätzlich nicht aktiviert (Hinweise des MI Stand 05.11.2009).

6. Inventar

Das Inventar ist entsprechend § 37 Abs. 1 GemHKVO zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Da das Haushaltsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, ist dies jeweils der 31. Dezember eines Jahres.

Die Erstellung des Inventars ist innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit zu bewirken. Dies bedeutet, dass dies zeitnah zum Abschlussstichtag erfolgen muss, da das Inventar die Grundlage zur Erstellung der Bilanz und des Anhangs darstellt.

Die Beachtung der Grundsätze für die formelle Ordnungsmäßigkeit bedingt eine übersichtliche Gliederung.

Eine Pflicht zur Unterzeichnung des Inventars durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister besteht nicht. Unabhängig davon wird es im Rahmen eines ordnungsmäßigen internen Kontrollsystems erforderlich sein, dass die einzelnen Teile des Inventars von den jeweiligen Verantwortlichen unterzeichnet werden.

TEIL III VERMÖGENSBEWERTUNG

1. Ansatzgrundsätze

In der Bilanz werden Vermögen, Nettoposition, Schulden, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten ausgewiesen. Den Nachweis auf der Aktivseite der Bilanz nennt man Aktivierung, auf der Passivseite Passivierung.

1.1 Aktivierungsgrundsatz

Gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 1 GemHKVO i. V. m. § 39 AO sind alle im wirtschaftlichen Eigentum der Gemeinde stehenden Vermögensgegenstände zu aktivieren. Im Regelfall ist der rechtliche Eigentümer auch der wirtschaftliche Eigentümer. Übt jedoch ausschließlich ein anderer als der rechtliche Eigentümer über die gesamte gewöhnliche Nutzungsdauer die tatsächliche Herrschaft über ein Wirtschaftsgut aus, ist der Gegenstand bei diesem als wirtschaftlichem Eigentümer zu aktivieren.

Beispiel Leasing:

Ist die Laufzeit eines Leasingvertrages kürzer als die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, eine Kündigung jederzeit möglich und eine Weiterverwendung durch Dritte möglich (z. B. EDV, Fahrzeuge) ist das Anlagegut nicht dem wirtschaftlichen Eigentum der Gemeinde zuzuordnen.

Ist das Leasinggut speziell auf den Leasingnehmer zugeschnitten mit einer Vertragslaufzeit über die gesamte Nutzungsdauer und eine Weiterverwendung durch Dritte nicht möglich, so ist das Wirtschaftsgut dem wirtschaftlichen Eigentum der Gemeinde zuzuordnen.

1.2 Passivierungsgrundsatz

Gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 2. GemHKVO sind in der Bilanz sämtliche belastenden rechtlichen und wirtschaftlichen Verpflichtungen der Gemeinde zu passivieren, was sowohl Schulden als auch Rückstellungen umfasst.

1.3 Bilanzierungsverbote

Immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden, dürfen gemäß § 42 Abs. 3 GemHKVO nicht aktiviert werden.

2. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung

2.1 Periodenabgrenzung

Aufwendungen und Erträge eines Haushaltsjahres sind unabhängig vom Zahlungszeitpunkt im Jahresabschluss zu berücksichtigen. Die Abgrenzung erfolgt über aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten.

2.2 Vollständigkeit

Die Bilanz muss grundsätzlich sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten, die Ergebnisrechnung sämtliche Aufwendungen und Erträge erhalten. Ausnahmen von diesem Grundsatz ergeben sich aufgrund diverser Ansatzwahlrechte.

2.3 Einzelbewertung

Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten. Ausnahmen hierzu sind die Bildung von Festwerten, die Gruppenbewertung und die Anwendung von Verbrauchsfolgeverfahren.

2.4 Bilanzkontinuität

Die Bilanzkontinuität setzt sich aus den Bereichen Bilanzidentität, formelle und materielle Bilanzkontinuität zusammen:

2.4.1. Bilanzidentität

Die Eröffnungsbilanz eines Haushaltsjahres muss mit der Schlussbilanz des vorhergehenden Haushaltsjahres übereinstimmen.

2.4.2. Formelle Bilanzkontinuität

Die einmal gewählte Gliederung und Bezeichnung ist beizubehalten. Ein Abweichen ist nur unter besonderen Umständen zulässig.

2.4.3. Materielle Bilanzkontinuität

Die angewendeten Bewertungs- und Abschreibungsmethoden sind gem. § 44 Abs. 5 GemHKVO beizubehalten. Ein Abweichen ist nur unter besonderen Umständen zulässig (z. B. aufgrund veränderter Rechtslage).

2.5 Vorsicht

Der Grundsatz der Vorsicht umfasst vier Unterprinzipien:

2.5.1. Realisationsprinzip

In der Bilanz dürfen nur Wertsteigerungen ausgewiesen werden, die zum Bilanzstichtag tatsächlich realisiert wurden.

2.5.2. Imparitätsprinzip

Risiken und Verluste sind in der Bilanz bereits dann auszuweisen, wenn ihr Eintritt vorhersehbar ist.

2.5.3. Niederstwertprinzip

Sind für Vermögensgegenstände verschiedene Wertansätze möglich (z. B. Anschaffungswert und Tageswert), ist der niedrigere Wert zu aktivieren.

2.5.4. Höchstwertprinzip

Sind für Schulden verschiedene Wertansätze möglich, ist der höhere Wert zu passivieren. Verbindlichkeiten sind gem. § 124 Abs. 4 Satz 6 NKomVG mit ihrem Rückzahlungsbetrag anzusetzen.

2.6 AHW-Prinzip

Gemäß § 124 Abs. 4 Satz 2 NKomVG sind Vermögensgegenstände grundsätzlich mit dem Anschaffungs- oder Herstellungswert (AHW) vermindert um die darauf basierenden Abschreibungen anzusetzen.

2.6.1. Anschaffungswerte

Gem. § 45 Abs. 2 GemHKVO sind Anschaffungswerte die für den Erwerb bzw. die zur Erreichung der Betriebsbereitschaft aufgewendeten Geldbeträge oder geldwerte Leistungen. Hierzu gehören auch Nebenkosten und nachträgliche Anschaffungswerte; Minderungen sind abzusetzen.

Anschaffungspreis	Kaufpreis (grundsätzlich einschließlich Umsatzsteuer, nur bei Betrieben gewerblicher Art ohne Umsatzsteuer)
+ Anschaffungsnebenkosten	z.B. Bezugskosten, Montage, Notarkosten, Maklerkosten, Gebühren, Planungskosten etc.
+ nachträgliche Anschaffungskosten	z.B. Umbau, Ausbau, wertverbessernde Maßnahmen zur Herstellung des betriebsbereiten Zustandes
./. Anschaffungskostenminderungen	z.B. Rabatte, Skonti, Preisminderungen
= Anschaffungswert	

2.6.2. Herstellungswerte

Gem. § 45 Abs. 3 GemHKVO sind Herstellungswerte die Aufwendungen, die durch Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen entstehen und der

- Herstellung eines Vermögensgegenstandes,
- seiner Erweiterung oder
- einer über seinen bisherigen Zustand hinausgehenden wesentlichen Verbesserung dienen.

Materialeinzelkosten	einzel zurechenbare Materialkosten
+ Fertigungseinzelkosten	einzel zurechenbare (Lohn-) Kosten, z.B. anhand von Stundenaufschreibungen
+ Sonderkosten der Fertigung	speziell für das Produkt angefallene Einzelkosten, z.B. Patentkosten
+ Materialgemeinkosten	Materialkosten, die per Umlageschlüssel zugerechnet werden
+ Fertigungsgemeinkosten	(Lohn-) Kosten, die per Umlageschlüssel zugerechnet werden
+ ggf. Werteverzehr der in der Produktion eingesetzten Vermögensgegenstände des Anlagevermögens	planmäßige Abschreibung, z.B. von Maschinen
+ ggf. Zinsen für Fremdkapital	nur für den Herstellungszeitraum
= Herstellungswerte	

3. Abschreibungen

3.1 Regelfall: Lineare Abschreibung

Grundsätzlich werden abnutzbare Vermögensgegenstände über ihre Nutzungsdauer linear abgeschrieben. Zur Bestimmung der Nutzungsdauer soll aus Gründen der Vergleichbarkeit die Abschreibungstabelle des MI angewandt werden. Bei Abweichungen sind die Gründe im Anhang zum Jahresabschluss zu dokumentieren.

Die lineare Abschreibung ist nicht anzuwenden auf Vorräte und soweit Rechtsvorschriften anderes vorsehen.

3.2 Beginn der Abschreibung

Gemäß § 47 Abs. 4 GemHKVO beginnt der Abschreibungszeitraum in dem Monat, in dem der Vermögensgegenstand angeschafft oder betriebsbereit hergestellt wurde. Es werden nur volle Monate berücksichtigt.

3.3 Außerplanmäßige Abschreibungen

Gemäß § 47 Abs. 5 GemHKVO sind für voraussichtlich andauernde Wertminderungen außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Die planmäßigen Abschreibungen erfolgen dann auf Basis des verminderten Restbuchwertes. Fällt der Grund der außerplanmäßigen Abschreibung nachträglich weg, erfolgt eine entsprechende Wertzuschreibung.

3.4 Abschreibung von Sammelposten

Sammelposten werden gem. § 47 Abs. 2 GemHKVO für Vermögensgegenstände im Wert von 150,00 € bis 1.000,00 € (ohne UST) gebildet, die beweglich und selbständig nutzbar sind sowie einer Abnutzung unterliegen. Diese Vermögensgegenstände sind im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einem gesonderten Konto als Sammelposten zu erfassen und im Jahr der Bildung sowie in den folgenden vier weiteren Jahren linear abzuschreiben.

4. Bewertungsvereinfachungen

4.1 Festwertverfahren

Festwerte können gem. § 46 Abs. 1 GemHKVO gebildet werden für

- Vermögensgegenstände des Sachvermögen
- die regelmäßig ersetzt werden,
- dessen Bestand in Größe, Wert und Zusammensetzung nur geringen Schwankungen unterliegt und
- deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist.

Der Festwert wird mit 50% des Gesamtwertes der AHK angesetzt (Durchschnittswert aufgrund Berücksichtigung der Abschreibungen). Hierdurch bleibt die Höhe des Festwertes konstant. Ersatzbeschaffungen sind laufender Aufwand im Haushalt; alle fünf Jahre ist eine Inventur erforderlich.

4.2 Gruppenbewertungen

Als Gruppen können gem. § 46 Abs. 2 GemHKVO erfasst und im gewogenen Durchschnitt bewertet werden:

- Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände

Gleichartig bedeutet eine Warengattung, gleiche Verwendbarkeit, Funktionsgleichheit, keine wesentlichen Wertunterschiede, gemeinsame Beschaffung der Gruppe.

4.3 Verbrauchsfolgeverfahren

Zur vereinfachten Bewertung gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens nach § 46 Abs. 3 GemHKVO wird grundsätzlich die Fifo-Methode angewendet (First in – first out). Hierbei wird unterstellt, dass zuerst angeschaffte Vorräte auch zuerst verbraucht werden. Infolgedessen besteht der Endbestand aus den letzten Zugängen, so dass zur Wertermittlung der Endbestand mit dem Stückpreis der letzten Lieferung(en) multipliziert wird.

4.4 Ansatz rückindizierter Zeitwerte

Sofern AHW nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand ermittelt werden können, können für die erste Eröffnungsbilanz aktuelle Zeitwerte rückindiziert werden. Grundlage der Rückindizierung ist grundsätzlich der Baupreisindex des betreffenden Anschaffungs- oder Herstellungsjahres. Sie werden dann über die Restnutzungsdauer fortgeschrieben. Bei historischen Gebäuden kann ein fiktives Jahr der Erstellung festgelegt werden (Nr. IV.4 Hinweise MI Stand 04.11.2009).

5. Bewertungsregeln für den Flecken Aerzen

Im Nachfolgenden werden Hinweise und Besonderheiten für einige Bewertungspositionen festgelegt. Die Positionen sind nach dem verbindlichen Kontenrahmen für Niedersachsen 2008 gegliedert.

5.1 Immaterielle Vermögensgegenstände (Kt. 00)

Erworbene Software wird mit der Lizenzgebühr aktiviert. OEM-Software wird als Bestandteil des jeweiligen PCs aktiviert. Updategebühren sind unabhängig von der jeweiligen Höhe als Aufwand zu buchen.

Dienstbarkeiten zu Gunsten des Fleckens Aerzen sind grundsätzlich nicht zu aktivieren.

5.2 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte (Kt. 01)

5.2.1. Grundstücksgleiche Rechte

Grundstücksgleiche Rechte sind in erster Linie Erbbaurechte. Erbbaurechte zu Gunsten des Flecken Aerzen sind sämtliche Kosten, die im Rahmen des Rechtserwerbs entstanden sind. Zu zahlende Erbbauzinsen sind laufender Aufwand.

5.2.2. Erstbewertung von Grundstücken

Ab dem Jahr 2000 ist der Anschaffungswert anzusetzen.

Vor dem Jahr 2000 erworbene Grundstücke sind grundsätzlich mit dem Anschaffungswert anzusetzen. Soweit dieser nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand ermittelt werden kann, wird entsprechend § 60 Abs. 6 GemHKVO ein Zeitwert angesetzt, der sich an dem Bodenrichtwert 2000 orientiert. Unentgeltlich erworbene Grundstücke sind ebenfalls mit einem dem Bodenrichtwert 2000 entsprechenden Zeitwert anzusetzen. Hierfür werden folgende Wertansätze festgelegt:

Grundstücksart	Wertansatz
Unbebaute Grundstücke (Bauland)	Bodenrichtwert (BRW) 2000 bei Verdachtsflächen mit Sanierungsbedarf ohne Sanierungskosten-schätzung erfolgt ein Abschlag von 20% des BRW.
Ackerland	BRW 2000 Ackerland incl. Korrekturfaktoren
Grünland	Mittlerer BRW 2000 Grünland
Forstwirtschaftlich genutzte Waldflächen	0,50 €/qm ¹
Gehölz, Unland	0,10 €/qm ¹
Aufwuchs Wirtschaftswaldbestand	gesondert durch Gutachten zu bewerten.
Wirtschaftswege	25 % BRW 2000, mind. 1 €/qm
Straßen, Plätze, sonstige Wege	25 % BRW 2000, mind. 1 €/qm
Öffentliche Grünflächen	Innerorts 30% BRW Bauland, außerorts 30% BRW Ackerland ¹
Ausgleichs- und Naturschutzflächen	0,10 €/qm ¹
Aufwuchs bei Parkanlagen	pauschal 6,50 €/qm ² als Festwert
Kleingärten	30 % BRW 2000
Gewässer	0,10 €/qm ¹
Friedhöfe	25% BRW 2000 ¹

¹ entsprechend Nr. III.2.1.1.2 der Hinweise des MI Stand 04.11.2009.

5.3 Bebaute Grundstücke (Kt. 02)

Sofern die Anschaffungswerte für den Grund und Boden der bebauten Grundstücke nicht gesondert ausgewiesen sind, ist hierfür der BRW 2000 der umliegenden Grundstücke mit den Abschlägen III. Nr. 2. – Immobiles Vermögen - der Hinweise des MI vom 04.11.2009 anzusetzen.

5.3.1. Immobilienbewertung

Gebäude werden mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten bewertet. Können diese nicht oder nur mit hohem Aufwand ermittelt werden können, sind die Gebäude entsprechend dem Sachwertverfahren in Anlehnung an die Wertermittlungsverordnung (WertV) zu bewerten.

Sofern unterlassene Instandhaltung festgestellt wird, ist der Wert des Gebäudes entsprechend zu mindern. Instandhaltungsrückstellungen werden in der ersten Eröffnungsbilanz grundsätzlich nicht ausgewiesen.

5.3.2. Außenanlagen und sonstige Anlagen

Außenanlagen sind alle Grundstücksaufbauten, die weder Gebäude noch Betriebsvorrichtung sind. Sie sind nur gesondert auszuweisen, wenn sie in Bezug auf das Gemeindevermögen von Bedeutung sind.

5.4 Infrastrukturvermögen (Kt. 03)

Straßen und Wege sind in sinnvolle homogene Abschnitte zu unterteilen und mit den fortgeführten Anschaffungs-/Herstellungswerten zu bewerten. Sofern deren Ermittlung unverhältnismäßig aufwändig ist, ist im Wege des Sachwertverfahrens ein Zeitwert zu ermitteln, welcher auf den Anschaffungs-/Herstellungszeitpunkt zurück zu indizieren und um die Abschreibungen zu vermindern ist.

Der Zustand der noch nicht abgeschriebenen Straßen, Wege und Plätze ist zu beurteilen und mit einer entsprechenden Zustandskennziffer zu belegen, aufgrund der ggf. entsprechende Wertabschläge vorzunehmen sind.

Bestandteile von Straßen sind insbesondere:

- einzelne Schichten (Unterbau, Decke)
- Fuß- und Radwege, die an Straßen liegen
- Straßenbegleitgrün, Pflanzbeete
- Gräben, Böschungen, Bankette
- Parkstreifen im Fahrbahnbereich
- Geschwindigkeitsbegrenzer
- Schutzplanken
- Durchlässe unter 2,00 m Durchlassbreite.

Gesondert zu bewerten sind dagegen:

- Brückenbauwerke
- Durchlässe ab 2,00 m Durchlassbreite
- Stützmauern ab einer durchschnittlichen Höhe von 0,80 m
- Geh- und Radwege abseits von Straßen
- Buswartehallen
- abgegrenzte Parkplätze und sonstige Plätze
- Straßenbeleuchtung

5.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler (Kt. 05)

Kunstgegenstände sind anerkannte Kunstwerke und Antiquitäten. Kulturdenkmäler sind Baudenkmäler und Bodendenkmäler einschließlich des jeweils zugehörigen gemeindeeigenen Grund und Bodens.

Als Wert werden grundsätzlich die AHK angesetzt. Sofern diese nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand zu ermitteln sind, können Vergleichs- bzw. Erfahrungswerte oder alternativ die Versicherungswerte herangezogen werden. Denkmäler, welche aufgrund eines fehlenden Käufermarktes nicht veräußerbar sind, werden grundsätzlich mit dem Versicherungswert bzw. sofern dieser nicht vorhanden ist mit einem Erinnerungswert von 1,00 Euro bewertet.

5.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge (Kt. 06)

Maschinen und technische Anlagen dienen unmittelbar der Herstellung kommunaler Produkte wie z. B. Pkw, Lkw, Anhänger, Maschinen der Land- und Forstwirtschaft oder EDV-Einrichtungen.

Anlagen, die unmittelbar der Nutzung eines Gebäudes dienen (Rolltreppen, Fahrstühle, Heizungsanlagen) sind mit dem entsprechenden Gebäude zu aktivieren.

Auf Fahrzeugen fest installierte unselbständige Ausstattungselemente werden mit dem Fahrzeug aktiviert.

5.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung, Nutzpflanzungen (Kt. 07)

Hierunter zählt der Aufwuchs auf forstwirtschaftlich genutzten Waldflächen (Kto. 013). Der Aufwuchs ist gesondert durch Gutachten zu bewerten und wird als Festwert in die Erste Eröffnungsbilanz eingestellt. Der Festwert ist spätestens alle zehn Jahre neu zu bewerten (Hinweise der AG Doppik, Stand 22.02.2013).

5.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau (Kt. 09)

Hierzu gehören noch nicht in Betrieb genommene Teile des Anlagevermögens und Anzahlungen auf bestellte Anlagen. Im Bau befindliche Anlagen unterliegen nicht der Abschreibung. Zinsen dürfen für das während der Bauzeit gebundene Kapital berechnet und den AHK hinzugerechnet werden.

5.9 Anteile an verbundenen Unternehmen (Kt. 10)

Verbundene Unternehmen sind insbesondere rechtlich selbständige Unternehmen, an denen die Gemeinde mehrheitlich beteiligt ist.

Bei der Bewertung sind alle im Zusammenhang mit dem Anteilserwerb direkt geleisteten Geld- und Sachleistungen zu berücksichtigen, wobei gem. § 47 Abs. 6 GemHKVO ggf. am Bilanzstichtag auf den niedrigeren Börsen-/Marktpreis abzuschreiben ist.

5.10 Beteiligungen (Kt. 11)

Beteiligungen sind Anteile an Unternehmen, die gehalten werden um eine dauerhafte Verbindung zu diesem Unternehmen herzustellen.

Sofern die Gemeinde bei Gründung Kapital eingebracht hat, sind die Anschaffungswerte der Beteiligungen zu aktivieren. Werden nur lfd. Zuschüsse gezahlt, ist dies nicht als Beteiligung zu bilanzieren.

5.11 Sondervermögen (Kt. 12)

Zum Sondervermögen (§ 130 NKomVG) zählen z. B. wirtschaftliche Unternehmungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit und öffentliche Einrichtungen, für die aufgrund gesetzlicher Vorschriften Sonderrechnungen geführt werden und das Vermögen von rechtlich unselbständigen örtlichen Stiftungen. Des Weiteren fällt hierunter Treuhandvermögen (§ 103 NGO).

Die Bewertung erfolgt sinngemäß entsprechend Nr. 5.9 (Hinweise der AG Doppik Stand 04.11.2009).

Eine Übernahme des in der Bilanz des Eigenbetriebes ausgewiesenen Eigenkapitals ist in Form einer modifizierten Eigenkapitalspiegelmethode vorzunehmen. Die beim Eigenbetrieb vorhandenen Rücklagen sind dabei ggf. um die enthaltenen Gewinnanteile zu bereinigen.

5.12 Wertpapiere (Kt. 14)

Wertpapiere sind entsprechend dem Niederstwertprinzip zu bewerten.

5.13 Forderungen (Kt. 15/16)

Forderungen sind in einwandfreie, zweifelhafte und uneinbringliche Forderungen zu unterscheiden. Für die Schlussbilanz ist der Wert der zweifelhaften und uneinbringlichen Forderungen entsprechend durch Einzelwertberichtigungen bzw. Pauschalwertberichtigungen anzupassen.

5.14 Sonderposten (Kt. 21)

5.14.1. Sonderposten aus Investitionszuweisungen und -zuschüssen

Erhaltene Investitionszuweisungen / -zuschüsse werden ab dem Jahr 1980 als aufzulösende Sonderposten aufgenommen. Die Auflösung der Sonderposten erfolgt zeitanteilig entsprechend der Nutzungsdauer der zugeordneten Investition. Sofern dies nicht möglich ist, werden sie über eine Nutzungsdauer von 30 Jahren aufgelöst (z. B. bei der allgemeinen Investitionszuweisung nach dem NFAG).

5.14.2. Sonderposten aus Beiträgen und ähnlichen Entgelten

Für Friedhofsgebühren für Grabstellen werden Sonderposten gebildet, die entsprechend der Liegezeit aufgelöst werden.

5.14.3. Sonderposten für den Gebührenaussgleich

Benutzungsgebühren können nach § 5 Abs. 2 Satz 2 NKAG über einen Zeitraum von drei Jahren kalkuliert werden. Am Ende des Kalkulationszeitraums festgestellte Kostenüberdeckungen sind innerhalb der nächsten drei Jahre auszugleichen; Unterdeckungen können innerhalb dieses Zeitraumes ausgeglichen werden. Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist das Ergebnis jeder Einrichtung zu ermitteln und etwaige Kostenabweichungen dem Sonderposten zuzuführen. In eine Gebührenkalkulation ist der Betrag des Sonderpostens wertausgleichend einzubeziehen.

5.14.4. Rückstellungen (Kt. 28)

Rückstellungen werden gem. § 123 Abs. 2 NKomVG i. V. m. § 43 GemHKVO für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften und für ungewisse Verbindlichkeiten gebildet, insbesondere für

- Pensionsverpflichtungen und Gehaltszahlungen in der Freistellungsphase der Altesteilzeit,
- Aufwendungen für unterlassene Instandhaltung, die innerhalb der folgenden drei Haushaltsjahre nachgeholt wird (Eigenverpflichtung),
- Aufwendungen für Abfalldeponien, Sanierung von Altlasten,
- ungewisse Verbindlichkeiten im Rahmen des FAG und aufgrund von Steuerschuldverhältnissen,
- Bürgschafts- und Gewährleistungsverpflichtungen, wenn eine Inanspruchnahme zu erwarten ist.

6. Berichtigung der Eröffnungsbilanz

Sofern in einem späteren Jahresabschluss eine Bilanzposition berichtigt werden muss, bleiben die vorherigen Jahresabschlüsse gemäß § 61 GemHKVO unverändert. Die Berichtigung ist im Anhang der Bilanz zu erläutern. Eine Berichtigung kann letztmalig im vierten auf die Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss vorgenommen werden.

7. Aufbewahrung von Unterlagen

Gem. § 39 Absatz 2 GemHKVO werden Bücher, Inventare, Belege sowie sonstige Unterlagen zehn Jahre lang aufbewahrt. Die Frist beginnt am 1. Januar des Jahres, das der Beschlussfassung des Rates über den Jahresabschluss folgt.

Gem. § 39 Absatz 3 GemHKVO können die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Kassenanordnungen, die Buchungsbelege, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die sonstigen Unterlagen statt im Original in digitaler Form aufbewahrt werden.

Dabei und bei der Sicherung muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann. Die Unterlagen sind sicher aufzubewahren und die Verantwortlichkeiten dafür sind schriftlich festzulegen.

8. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 01.07.2008 in Kraft.

Aerzen, 01.07.2008

(Wagner)
Bürgermeister