

**Inventurrichtlinie  
des Landkreises Jerichower Land  
Stand: 23.08.2012**



## Inhalt:

<b>1. Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
1.1 Rechtliche Grundlagen .....	3
1.2 Geltungsbereich .....	3
1.3 Überblick .....	3
<b>2. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur</b> .....	<b>4</b>
2.1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit.....	4
2.2 Grundsatz der Vollständigkeit .....	4
2.3 Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit .....	5
2.4 Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung.....	5
2.5 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.....	6
2.6 Grundsatz der Klarheit .....	6
<b>3. Inventurplanung</b> .....	<b>7</b>
3.1 Zeitplan .....	7
3.2 Sachplan .....	8
3.3 Personalplan .....	8
<b>4. Durchführung der Inventur</b> .....	<b>9</b>
4.1. Inventurbelehrung .....	9
4.2. Körperliche Inventur .....	9
4.3. Buch- oder Beleginventur .....	10
<b>5. Umfang der Inventur</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Aufstellung des Inventars</b> .....	<b>11</b>
6.1 Aufstellung .....	11
6.2 Unterzeichnung.....	12
6.3 Bestandsveränderungen .....	12
<b>7. Aufbewahrung der Unterlagen</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Prüfung der Inventur</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Inkrafttreten</b> .....	<b>12</b>
<b>10. Änderung der gesetzlichen Vorschriften</b> .....	<b>12</b>
<b>11. Sprachliche Gleichstellung</b> .....	<b>12</b>
<b>Anlagen:</b> .....	<b>12</b>
Anlage 1 a - Zählliste.....	13
Anlage 1 b – Spaltenbeschreibung zur Zählliste .....	14
Anlage 2 - Abschreibungstabelle Landkreis Jerichower Land .....	15

## 1. Grundlagen

Die Grundlage für die Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens (NKHR) bildet das Gesetz über ein Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesens für die Kommunen im Land Sachsen-Anhalt (NKHR-Gesetz LSA) und die GemHVO-Doppik. Danach haben alle Kommunen des Landes Sachsen-Anhalt die Kameralistik auf das NKHR bis zum 01.01.2013 umzustellen.

Verantwortlich für die Erstinventur ist die Inventurleitung. Diese und weitere Inventurzuständigkeiten werden durch eine gesonderte Organisationsverfügung bestimmt.

### 1.1 Rechtliche Grundlagen

Die gesetzliche Grundlage zur Durchführung einer Inventur und Aufstellung eines Inventars ergibt sich aus § 104 a Abs. 1 GO LSA und § 32 Abs.1 der GemHVO-Doppik. Gemäß § 152 Abs. 1 Nr. 4 GO LSA sind weiterhin die vom 09.04.2006 mit Runderlass des Ministerium des Innern herausgegebenen Durchführungsbestimmungen für das Inventarwesen der Kommunen in Sachsen-Anhalt (InventRL) sowie die Richtlinie zur Bewertung des kommunalen Vermögens und der kommunalen Verbindlichkeiten (BewertRL) zu beachten.

### 1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt grundsätzlich für alle Fachbereiche, Bereiche und Einrichtungen des Landkreises Jerichower Land mit Ausnahme der Eigenbetriebe, der eigenbetriebsähnlichen Regiebetriebe und des Treuhandvermögens.

### 1.3 Überblick

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten und damit die Voraussetzung zur Aufstellung des Inventars. Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventar-Verzeichnis festgehalten. Das Inventar wiederum ist die Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen. Inventar und Vermögensaufstellung (Bilanz) sind Übersichten, die beide den Stand des Vermögens und des Kapitals aufzeigen.

Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der verlegten Inventur und der permanenten Inventur (Inventursysteme). Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in den Zähllisten festgehalten. Die Ergebnisse der Zähllisten werden in die Inventarlisten vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar.

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

Der Weg von der Inventur zur Bilanz stellt sich in 4 Schritten wie folgt dar:

1	Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten
2	Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten
3	Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar, Übermittlung der anlagepflichtigen Vermögensgegenstände an die Anlagenbuchhaltung
4	Aufstellung der Bilanz

## **2. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur**

Die Inventur- und die Inventarunterlagen sind Bestandteil der Rechnungslegung. Sie müssen demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- Klarheit

### **2.1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit**

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Zulässige Vereinfachungen (z.B. verlegte Inventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. zulässige Schätzungen) 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.

Die Entscheidung über die Wesentlichkeit im Einzelfall obliegt der Inventurleitung.

### **2.2 Grundsatz der Vollständigkeit**

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

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert von 1 Euro nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

### **2.3 Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit**

Bei allen Inventurverfahren (Buch- oder Beleginventur, körperliche Inventur) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände zweifelsfrei festzustellen.

### **2.4 Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise und nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung, anwendbar.

#### **- 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.

#### **- Festbewertung**

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und der Waren möglich. Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Danach ist die körperliche Aufnahme nicht für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres/Rechnungsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach 3 Jahren) durchgeführt werden. Da bei der Bildung von Festwerten davon ausgegangen wird, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden, können die Vermögensgegenstände mit gleichbleibendem Wert und gleichbleibender Menge nachgewiesen werden.

#### **- 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 Gleichartigkeit 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.

#### **- Verbrauchsfolgeverfahren**

Soweit es den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht (= ein entsprechender belegmäßiger Nachweis geführt werden kann), darf für den Wertansatz

gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens ein Sammelbewertungsverfahren genutzt werden, das von einer bestimmten Annahme / Fiktion ausgeht, in der die Gegenstände verbraucht oder veräußert werden.

Es werden bei den zeitabhängigen Verfahren unterschieden:

- **FIFO-(first-in-first-out)Verfahren**

- Die zuerst angeschafften Güter gelten als zuerst verbraucht / veräußert

- **LIFO-(last-in-first-out)Verfahren**

- Die zuletzt angeschafften Güter gelten als zuerst verbraucht / veräußert

- **Sachgesamtheit**

Auch Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten weniger als 410 € netto betragen, zählen zu den vermögenswirksamen Gegenständen, wenn sie eine Sachgesamtheit darstellen und der Anschaffungswert insgesamt über 410 € liegt. Sachgesamtheiten sind Einzelgegenstände bzw. technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter, die nach ihrer Nutzung und Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen. Weiterhin ist Voraussetzung, dass sie gemeinsam angeschafft wurden. Bewegliche Sachen, die dem Verbrauch dienen (Verbrauchsgüter wie z.B. Büromaterialien, kleinere Werkzeuge, Lehr- und Lernmaterial, Spiel- und Sportgeräte sind nicht als Sachgesamtheit anzusehen.

Vom Grundsatz der Einzelerfassung wird in folgenden Inventurbereichen, mit Genehmigung der Inventurleitung, abgewichen:

- Inventurbereich 3 – Feuerwehr Technische Zentrale (Burg)
- Inventurbereich SKB – Kreismuseum (Genthin)
- Inventurbereich Schulen.

Die dort durchgeführte Inventur erfolgt nach dem Grundsatz der Gruppenbewertung.

## **2.5 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

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

Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Zähllisten das Kriterium „nachvollziehbar“ (Belegfunktion) erfüllen. Für die weitere Aufbereitung / Verdichtung der Daten sowie der Dokumentation sind die gleichen Anforderungen zu erfüllen, die für die Führung / Aufbewahrung sonstiger Bücher, Belege etc. gelten.

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

## **2.6 Grundsatz der Klarheit**

Die einzelnen Posten sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind

zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

### 3. Inventurplanung

Die Inventurrichtlinie des Landes Sachsen-Anhalt sieht vor, dass zur Durchführung der Inventur für jeden Inventurbereich ein Inventurrahmenplan aufzustellen ist, der den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich abgrenzt und die personellen Zuständigkeiten festlegt. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch die Aufnahmeleitung aufzustellen und der Inventurleitung rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen.

Die Inventurplanung ist jährlich durch den Inventurverantwortlichen festzulegen. Sie besteht aus:

- dem Zeitplan,
- dem Sachplan und
- dem Personalplan.

#### 3.1 Zeitplan

Es sind erstmalig für die Eröffnungsbilanz (zum 01.01.2013) und dann jährlich für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (=Kalenderjahr) das Vermögen und die Schulden genau zu verzeichnen und wertmäßig nachzuweisen (Inventar).

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. Grundsätzlich ist jährlich zum Bilanzstichtag (31.12.) eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) hat zum Bilanzstichtag (31.12.) bzw. zeitnah, d.h. maximal 10 Tage vor oder 10 Tage nach dem Bilanzstichtag zu erfolgen. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind zu berücksichtigen.

Die **vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur** wird bis zu 3 Monate vor oder 2 Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Die **permanente Inventur** erfolgt während des Haushaltsjahres. Die permanente Inventur erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag.

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

#### Für die Eröffnungsbilanz gilt:

Für die Eröffnungsbilanz wird der Stichtag für die körperliche Inventur in den verschiedenen Inventurfeldern festgelegt. Ab diesem Termin wird über die Fortschreibung der Bestände

gewährleistet, dass die Bestände zum Bilanzstichtag den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen.

### **Ab der Eröffnungsbilanz gilt:**

Die Inventuren werden in Anlehnung an die Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt durchgeführt. Grundsätzlich wird der Landkreis Jerichower Land ab dem Tag der Umstellung des Buchungsverfahrens auf das doppelte System zum 01.01.2013 eine laufende Fortschreibung sowie in regelmäßigen Abständen ergänzende Stichtagsinventuren durchführen.

Ein wiederkehrender Jahresinventurkalender für die körperlichen Inventuren ist zu führen. Dieser gibt an, in welchen Monaten welcher Jahre die körperlichen Stichtagsinventuren in den festgelegten Inventurfeldern durchzuführen sind.

### **3.2 Sachplan**

Der Sachplan legt die Inventurbereiche und die anzuwendenden Inventurverfahren fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Darüber hinaus stellt der Sachplan sicher, dass die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten 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 sind innerhalb der Inventurbereiche festzulegen. Die räumliche Abgrenzung innerhalb der Inventurbereiche kann nach örtlichen und sachlichen Kriterien erfolgen. Inventurfelder die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z.B. nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen, Stadtteilen, Straßen usw. richten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände einer Bilanzposition (z.B. Grünflächen, Schulen, Brücken usw.) angehören. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund. Näheres siehe Inventurorganigramm.

### **3.3 Personalplan**

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

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

Die **Aufnahmeleitung** innerhalb der Inventurbereiche wird den jeweiligen Leitern/innen der



Fachbereiche übertragen. Der/die Aufnahmeleiter/in ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Ihm/Ihr obliegt die Koordination und die Überwachung der Inventur.

Die **Aufnahmeteams** der einzelnen Inventurfelder werden vom Aufnahmeleiter bestimmt, dabei behält sich die Inventurleitung die endgültige Entscheidung vor. Jedes Aufnahmeteam besteht aus mindestens 3 Personen und zwar einem Ansager, einem Aufschreiber (4-Augen-Prinzip) und einem Teamleiter. Die Teamleiter- bzw. die Kontrollfunktion kann ggf. auch von der Aufnahmeleitung wahrgenommen werden.

Bei Buch- und Beleginventuren wird das 4-Augen-Prinzip durch entsprechende Unterschriften dokumentiert.

#### **4. Durchführung der Inventur**

Gemäß § 32 GemHVO sind physische Vermögensgegenstände durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. Bei Vermögensgegenständen, die physisch nicht erfassbar sind, ist eine Buch- oder Beleginventur durchzuführen.

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

##### **4.1. Inventurbelehrung**

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

##### **4.2. Körperliche Inventur**

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen („zählen, wiegen, messen“) und in Zähllisten zu erfassen. Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt (**Anlage 1a**). Der/Die Aufnahmeleiter/in (Fachbereichsleiter/in oder Stellvertreter/in) händigt die Zähllisten seinen/ihren Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten während des Zählvorgangs ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben an den/die Aufnahmeleiter/in (Fachbereichsleiter/in oder Stellvertreter/in) zurückgeben, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt wurden, d.h. dass auch leere Blätter zu unterschreiben sind.

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/die Aufnahmeleiter/in sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden.

Darüber hinaus muss der/die Aufnahmeleiter/in sicherstellen, dass eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen wird.

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

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

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 Sachanlagevermögens grundsätzlich 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 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Der Zeitpunkt der Durchführung dieser körperlichen Bestandsaufnahme wird in Sonderrichtlinien festgelegt.

## **5. Umfang der Inventur**

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten bis 150 € betragen, werden sofort als Aufwand behandelt und somit nicht im Inventarverzeichnis erfasst. Es handelt sich dabei um eine Netto-Grenze.

Auch Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 150 €, aber unter 410 € liegen (Netto-Grenze), sogenannte geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG), werden im Inventarverzeichnis erfasst.

Von der Möglichkeit, im Rahmen der ersten Eröffnungsbilanz gemäß § 53 Abs. 7 GemHVO auf eine Bewertung und einen bilanziellen Ansatz von beweglichen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens deren Nutzung zeitlich begrenzt und deren Anschaffungs- und Herstellungskosten 3.000 € ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, zu verzichten, wird Gebrauch gemacht.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich:

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

Nicht aufzunehmen sind:

- Kurzlebiges Vermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr
- Selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst entwickelte Software)
- Technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)

Fremdeigentum bzw. Leihgaben (Vermögensgegenstände, die der Kommune zur Verfügung gestellt wurden, sowie gemietete Gegenstände) werden nicht in das Inventar übernommen.

Vollständig abgeschriebene Vermögensgegenstände, die noch genutzt werden, sind weiterhin mit einem Euro anzusetzen.

## 6. Aufstellung des Inventars

### 6.1 Aufstellung

Sobald die Zähllisten (**Anlage 1 a**) vollständig vorliegen und von der Aufnahmeleitung und der Inventurleitung geprüft sind, können die Daten für die Inventarlisten vervollständigt werden. Das Vervollständigen der Zähllisten zu Inventarlisten übernimmt die Person, die im Personalplan benannt wurde. Zunächst werden die vorläufigen 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 sog. Anhängerverfahren (Bewertungsverfahren) ermittelt. Die Bewer-

tung muss ausgehend von den vorläufigen Werten durch notwendige Abschreibungen oder Zuschreibungen durchgeführt werden.

## 6.2 Unterzeichnung

Die ausgedruckten Inventarlisten sind von dem jeweiligen Inventurleiter zu unterschreiben und zusammen mit den Zähllisten an den Inventurverantwortlichen zu übergeben.

## 6.3 Bestandsveränderungen

Nach durchgeführter Ersterfassung sind Bestandsveränderungen (dazu gehören auch Standortveränderungen) laufend zu erfassen und der Inventurleitung zu melden. Dies hat gemäß dem als Anlage 1a beigefügten Formblatt zum 5. des folgenden Kalendermonats zu erfolgen. Fehlmeldung ist erforderlich.

## 7. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt zehn Jahre. Die Unterlagen verbleiben in der Anlagenbuchhaltung. Für die Anlagenbuchhaltung sind Inventarlisten (siehe Punkt 6.) zu erstellen.

## 8. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen seiner Prüfungsbefugnisse durch das Rechnungsprüfungsamt.

## 9. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die alte Fassung (Inventarordnung) vom 03.05.2000 zum 01.08.2012 nebst Anlagen außer Kraft.

## 10. Änderung der gesetzlichen Vorschriften

Bei Änderungen des Landesrechts wird diese Richtlinie angepasst.

## 11. Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Richtlinie gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

Burg, den 23.08.2012

Lothar Finzelberg

*Handwritten signature and date:*  
23.08.12

*Handwritten signature and date:*  
23.08.12

### Anlagen:

Anlage 1a - Zählliste.....	13
Anlage 1b – Spaltenbeschreibung zur Zählliste .....	14
Anlage 2 - Abschreibungstabelle Landkreis Jerichower Land .....	15

**Anlage 1 a - Zählliste**  
zur körperlichen Inventur des Landkreises Jerichower Land

1	2	3	4		5	6	7	8	9	10				15	16
			inventar- Bezeichnung	Alter als GND						AK/HK unter 3.000 €	Bemerkungen	Anschaffungs- datum	Hilf-Nr.		
0001															
0002															
0003															
0004															
0005															
0006															
0007															
0008															
0009															
0010															
0011															
0012															
0013															
0014															
0015															

Aufnahmezeitung	Anleger	Aufschreiber	Position	Beauftragter/sonst.	Inventurnummer
			Name		
			Unterzeichnungsdatum		

## Anlage 1 b – Spaltenbeschreibung zur Zählliste

Die Zeilen und Spalten mussten sehr eng gehalten werden. Es wird gebeten, möglichst klein, aber dennoch leserlich zu schreiben:

- (1) Inventarnummer  
Die Inventarnummer ist vorgegeben und fortlaufend nummeriert.
- (2) ME  
Menge/Anzahl; Es gilt der Grundsatz der Einzelerfassung, jedoch können mehrere gleichartige Inventargüter zusammengefasst werden, wenn ein einheitlicher Anschaffungszeitpunkt vorliegt, ein einheitlicher Einzelpreis gegeben ist und die Nutzung in derselben Räumlichkeit stattfindet. Zu beachten ist, dass in solch einem Fall als Anschaffungswert (Spalte 5) der Einzelpreis einzutragen ist.
- (3) Inventarbezeichnung  
Die Bezeichnung muss die Art des Gegenstandes eindeutig erkennen lassen. Eine möglichst präzise Bezeichnung erleichtert die Bewertung von Inventurgegenständen, deren Anschaffungskosten nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand ermittelt werden kann.
- (4) Älter als GND (Gesamtnutzungsdauer)  
Die Spalten 4 und 5 sind von den Erfassern vor Ort nur nachrichtlich auszufüllen, soweit entsprechende Kenntnisse vorliegen. Sollte ein Vermögensgegenstand älter als die Gesamtnutzungsdauer (GND) sein (siehe hierfür Abschreibungstabelle nächste Seite), so ist die Spalte mit „X“ zu kennzeichnen. Für jüngere Gegenstände ist das Herstellungs-/Anschaffungsjahr zu nennen und bei Schätzungen mit dem Zusatz „ca.“ zu kennzeichnen.
- (5) AK/HK unter 3.000 € (Anschaffungskosten/Herstellungskosten)  
Es gilt das zu Spalte 4 beschriebene. Vermögensgegenstände mit einem Wert unter 3.000 € sind mit einem „X“ zu kennzeichnen. Bei Gegenständen mit einem Wert über 3.000 € ist der entsprechende Wert einzutragen, Schätzwerte über 3.000 € sind mit dem Zusatz „ca.“ zu versehen.
- (6) Bemerkungen  
Hier sind Bemerkungen darüber zu machen, ob der Gegenstand Mängel oder Beschädigungen aufweist, die seine Gebrauchsfähigkeit erheblich einschränken. Ebenso sind hier Angaben über die Herkunft zu machen. Dabei können folgende Abkürzungen verwendet werden:

K = gekauft  
L = geleast  
S = geschenkt  
U = umgesetzt  
A= ausgeliehen.

Ebenfalls ist hier die Seriennummer des Gegenstandes (sofern vorhanden) einzutragen. Dies betrifft insbesondere die EDV-Anlagen (Bildschirm, Computer, Drucker).

und fortfolgende werden vom Fachamt/Beauftragten (in der Regel GLM) ausgefüllt

LR J. Richter

**Änderung der Anlage 2 der Inventurrichtlinie des Landkreises Jerichower Land**

1. Änderungen

- a) Nummerierung der Kontenklassensystematik angepasst
- b) Hinzugefügt wurde

Kontenklassensystematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
07	Maschinen und technische Anlagen	Sonstige Elektrogeräte	Funktechnik	15 Jahre
08	Betriebsgeräte, Werkzeuge, Zubehör	Rasenbearbeitungsgeräte	Rasentraktor	10 Jahre
08	Schulbedarf, Spiel- und Sportgeräte, Spielzeug	Lehr- und Lernmittel	PC- Kabinette	5 Jahre
08	Schul- und Kindertagesstätten-Einrichtungen	Tische für Schulen und Kindertagesstätten	Fachkabinette (Ausnahme EDV)	15 Jahre
08	Schul- und Kindertagesstätten-Einrichtungen	Stühle/Bänke für Schulen und Kindertagesstätten	Klassensatz (Stühle und Tische)	10 Jahre
08	Maschinen und technische Anlagen	Technische Anlagen	Funk-, Ruf-, Amok-, Telekommunikationsanlagen	15 Jahre

c) Geändert wurde

Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	ALT Kontenklassensystematik	NEU Kontenklassensystematik
Außenanlagen	Hof- und Wegbefestigungen, Umzäunungen, Außenbeleuchtungen, Fahrradständer	02	08

d) Diverse kleine Korrekturen in der Rechtschreibung und Grammatik

2. Begründung

Die nun vorgelegte Aktualisierung ist notwendig geworden, da durch die vorgenommene Inventur und die damit verbundene Einrichtung der Anlagenbuchhaltung ein Korrekturbedarf in der Auflistung erforderlich wurde.

27.06.13

27.06.

26.06.13

**1. Nachtrag zur Inventurrichtlinie des Landkreises Jerichower Land vom 23.08.2012**

Die mit der Anlage 2 beigefügte Abschreibungstabelle wird durch folgende Positionen ergänzt:

- Funk-, Ruf-, Amok-, Telekommunikationsanlagen
- Klassensatz (Stühle und Tische)
- Fachkabinette (Ausnahme EDV)
- PC-Kabinette
- Rasentraktor
- Funktechnik

Danach ergibt sich folgende aktualisierte Fassung:

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungs-dauer
01	Immaterielle Vermögensgegenstände	EDV-Software	Software, Insbesondere Spezialsoftware	3
02	Unbebaute/bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte (ohne Grundstücke des Infrastrukturvermögens)	Stützmauern, Geländer, Einfriedungen, Treppen		20
03	Gebäude	Wohngebäude		80
		Kulturgebäude	Theater, Kino, Bibliothek, Museum	80
		Verwaltungsgebäude		80
		Handelsgebäude	Handels- und Dienstleistungsgebäude	80
		Altenheime	Senioren-, Alten- und Pflegeheime	80
		Krankenhäuser	Krankenhäuser, einschl. Nebengebäude	80
		Sozialgebäude	Kleiderkammer, Möbelkammer, Sozialstation	60



Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungs-dauer
		Betreuungseinrichtungen	Kindergärten, Horte, Jugendhäuser, -clubs, sonstige Jugendeinrichtungen	80
		Schulgebäude		80
		Sport- und Freizeitgebäude	Stadien, Turnhallen, einschließlich Schulturnhallen, Hallenbäder	50
		Betriebsgebäude		50
		Gebäude der Entsorgung	Gebäude zur Entsorgung von Abwasser und Abfall	40
		Gebäude der Versorgung	Gebäude, die der Versorgung, insbesondere der Gewinnung, Speicherung, Verteilung von Strom, Öl, Gas, Wasser sowie dem Funk/Fernmeldebetrieb dienen	40
		Sonstige Gebäude	Sonderobjekte, Trauerhallen, Rettungswachen, Feuerwehrgerätehäuser, Ausstellungsgebäude, Garagen	70
	Gebäude in Leichtbauweise	Gebäude in Leichtbauweise	Hallen, Schuppen, Baracken	60
		Garagen	40	
04	Infrastrukturvermögen	Sportplätze		20
		Spielplätze		10
		Straßen, Wege, Plätze mit Beton, Asphalt, Pflaster		40
		Straßen, Wege, mit Kies, Schotter, Schlacken		15
		Straßenbeleuchtung		20
		Ampelanlagen		15
		Schächte	Wasserschächte	35
		Wertstoffstandplatz	Wertstoffstandplatz, Unterflurstandplatz	20
		Brücken	Straßenbrücken in Stahl-, Mauer- und Betonkonstruktion	70

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungs-dauer
			Straßenbrücken in Holzkonstruktion	20
		Entwässerungs- und Abwasserbeseitigungs-anlagen	Abwasserhebeanlagen (maschineller Teil, sonstige Pumpen)	20
			Abwasserreinigungsanlagen (mechanische Stufe, maschineller Teil des Sandfangs)	10
			Maschinelle Einrichtungen der kommunalen Entwässerung, sonstige Pumpen	10
			Abwasserreinigungsanlagen (mechanische Stufe, maschineller Teil der Rechenanlage)	10
			Abwasserreinigungsanlagen (biologische Stufe, maschineller Teil der Belebungsanlage mit Oberflächenbelüfter)	10
			Abwasserreinigungsanlagen (Schaltwerte, elektrischer Teil)	10
			Schlammbehandlung (Faulräume, maschineller Teil)	10
			Schlammbehandlung ( maschinelle Schlammbehandlung	10
			Abwasserreinigungsanlagen (biologische Stufe, maschineller Teil des Nachklärbeckens)	15
			Abwasserreinigungsanlagen (mechanische Stufe, maschineller Teil des Absetzbeckens	15
			Schlammbehandlung (Eindicker, maschineller Teil)	15
			Abwasserreinigungsanlagen (biologische Stufe, maschineller Teil der Belebungsanlage mit Drucklüfter)	15
			Abwasserhebeanlagen (maschineller Teil, Schneckenpumpen)	15

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungs-dauer
			Druckrohrleitung für Sickerwasser	15
			Maschinelle Einrichtungen der kommunalen Entwässerung, Dauer- und Schneckenpumpen	15
			Abwasserreinigungsanlagen (biologische Stufe, maschineller Teil der Tropfkörperanlage)	20
			Schlammbehandlung (Gasspeicherung und -verwertung, Gasmaschinenanlagen)	20
			Druckrohrleitung für Abwässer	40
			Schlammbehandlung für (natürliche Schlammmentwässerung)	40
			Abwasserkanäle	50
		Grün-, Sport- und Erholungsflächen	Grünanlagen, Kleingartenanlagen, Wochenendgrundstücke, Campingplatz, Wildgehege, Parks	25
05	Bauten auf fremden Grund und Boden	Gebäude auf fremden Grundstücken		
06	Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler, Musikinstrumente, künstlerische Gestaltungen	Tastinstrumente		15
		Streichinstrumente		10
		Zupfinstrumente		12
		Blasinstrumente		10
		Schlagwerke		10
		Sonstige Musikinstrumente (z.B. Glockenspiel, Tamburin)		10
		Musikinstrumentenzubehör	Instrumentenkiste, -transportkoffer	15
		Bilder (inkl Bilderrahmen), Plastiken		15
		Wissenschaftliche		5

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
		Sammlungen, Bücher		
		Kunst- und Schmuckgegenstände		5
		Künstlerische Gestaltungen	Figuren, Pyramide	15
07	Maschinen und technische Anlagen	Technische Anlagen	Funk-, Ruf-, Amok-, Telekommunikationsanlagen	15
		Motoren und Kraftmaschinen	E-Motor, Dieselmotor, Kompressor, Winden, Lastenaufzüge, Flaschen- und Seilzüge, Aufzugsvorrichtungen für Werbeträger	15
		Bohrmaschinen	Tisch-, Ständer-, Hand-, Schlagbohrmaschine	15
		Drehmaschinen		15
		Schleifmaschinen	Flächenschleifmaschine, Schleifblock	15
		Tischlereimaschinen	Abricht-, Dicktenhobelmaschine, Fräsmaschinen	15
		Sonstige Maschinen	Ausputzmaschine, Häcksler, Hubsteiger	15
		Sägen	Bügel-, Handkreis-, Tischkreis-, Motorketten-, Stich-, Bandsäge	15
		Pumpen	Niederdruck-, Fass- und Tauschpumpen, Tragkraftspritzen	15
		Druck- und Buchbindermaschinen	Kupferdruckpresse, Prägepresse, Buchdruckpresse, Schneisemaschine, Heft-, Perforiermaschine	15
		Sonstige Elektrogeräte	Benzin- Elektroaggregat, Ladegerät, Notstromaggregat, Schaltschrank	15
	Fahrzeuge und Transportmittel	LKW		10
		Anhänger, LKW-Wechselaufbauten	Container, Anhänger, Bootsanhänger, Abrollbehälter	10
		Baufahrzeuge,	diverse Baufahrzeuge, Kleintraktor	10

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
		Zugmaschinen, Kipper		
		Kran- und Bergefahrzeuge	Wechselader	10
		Rettungsdienstfahrzeuge	Rettungs-, Notarzt-, Krankentransportwagen, Notarzteinsatzfahrzeug	7
		Kleintransporter	Einsatzleitwagen	10
		KFZ zur Personenbeförderung	Kleinbus, Reisebus, Mannschaftstransportwagen	10
		PKW	PKW, PKW als Einsatzfahrzeug	8
		Zweiradfahrzeuge	Motorräder, Motorroller, Fahrräder	
		Transportmittel mit Antrieb	Eisbearbeitungsfahrzeug, Gabel-, Hydraulikstapler, Elektrokarren	10
		Transportmittel mit Körperkraft (manuell)	Transportkarren, Palettenwagen, Sackkarre, Postwagen, Reinigungswagen, Schubkarre, Paketroller	
08	Betriebs- und Geschäftsausstattung	Außenanlagen	Hof- und Wegbefestigungen, Umzäunungen, Außenbeleuchtungen, Fahrradständer	10
		Büroschränke	Akten-, Kleider-, Bücher-, Kartei-, Grafik-, Restaurant-, Kantinen-, Spind-, Umkleideschrank, Vitrine, Hängeregistratur, Postverteiler-, Registraturschrank	15
		Bürotische	Schreibtische, Zeichentische, Konferenztisch, Computertisch, Druckertisch, Restaurant-, Kantinentisch	15
		Stühle	Bürodrehstühle, Besucherstühle, Konferenzstühle, Bürosessel, Restaurant-/Kantinenstühle, Bänke	5
		Kleinformöbel/Zubehör	Hängeschrank, Container, Aufsätze, Unterschrank, Regale, Leitern, Ordnerkarussellschrank, Schreibpult, Computermöbel, Beistelltisch,	15

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
			Kartenständer	
		Sicherheitsschränke	Stahlblech-, Panzerschrank, Dokumentenschrank, Schließfachbox	15
		Büromaschinen/-geräte	Schreibmaschinen, Diktiergeräte, Taschenrechner, Aktenvernichter, Registrierkassen, Tischrechner, Wiedergabegerät	10
		Vervielfältigungsgeräte	Kopiergeräte, Lichtpausmaschinen	10
		Telefon- und Faxgeräte (keine Anlagen)	Telefone, Anrufbeantworter, Faxgeräte	10
		Sonstige Bürogeräte	Funktelefone, Handfunksprechgeräte, Frankiermaschine, Kuvertiermaschine, Falzmaschine, Druckmaschine, Schneidemaschine	10
		Liegen, Polstermöbel, Betten	Kinderliegen, Kinderbetten, Couch, Betten	10
		Raumausstattungen	Dekorationselemente, Teppiche, Bilder, (keine Kunstgegenstände), Pinwand, Garderobenständer, Leinwand, Stellwand, Ausstellungsvitrine	10
		Kücheneinrichtungen	Geschirrschrank, Spüle, Küchenschrank	15
		Großküchengeräte	Gefrier-/Kühizelle, Blockherd, Wärmeschrank	10
		Werkstattausstattungen	Werkbank, Werkzeugschrank, Werkzeugkasten, Gerätetisch, Werkstattstühle, Schrifregal, Stapeltrockner, Laboreinrichtungen	10
		Einrichtungen für Museen und Theater	Ausstattungen Museen und Theater, Notenschrank, Dirigentenpult	15
		Sonstige Ausstattungen	Wahlurnen, Wahlkabinen, Theke, Regalanlagen, Kassenhaus, Regelsystem, Prospektständer, transportable Absperungen	15

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
	IT-Technik	Computer	PC (inkl. OEM-SW), Bildschirm, Tastatur, Laptop, Notebook	3
		Mittlere Rechentechnik	Steuereinheit, Terminal, PC/Arbeitsstation, externe Datenspeichergeräte	3
		Großrechner und Peripherie	Steuereinheit, Terminal, externe Datenspeichergeräte	3
		Datenausgabegeräte	Drucker, Plotter, Drucker für Großrechner	3
		Computer-Zubehör	Scanner, Mouse, Modem, externes Laufwerk, Weichen	3
		Netztechnik	Steuereinheit, Terminal, Arbeitsstationen	3
			aktive Netzkomponenten, externe Datenspeichergeräte, Server	3
	Betriebsgeräte, Werkzeuge, Zubehör	Werkzeuge	Schneid- und Trennwerkzeuge, Elektrowerkzeuge, Hebewerkzeuge, Schraubstock, Schweiß- und Lötgeräte, Prägeapparat, Heiztisch	10
		Mess- und Kontrollgeräte	Thermometer, Waagen, Vermessungstechnik, Luftmessgeräte, Erfassungsgeräte für Baumkataster, Prüfkoffer für Gerätepumpen, Gasmessgeräte, Prüfgeräte	10
		Bauhilfsgeräte	Rüttelplatte, Nivelliergerät, Betonmischer	10
		Rasenbearbeitungsgeräte	Mähtechnik, Rasenkantenschneider, Freischneider, Motorsensen, Rasentraktor	10
		Bodenbearbeitungsgeräte	Laubbläsegerät, Heuwender, Häcksler, Vertikutierer, Abflammgerät, Motorhacken	10
		Pflege-/Reinigungsgeräte	Heckenscheren, Schneeräumtechnik, Spezialreinigungsgeräte, Kehrmaschine, Hochdruckreiniger, Böhnergeräte, Dampfreiniger, Nass-	10

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
			und Trockenreiniger	
		Geräte und Hilfsmittel für Brand-/Katastrophenschutz	Wasserentnahmegерäte und -einrichtungen, Schläuche, Körbe, Auswurfеinrichtungen, Feuerlöscher, Gefahrengutaufnahmegерäte, Schutzkleidung, Zelte, Dekontaminationsgeräte	10
		Bergungsgeräte	Boote, Hebekissen, Tragen, Schwimmwesten, Sprunpolster, Leitern, Schlauch- und Motorschlauchboot	10
		Lichttechnik, Stromverteiler	Scheinwerfer, Halogenstrahler, Leitungstrommel, Stromverteiler, diverse Beleuchtungen, Farbprüfleuchte, Lichtmischpult	10
		Sicherheitstechnik	Schließanlage, Atemschutzgerät, Auffanggurt, Dreibaum	10
		Geräte zur künstlerischen Gestaltung	Keramikkbrennofen, Töpferscheibe, Spinnrad, Staffelei, Webstuhl	10
		Reprografiegeräte, Fotolaborgeräte	Filmschneidegerät, Entwicklungswaschanlage, Entwicklerautomaten, Entwicklertisch, -becken, Lichttisch, Vergrößerungsautomaten, Reprokamera, Fotolaborgeräte	10
		Tontechnikgeräte	Professionelle Beschallungs- und Tontechnik inkl. Zubehör, Tonanlage, Verstärker, Mischpult	10
		Marktzubehör	Masten, Eingangstor, Aufsteller, diverse Platten, Ständer, Hütten, Wasserhaus, Marktschirm	10
		Sonstiges Zubehör	Behälter, Container, Stahlflaschen, Stative, Leberwalze, Anbaugeräte, Kleidertransportkoffer, WD-Silo	10
		Sonstige Laborgeräte	Laborgeräte Restaurierungswerkstatt	10



Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
	Elektrische Geräte	Haushaltsgeräte	Kühlschrank, E-Herd, Gasherd, Geschirrspüler, Gefrierschrank, Mikrowelle, Kaffeemaschine, Waschmaschine, Staubsauger, Nähmaschine, Küchenwaage	10
		Geräte der Raumausstattung	Klimaschrank, Ölradiator, Durchlauferhitzer, Ventilator, Klimatruhe	10
		Großgeräte	Industriewaschmaschine, -trockner, Trockenschrank	10
		Mediengeräte	Fernseher, Plattenspieler, Radio, CD- und DVD-Player, Videorecorder, Präsentator	10
		Optische Geräte	Fotoapparat, Kamera, Teleobjektiv	6
		Visualisierungsgeräte	Diaprojektor, Flipchart, Beamer, Overheadprojektor, Filmvorführgerät	6
		Kassierungs-/Zähltechnik	Datenstation, Steuereinrichtung, Drehkreuz, Kassenschublade	5
		Spezielle Technik Theater	Bühneneffektgeräte, Theaterbalken	8
	Medizinische Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände	Medizinische Ausstattung	Instrumentenschränke, Arzneimittelschränke, Untersuchungsliegen, Krankentragen, Instrumentaltisch, Krankenrollstühle	10
			sonstige Ausstattung	10
		Chirurgische Gegenstände	Narkosegerät, Beatmungsgeräte, Infusionsgeräte, OP-Leuchten, OP-Tische, Endoskopiegeräte	10
		Röntengeräte		10
		Untersuchungs-/Behandlungsgeräte	für Augenheilkunde, Dermatologie, Notfallkoffer, Anästhesie- und Kreislaufgeräte (EKG, Blutdruck- und Pulsmessgeräte, Defibrillatoren)	10
		Laborgeräte/-gegenstände Physiotherapeutische	Laborreinigungsgeschirre, Kälteschrank, Mikroskop, Kurzwellen-, Ultraschall-, Reizstrom-, Inhalations-,	10

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungsdauer
		Geräte/Gegenstände	Bestrahlungsgeräte	
		Sonstige Geräte und Gegenstände	Behindertenlift, Hörgerät	10
	Rettungsdienstgeräte	Untersuchungs- /Behandlungsgeräte Rettungsdienst	Defibrillator, EKG, Beatmungsgerät, Infusionspumpe, Handpullsoximeter, Sekretabsaugpumpe, Zubehör	5
	Schul- und Kindertagesstätten- Einrichtungen	Tische für Schulen und Kindertagesstätten	Schüler-, Erzieherische, Experimentiertische, Restaurant-, Kantinentische, Werkbänke/-tische, Fachkabinette (Ausnahme EDV)	15
		Stühle/Bänke für Schulen und Kindertagesstätten	Lehrer-, Schülerstühle, Werkstattstühle, Schemel, Restaurant-, Kantinenstühle, Frisierstühle, Klassensätze	10
		Schränke für Schulen und Kindertagesstätten	Chemikalienschränke, Lehrmittelschränke, Vitrine, Restaurant-, Kantinenschrank, Umkleideschrank	15
		Sonstige Schul- und Kindertagesstättenmobiliar	Wandtafel, Projektionstafel, Kartenständer, Regale, Garderoben, Gartenmöbel, Bautruhen, (Kindertagesstätten), Wickelkommode	10
	Schulbedarf, Spiel- und Sportgeräte, Spielzeug	Lehr- und Lernmittel	naturwissenschaftlicher Schulbedarf, Mittel für Fremdsprachen, Technik, Musik, Wirtschaft, Hauswirtschaft, Medienträger, Modelle, PC-Kabinette	5
		Spiel- und Sportgeräte inklusive Zubehör	Leichtathletikgeräte, Turngeräte, Kraftsportgeräte, Fitnessgeräte, Eissportgeräte, Ballspielgeräte, Fangnetze, Schwimmlinien, Begrenzungen, Wagen für Sportzubehör, Tore, Bälle	10
		Spielzeug	Puppen, Plüschtiere, Spiele, Puppenwagen, Dreirad	10
		Maschinen und Werkzeuge für die Ausbildung	Messgeräte, Werkzeuge, Laborgeräte	10
			Maschinen für Ausbildungszwecke	10

Kontenklassen-systematik	Bezeichnung der Kontenklasse	Unterteilung	Zuordnungsbeispiele	Nutzungs-dauer
081	Betriebsvorrichtungen	Krafterzeugungsanlagen	Elektromotoren, Transformatoren	15
			Solaranlage, elektrische Anlagen	15
		Verteilungsanlagen	Heizkanäle, Heizungsanlagen, Kabelleitungen, Gasleitungen, Kabelnetz für Telekommunikationsanlagen, Wasserleitungen	Anlagen 20, Leitung und Kanäle 30
		Mess- und Steuerungsanlagen	Lichtsignalanlagen, Feuermeldeanlagen, Parkleitsysteme, sicherheitstechnische Anlagen, Datennetz (Kupfer und LWL)	10
		Beleuchtungsanlagen	Außenbeleuchtung, Flutlicht, Straßenbeleuchtung	20
		Bühnentechnik/-anlagen	Aufzüge für Kulisse und Vorhang, Eiserner Vorhang, Bühnenbeleuchtung, Bühnentonanlage	40
		Kegelbahnen		20
		Runk- und Fernsprechanlagen	SAT- Anlagen, Rufanlagen, Funkanlagen, Fernsprechzentralen, Telekommunikationsanlagen	6
		Sonstige technische Anlagen	Belüftungs- und Klimaanlage, Beregnungsanlagen, Aufzugsanlagen	15

Dieser Nachtrag zur Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Burg, 06.2013

*[Handwritten signature]*  
07/13

Lothar Finzelberg

*[Handwritten signature]*

26.06.13

*[Handwritten signature]*  
27.6.

*[Handwritten signature]*  
27/6/13