

Vorlage der Verwaltung	Fachbereich: Stadtkämmerin	Datum: 04.10.2021	Genehmigungsvermerk
Tagesordnungspunkt 1.4	Bezeichnung der Vorlage: Jahresabschluss 2020 - modifizierter Bestätigungsvermerk - Haushaltsplanung - Terminfolge		Datum: 14.10.2021
Vorlage-Nr: VO/0261/21			Bürgermeister: Gez. Stock
Zu beraten im:			
Ö/N	Datum	Gremium	
Ö	26.10.2021	Haupt- und Finanzausschuss (HFA)	

Sachverhalt:

Der Jahresabschluss 2020 wird aktuell von der Kämmerin aufgestellt.

Das weitere Verfahren sieht gemäß § 95 Absatz 5 Gemeindeordnung NRW (GO NRW) vor, dass der Bürgermeister den aufgestellten Jahresabschluss an den Rat zur Feststellung weiterleitet, der sich dann dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Prüfung bedient und dem Rat danach die Feststellung empfiehlt.

§ 1 Absatz 1 Nr. 7 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO) regelt, dass mit Beschluss über die Haushaltssatzung der Jahresabschluss aufgestellt (nicht festgestellt) sein muss.

Der Jahresabschluss ist in der Regel innerhalb der ersten drei Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen und bis zum 31.12. des Jahres festzustellen. Aufgrund verschiedener Verzögerungen, insbesondere durch die späte Einbringung und Verabschiedung des Haushalts 2021 besteht zwischen der Kämmererei und dem Rechnungsprüfungsamt eine enge Abstimmung schon bei der Aufstellung des Jahresabschlusses, so dass eine „begleitende Prüfung“ erfolgt, die das Verfahren verkürzt, so dass der Zeitraum zwischen Aufstellung und Feststellung erheblich verkürzt wird und das Zeitziel 31.12. nahezu erreicht werden kann.

Aktuell plant der Bürgermeister den von der Kämmerin aufgestellten und von ihm bestätigten Jahresabschluss 2020 dem Rat am 21.12.2021 zuzuleiten, so dass dieser den Rechnungsprüfungsausschuss mit der Prüfung beauftragen kann. Eine Beschlussfassung kann so spätestens in der Ratssitzung am 8.2.2022 erfolgen. Um die Beratungen des Haushalts 2022 auf soliden Zahlen vornehmen zu können, stellt die Verwaltung das Zahlenwerk des Jahresabschlusses bereits zum 7.12.2021 zur Verfügung; die Berichtsteile werden dann bis zur Ratssitzung am 21.12.2021 vorliegen.

Im Rahmen der Aufstellungsarbeiten, begleitet durch des Rechnungsprüfungsamt und die Gemeindeprüfungsanstalt, ist ein Sachverhalt zu Tage getreten, auf den die Verwaltung im Vorfeld der Beratungen über den Jahresabschluss 2020 den Haupt- und Finanzausschuss aufmerksam macht.

Die stadteigenen Straßen stellen einen nicht unerheblichen Teil des städtischen Vermögens dar. Die Stadt Wegberg verfügt insgesamt über ca. 265 km Stadtstraßen und ca. 180 km befestigte Wirtschaftswege.

Um diese Verkehrsflächen dauerhaft und werterhaltend zu erneuern bzw. zu sanieren hat das Ingenieurbüro nts aus Münster im Jahr 2008 im Auftrag der Stadt eines digitales Straßenkatasters erstellt. Grundlage hierfür war ein flächendeckendes Knoten- und Kantenmodell, welches auf der Basis aktueller Katasterkarten sowie Luftbildern basiert.

Das seinerzeit erstellte Kataster entspricht nach nunmehr 13 Jahren nicht mehr dem Stand der Technik. Darüber hinaus war die Bedienung umständlich und nicht mehr zeitgemäß. Aktualisierungen des Straßenzustandes (Schäden) aufgrund von Meldungen des städtischen Straßenwerts und die Neuanlage von Straßen konnten nur durch das Support leistende Ingenieurbüro in das Programm eingepflegt werden und mussten vorher durch einen Mitarbeiter des Büros begangen werden, was wiederum sehr zeitaufwendig und kostenintensiv war. Die Zuordnung von Schäden in Wirtschaftswegen, diese sind im Kataster nur mit Nummern hinterlegt, konnte ebenfalls nur über das Büro erfolgen, da die Zuordnung über das Geoinformationssystem sehr fehleranfällig war.

Deswegen hat die Kämmerin das Rechnungsprüfungsamt am 13.8.21 darüber in Kenntnis gesetzt, dass sie sich trotz des hohen Vermögensabbaus bei der Bilanzposition „Straßennetz mit Wegen, Plätzen und Verkehrsanlagen“ aufgrund der oben geschilderten mangelhaften Datenlage außer Stande sieht, die vom Fachbereich Umwelt, Verkehr und Abwasser vorgelegten Instandhaltungsrückstellungen für die Straßen zu bilden.

Unterjährig erhält die Anlagenbuchhaltung keine Auskünfte über Straßenzu- und abgänge. Die sanierten Bereiche weisen häufig eine zu hohe Restnutzungsdauer auf, um die Sanierung als Investition gelten zu lassen. Der tatsächliche Unterhaltungszustand scheint vielfach nicht mit den Werten aus der Anlagenbuchhaltung zu korrespondieren.

Die Kämmerin erörtere diese Situation zunächst mit den Fachbereichen Finanzwirtschaft, Umwelt, Verkehr und Abwasser sowie dem Rechnungsprüfungsamt. In einem weiteren Termin informierten die oben Genannten sowie der Technische Beigeordnete den Bürgermeister hierüber, woraufhin die Beteiligten vereinbarten, zeitnah dem Rat vorzuschlagen, einen Auftrag zur Erneuerung des Straßenkatasters zu vergeben.

Über die Auftragsvergabe hat der Rat bereits in seiner Sitzung am 14.9.21 (TOP N14, VO/0245/21) beraten und entschieden.

In der Interfraktionellen Runde am 20.9.21 berichtete die Kämmerin ebenfalls über diesen Sachverhalt.

Ähnliche Zuordnungsprobleme traten in der Vergangenheit bei der Bilanzposition „Entwässerungs- und Abwasserbeseitigungseinrichtungen“ auf. In einem Ergebnisprotokoll zu einem Gespräch mit dem Wirtschaftsprüfer, dem Fachbereich Umwelt, Verkehr und Abwasser und dem Rechnungsprüfungsamt wurde Mitte 2015 festgehalten:

„Beim Infrastrukturvermögen (Straßen, Kanäle etc.) sollte zwingend ein jährliches Kontrollsystem in Form einer Inventur durchgeführt werden, um Zu- und Abgänge zeitnah erfassen zu können. Dieser jährliche ‚inventurähnliche Abgleich‘ erfolgt in den zuständigen Fachbereichen z.B. anhand von Listen (Buchinventur).“

Zu- und Abgänge werden dann durch die Fachbereiche an den FB Finanzwirtschaft gemeldet, um Wertberichtigungen, -bereinigungen in die Finanzbuchhaltung zeitnah zu erfassen.“

Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten wurde seither zwar jährlich ermittelt, welche Zu- und Abgänge sich aufgrund von Rechnungsstellungen durch Dritte ergeben haben, das Kataster wurde aber nicht weiter gepflegt. Ob sich der Zustand der Straßen weiter verschlechtert oder ob eine Verlängerung der Nutzungsdauer im Einzelfall angebracht erscheint, konnte aus Zeitmangel vom zuständigen Fachbereich nicht weiter untersucht werden.

Die Gemeindeprüfungsanstalt, die Kämmerin und das Rechnungsprüfungsamt haben in dem Zusammenhang den Umstand bemängelt, dass der Überwachungsprozess (z. B. durch den Straßenwart) nicht ausreichend digitalisiert, vernetzt und mit der Anlagenbuchhaltung verknüpft ist. Der Informationsfluss der Vor-Ort-Inaugenscheinnahme durch den Straßenwart bzw. durch den Fachbereich Umwelt, Verkehr und Abwasser endet bei einer Weitergabe von Schadensmeldungen an den Bauhof oder an die ausführende Firma, die den Hausmeistervertrag zur Straßenunterhaltung erhalten hat. Übrige Zustandsdokumentationen werden nicht erstellt bzw. nicht übermittelt.

Dieser Umstand stellt, wie die Gemeindeprüfungsanstalt ebenfalls bestätigt, auch andere Kommunen vor Herausforderungen.

Die Verwaltung löst diesen Sachverhalt, wie oben dargestellt, durch die Neubewertung des Straßenvermögens durch ein anderes Unternehmen und eine neue Software für das Straßenkataster. Das mit der Aufnahme des Straßenzustandes bereits beauftragte Unternehmen hat hierfür eine professionelle Ausrüstung, die es ermöglicht, durch Überfahrungen Berechnungen zum Aufbau und zur Vermessung des Straßenkörpers vorzunehmen und hiernach in ein Kataster zu übertragen. Dieses Kataster soll mit dem bereits genutzten Geoinformationssystem kompatibel sein, sodass dort auch Eigentumsverhältnisse und andere Zusatzinformationen abgeglichen werden können. Die Kämmerin hat ihre diesbezüglichen fachlichen Anforderungen an das Technische Dezernat übermittelt, damit der Inventurabgleich zeitnah durchgeführt wird und dauerhaft implementiert werden kann.

Aufgrund der dargestellten Umstände hat das Rechnungsprüfungsamt den Bürgermeister am 7.9.2021 und damit im Vorfeld des eigentlichen Verfahrens, welches mit der Aufstellung nach § 95 GO NRW beginnt, darüber informiert, dass es – vorbehaltlich der weiteren begleitenden Prüfung - beabsichtigt, den Bestätigungsvermerk für den Jahresabschluss 2022 zu modifizieren. Gleichzeitig bat es um Rückmeldung, ob der Entwurf des Bestätigungsvermerks den Sachverhalt und der bilanziellen Auswirkung richtig wiedergebe, was der Bürgermeister nach Anhörung der beteiligten Fachbereiche und Dezernate dem Rechnungsprüfungsamt am 24.9.21 bestätigte.

Ebenso informierte das Rechnungsprüfungsamt die Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses am 27.9.21 über diesen Umstand.

Zu diesem Zeitpunkt waren der Technische Beigeordnete als auch die Kämmerin davon ausgegangen, dass sich der Vermögensbestand durch Preisentwicklung und verlängerter Nutzung erhöhen müsste. Im Nachgang wurde im Austausch mit der Gemeindeprüfungsanstalt ermittelt, dass das mit der Neubewertung des Straßenkatasters beauftragte Unternehmen identische Anlagegüter bilden und untersuchen muss und es zu keiner Neuauflage der Vermögensposition „Straßen, Wege und Plätze“ kommen darf. Lediglich offensichtliche Falschbewertungen (Korrektur der Eröffnungsbilanz), unterlassene Neuzugänge und negative Entwicklungen müssen korrigiert werden. Aus diesem Grund wird es sehr wahrscheinlich zu einer Abwertung des Bilanzvermögens kommen.

Auf die Haushaltssatzung 2022, deren Einbringung für den 7.12.2021 geplant ist, sowie deren Genehmigung durch die Kommunalaufsicht beim Kreis Heinsberg ergibt sich nach Auffassung der Verwaltung aktuell keine Auswirkungen durch den modifizierten Bestätigungsvermerk. Wie oben beschrieben, sind Probleme bei der Wertfortschreibung kein Einzelfall. Die Position ist eingegrenzt und die Verwaltung hat Lösungswege erarbeitet. Auch in vorherigen Jahresabschlüssen wurde das Problemfeld beschrieben.

Die Ergebnisse der Inventur des Straßennetzes liegen erst vor, wenn der Auftrag zur Erstellung und zum Abgleich des Straßenkatasters ausgeführt wurde. Hiermit ist zum Jahresabschluss 2021 zu rechnen. Die Verarbeitung der Inventurdifferenzen erfolgt dann im Jahresabschluss 2021.

Ferner ist nicht zu erwarten, dass es Probleme hinsichtlich der Kreditvergaben an die Stadt Wegberg geben wird. Die Kreditkonditionen bestimmen sich nach dem Haushaltsstatus ((fiktiv) ausgeglichener Haushalt, (un)-genehmigtes Haushaltssicherungskonzept). Andere Anfragen sind der Kämmerin, die in Person über langjährige Erfahrung bei Kreditabfragen verfügt, nicht bekannt. Es ist nicht davon auszugehen, dass ein darlehensgebendes Kreditinstitut aufgrund des vorgenannten Einschränkungsvermerks einen Kredit versagt bzw. schlechtere Konditionen nennt.

Mit dem 2. Weiterentwicklungsgesetz zum NKF ist der Zeitraum für die körperliche Inventur des unbeweglichen Vermögens (also beispielsweise dem Straßenvermögen) von fünf Jahren auf zehn Jahren verlängert worden. Diese Verlängerung ist darin begründet, dass der Gesetzgeber den hohen Arbeitsaufwand für das Inventurverfahren in den Kommunen erkannt hat.

Um den Aufwand zu schmälern, sollte die Inventur in Teilen jährlich vorgenommen werden.

Der Bürgermeister hat hierzu eine Inventurrichtlinien mit Leitfaden aufgestellt, die für das unbewegliche Vermögen analog angewendet wird. Sie sind der Vorlage beigelegt.

Das Erfassungsverfahren ist in der Praxis aufwendig. Personalknappheit und vordringlichere Aufgaben führen oftmals zu abweichenden Zeitplänen, zumal im Bereich der Straßen 7.658 Einzelpositionen (aufgeteilt in Bankette, Fahrbahn, Gehweg u. a.) in Augenschein zu nehmen sind.

Maßgeblich zur Bestimmung der Wesentlichkeit ist der Prüfungsstandard IDW PS 250 neue Fassung. Grundsätzlich ist das Konzept der Wesentlichkeit adressatenorientiert. Rechnungslegungsinformationen sind als wesentlich anzusehen, wenn vernünftigerweise zu erwarten ist, dass ihre falsche Darstellung (einschließlich ihres Weglassens) im Einzelnen oder insgesamt die auf Basis der Rechnungslegung getroffenen wirtschaftlichen Entscheidungen der Rechnungslegungsadressaten beeinflusst. Die Wesentlichkeit ist nach den Umständen des Einzelfalls durch den Abschlussprüfer im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens festzulegen. Da es sehr schwer ist, sich in die Entscheidungsparameter der Rechnungslegungsadressaten hineinzudenken, wird in der Praxis hilfsweise ein Wert zwischen 1 bis 3 % der jeweiligen Bilanzposition angesetzt.

Bilanzposition	31.12.2019	1% bis 3 %
Straßenvermögen	30.543.855 €	305.439 € bis 916.316 €
Instandhaltungsrückstellungen	1.535.773 €	15.358 € bis 46.073 €
Jahresergebnis	129.822 €	1.298 € bis 3.895 €

Durch die vorzunehmende Neubewertung sind einige Auswirkungen, für den Jahresabschluss 2020, zu erwarten:

Die Bilanzposition „Straßennetz mit Wegen, Plätzen und Verkehrsanlagen“ hat ausweislich der letzten Jahresabschlüsse stark abgenommen:

	31.12.2010	31.12.2019	Wertverlust	prozentuale r Wertverlust
<i>Brücken und Tunnel</i>	4.089.454 €	3.385.325 €	-704.129 €	-17%
<i>Entwässerungs- u. Abwasserbeseitigungs anlagen</i>	61.707.466 €	44.707.229 €	-17.000.237 €	-28%
<i>Straßennetz inkl. Wege, Plätze u. Verkehrs- lenkungsanlagen</i>	40.943.715 €	30.543.855 €	-10.399.860 €	-25%
	106.740.635 €	78.636.409 €	-28.104.226 €	

Es ist deshalb anzunehmen, dass höhere Instandhaltungsrückstellungen als die bis dahin gebildete Rückstellung in Höhe von 178.000 € zu verbuchen sind. Das Haushaltsrecht verlangt nämlich eine Einzelbewertung, pauschal ermittelte Abschreibungen z. B. auf Basis von Durchschnittswerten (Differenz aus dem von der Gemeindeprüfungsanstalt ermittelten Satz je Quadratmeter zu dem Wert von Wegberg je Quadratmeter) sind nicht zulässig, so dass sich die konkrete Höhe noch nicht ermitteln lässt.

Sonderabschreibungen für das Jahr 2022 können mangels konkreter Prognose aktuell nicht kalkuliert werden.

Andererseits ist auch anzumerken, dass sich die Bilanzverluste auf kalkulierte Nutzungsdauern beziehen. Im Kanalbereich ist ein Abschreibungszeitraum von 50-80 Jahren zulässig. In Wegberg wurde die Nutzungsdauer von 50 Jahren gewählt. Hierdurch wird eine hohe Abschreibung und Wertverlust in der Bilanz erreicht. Die tatsächlich im Kanal zu erreichende Nutzungsdauer überschreitet die gewählte Nutzungsdauer erheblich. Bilanziell ergibt sich ein substanzieller Wertverlust und suggeriert einen dringenden Handlungsbedarf. Nur die Untersuchungen bei den Kanalbefahrungen können schließlich belegen, ob die tatsächliche Werthaltigkeit vom bilanziellen Restwert und der bilanziellen Restnutzungsdauer abweicht.

Die Kämmerin hat den Fachbereich Umwelt, Verkehr und Abwasser angewiesen, einen Zeitpunkt für die Übergabe der Ergebnisliste durch das externe beauftragte Unternehmen zu definieren. Aufgrund des Umfangs der Arbeiten und des internen Koordinierungsaufwandes ist es nicht unwahrscheinlich, dass von den zeitlichen Vorgaben nach § 30 Absatz 3 Nr. 1 KomHVO NRW abgewichen und nach § 30 Absatz 3 Nr. 2 KomHVO NRW so verfahren wird, dass sichergestellt ist, dass Fortschreibungs- bzw. Rückrechnungsverfahren angewendet werden können und der korrekte Bestand zum Bilanzstichtag ermittelt werden kann.

Neben den gesetzlichen Regelungen hat der Bürgermeister verschiedene Dienstanweisungen für die Finanzwirtschaft verfügt. Diese Dienstanweisungen enthalten u.a. Regelungen zu den in § 32 Absatz 2 KomHVO NRW (Sicherheitsstandards und interne Aufsicht) aufgeführten Mindestbestimmungen. Hierbei orientiert sie sich an den Mustern der Gemeindeprüfungsanstalt NRW und der vom Fachverband der Kommunal-Kassenverwalter NRW herausgegebenen Musterdienstanweisung. Bei dieser Dienstanweisung handelt es sich um ein internes Kontrollsystem im Sinne der oben genannten Vorschrift.

Die Einhaltung der Vorschriften dieser Dienstanweisung wird regelmäßig durch die örtliche Rechnungsprüfung mit wechselnder Intensität und mit wechselnden Schwerpunkten geprüft. Die Kämmerin ist darüber hinaus verpflichtet, den Bürgermeister über Unregelmäßigkeiten oder finanzwirtschaftliche Risiken zu informieren. Es gibt allerdings kein Prüfschema der Risikoanalyse, wie es in der Privatwirtschaft installiert ist.

Es kann nicht immer sichergestellt werden, dass alle gesetzlichen Fristen und Vorgaben eingehalten werden. So müsste der Jahresabschluss, wie oben dargestellt, bis zum 31.3. aufgestellt sein (vgl. § 95 Absatz 5 GO NRW).

Es ist oftmals abzuwägen und gesamtverantwortlich unter Berücksichtigung der personellen Ressourcen zu entscheiden, welcher Aufgabe die höchste Priorität besitzt.

Abschließend geht das Rechnungsprüfungsamt davon aus, dass der geprüfte Jahresabschluss unter Beachtung der vom Prüfer vorgenommenen, in ihrer Tragweite erkennbaren Einschätzung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der Gemeinde mit der oben beschriebenen Einschränkung vermittelt.

Ansonsten müsste der Bestätigungsvermerk versagt werden.

Sobald der Jahresabschluss aufgestellt ist bzw. festgestellt ist, wird dieser zur Kommunalaufsicht weitergeleitet.

Für den Jahresabschluss 2020 sieht der Zeitplan die Zuleitung des aufgestellten und bestätigten Jahresabschlusses an den Rat für den 21.12.2021 vor. Die dann folgende Sitzung des Rechnungsprüfungsausschuss ist noch nicht terminiert. Für eine Beschlussfassung über die Feststellung kommen sodann die Ratssitzungen am 8.2.2022 in Frage.

Der Haushalt 2022 soll in einer Ratssitzung am 7.12.2021 eingebracht werden. Der vorberatende Haupt- und Finanzausschuss soll am 25.1.2022 stattfinden. Der Rat soll dann abschließend am 8.2.2022 über den Haushalt beschließen.

Die Mittelanmeldungen aus den einzelnen Fachbereichen und Dezernaten liegen in der Finanzwirtschaft vor. Erfahrungsgemäß gibt es diesbezüglich noch einigen Abstimmungsbedarf, der in sogenannten Haushaltsgesprächen geklärt wird. Die letzten Gespräche finden in der Kalenderwoche 41 statt. Danach sind die Zahlen zusammenzutragen und der Vorbericht zu erstellen. Ferner kommt für das Jahr 2021 die Einführung des neuen IKVS-Tools hinzu, was insgesamt zu einer größeren Übersichtlichkeit des Haushaltsplans für Öffentlichkeit und Politik führt. Darüber hinaus kam es bei der Mittelanmeldung in der Verwaltung zu nachvollziehbaren Verzögerungen aufgrund von Erkrankungen und Ausfällen. Dies gilt auch vor dem Hintergrund der sehr späten Genehmigung des Haushalts 2021 durch den Kreis Heinsberg.

Ferner wird der Kreis Heinsberg die Eckdaten seines Haushaltsentwurfes, der insbesondere die Kreis- und Jugendamtsumlage festlegt, erst in der Sitzung der Arbeitsgemeinschaft der Kämmerer des Kreises am 9.11.2021 bekannt gibt.

Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Finanzausschuss nimmt Kenntnis.

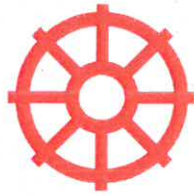
Anlage:

- Fragenkatalog zum Jahresabschluss 2020

Unterschrift d. federführenden Fachbereichleiters/Dezernenten
Gez. Kühlen Stadtkämmerin

Gegenzeichnung d. beteiligten Fachbereichsleiter/Dezernenten
Gez. Thies Techn.Beigeordneter

Gez. Wilkens- Leiter RPA
Mathar



**Mühlenstadt
Wegberg**

Der Bürgermeister

Inventurleitfaden

für die Folgeinventur
des beweglichen Anlagevermögens
der Stadt Wegberg

zum Stichtag 31.12.2019

Allgemeines

Gem. §29 Absatz 1 KomHVO hat alle 5 Jahre eine körperliche Inventur zu erfolgen. Daher wird die Stadt Wegberg ab dem 01. Januar 2020, nach 2014 und 2009, die nächste Folgeinventur durchführen. Es wird eine nachgelagerte Inventur durchgeführt. Gemäß §30 Absatz 3 KomHVO hat diese bis spätestens 2 Monate nach dem Bilanzstichtag zu erfolgen.

Davon unberührt bleibt die Regelung, dass im Rahmen des doppelten Jahresabschlusses nach NKF, jährlich eine Buch/ Beleginventur zur Aufstellung der Bilanz zu erfolgen hat.

Die grundsätzlichen Regelungen zur Inventur und zur Bewertung der Vermögensgegenstände werden in den Inventurrichtlinien der Stadt Wegberg festgelegt.

Dieser Leitfaden hat zum Ziel, den mit der Durchführung der Inventur beauftragten Personenkreis zu informieren.

Personelle Verantwortlichkeiten

Die Inventur ist in enger Kooperation mit der Inventurleitung (FB 401, Finanzwirtschaft), gegliedert nach Produkten von jedem Fachbereich eigenverantwortlich durchzuführen. Die Planung, Überwachung und Kontrolle der Inventur liegt beim produktverantwortlichen Aufnahmeleiter. Die Durchführung der Inventur erfolgt durch Aufnahmeteams, die vom produktverantwortlichen Aufnahmeleiter vorher bestimmt wurden.

Ein Aufnahmeteam muss immer aus mindestens 2 Personen (einem sachkundigen Ansager und einem Aufschreiber) bestehen.

Vorgehensweise

Für die Planung und Durchführung der Inventur sind ausschließlich die von der Inventurleitung (FB 401) zur Verfügung gestellten Unterlagen zu verwenden. (Siehe Anlage 1 Inventurrichtlinien zur Folgeinventur)

Für einen reibungslosen Ablauf sollen folgende Schritte durchlaufen werden:

1. Schritt

Durchführung der Inventurrahmenplanung (Inventurleitung/ Aufnahmeleitung)

- Sachplan
- Zeitplan
- Personalplan

2. Schritt

Aufstellung der Sonderrichtlinien (Inventurleitung/ Aufnahmeleitung)

- für bestimmte Inventurfelder (Festwerte)

3. Schritt

Einweisung des Aufnahmeteams (Aufnahmeleitung)

- Inventurverfahren, Inventursystem
- Grundssätze ordnungsgemäßer Inventur
- Erfassungsunterlagen (Zähllisten, Inventurrichtlinien)

4. Schritt

Übergabe der Zähllisten (Aufnahmeleitung)

5. Schritt

Durchführung der Inventur (Aufnahmeteam)

Der Aufschreiber hat das angesagte Anlagegut in die Zählliste einzutragen bzw. abzuheben. Sollte ein Gegenstand in der Liste nicht aufgeführt sein oder nicht eindeutig zugeordnet werden können, ist das Anlagegut handschriftlich in der Liste aufzunehmen. Das Aufnahmeteam kann in diesem Fall nach eigenem Ermessen, eine den Tatsachen entsprechende Bezeichnung festlegen. Sollten Ergänzungen zur Artikelbeschreibung (für eine zukünftig bessere Zuordnung) oder ist eine Änderung des Artikelstandortes durchgeführt worden, so muss dies im Feld Ergänzungen vermerkt werden. Leere bzw. nicht verwendete Zeilen am Ende der Zählliste sind zu entwerfen (erste leere Zeile quer streichen).

Ist eine Zählung abgeschlossen, die Zählliste vollständig ausgefüllt bzw. Auffälligkeiten im Feld Bemerkungen festgehalten, ist die Liste von den Mitgliedern des Aufnahmeteams urschriftlich (Kugelschreiber) mit Datum und Handzeichen abzuzeichnen.

Sollten bei der Zählung Probleme auftreten, die nicht vor Ort geklärt werden können, sind diese dem Aufnahmeleiter zu melden.

Dem Aufnahmeleiter steht

Herr Pluschke (Tel. 83 - 209)

für Rücksprachen und zur Klärung der Probleme zur Verfügung.

6. Schritt

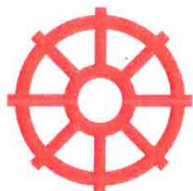
Rückgabe aller Zähllisten (unterschreiben) an die zuständige Aufnahmeleitung.

7. Schritt

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten (Aufnahmeleitung) auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Unterschrift des Aufnahmeteams.

8. Schritt

Rückgabe der Zähllisten (unterschrieben) an die Inventurleitung.



**Mühlenstadt
Wegberg**

Der Bürgermeister

Inventurrichtlinien

für die Folgeinventur
des beweglichen Anlagevermögens
der Stadt Wegberg

Inhaltsverzeichnis:

	Vorbemerkung	3
1.	Allgemeine Grundlagen	4
1.1	Gesetzliche Grundlagen und Zweck	4
1.2	Geltungsbereich	4
1.3	Überblick	4
1.4	Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	5
1.4.1	Vollständigkeit der Bestandsaufnahme	5
1.4.2	Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme	6
1.4.3	Einzelerfassung der Bestände	6
1.4.4	Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	6
1.4.5	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	7
1.4.6	Grundsatz der Klarheit	7
2.	Inventurplanung	7
2.1	Inventurrahmenplan	7
2.2	Sachplan	7
2.3	Zeitplan	8
2.4	Personalplan	8
3.	Durchführung der Inventur	9
3.1	Körperliche Inventur	9
3.2	Buch- oder Beleginventur	9
4.	Aufstellung des Inventars	10
5.	Aufbewahrung der Unterlagen	10
6.	Prüfung der Inventur	10
7.	Schlussbestimmungen	10
8.	Inkrafttreten	10

Vorbemerkung:

Mit der Einführung der Doppik muss die Stadt Wegberg an jedem Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (=Kalenderjahr) eine Beleginventur durchführen. Darüber hinaus ist gem. §29 Absatz 1 KomHVO nach 5 Jahren eine körperliche Inventur aller beweglichen Vermögensgegenstände durchzuführen. Das Inventar enthält alle zu bilanzierenden Vermögensgegenstände.

Die Inventurrichtlinien der Stadt Wegberg sollen gewährleisten, dass die Erfassung des Vermögens und der Schulden einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgt. Bei der Folgeinventur sind die nach der Ersterfassung erstellten Sonderrichtlinien heranzuziehen, die dort ihre Anwendung finden, wo Regelungen über die allgemeinen Richtlinien hinaus zu treffen sind.

Die allgemeinen Inventurrichtlinien sind durch die Sonderrichtlinien zu ergänzen, wenn dies für spezielle Inventurverfahren und -systeme sowie für bestimmte Vermögensgegenstände erforderlich ist.

1. Allgemeine Grundlagen

1.1. Gesetzliche Grundlagen

Nach § 91 Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen (GO NRW) hat die Gemeinde zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten in einer Inventur unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur vollständig aufzunehmen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten anzugeben (Inventar). Die Ermittlung der Wertansätze für die Eröffnungsbilanz wurde auf der Grundlage von vorsichtig geschätzten Zeitwerten vorgenommen (§ 92 (3) GO NRW).

Gemäß § 29 (2) Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) regelt der Bürgermeister das Nähere über die Durchführung der Inventur.

Die Inventurrichtlinien sind die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventarverzeichnissen. Die Inventurrichtlinien stellen sicher, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

1.2. Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinien gelten für alle Fachbereiche, Verwaltungseinrichtungen und Schulen. Für spezielle Inventurverfahren und -systeme können Sonderrichtlinien erstellt werden. Werden für einzelne Bereiche Sonderrichtlinien erstellt, sind diese als Ergänzung zu diesen allgemeinen Inventurrichtlinien zu verstehen.

1.3. Überblick

Die Folgeinventur ist die Tätigkeit zur Erfassung aller Vermögensgegenstände und damit die Voraussetzung zur Aufstellung des Inventars. Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventar festgehalten. Das Inventar wiederum ist die Grundlage für die Vermögensaufstellung (**Bilanz**) im Neuen Kommunalen Finanzmanagement. Das Inventar ist – im Unterschied zur Bilanz – ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist. Die Bilanz dagegen ist eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform, d.h., eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (**Aktiva**) und Kapital (**Passiva**). Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, 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 Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar. Die Erstellung einer Inventarliste wird durch die Eingabe der Vermögensgegenstände in das Finanzverfahren Infoma ersetzt.

Der Weg von der Inventur zur Bilanz stellt sich wie folgt in 3 Schritten dar:

1	Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert.
2	Übertragung der Daten in die Anlagenbuchhaltung (Infoma) durch den Fachbereich Finanzwirtschaft.
3	Aufstellung der Bilanz.

1.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventur muss die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Planung, Durchführung, Überwachung und Auswertung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (1.4.1)
- Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme (1.4.2)
- Einzelerfassung der Bestände (1.4.3)
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme (1.4.4)
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit (1.4.5)
- Grundsatz der Klarheit (1.4.6)

1.4.1. Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände der Stadt Wegberg vollständig enthält. Die Inventarisierungspflicht orientiert sich am wirtschaftlichen Eigentum – nicht am juristischen Eigentum. 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 (1 €) nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

1.4.2. Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme

Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen (sachbezogene Richtigkeit). Falls Inventur- und Inventarangaben durch subjektive Einflüsse geprägt sind, gilt der Grundsatz der Willkürfreiheit. Dies bedeutet, dass sowohl für den Mengennachweis als auch für die Bewertung alle vorhandenen Informationen zur sachgerechten Identifizierung bereitgestellt werden müssen.

1.4.3. Einzelerfassung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Beschaffenheit gesondert zu erfassen sowie im Inventar aufzuführen. In Ausnahmefällen ist eine **Festwertbewertung** möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass eine individuelle Wertermittlung unmöglich ist und der Zeit- und Arbeitsaufwand mit dem Nutzen (zu erwartender Erfolg der Bewertungsgenauigkeit) nicht zu vereinbaren ist. Die genannte Vereinfachungsregel wird im Rahmen der Sonderrichtlinien angewendet.

Festwertbewertung (§ 35 KomHVO NRW n.F.)

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie für den Bereich der Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe und der Waren möglich. Voraussetzung ist jedoch, dass die einzelnen Vermögensgegenstände regelmäßig ersetzt werden, ihr Gesamtwert für die Stadt Wegberg von nachrangiger Bedeutung ist und ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Bei der Bildung eines Festwertes bildet eine Gruppe von Gegenständen in der Anlagenbuchhaltung nur einen einzigen Anlagegegenstand. Die zusammengefassten Gegenstände unterliegen keiner planmäßigen Abschreibung. Neu angeschaffte Vermögensgegenstände werden im Jahr der Anschaffung als Aufwand gebucht.

Bei der Festwertbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme und ist gem. §29 Abs. 1 KomHVO nicht für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres / Rechnungsjahres erforderlich, sondern kann in zeitlich vorgegebenen Abständen (spätestens nach 5 Jahren) durch körperliche Inventur durchgeführt werden.

Soweit die Festwertbewertung vorgenommen wird, ist dies für die entsprechenden Vermögensgegenstände in einer Sonderrichtlinie festzulegen.

1.4.4. Nachprüfbarkeit

Dieser Grundsatz besagt, dass die Vermögensgegenstände unter Angabe aller für den Nachweis und die Bewertung erforderlichen Angaben so zu verzeichnen sind, dass ein sachverständiger Dritter mittels der aufzubewahrenden Unterlagen (ggf. unter Mitwirkung der an der Inventur beteiligten Personen) die Wertfindung und das Inventar sowie das Vorgehen bei der Inventuraufnahme in angemessener Art und Weise überprüfen kann. Alle Sachverhalte, die zu dem im Inventar ausgewiesenen Ergebnis führen sind so zu

dokumentieren, dass einem sachverständigen Dritten ohne Mitwirkung eines Verwaltungsangehörigen die Durchführung einer ordnungsgemäßen Kontrolle möglich sein muss.

1.4.5. 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. nachgelagerte Inventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festwertbewertung) und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z.B. Grundsatz der Vollständigkeit) 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.

1.4.6. Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Inventurposten sind durch eine eindeutige Bezeichnung inhaltlich genau zu beschreiben und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

2. Inventurplanung

2.1. Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist für die Inventur durch die Inventurleitung aufzustellen. Er besteht aus dem Sachplan, dem Zeitplan und dem Personalplan.

2.2. Sachplan

Der Sachplan stellt sicher, dass alle Objekte in die Inventur einbezogen werden. Er dient der Abgrenzung von Aufnahme- und Verantwortungsbereichen. Er legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Inventurfelder die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z.B. nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen usw. richten. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund, die Inventurgebiete, Inventurbereiche und Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.

2.3. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben.

Der Zeitplan ist grundsätzlich nach den Produktbereichen zu erstellen. Hiervon darf abgewichen werden, wenn der einzelne Produktbereich zu umfangreich ist (z.B. Schulen) oder viele verschiedenen Personen an der Inventur zu beteiligen sind.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag (31.12.), sie muss aber zeitnah - maximal 10 Arbeitstage vor oder 10 Arbeitstage nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind durch eindeutige Buch- und Belegnachweise zu berücksichtigen.

Die **vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur** muss innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag wertmäßig fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Die **permanente Inventur** erfolgt während des Haushaltsjahres. Hierbei fallen der Zeitpunkt der körperlichen Aufnahme und der Zeitpunkt, für welchen das Inventar erstellt wird, auseinander. Die permanente Inventur erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag.

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

2.4. Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmeteams für die Inventurfelder und darüber hinaus, wer die ausgefüllten Zähllisten aufbereitet, auswertet und in die Anlagenbuchhaltung überträgt.

Die **Inventurleitung** obliegt dem FB 401 (Finanzwirtschaft). Die Inventurleitung berät die Fachbereiche bei der Erfassung der Vermögensgegenstände. Sie trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter/innen vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben eingewiesen werden.

Die **Aufnahmeleitung** innerhalb der Inventurbereiche wird den jeweiligen Fachbereichsleitern/innen 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. Sie bestehen jeweils aus mindestens 2 Personen. Einem (sachkundigen) Ansager und einem Aufschreiber.

3. 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 Folgeinventur zum 31.12.2019 kommt die körperliche Inventur zur Anwendung. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.

3.1. Körperliche Inventur

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 Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs aus. Beim Ausfüllen der Zähllisten ist zu beachten, dass nur Tinte, Kugelschreiber oder sonstige dokumentenechte Stifte verwendet werden. Bleistifte sind nicht zulässig. 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.

Es muss sichergestellt werden, dass im Rahmen der körperlichen Inventur Doppelaufnahmen vermieden werden. Während der Inventur ist auch 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.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der/die Aufnahmeleiter/in (Fachbereichsleiter/in) sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Zu jeder Zeit muss es einer unbeteiligten Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachzuvollziehen.

3.2. Buch- oder Beleginventur

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

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Zu diesen Vermögensgegenständen gehören z.B. Bankguthaben und Forderungen. Zum einen können hier die Buchungsbelege zum anderen z.B. Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in Infoma vorzutragen. Die Beleginventur wird für die Erfassung der Schulden angewandt.

Spätestens nach 5 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Der Zeitpunkt der Durchführung dieser körperlichen Bestandsaufnahme wird in Sonderrichtlinien festgelegt.

4. Aufstellung des Inventars

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und von dem/der Aufnahmeleiter/in (Fachbereichsleiter/in) geprüft sind, können die Daten in der Anlagenbuchhaltung nachgepflegt werden. Das Übertragen der Zähllisten in Infoma wird durch den Fachbereich Finanzwirtschaft sichergestellt.

5. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung des Vermögens dokumentieren, beträgt 10 Jahre (§59 Absatz 2 KomHVO).

6. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch den Rechnungsprüfungsausschuss.

7. Schlussbestimmungen

Es sind grundsätzlich alle Vermögensgegenstände bei der Inventur zu erfassen. Die Inventur ist unter Anwendung der Vorschriften des NKF durchzuführen. Die Aufgaben der Inventurleitung, der Aufnahmeleiter/innen (Fachbereichsleiter/innen) sowie der Aufnahmeteams werden durch die Folgeinventur nicht berührt. Die Sonderrichtlinien wurden nach der Erstinventur 2006 durch die Inventurleitung aufgestellt und finden in der Folgeinventur ihre Anwendung

8. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinien treten am 01. November 2019 in Kraft.
Wegberg, den 31. Oktober 2019


(Michael Stock)
Bürgermeister

Nicole von den Driesch

41844 Wegberg, 29. September 2021

Bürgermeister
Michael Stock
Rathausplatz 25
41844 Wegberg

Sondersitzung des Haupt- und Finanzausschusses

hier: Antrag von Fraktionen

Sehr geehrter Herr Stock,

im Auftrag der Fraktionen CDU, Die Linke, FDP, Freie Wähler Wegberg und AKTIV für Wegberg beantrage ich die Einberufung einer Sondersitzung des Haupt- und Finanzausschusses in analoger Anwendung des § 47 Abs. 1 Satz 3 der GO NRW, ersatzweise der des Rates.

Nachfolgende Beratungsgegenstände möchten wir behandeln:

- Ausführlicher Vorbericht mit Darstellung der vom Rechnungsprüfungsamt bemängelten Positionen im Jahresabschluss 2020 sowie Lösungsansätze;
- Vorbereitungen bzw. Sachstand zum Jahresabschluss 2020 und zum Haushaltsentwurf 2022;
- Verbindliche Zeitschiene für die Einbringung und Beratung des Jahresabschlusses 2020 sowie des Haushaltsentwurfes 2022.

Mit freundlichen Grüßen



Nicole von den Driesch

Wegberg, 2. Oktober 2021

Bürgermeister
Michael Stock
Rathausplatz 25
41844 Wegberg

**Sondersitzung des Haupt- und Finanzausschusses am 26. Oktober 2021
hier: Fragenkatalog der Fraktion AKTIV für Wegberg**

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

die Fraktion AKTIV für Wegberg im Rat der Stadt Wegberg bittet um
Beantwortung der folgenden Fragen:

- Warum haben Sie im Rahmen der interfraktionellen Runde am 20. September 2021 die Fraktionsvorsitzenden nicht über den Hinweis des Rechnungsprüfungsamtes – eingeschränkter Bestätigungsvermerk zum Jahresabschluss 2020 – informiert, obwohl Herr Wilkens-Mathar Sie bereits am 7. September davon in Kenntnis gesetzt hatte?
- Wie ist das aus Ihrer Sicht mit einer vertrauensvollen Zusammenarbeit in Einklang zu bringen?
- Wann wurde erstmalig dem Finanzbereich bewusst – durch eine erste Nachfrage des GPAs oder RPAs, dass die Inventur versäumt wurde und dadurch das Vermögen, die Instandhaltungsrückstellungen und das Jahresergebnis 2020 nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen? Und wann wurde der Bürgermeister darüber informiert?

Fraktionsvorsitzende
Nicole von den Driesch
nicole.von.den.driesch@
aktiv-fuer-wegberg.de

- Wie kann zum wiederholten Male eine Inventur versäumt werden?
Welche Inventurrichtlinien gemäß § 29 Abs. 2 KomHVO wurden durch Herrn Bürgermeister Stock erlassen, und wie wurde/wird deren Einhaltung geprüft und dokumentiert?
- Welche Wesentlichkeitsgrenze (Bilanz GuV) wurde bei der Prüfung angesetzt?
- Wie bzw. auf welcher Grundlage kommen die beiden involvierten Fachbereiche zu unterschiedlichen Einschätzungen?
- Welche ungefähre Differenz der Bilanzansätze werden verwaltungsseitig unterstellt?
- Welche Auswirkungen sind bei den Instandhaltungsrückstellungen zu erwarten? Bitte erstellen Sie informatorisch eine - basierend auf den Einschätzungen der beiden Fachbereiche - detaillierte Gegenüberstellung mit den Auswirkungen auf das Jahresergebnis 2020.
- Welche Auswirkungen erwartet der Fachbereich Finanzwirtschaft bei den Abschreibungen und wurden im Haushaltsentwurf 2022 berücksichtigt bzw. werden berücksichtigt?
- Welche Konsequenzen hat der eingeschränkte Bestätigungsvermerk auf den Haushaltsentwurf 2022 vor dem Hintergrund der späten und kritischen Genehmigung des Haushalts 2021?
Wurde dies bereits mit der übergeordneten Stelle im Kreis erörtert?
Wenn ja, wie lautet die Stellungnahme?
Wenn nein, wann soll dieses Thema erörtert werden?

- Auf welcher Grundlage werden Sie den Haushaltsentwurf 2022 erstellen lassen?
Wie berücksichtigen Sie die fehlerhaften Jahresergebnisse 2020 und sehr wahrscheinlich 2021?
- Welche Maßnahmen wurden für den Jahresabschluss 2021 bereits in die Wege geleitet?
Ist eine nachgelagerte Stichtagsinventur zumindest für das Jahr 2021 möglich und ggfs. vorgesehen?
- Sind aufgrund der strengen Finanzierungsrichtlinien der Banken schlechtere Kreditkonditionen zu erwarten? Bitte erläutern Sie ausführlich dazu die Grundlagen Ihrer Annahme (Stellungnahme der Hausbank, Fachliteratur etc.).
- Wurde eine Risikoanalyse für die Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung in der Verwaltung durchgeführt, wie es in den Verantwortungsbereichs des Bürgermeisters fällt?
- Wie stellen Sie sicher, dass entsprechend Ihrer Verantwortung in Zukunft die Kommunalhaushaltsverordnung eingehalten wird?
Nennen Sie konkrete Maßnahmen.

Mit freundlichen Grüßen

Nicole von den Driesch

Fraktionsvorsitzende
Nicole von den Driesch
nicole.von.den.driesch@
aktiv-fuer-wegberg.de