

Handbuch

„Inventurrichtlinie für das Umlaufvermögen“ an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

Versionskontrolle			
Version	Datum	Autor	Bemerkung
0.1	11.10.2009	Schramm	Erstentwurf
0.2	15.10.2009	Kemming	Red. Ergänzungen/ Änderungen

Entwürfe bitte mit einer Versionsnummer unter 1.0 kennzeichnen. Bitte nur vollständige bzw. fertige Dokumente abnehmen lassen. Die Abnahmestelle ergibt sich aus der Projektstruktur.

Abnahmekontrolle			
Version	Datum	Abnehmer	Bemerkung
1.0	26.10.2009	Kemming/Schramm	
1.1	13.01.2012	Schramm	
1.2	30.10.2012	Schramm	

Eine Abnahme setzt eine vollständige bzw. fertige Version 1.0 voraus.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Inhalt dieses Dokument.....	3
3	Zweck dieses Dokument.....	3
4	Zielgruppe dieses Dokument	3
5	Überblick.....	3
5.1	Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	4
5.2	Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 239 Abs. 2 HGB)	4
5.3	Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit (§ 239 Abs. 2 HGB)	4
5.4	Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände	5
5.5	Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.....	6
5.6	Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit	6
5.7	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	6
6	Inventurplanung.....	6
	Inventurrahmenplan	6
7	Durchführung der Inventur	8
7.1	Körperliche Inventur	8
7.2	Buch- und Beleginventur	8
8	Aufstellung des Inventars.....	9
8.1	Aufstellungszeitpunkt und –frist	9
8.2	Form und Gliederung	9
8.3	Aufstellung	9
8.4	Unterzeichnung	9
9	Bewertung.....	10
9.1	Grundsatz der Vollständigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)	10
9.2	Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit (§ 252 Abs. 1 Nr. 1 HGB)	10
9.3	Grundsatz der Einzelbewertung (§ 252 Abs. 1 Nr. 3 HGB)	10
9.3.1	Realisationsprinzip (§ 252 Abs. 1 Nr. 5 HGB)	11
9.3.2	Imparitätsprinzip (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB)	11
9.3.3	Periodisierungsprinzip	11
9.4	Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode (§ 252 Abs. 1 Nr. 6 HGB)	11
9.5	Grundsatz des Stichtags- und Wertaufhellungsprinzips	11
9.6	Grundsatz des wirtschaftlichen Eigentums.....	12
10	Aufbewahrung der Unterlagen	12
11	Prüfung der Inventur	12
12	Kontakt.....	12
13	Inkrafttreten	12
14	Anlagen	13

1 Einleitung

Nach § 10 Abs. 1 HWFVO können Hochschulen ihre Wirtschaftsführung und Rechnungslegung nach kaufmännischen Grundsätzen einrichten. Insoweit gelten sinngemäß die Regelungen des Handelsgesetzbuches (HGB).

Mit Einführung der kaufmännischen Buchführung an der Westfälische Wilhelms-Universität Münster (WWU), zum 01. Januar 2010 hat die WWU gemäß § 242 Abs. 1 HGB zu Beginn und für jeden Schluss eines Geschäftsjahres einen das Verhältnis des Vermögens und der Schulden darstellenden Abschluss (Eröffnungsbilanz, Bilanz) aufzustellen. Auf die aufzustellende Eröffnungsbilanz sind die für den Jahresabschluss geltenden Vorschriften entsprechend Anzuwenden, soweit sie sich auf die Bilanz beziehen. Somit hat die WWU die Vorschriften des Dritten Buches, Erster und Zweiter Abschnitt (jeweils erster und zweiter Unterabschnitt) des HGB sinngemäß anzuwenden.

Nach §§ 238, 239 HGB ist die WWU als Körperschaft des öffentlichen Rechts dazu verpflichtet, die Lage ihres Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung darzustellen.

Als Grundlage der Eröffnungsbilanz muss die WWU gem. VV zur HWFVO zu § 10 Buchstabe B. Abs. 4 i.V.m. § 240 Abs. 1 HGB eine Inventur durchführen, um somit alle Vermögensgegenstände und Schulden darstellen zu können.

Neben der Erstellung einer Eröffnungsbilanz zum 01. Januar 2010 bedeutet dies unter anderem die Erstellung von Folgebilanzen.

Zusätzlich müssen in der Buchhaltung und im Jahresabschluss auch solche Veränderungen erfasst werden, die nicht als Geschäftsvorfall erkennbar sind, wie z.B. Schwund, Verlust oder Aussonderung von Vermögensgegenständen (§ 239 Abs. 2 HGB, § 246 Abs. 1 HGB).

Demnach sind sämtliche buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle, die Vermögensänderungen betreffen, in der Bilanz zu berücksichtigen.

2 Inhalt dieses Dokument

Dieses Handbuch beinhaltet grundsätzliche Regelungen zur Durchführung der Inventur des Umlaufvermögens und beschreibt alle notwendigen Prozesse unter kaufmännischen Gesichtspunkten.

3 Zweck dieses Dokument

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

4 Zielgruppe dieses Dokument

Dieses Dokument richtet sich an alle Beschäftigten der Universität Münster, die Vermögensgegenstände beschaffen und lagern.

5 Überblick

Die Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in den Zähllisten (Anlage 1) festgehalten. Die Ergebnisse der Zähllisten werden in die Inventarlisten vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summe aller Inventarlisten bildet das Inventar.

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

Das Inventar ist die Grundlage für die Bilanz. Inventar und Bilanz sind Übersichten in verschiedener Form, die beide den Stand des Vermögens und der Schulden aufzeigen.

Der Weg von der Inventur zur Bilanz lässt sich in 5 Schritten darstellen:

1. Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.
2. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert.
3. Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten. Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte.
4. Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar.
5. Aufstellung der Bilanz.

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren, s. Ziff. 6).

Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der vor- oder nachverlegten Inventur und der permanenten Inventur. (Inventursysteme).

5.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge 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:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
- Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit
- Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

5.2 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 239 Abs. 2 HGB)

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der WWU vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigung und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurplanung ausgeschlossen sein.

5.3 Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit (§ 239 Abs. 2 HGB)

Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen. Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inven-

tur, Buchinventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden zweifelsfrei festzustellen.

Zur Überprüfung müssen, sowohl für den Mengennachweis als auch für die Bewertung, alle vorhandenen Informationen zur sachgerechten Identifizierung bereitgestellt werden.

5.4 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise, und nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung (Frau Nadine Kroisl, Dez. 5.2, Tel.: 22134) möglich. Jedes Bewertungsvereinfachungsverfahren setzt allerdings eine körperliche Bestandsaufnahme voraus.

Ausnahme:

Stichprobeninventur (§ 241 Abs. 1 HGB)

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. Dabei muss der mit der Stichprobeninventur verbundene Vorbereitungsaufwand mit der Rationalisierungswirkung abgewogen werden.

Festbewertung (§ 240 Abs. 3 HGB)

Bei der Bildung von Festwerten wird davon ausgegangen, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden. Die Vermögensgegenstände können mit gleichbleibendem Wert und gleichbleibender Menge nachgewiesen werden, allerdings müssen sie von nachrangiger Bedeutung sein. Dies ist der Fall, wenn sie 1% des Gesamtvermögens der WWU nicht übersteigen.

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe möglich. Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Danach ist die körperliche Aufnahme nicht für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen, spätestens nach 3 Jahren, durchgeführt werden.

Gruppenbewertung (§ 240 Abs. 4 HGB)

Die Gruppenbewertung kann angewandt werden auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren) und auf andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände. 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.

Verbrauchsfolgeverfahren (§ 256 HGB)

Verbrauchsfolgeverfahren können zur Bewertungsvereinfachung des Vorratsvermögens durchgeführt werden. Die Anwendung eines Verbrauchsfolgeverfahrens kann jedoch eine Inventur nicht ersetzen. Die Bestände sind daher nach Art, Menge und Wert in einem ordnungsmäßigen Inventurverfahren zu ermitteln.

Folgende Verfahren werden bei der WWU angewandt¹:

¹ Die Verbrauchsfolgeverfahren müssen individuell vor Ort ausgewählt werden

Durchschnittsbewertung

Bei dieser Methode wird ein Durchschnittspreis als gewogenes arithmetisches Mittel aus allen Einkäufen ermittelt. Mit den ermittelten durchschnittlichen Anschaffungskosten werden die Abgänge sowie der Endbestand bewertet.

Fifo (first in – first out)

Die Fifo-Methode geht davon aus, dass die zuerst erworbenen Güter buchtechnisch auch als zuerst veräußert oder verbraucht angesehen werden. Folglich wird der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuletzt angeschafften Güter bewertet.

5.5 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan (s. Ziff. 6.1), die Ergebnisse der Inventur in den Zähllisten und den Inventarlisten zu dokumentieren. Ein sachverständiger Dritter muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen können.

5.6 Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Die Sachverhalte muss ein sachverständiger Dritter nachvollziehen können.

5.7 Grundsatz der 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. Stichprobeninventur, s. Ziff. 5.1.3) und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung, Gruppenbewertung, s. Ziff. 5.1.3) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

6 Inventurplanung

Jeder Inventurbereich (s. Ziff. 7.) bestimmt einen Verantwortlichen und teilt diesen der Inventurleitung (Frau Nadine Kroisl, Dez. 5.2, Tel. 22134) mit.

Inventurrahmenplan

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur sind eine sorgfältige Vorbereitung und Planung. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren (s. Ziff. 7) abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Schulden anzuwendenden Inventurverfahren festzulegen, wobei die konkreten Voraussetzungen für die einzelnen Verfahren 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 den Inventurverantwortlichen i. R. d. Inventurrichtlinie aufzustellen und vor Beginn der Inventur der Inventurleitung (Frau Nadine Kroisl, Dez. 5.2, Tel. 22134) vorzulegen. Die Finanzbuchhaltung (Dez. 5.2) weist rechtzeitig auf die Vorlage des jährlichen Inventurrahmenplans schriftlich hin.

Erstmalig ist ein Rahmenplan für die Inventur i. R. d. Eröffnungsbilanz zu erstellen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Sachplan
- Personalplan
- Zeitplan

Die im Folgenden kurz erläutert werden.

Sachplan

Die Inventurbereiche sind zweckmäßig festzulegen, z.B. nach Instituten.

Im Sachplan legt der Inventurverantwortliche eines Inventurbereiches die Inventurfelder nach örtlichen und/oder sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Damit soll eine optimale Erfassung der Vermögensgegenstände sowie der Schulden sichergestellt werden.

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

Personalplan

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs, die Zusammensetzung der Aufnahmeteams und legt darüber hinaus fest, wer die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt und buchhalterisch festhält. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

Die Inventurleitung obliegt Frau Nadine Kroisl (Dez. 5.2, Tel. 22134). Für die Durchführung der Erstinventur wurde ein Team gebildet. Dieses Team berät die Bereiche bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden.

Die Inventurverantwortung innerhalb der Inventurbereiche obliegt Frau/Herr

Bei der Durchführung der Inventurmaßnahme soll der Grundsatz der Funktionstrennung Beachtung finden (Trennung zwischen Aufnehmenden und dem für die Bestandsverwaltung Verantwortlichen). Ferner soll das Vier-Augen-Prinzip beachtet werden (Ansager und Aufschreiber).

Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (s. Ziff. 8). Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Grundsätzlich wendet die WWU die Stichtagsinventur, also die Inventur am Bilanzstichtag an (§ 240 Abs. 2 HGB). Diese muss nicht am 31. Dezember, jedoch zeitnah durchgeführt werden.

Sollen andere Inventursysteme (vor- oder nachgelagerte Inventur, permanente Inventur) angewandt werden, bedarf es der Genehmigung der Inventurleitung.

Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur unvermeidbar sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

7 Durchführung der Inventur

Welches Inventurverfahren Anwendung findet hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt.

Bei der WWU werden die Vorräte durch

 Zählen, Messen, Wiegen oder in bestimmten Fällen auch mit Hilfe von mathematisch-statistischen Methoden, Stichprobeninventur etc. erfasst.
Körperliche Inventur

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

7.1 Körperliche Inventur

Die körperliche vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt, s. Anlage. Der Inventurverantwortliche des Aufnahmebereichs nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese 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. Dies bedeutet, Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den Inventurverantwortlichen zurückgeben.²

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. Angaben zu Fremdeigentum sind ebenfalls unter der Rubrik „Bemerkungen“ zu erfassen.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurverantwortliche sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang berücksichtigt werden. Darüber hinaus muss der Inventurverantwortliche gewährleisten, dass eine korrekte Periodengrenzung vorgenommen wird.

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

7.2 Buch- und Beleginventur

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

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit, z.B. bei Forderungen und Bankguthaben. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen bspw. Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge

² Elektronische Zählerfassung, z.B. barcodegestützt, ist ebenfalls zulässig.

herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Schulden angewandt.

Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten (Buchinventur) entnommen werden, wenn die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn witterungsbedingt eine Bestandsaufnahme im Freien nicht möglich ist. Wird keine körperliche Inventur durchgeführt, so ist dies mit der Inventurleitung abzustimmen.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachvermögens grundsätzlich möglich. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis geführt wird. In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsmäßig und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Dies gilt auch für die Eröffnungsbilanz und die aus Anlagenachweisen übernommenen Vermögensgegenstände.

8 Aufstellung des Inventars

8.1 Aufstellungszeitpunkt und –frist

Das Inventar ist entsprechend § 240 Abs. 2 HGB jährlich zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres zu erstellen. Da das Geschäftsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt ist dies grundsätzlich der 31. Dezember eines Jahres (Stichtagsinventur). Die WWU macht dabei von dem Inventurvereinfachungsverfahren der vor- und nachgelagerten Inventur nach § 241 Abs. 3 HGB Gebrauch. Das Inventar ist spätestens am 15. April des Folgejahres abzugeben.

8.2 Form und Gliederung

Besondere Formvorschriften für die Erstellung des Inventars bestehen nicht. Es sind jedoch die allgemeinen GoB zu beachten.

Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an, s. § 266 Abs. 2 HGB. Außerdem sind die von der WWU vorgegebenen Vordrucke zu verwenden.

8.3 Aufstellung

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem Inventurverantwortlichen geprüft sind, werden die Daten vom Bewertungsbeauftragten in die Inventarliste übertragen und anschließend die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Ermittlung endgültiger Bilanzwerte obliegt der Inventurleitung. Dazu werden die Inventarlisten mit den Zähllisten an die Inventurleitung übergeben, s. Anlage 1.

8.4 Unterzeichnung

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

9 Bewertung

Bei der Bewertung sind die GoB's zu beachten, die im Folgenden kurz erläutert werden:

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit
- Grundsatz der Einzelbewertung
- Grundsatz der wirklichkeitsgetreuen Bewertung
- Realisationsprinzip
- Imparitätsprinzip
- Periodisierungsprinzip
- Grundsatz der Bewertungsstetigkeit
- Grundsatz der Sicherung
- Stichtags- und Wertaufhellungsprinzip
- Wirtschaftliches Eigentum

9.1 Grundsatz der Vollständigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengen- und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögen und Schulden) im Jahresabschluss, die der WWU wirtschaftlich zuzurechnen sind (Ausnahmen s.o.). Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände müssen weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen werden (s. Ziff. 3.3). Das bewusste Weglassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (rechtliche Grundlage wäre z.B. das Vorhandensein von Bilanzierungswahlrechten) sowie das Einfügen von fiktiven Vermögenspositionen stellen Bilanzierungs- bzw. Rechtsverstöße dar.

Der Grundsatz der Vollständigkeit beinhaltet im weiteren Sinne auch, dass alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses Berücksichtigung finden müssen.

9.2 Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit (§ 252 Abs. 1 Nr. 1 HGB)

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Bestände der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und die Anfangsbestände der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen. Zwischen den Beständen der Schlussbilanz und den Anfangsbeständen des Folgejahres können keine Buchungen, keine Änderung des Bilanzinhalts und keine Bewertungsänderungen vorgenommen werden.

9.3 Grundsatz der Einzelbewertung (§ 252 Abs. 1 Nr. 3 HGB)

Der Grundsatz der Einzelbewertung beinhaltet die Verpflichtung, sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und finanzielle Verpflichtungen einzeln zu erfassen und zu bewerten. Hierbei ist bei der Bewertung größtmögliche Genauigkeit gefordert. Der Grundsatz der Einzelbewertung erfordert ferner die Abgrenzung der Einzelposten gegeneinander und die Entscheidung, ob ein Vermögensgegenstand selbständig nutzungsfähig ist oder ob er zusammen mit einem anderen Vermögensgegenstand eine Bewertungseinheit bildet. Der Nutzungs- und Funktionszusammenhang, der aus wirtschaftlicher Sicht heraus zu betrachten ist, ist daher das entscheidende Kriterium für die Bestimmung der Bewertungseinheit. Die zulässigen Ausnahmen von dem Grundsatz der Einzelbewertung sind in der HWFVO abschließend geregelt. Es handelt sich hierbei um

- die Festbewertung
- die Gruppenbewertung
- das Verbrauchsfolgeverfahren

Siehe hierzu auch die Ausführungen unter Ziff. 5.4

Darüber hinaus dürfen Posten der Aktivseite nicht mit Posten der Passivseite verrechnet werden.

9.3.1 Realisationsprinzip (§ 252 Abs. 1 Nr. 5 HGB)

Dieses Prinzip besagt, dass nur die Erträge und die entsprechenden Forderungen ausgewiesen werden dürfen, die durch Ansprüche begründet sind, d.h. nach ihrer Realisierung. Die Frage des Realisationszeitpunkts stellt sich dann nicht, wenn der Abschluss eines Vertrages, das Erbringen der Leistung und die Vereinnahmung des Ertrages zeitlich unmittelbar aufeinander folgen. Ist dies nicht der Fall, dann ist grundsätzlich davon auszugehen, dass der Zeitpunkt der Leistungserbringung / Bescheiderstellung als der Zeitpunkt der Ertragsrealisation anzusehen ist. Bei Dauererschuldverhältnissen mit längerem Erfüllungszeitraum werden die Teilleistungen zeitanteilig realisiert (z.B. langfristige Nutzungsverträge). Vorausberechnungen, ohne die Erbringung von Leistungen bzw. ohne Bescheiderstellung bis zum Bilanzstichtag, dürfen als Forderungen in der Bilanz nicht berücksichtigt werden. Zahlungseingänge hierauf sind in einem Rechnungsabgrenzungsposten auszuweisen.

9.3.2 Imparitätsprinzip (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB)

Im Gegensatz zum Realisationsprinzip müssen aus Vorsichtsgründen vorhersehbare Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, berücksichtigt werden, auch wenn die Umstände erst zwischen dem Bilanzstichtag und dem Zeitpunkt der Bilanzerstellung bekannt werden und die Verluste noch nicht realisiert sind. Voraussetzung für die Berücksichtigung ist jedoch, dass es sich um vorhersehbare Verluste oder Risiken mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit handelt.

9.3.3 Periodisierungsprinzip

Das Periodisierungsprinzip besagt, dass Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres unabhängig vom Zahlungszeitpunkt zu berücksichtigen sind. Diese wesentliche Abweichung zum Kassenwirksamkeitsprinzip im kameralen System trägt zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und -aufkommens bei.

9.4 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode (§ 252 Abs. 1 Nr. 6 HGB)

Die einmal angewandte Bewertungsmethode soll beibehalten werden. Der Grundsatz dient der Objektivierung des Jahresabschlusses und der Periodengerechtigkeit der Erfolgsermittlung. Im Jahresabschluss sind als Anhang die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und bei Abweichungen von diesen, sind die Abweichungen zusätzlich zu begründen.

9.5 Grundsatz des Stichtags- und Wertaufhellungsprinzips

Dieses Prinzip verlangt, dass die Verhältnisse am Abschlussstichtag maßgebend sind. Zusätzlich müssen jedoch auch Informationen berücksichtigt werden, die nach dem Stichtag bekannt werden, sich aber auf den Stichtag beziehen.

9.6 Grundsatz des wirtschaftlichen Eigentums

Grundlage für die Aufnahme und Bilanzierung bildet die wirtschaftliche Zurechnung eines Vermögenswertes. In den meisten Fällen ist der wirtschaftliche und rechtliche Eigentumsbegriff identisch. Ausnahmen davon sind z.B. Leasing, Kommissionsgeschäft, Sicherungsübereignung und Eigentumsvorbehalt.

10 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die mengen- und wertmäßige Erfassung ist vor Veränderung und Verlust zu schützen. Die Aufbewahrung unterliegt den anordnenden Stellen.

Bücher, Inventare und alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und die Bewertung des Vermögens und der Schulden wiedergeben, sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für Belege beträgt 6 Jahre. Gutschriften, Lastschriften und Kontoauszüge der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren. Belege sind dann zehn Jahre aufzubewahren, wenn sich Zahlungsgrund, Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern ergeben.

Der Jahresabschluss ist in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

11 Prüfung der Inventur

Die Inventur wird im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses geprüft.

12 Kontakt

Ansprechpartner:

Nadine Kroisl

Mail: nadine.kroisl@uni-muenster.de

Tel. 22134

Anlagenbuchhaltung

Röntgenstraße 17

Raum 012

13 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt ab sofort in Kraft.

Münster, den

Dr. Stefan Schwartze

- Kanzler -

14 Anlagen

Anlage 1: Sachplan

Anlage 2: Personalplan

Anlage 3: Zeitplan

Anlage 4: Zählliste

Anlage 5: Zählliste - Empfangsbestätigung

Anlage 6: Bewertungsliste

Sachplan 2012

Westfälische Wilhelms-Universität Münster

Inventurbereich _____

Inventurfelder

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

Späteste Rückgabe dieses Sachplans an die Inventurleitung _____

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Personalplan 2012

Westfälische Wilhelms-Universität Münster

Inventurbereich _____

Vorbereitung

Verantwortlicher des Inventurbereichs _____

Durchführung

Aufnahmeteams	Ansager	Aufschreiber	Inventurfeld
Team 1			
Team 2			
Team 3			
Team 4			
Team 5			
Team 6			

Stichprobenkontrolle: _____

Aufbereitung

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch Inventurverantwortlichen? _____

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten und Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte

Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung _____

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Zeitplan 2012

Westfälische Wilhelms-Universität Münster

Inventurbereich _____

Aufstellung des Inventurrahmenplans

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Sachplan				
	Eingrenzung der Inventurfelder			
	Festlegung der Inventurverfahren			
	Sind ggf. Sonder-richtlinien zu er-arbeiten?			
Personalplan				
	Festlegung der personellen Zu-ständigkeiten; Bildung von Auf-nahmeteams			
	Einweisung und Information der Aufnahmegruppen			
	Einweisung und Information des Prüfers			

Durchführung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am

Aufbereitung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	Verantwortlicher	Soll-Termin	Erledigt am
Aufbereitung				
	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten			
	Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten			
	Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte			
	Eingabe in die Buchhaltung			

Späteste Rückgabe dieses Zeitplans an die Inventurleitung _____

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift

Zählliste zur Inventur 2012

Westfälische Wilhelms-Universität Münster

Inventurbereich _____

Zähllistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Aufnahmeleitung:

Inventurbereich:

Inventurfeld:

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Bezeichnung		Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein				Anzahl, St., kg, m, qm	Hier sind alle Umstände, die für die Bewertung wichtig sind zu erfassen, wie z.B. qualitativer Zustand, Beschädigungen, Fremdeigentum, usw.

	Ansager	Aufschreiber	Stichprobe	Inventurverantwortlicher
Name				
Datum, Unterschrift				

Zählliste-Empfangsbestätigungen 2012

Westfälische Wilhelms-Universität Münster

Inventurbereich _____

Aushändigung der Zähllisten

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		

Rückgabe der Zähllisten

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		

Aufgestellt durch:

Datum:

Unterschrift:

Bewertungsliste zur Inventur 2012

Westfälische Wilhelms-Universität Münster

Inventurbereich _____

Bewertungslistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Aufnahmeleitung:

Inventurbereich:

Inventurfeld:

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Bezeichnung		Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein				Anzahl, St., kg, m, qm	Hier sind alle Umstände, die für die Bewertung wichtig sind zu erfassen, wie z.B. qualitativer Zustand, Beschädigungen, Fremdeigentum, usw.

			Inventurverantwortlicher	
Name				
Datum, Unterschrift				

* Angaben nicht zwingend