

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 14/2013

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
Angelegenheiten

Merseburg,
21. 10. 2013

Inhaltsverzeichnis

Inventarisierungsrichtlinie
für die Inventarisierung
angeschaffter Wirtschaftsgüter
der Hochschule Merseburg

Inventarisierungsrichtlinie
für die Inventarisierung angeschaffter Wirtschaftsgüter
der
Hochschule Merseburg

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Grundlagen
 - 1.1 Zweck und Geltungsbereich
- 2 Organisation
 - 2.1 Inventarisierung
 - 2.2 Anlagenbuchhaltung
- 3 Neuanschaffungen
 - 3.1 Grundsatz der Einzelerfassung
 - 3.2 DFG-Geräteschlüssel
 - 3.3 Abgrenzungsübersicht
- 4 Verwendung und Abgrenzung
 - 4.1 Kostenarten
 - 4.2 Kostenstellen, Kostenträger
 - 4.3 Erwerbsart
 - 4.4 Gerätespenden, Schenkungen
- 5 Änderungen und Aussonderungen
 - 5.1 Änderungsmeldung
 - 5.2 Aussonderungen
 - 5.3 Verleihungen
- 6 Inventarverwaltung mit HIS-FSV IVS
- 7 Inkrafttreten

1 Allgemeine Grundlagen

Ausgehend von dem MBL LSA Nr. 22/2006 vom 02.06.2006 in Verbindung mit den Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB) und der Landeshaushaltordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GVBl. LSA 1991, 35) letzte berücksichtigte Änderung: mehrfach geändert durch Gesetz vom 8. Dezember 2010 (GVBl. LSA S. 564) gilt Folgendes

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Die Inventarisierung angeschaffter Wirtschaftsgüter ist der Nachweis der beweglichen Anlagegüter, die Informationsgrundlage für eine Kosten- und Leistungsrechnung und die Basis der Abschreibungsrechnung für die Hochschulkosten- und Leistungsrechnung sowie der Auftragskalkulation und der Ermittlung des Reinvestitionsbedarfs. Dieser kann in Bleibe- und Berufungsverhandlungen oder durch die Zuweisung zentraler Mittel erbracht werden. Es ergeben sich hier Vorteile, die über die Umsetzung der entsprechenden Verwaltungsvorschrift hinausgehen.

Diese Richtlinie regelt die Inventarisierung gemäß Haushaltrecht unter Berücksichtigung des HGB und des Rechnungswesens der Hochschule Merseburg. Sie gilt vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber und regelt auch die Annahme von Sachspenden.

Die Inventarisierungsrichtlinie gilt für alle Organisationseinheiten, die Teil der Hochschule Merseburg sind. Sie gilt nicht für Institute und Einrichtungen, die aufgrund ihrer wirtschaftlichen Selbstständigkeit über ein eigenes Rechnungswesen verfügen.

2 Organisation

2.1 Inventarisierung

- **Verbrauchsgegenstände** werden durch den Gebrauchsakt vernichtet. Die **Nutzungsdauer** liegt **unter einem Jahr**. Verbrauchsgegenstände dürfen unabhängig vom Anschaffungspreis nicht inventarisiert werden. (Es wird **unabhängig vom Anschaffungspreis** immer auf die Kostenarten 6xxxx gebucht).

- **Gebrauchsgegenstände** sind **selbständig nutzbare** und **bewegliche Anlagegüter** deren **Nutzungsdauer länger als 1 Jahr** ist.

Ob ein Anlagegut (Gebrauchsgegenstand) inventarisiert werden muss, hängt auch von seinen **Anschaffungskosten, netto** ab.

- Nach Berechnung der Anschaffungskosten muss die Zuordnung in die entsprechende Wertgrenze (Kategorie) vorgenommen werden. Die **Wertgrenzen entscheiden, ob eine Inventarisierung vorgenommen werden muss** oder nicht und in welcher Kategorie.
- Die Anschaffungskosten werden folgendermaßen berechnet:

Kaufpreis (Warenwert)

- + Porto, Transport- u. Frachtkosten, Montagekosten, Einfuhrzölle, Zulassungskosten usw.
- Preisnachlässe (Rabatte, Boni, Skonti)
- = **Anschaffungskosten netto**
- + gesetzliche Mehrwertsteuer, Einfuhrumsatzsteuer (soweit diese nicht vom Finanzamt erstattet wurde)
- = Anschaffungskosten brutto

Gebucht werden die Anschaffungskosten brutto pro Einheit.

Die Wertgrenzen beziehen sich auf die Nettobeträge (ohne Mehrwertsteuer).

2.2 Anlagenbuchhaltung

Im Dezernat 3 wird die Datenbasis gepflegt. Es werden bei Neuanschaffung oder Herstellung die Anlagen in die Anlagenkartei aufgenommen bzw. die Abgänge aus der Anlagenkartei ausgesondert und dementsprechend auch die Umsetzung bearbeitet. Auf dieser Grundlage erfolgt im Dezernat 4 die Abschreibungsrechnung und Erstellung des Anlagenspiegels wertmäßig. In der Stabsstelle Controlling werden die ermittelten Abschreibungen nach Kostenstelle oder Kostenträger und Kostenart verdichtet und als Dreijahresdurchschnitt in die HS-KLR aufgenommen.

Es erfolgt eine Gegenüberstellung von Reparatur- und Wiederbeschaffungskosten (Wirtschaftsanalyse, Verkaufsentscheidungen).

Jede Anlage erhält dort **eine Inventarnummer** (Konto) und wird für den Zeitraum ihrer betrieblichen Nutzung aufgeführt.

Auch wenn eine Anlage bereits **vollständig abgeschrieben** ist, bleibt diese mit einem **Erinnerungswert von 1 Euro** so lange im **Bestand, bis** eine **Aussonderung** erfolgt (Verkauf, Verschrottung usw.).

3 Neuanschaffung

Inventarisiert werden müssen alle selbständig nutzbaren und beweglichen Anlagegüter (Gebrauchsgegenstände), deren Nutzungsdauer länger als 1 Jahr ist und deren Nettowert 105 Euro übersteigt. Als bewegliche Anlagegüter gelten auch mit dem Boden fest verankerte Gegenstände, wie verankerte Prüfstände, Windkanäle, Drehbänke, etc.

Schon bei der **Beantragung** im **Beschaffungsantrag** (Anlage 1) ist darauf zu achten, dass die Abgrenzung nach folgenden Fakten erfolgt:

Neuanschaffung	war noch nie vorhanden		
Ersatzbeschaffung	Ersatz für veraltete oder defekte Technik		
Zusatzgerät	für Inventar.Nr.		
Einbauteil	für Inventar.Nr.		
Abgrenzung nach	Reparaturmaterial, Ersatzteil, Verbrauchsmaterial		
GWG			Wert >105 € - 150,00 €
Pool-GWG			Wert >105,01 € - 1000 €
Anlagegut			Wert >1000 €

3.1 Grundsatz der Einzelerfassung

Es gilt der Grundsatz der Einzelerfassung, das heißt, es müssen alle Anlagegüter einzeln inventarisiert werden. Somit erhält jedes Anlagegut seine **eigene Inventarnummer**. Einzelerfassung gilt auch, wenn z.B. mehrere gleiche Geräte auf einer Rechnung erscheinen, um einen günstigeren Preis zu erzielen. Jedes Gerät muss auf den **Kostenstellen** des jeweiligen Institutes einzeln inventarisiert werden. Darüber hinaus ist der **Standort des Gerätes** zu vermerken.

3.2 DFG-Geräteschlüssel

Zur Klassifikation der Geräte und Anlagen wird der DFG-Geräteschlüssel verwendet. **Jedem Inventargut** muss der entsprechende **DFG-Geräteschlüssel zugeordnet** werden.

Bitte verwenden Sie stets die **aktuellste** verfügbare **Fassung**, um Fehler und unnötige Nachbearbeitung der erfassten Datensätze zu vermeiden.

3.3 Abgrenzungsübersicht

Wertgrenze Anschaffungskosten (€) brutto	Abschreibungsart
<105,00	sofort
von 105 bis 150,00	1 Monat
von 150,01 bis 1000,00	60 Monate
ab 1000,001	Afa -DFG-Geräteschlüssel
Nutzungsdauer < 1 Jahr	Verbrauchsgegenstand - keine Afa
Nutzungsdauer > 1 Jahr	Gebrauchsgegenstand -> weitere Abgrenzung über Wert

Vorgehensweise bei der Verbuchung und Inventarisierung von Anlagegütern				
Nutzungsdauer ≤ 1 Jahr			Nutzungsdauer ≥ 1 Jahr	
Verbrauchsgüter	nicht selbständig nutzbar		Gebrauchsgüter	
			selbständig nutzbar	
< 105 € netto		> 105 < 150 € netto GWG	< 150,01 ≤ 1000 Netto GWG	≥ 1000,01 netto Investition
			Pool	
Buchung als Sachaufwand		Abschreibung volle Höhe im Jahr der Anschaffung	Buchung auf Bestandskonten	
keine Inventarisierung		inventarisieren	Inventarisierung	

4 Verwendung und Abgrenzung der Kostenarten

4.1 Kostenartenplan

Dieser richtet sich nach den Vorschriften des Haushaltsrechts und wird nach Kapitel / Titel / Untertitel untergliedert (Haushaltssystematik).

4.2 Kostenstellen

Die Kostenstellen entsprechen dem aktuellen Kostenstellenplan der Hochschule Merseburg. Sollten sich Kostenstellenänderungen ergeben, müssen die Daten in den IVS-Stammdaten zwingend mit geändert werden. Projekte sind stets Kostenstellen zuzuordnen.

4.3 Erwerbsart

Die Erwerbsart richtet sich nach der Finanzierungsart (Haushalt, Drittmittel, Co-Finanzierung, kostenlose Überlassung usw.). Sie muss immer mit gepflegt werden, damit eine entsprechende Auswertung erfolgen kann.

4.4 Gerätespenden, Schenkungen

Gerätespenden und Schenkungen müssen unter Beachtung der Wertgrenzen und der zeitlichen Abgrenzung inventarisiert werden. Die Erwerbsart ist mit Spenden und Schenkungen zu kennzeichnen. Die Anschaffungskosten entsprechen grundsätzlich dem Wert der Spendenbescheinigung.

5 Änderungen und Aussonderungen

Hierfür sind die vom Dezernat 3 bereitgestellten PDF-Formate **Umsetzungsprotokoll** (Anlage 4) und **Absetzungsantrag** (Anlage 3) zu verwenden. Verantwortlich für die Änderungen und Aussonderungen sind die Leiter der Fachbereiche, Dezernate, Zentralen Einrichtungen und des Rektorats.

5.1 Änderungen

Änderungen, die die Kostenstelle, den Standort, Verleihungen usw. betreffen, müssen in den IVS-Stammdaten geändert werden, damit eine ständige Aktualisierung erfolgen kann, da sonst die Abschreibungen den falschen Kostenstellen zugeordnet werden. Werterhöhungen, die sich aus Vergrößerung einer Anlage oder Zukauf von Zubehör ergeben, müssen nachinventarisiert werden. Wertminderungen, die auf außerordentlichen Ereignissen beruhen, sind entsprechend abzuschreiben.

5.2 Aussonderungen

Bei Aussonderungen von Gegenständen durch Verkauf ist darauf zu achten, dass der Restbuchwert ermittelt wird. Eine Rechnungskopie ist gemeinsam mit dem Absetzungsantrag an das Dezernat 3 weiter zu leiten. Für alle anderen Aussonderungen (Diebstahl, defekte nicht mehr reparable Geräte, veraltete, technisch überholte etc.) wird ebenfalls ein Absetzungsantrag (Anlage 3) benötigt, damit das Gerät ausgesondert werden kann. Verantwortlich sind die abgebenden Bereiche.

5.3 Verleih

Auch wenn ein Anlagegut an andere Nutzer (intern oder extern) verliehen wird, erfolgt das mittels Absetzungsantrag (Anlage 3).

- Feld – **Verleihung** (kostenlose zeitweise Abgabe)

Die Daten werden entsprechend im Dezernat 3 vermerkt und ständig aktualisiert.

6 Inventarverwaltung mit HIS-FSV

Die Inventarisierung erfolgt an der Hochschule Merseburg durch den Einsatz der Software HIS-FSV. Anlagegüter sind im **DIALOG IVS-Stamm** zu erfassen. Es gibt in den Eingabemasken Pflicht- (müssen ausgefüllt werden) und Kann-Felder (können ausgefüllt werden).

Hauptdialog		Pflichtfeld	Inventarnummer	
		Pflichtfeld	Anzahl	
		Pflichtfeld	Status	
		Pflichtfeld	Klassifikation	
		Pflichtfeld	Bezeichnung	
		Pflichtfeld	Inventarisierungsdatum	
		Pflichtfeld	Hauptgerät	
		Pflichtfeld	Zubehör	
		Pflichtfeld	Bemerkung	→ bei Werterhöhung
		Pflichtfeld	Bemerkung	→ Besteller
Reiter	Gerät	Pflichtfeld	Seriennummer	
		Kannfeld	Hersteller	
		Kannfeld	Name	
		Kannfeld	Typ	
		Pflichtfeld	Baujahr	
		Kannfeld	Inventurdatum 1	automatische Übernahme bei Scanner-Inventur
		Kannfeld	Inventurdatum 2	
		Pflichtfeld	Anzahl Etiketten	
		Kannfeld	Elektrogeräteprüfung	wird bei uns nicht angewendet
		Kannfeld	Prüfer	
		Kannfeld	Prüfdatum 1	
		Kannfeld	Prüfdatum 2	
		Pflichtfeld	Lieferant	
		Pflichtfeld	Name	
		Pflichtfeld	Auftragsnummer	
		Pflichtfeld	Auftragsdatum	
		Pflichtfeld	Rechnungsnummer	
		Pflichtfeld	Rechnungsdatum	
		Kannfeld	Geldgeber	
		Pflichtfeld	Erwerbsart	
		Kannfeld	eigene Kundennummer	
		Pflichtfeld	Organisationseinheit	
		Pflichtfeld	Gebäude	
		Pflichtfeld	Geschoss	
		Pflichtfeld	Raum	
		Pflichtfeld	Bereichsbezeichnung	
		Kannfeld	Auswertungskennzeichen	
		Kannfeld	Nutzer	
		Pflichtfeld	Verliehen an (bei Verleihung)	
	Garantie	Pflichtfeld	Inbetriebnahme	
		Pflichtfeld	Garantiezeitbeginn	
		Pflichtfeld	Garantie in Monaten	
		Autofeld	Garantieende	
		Kannfeld	Gewährleistungsbeginn	
		Kannfeld	Gewährleistungsdauer	
		Kannfeld	Gewährleistungsende	
		Infofeld	Sachbearbeiter	

		Infofeld	Änderungsdatum	
		Kannfeld	Wartung	wird bei uns nicht angewendet
Reiter	Kosten	Autofeld	Anschaffungskosten	
		Autofeld	Restbuchwert	
		Pflichtfeld	Nettoeinzelpreis	
		optional	Rabatt	
		optional	Skonto	
		optional	MwSt-Satz	
		Pflichtfeld	Abschreiben	
		Autofeld	AfA-Art	
		Autofeld	AfA-Datum	
		Autofeld	Nutzungsdauer	
		Pflichtfeld	Kostenart	
		Pflichtfeld	Kostenstelle	
		frei	Kostenträger	
Reiter	Konto	Kannfeld	Kontoprüfung	
		Pflichtfeld	Haushaltsjahr	
		Pflichtfeld	Kapitel	
		Pflichtfeld	Titel	
		Pflichtfeld	Untertitel	
		Pflichtfeld	Fb/Proj	
		Pflichtfeld	InsTA-art	
		frei	3. Ebene	
		frei	4. Ebene	
Reiter	Fibu	Autofeld	Inbetriebnahmedatum	
Reiter	Text	Kannfeld	freies Textfeld	
		Pflichtfeld	bei Werterhöhung	
Reiter	Zubehör	Autofeld	wird nicht genutzt	
Reiter	Reparaturen	Autofeld	wird nicht genutzt	

7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Merseburg in Kraft.

Merseburg, den 21. 10. 2013

Prof. Dr.-Ing. Jörg Kirbs
Rektor

Formular drucken



BESCHAFFUNGSANTRAG

Antragsteller

Name, Vorname:

Fachbereich/
Dezernat/Zentrale
Einrichtung:

Telefon:

E-Mail:

CHRISTIANE BREMER
HEIKE BOTHFELD
Dezernat Haushalt und Controlling

TELEFON:
+49 3461 46- 2340
+49 3461 46- 2337

E-MAIL:
christiane.bremer@hs-merseburg.de
heike.bothfeld@hs-merseburg.de

Merseburg,

Benötigte Lieferungen / Leistungen

(Für weitere Positionen bitte Anlagenblatt verwenden)

Lfd. Nr.	Genau Bezeichnung des Gegenstandes	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis

Gesamtpreis netto:

Empfänger und Bestimmungsort

Name, Vorname:

Fachbereich/
Dezernat/Zentrale
Einrichtung:

Geb./Etage/Zimmer **des Nutzers nicht des Bestellers**

MwSt.

Gesamtpreis brutto:

Vorgeschlagene Lieferfirma

(Wenn nur ein Lieferant in Frage kommt, ist unbedingt eine Begründung erforderlich)

Einbauteile, Zusatzgeräte *Zutreffendes bitte ankreuzen

Ja, zu

Lfd. Nr.	Inv.-Nr. des Grundgerätes	Reparaturmaterial*	Werterhöhung/ Aufrüstung*

Nein

Neuanschaffung, Ersatzbeschaffung

Liefertermin / Lieferfrist

(auf einhaltbare Termine ist zu achten)

Bedarfsbegründung

Notwendigkeit der Maßnahme und Verwendung

Angaben zu Räumlichkeiten und Installationen

-> Es wird bestätigt, dass die angeforderten Gegenstände bzw. Leistungen zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle unter Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zum beantragten Zeitpunkt erforderlich sind. Die zweckentsprechende Verwendung ist gesichert. Es ist geprüft, dass der ermittelte Bedarf aus den vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit der Ausleihe/Mitbenutzung nicht besteht.

Unterschrift eines berechtigten Bediensteten

Finanzierung

von der mittelbewirtschaftenden Stelle auszufüllen (soweit nicht die Beschaffungsstelle die mittelbewirtschaftende Stelle ist)

Die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen finanziellen Mittel stehen

	Betrag	Kapitel	Titel/UT	KST/Projekt
zur Verfügung und sind vorgemerkt.				
nicht zur Verfügung. Die Bedarfsstelle ist zu informieren.				

Datum/Unterschrift Budgetverantwortung

Datum, Unterschrift des BdH
(soweit Beteiligung erforderlich)

Anweisungsbeleg zur beiliegenden RECHNUNG			
<i>Rechnungsdurchlauf</i>		Eingang	Ausgang
	Beschaffungsstelle		
	FB/Zent. Einr./Dez./Rekt./St.st.		
	Haushalt		
<i>Verwendungszweck</i>			
<i>Betrag</i>			
<i>Kapitel / Titel / Buchungsstelle</i>			
<i>Datum der Anweisung</i>			
<i>Buchungshinweise</i>			
<i>sachliche Richtigkeit Budgetverantwortung</i>			
<i>rechnerische Richtigkeit</i>			



ABSETZUNGSANTRAG

FÜR GERÄTE, MASCHINEN UND AUSSTATTUNGSGEGENSTÄNDE

KERSTIN KANTIMM
Dezernat Liegenschaftsverwaltung
und Technik

TELEFON
+49 3461 46-2633

E- MAIL
kerstin.kantimm@hs-merseburg.de

Organisationseinheit

Inventarnummer(n)

Gerätebezeichnung

Grund der Absetzung

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Veräußerung | <input type="checkbox"/> | Diebstahl (Tagebuch- Nr. der Polizei) |
| <input type="checkbox"/> | Verschrottung | <input type="checkbox"/> | Ende eines Leih-, Miet- oder Leasingvertrages |
| <input type="checkbox"/> | Verlust, ungeklärte Ursache | <input type="checkbox"/> | Einbau in Gerät (Inventarnummer): |
| <input type="checkbox"/> | Verleihung (kostenlose zeitweise Abgabe) | | |
| | an: | bis: | |
| <input type="checkbox"/> | Vermietung | | |
| | an: | bis: | |
| <input type="checkbox"/> | Tausch | | |
| <input type="checkbox"/> | sonstige Gründe | | |

Bemerkung:

→ Bei Verlust und Diebstahl Angaben zur Prüfung des Verschuldens (Sachverhalt, Angabe beteiligter Personen) bitte auf
gesondertem Blatt darlegen.

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift (Inventarverantwortlicher)

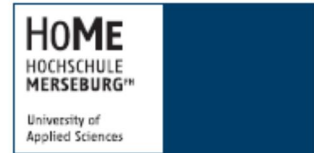
Vermerk Dezernat 3

→ Aufgeführte Geräte, Maschinen und Ausstattungsgegenstände wurden als Abgang in der Inventardatei eingetragen.

Bemerkung:

Datum

Unterschrift
Dezernat 3/ Inventarverwaltung



UMSETZUNGSPROTOKOLL

FÜR GERÄTE, MASCHINEN UND AUSSTATTUNGSGEGENSTÄNDE

KERSTIN KANTIMM
Dezernat Liegenschaftsverwaltung
und Technik

TELEFON
+49 3461 46-2633

E-MAIL
kerstin.kantimm@hs-merseburg.de

Angaben zum Gerät

Inventarnummer(n) _____

Anzahl _____

Gerätebezeichnung _____

Anschaffungswert _____

Übergebende(s)r Fachbereich/Dezernat/Zentrale Einrichtung _____

Kostenstelle: _____ Standort: _____

Datum _____ Unterschrift _____

Datum _____ Unterschrift (Inventarverantwortlicher) _____

Übernehmende(s)r Fachbereich/Dezernat/Zentrale Einrichtung _____

Kostenstelle: _____ Standort: _____

Datum _____ Unterschrift _____

Datum _____ Unterschrift (Inventarverantwortlicher) _____

Vermerk Dezernat 3

Aufgeführte Geräte, Maschinen und Ausstattungsgegenstände wurden als Umsetzung in der Inventardatei eingetragen.

Bemerkungen: _____

Datum _____ Unterschrift _____
Dezernat 3/ Inventarverwaltung