

Hochschule Merseburg
University of Applied Sciences

Amtliche Bekanntmachungen Nr. 21/2011

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
 Angelegenheiten

Merseburg,
09. Dezember 2011

Inhaltsverzeichnis

Inventurrichtlinie für die Erfassung des
beweglichen Sachanlagevermögens der
Hochschule Merseburg

Prof. Dr. rer. nat. habil. Heinz W. Zwanziger
Rektor

**Inventurrichtlinie
für die Erfassung des
beweglichen Sachanlagevermögens
der
Hochschule Merseburg**

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Grundlagen	3
1.1.	Zweck und Geltungsbereich.....	3
2.	Grundlagen der Inventur	3
2.1.	Körperliche Inventur	3
2.2.	Permanente Inventur	3
2.3.	Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur.....	4
3.	Vorbereitung und Durchführung der Inventur	5
3.1.	Sachplan.....	5
3.2.	Personalplan.....	6
3.3.	Zeitplan	6
3.4.	Umfang der Inventur	6
3.5.	Bestandsaufnahme	7
3.6.	Bestandsveränderungen	7
4.	Aufstellung des Inventars	7
5.	Aufbewahrung der Unterlagen.....	8
6.	Prüfung der Inventur	8
7.	Inkrafttreten	8

1. Allgemeine Grundlagen

Ausgehend von dem MBL LSA Nr. 22/2006 vom 2.6.2006 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

Die Richtlinie soll sicherstellen, dass das bewegliche Sachanlagevermögen (Anlagegüter) ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und bewertet werden kann. Die Inventur ist wesentliche Voraussetzung für den Aufbau und die Führung einer Anlagenbuchführung und gewährleistet eine Kontrolle über den Verbleib des beweglichen Sachanlagevermögens

1.2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie ist für die körperliche Inventur und die Aufstellung des Sachanlagevermögens der Hochschule Merseburg bindend. Sie 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. Grundlagen der Inventur

Die Inventur des beweglichen Sachanlagevermögens wird durch eine körperliche Bestandsaufnahme als Permanente Inventur durchgeführt.

1. Bestandsaufnahme aller beweglichen Gegenstände des Sachanlagevermögens.
2. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert.
3. Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten
4. Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar.

2.1. Körperliche Inventur

Es erfolgt die Bestandsaufnahme aller beweglichen Anlagegüter durch Zählen und Messen (z. B. Möbel - Größenangabe)

2.2. permanente Inventur

Das Inventar für den Bilanzstichtag (31.12.2011) wird mittels einer permanenten Inventur erstellt. Dazu ist eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag (31.12.2011) erforderlich. Die Inventur erfolgt während des Haushaltjahres 2012.

Die Voraussetzung - nachprüfbare Unterlagen für alle Zu- und Abgänge – ist erfüllt.

Bestandsfortschreibung:

Wertfortschreibung (Stichtag)	Wertrückrechnung (Stichtag)
Wert am Tag der Inventur (31.12.2011)	Wert am Tag der Inventur (31.12.2011)
(+) Wert der Zugänge 2011 Lieferung 01.01.-15.01.2012	(-) Wert der Zugänge 2012 Lieferung und Zahlung 2012
(-) Wert der Abgänge ausgesondert 2011- lagert noch im Bereich	(+) Wert der Abgänge ausgesondert 2012 - war Bestand 2011
= rechnerischer Wert zum Abschluss-Stichtag	

2.3. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur sind zu beachten und einzuhalten. Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Daher gelten für die Durchführung, Überwachung und Aufbereitung die gleichen formalen Grundsätze wie für das Rechnungswesen.

- Grundsatz der Vollständigkeit:

Es muss als Ergebnis der Inventur ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, in dem sämtliche Vermögensgegenstände aufgeführt sind.

Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind bereits bei der Inventurplanung auszuschließen. Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen.

- Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit:

Es sind bei allen Inventurverfahren Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände zweifelsfrei festzustellen.

- Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung:

Alle Gegenstände des Sachanlagevermögens sind einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Es wird in Abstimmung mit der Inventurleitung festgelegt, dass die folgenden **Ausnahmefälle** Anwendung finden.

Gruppenbewertung (z. B. Hörsaalbestuhlung)

Sachgesamtheit (z.B. standardisierbare Arbeitsplätze)
(z. B. Seminarräume und Hörsäle (Plätze dort),
(Büros, Arbeitsplätze in CIP-Räumen,
Besprechungsräume)

- Grundsatz der Nachprüfbarkeit:

Die Inventur muss auf eine Art und Weise erstellt sein, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Vorgehensweise und Ergebnisse der Inventur verschaffen kann.

Die Vorgehensweise der Inventur ist im Inventurrahmenplan, Ergebnisse sind in Zähllisten und Inventarlisten zu dokumentieren.

- Grundsatz der Klarheit:

Die aufgenommenen Bestände müssen eindeutig zuordenbar sein.

Einzelne Inventurposten sind durch eindeutige Bezeichnungen inhaltlich scharf zu umreißen und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen.

- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit:

Ist erfüllt, wenn der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, im angemessenen Verhältnis zu den zu erwartenden Ergebnissen steht.

Zulässige Vereinfachungen sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

3. Vorbereitung und Durchführung der Inventur

Es ist eine Projektgruppe zu bilden, die die Inventur planerisch und organisatorisch vorbereitet, die Durchführung begleitet und für spezielle Fragen als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Inventurleiter	- Leiter der Projektgruppe Vorbereitung und Durchführung der Inventur
Dezernentin für Haushalt und Controlling	- erhält regelmäßige Informationen zum aktuellen Inventurverlauf
Sachgebietsleiterin Liegenchaftsverwaltung	- Raumplan
Sachbearbeiterin der Inventarisierung	- Raum - Stundenplan
Inventarverantwortliche der Organisationseinheiten	- Personalplanung
Kostenstellenverantwortliche Beauftragte Mitarbeiter	- Aufnahmepersonal (Ansager)

3.1. Sachplan

Die Inventurfelder sind nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten festzulegen. (Lageplan, Raumplan, Lagerverzeichnisse) – **Anlage 2**
Es ist sicherzustellen, dass jeweils der günstigste Weg, eine exakte Abgrenzung der Inventurgebiete gewährleistet und eine Doppelerfassung sowie Erfassungslücken ausgeschlossen sind.
Inventurbereiche (Organisationseinheiten) werden in Inventurfelder (Kostenstellen) unterteilt. (**Anlage 1**)

Hochschulleitung	Rektorat, Prorektorate, Stabsstellen SPÖ, Controlling, ASI
Fachbereiche	IKS - Informatik und Kommunikationssysteme INW - Ingenieur- und Naturwissenschaften SMK - Soziale Arbeit Medien Kultur WW - Wirtschaftswissenschaften
Zentrale Einrichtungen	Akademisches Auslandsamt Hochschulbibliothek Hochschulsportzentrum Rechenzentrum
Verwaltung	Dezernat Personal Dezernat Akademische Angelegenheiten Dezernat Liegenchaftsverwaltung und Technik Dezernat Haushalt und Controlling

Den Inventarverantwortlichen obliegt eine Bündelungsfunktion gegenüber der Inventurleitung.
 Aufnahmestellen - Gebäude/Geschoss/Raum – sind der Kostenstelle zuzuordnen.

3.2. Personalplan

Die Inventurleitung trägt Sorge dafür, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter vor der Inventuraufnahme in die Detailaufgaben unterwiesen werden. Vom Inventarverantwortlichen sind die Aufnahmeteams zu bestimmen.

(Anlage 3)

Jedes Aufnahmeteam besteht aus mindestens drei Personen. Das Vier-Augenprinzip ist einzuhalten.

Ansager (Mitarbeiter des Aufnahmebereichs)

Aufschreiber (Inventurleiter)

Teamleiter (Inventarverantwortliche/r)

Die Teamleiterfunktion (Kontrollfunktion) kann gegebenenfalls auch von dem Kostenstellenverantwortlichen wahrgenommen werden.

Die Leiter der Bereiche sind jederzeit über den Stand der Vorbereitungen und Durchführung der Inventur zu informieren. Sie tragen für ihren Bereich die Verantwortung.

3.3. Zeitplan

Der Inventurrahmenplan regelt den zeitlichen Ablauf der Inventurvorbereitungen, der Inventurdurchführung und der Aufbereitung der Inventurdaten. (Anlage 4)

3.4. Umfang der Inventur

Für die Gegenstände des beweglichen Sachanlagevermögens stehen Inventarlisten zur Verfügung, die zu ergänzen bzw. zu korrigieren sind.

(Basis sind die Inventarlisten des HIS -Systems der Hochschule Merseburg).

In die von der Inventurleitung ausgegebenen **Zusatzlisten (Anlage 5)** sind alle - nicht in den HIS – Listen - aufgefundenen Anlagegüter, die

a) noch nutzungsfähig sind,

b) ausgesondert wurden bzw. nicht mehr nutzungsfähig sind (mit Protokoll) dokumentenecht einzutragen und zu unterschreiben.

Diese manuell erstellten Zähllisten sind Grundlage für die Neuanlage bzw. die Ausbuchung.

Sachanlagevermögen

Zum beweglichen Sachanlagevermögen gehören alle langlebigen Gebrauchsgegenstände im Sinne körperlicher Sachen.

Nicht zum beweglichen Sachanlagevermögen gehören Verbrauchsmaterialien und „Kleingeräte“, deren Anschaffungskosten unter 125,00 € brutto liegen.

Skonti und Rabatte sind abzusetzen.

Anschaffungskosten (€) brutto	Abschreibungsart
<125,00	sofort
von 125 bis 150,00	sofort
von 150,01 bis 1000,00	Pool
ab 1000,001	Afa -Tabelle

Es werden grundsätzlich aufgenommen:

- a) Vermögensgegenstände (Anlagegüter) des beweglichen Anlagevermögens
- b) Immaterielle Vermögensgegenstände (Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte u. ä.) auch **Nutzungsentgelte an fremde Einrichtungen,**
- c) technische Anlagen und Maschinen, **Nutzung des Betriebes** (z.B. Lastenaufzüge Klimaanlage, Schauvitрины, Tresoranlagen, Einbauküchen)
- d) Fremdeigentum oder Leihgaben, Vermögensgegenstände, die der Hochschule Merseburg zur Verfügung gestellt wurden, geleaste und gemietete Gegenstände, sind mit der Bezeichnung „**Fremdeigentum**“ zu kennzeichnen.

Nicht aufzunehmen ist:

- a) selbst entwickelte Software
- b) kurzlebiges Vermögen mit einer **Nutzungsdauer unter einem Jahr**
- c) technische Anlagen und Maschinen, **Nutzung des Gebäudes** (z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)

3.5. Bestandsaufnahme

Die Bestandsaufnahme erfolgt je Kostenstelle und Gebäude/Geschoss/Raum.

- Die materiell vorhandenen beweglichen Anlagegüter sind in Augenschein zu nehmen (zählen, bei Möbeln -Größenangabe) und zu erfassen.
- Während der Inventuraufnahme ist zu prüfen, ob sich die Anlagegüter in einem einwandfreien Zustand befinden, wenn nicht, (defekt, Schrott, technisch überholt) ist dies in der Zählliste (Spalte Bemerkungen) zu vermerken.
- Fremdeigentum, Spende, Schenkung, Leasing müssen ebenfalls in der Spalte Bemerkungen gekennzeichnet werden.
- Es ist sicherzustellen, dass die Bestandsaufnahme innerhalb der Zeitvorgabe abgeschlossen werden kann, damit die ermittelten Differenzen durch evtl. Nachinventuren zeitnah geprüft und geklärt werden können.

Eintragungen der Zählliste dürfen nicht nachträglich entfernt werden.

Sind falsche Eintragungen gemacht worden, sind diese so durchzustreichen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

Die Korrektur hat in einer neuen Zeile zu erfolgen. Freie Zeilen in den Zähllisten sind zu sperren.

Alle Zähllisten (auch leere) sind zu unterschreiben und dem Inventarverantwortlichen zurückzugeben.

Der Empfang und die Rückgabe der Zähllisten sind jeweils mit einer Unterschrift zu bestätigen. **(Anlage 6)**

3.6. Bestandsveränderungen

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

- a) Zugänge, die nach dem Inventurstichtag in den Aufnahmebereich kommen, dürfen nicht mit erfasst werden.
- b) Abgänge, die vor dem Inventurstichtag ausgesondert (Protokoll) wurden, aber noch im Aufnahmebereich lagern, sind gesondert zu kennzeichnen und nicht aufzunehmen.

4. Aufstellung des Inventars

Liegen alle Zähllisten vollständig ausgefüllt - vom Aufnahmeleiter und der Inventurleitung kontrolliert – vor, werden im Modul HIS-FSV Standorte (Gebäude,

Geschoss, Raum) ergänzt, das Inventurdatum eingetragen und Bestandsabweichungen (+) oder (-) Differenzen festgestellt.

Die vervollständigten Daten werden in die Inventurdatei übernommen. Danach wird das HIS - Inventarverzeichnis erstellt und je Kostenstelle - Gebäude/Geschoss/Raum ausgedruckt. Diese Listen sind vom Inventarverantwortlichen zu unterschreiben. Eine Kopie verbleibt in der Organisationseinheit und ist die Grundlage für spätere Inventuren.

5. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten dokumentieren, beträgt zehn Jahre.

6. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt durch den Landesrechnungshof.

7. Inkrafttreten

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

Merseburg, den 09. 12. 2011

Prof. Dr. rer. nat. habil. Heinz W. Zwanziger
Rektor

VOLLSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Betrifft: **Anlageninventur**

Der/Die Unterfertigte erklärt, dass

- er/sie die ihm/ihr übermittelte Inventarliste vollständig kontrolliert hat und – gegebenenfalls mit entsprechenden Korrekturvermerken - zurückgeführt hat;
- er/sie auszuscheidende bzw. nicht vorgefundene Anlagen unverzüglich der Liegenschaftsverwaltung/Inventarverwaltung mitgeteilt hat ;
- er/sie Änderungen in Bezug auf die Anlagen der Liegenschaftsverwaltung/Inventarverwaltung vollständig und richtig bekannt gegeben hat;
- er/sie neu aufgefundene Anlagen, die nicht in der Inventarliste enthalten sind bzw. kein Inventar-Aufkleber aufweisen, unverzüglich der Liegenschaftsverwaltung/Inventarverwaltung mitgeteilt hat;
- sämtliche auf den Inventarlisten angeführten Gegenstände tatsächlich vorhanden sind;
- auffällige Beschädigungen von Anlagen unverzüglich der Liegenschaftsverwaltung/Inventarverwaltung mitgeteilt worden sind;
- sämtliche erhaltene Inventaraufkleber unverzüglich an den Anlagen angebracht worden sind und überzählige Aufkleber an die Liegenschaftsverwaltung/Inventarverwaltung zurückgeführt worden sind;
- sämtliche Angaben betreffend Anlagen vollständig und richtig gegeben worden sind.

Datum, Ort

Unterschrift der/des
Inventarverantwortlichen/Inventurleiters

Anlage 2

Sachplan	Muster	<u>Anlage</u> <u>2</u>	
Inventurbereich -	INW	Sockelgeschoß	-01
		Erdgeschoß	00
Inventarverantwortliche/r	Frau Kleist	1. Obergeschoß	01
		2. Obergeschoß	02
		3. Obergeschoß	03
		Dachgeschoß	04

Inv.Feld	Liste-Nr.	Bereich - Organisationseinheit	Kostenstelle	Gebäude	Geschoß	Raum
1	1	FB-Verwaltung, Dekanat	100100	122	0	15
1	2	FB-Verwaltung, Dekanat	100100	122	0	16
1	3	FB-Verwaltung, Dekanat	100100	122	2	13
1	4	FB-Verwaltung, Dekanat	100100	122	4	6a
2	5	Mechanische Werkstatt	100200	148	0	16
2	6	Mechanische Werkstatt	100200	148	0	17
3	7	Organische und Makromolekulare Chemie	110030	122	-1	16
4	8	Verfahrenstechnik / Technische Reaktionsführung	110040	122	2	11
5	9	Umweltschutztechnik	110080	122	-1	18

Personalplan**Muster****Inventurbereich -****INW****Vorbereitung****Leiter der Organisationseinheit****Prof. Dr.
Lohöfener****Inventarverantwortliche/r****Frau Kleist****Durchführung**

Inventurfeld	Aufnahme- team	Kostenstellen- verantwortliche/r	Ansager	Aufschreiber
FB-Verwaltung, Dekanat	Team 1	Prof. Dr. Lohöfener	beauftragter Mitarbeiter	Ehrt, Hannelore
Mechanische Werkstatt	Team 2	Herr Remeth	beauftragter Mitarbeiter	Ehrt, Hannelore
Organische und Makromolekulare Chemie	Team 3	Prof. Dr. Rödel, Thomas	beauftragter Mitarbeiter	Ehrt, Hannelore
Verfahrenstechnik / Technische Reaktionsführung	Team 4	Prof. Dr. Seitz, Mathias	beauftragter Mitarbeiter	Ehrt, Hannelore
Umweltschutztechnik	Team 5	Prof. Dr. Winkler, Michael	beauftragter Mitarbeiter	Ehrt, Hannelore

Stichprobenkontrolle:

Aufbereitung

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten

Späteste Rückgabe dieses Personalplanes an die Inventurleitung

Anlage 4

Zeitplan

Muster

Anlage 4

Inventurbereich

INW

Aufstellung des Inventurrahmenplans

Maßnahme	Tätigkeit	verantwortlich	Soll-Termin	erledigt am
Sachplan				
	Eingrenzung der Inventurfelder	Inventurleiter		
	Festlegung der Inventurverfahren	permanente Inventur		
	Zähllisten	VW-DV		
	Inventurrichtlinie	Inventurleiter		
Personalplan				
	Festlegung der personellen Zuständigkeiten; Bildung von Aufnahmeteams	Fachbereiche		
	Einweisung und Information der Aufnahmegruppen	Inventurleiter		
	Einweisung und Information des Prüfers	Inventurleiter		

Durchführung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	verantwortlich		erledigt am
	Ausgabe der Zähllisten	Inventurleiter		
	Durchführung	Inventurleiter		
	Rücklauf der Zähllisten	Inventurleiter		

Aufbereitung der Inventur

Maßnahme	Tätigkeit	verantwortlich		erledigt am
Aufbereitung				
	Kontrolle und Prüfung der Zähllisten	Inventurleiter		
	Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten	Inventurleiter		

Späteste Rückgabe dieses Zeitplanes an die Inventurleitung

Anlage 5

HIS-FSV - IVS Stammdaten-Auswertungen

Datum vom: (aktuelles Druckdatum)

Aufnahmelisten Inventur 31.12.2011

Listen-Nummer: Anlage 5

sortiert nach: Org-Einheit und Kostenstelle

Muster

Institut: 100000 Fachbereich INW
 Kostenstelle: 110160 Physik / Umweltmesstechnik

Inv. Nr	Inv. Datum	Anzahl	Gerätebezeichnung	Preis (brutto)	Erwerbsart	Fb/Proj	Bemerkung	Standort
200	03.01.2000	1	Messstellenerfassung ALMEMO 8990-6 komplett	1.962,72			Eingabefelder für	Gebäude/ Geschoß/ Raum
2700	19.01.2000	1	Gaschromatographisches Meßsystem GC955 Serie 600	63.102,37	Drittmittel	1001602		
9500	15.03.2000	1	Differenzdruck-Messgerät testo 520	427,03			Inventur-feststellungen defekt techn. überholt Schrott	

Ansager:
 Aufschreiber:
 Prüfer:

Aufnahmedatum:

Seitenzahl (von bis)

Anlage 6

Zähllisten- Empfangsbestätigung

Muster

Anlage 6

Inventurbereich

INW

Aushändigung der Zähllisten

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Rückgabedatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Aufnahmeteam	Zähllisten-Nr.		Empfangsdatum	Unterschrift Empfänger
	von	bis		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

