

**Organisationsanweisung  
OA 01  
(01/2005)**

**Verwaltung hochschuleigener beweglicher Sachen  
(Anlagevermögen)**

Fassung vom 15.01.2006

**Gliederung:**

**§1 Grundsätze**

**§2 Begriffe**

**§3 Führen des Anlageverzeichnisses**

**§4 Zugänge**

**§5 Abgänge/Aussonderungen und Umsetzungen**

**Anhang: Formulare**

## Verwaltung hochschuleigener beweglicher Sachen (Anlagevermögen)

### §1 Grundsätze

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter/innen der Fachhochschule für Technik und Wirtschaft Berlin gemäß §43 BerlHG. Die nachfolgend beschriebene Verfahrensregelung zur Verwaltung hochschuleigener beweglicher Sachen (Anlagevermögen) tritt mit Datum ihrer Unterzeichnung in Kraft. Die bisherigen Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.
- (2) Grundlage für die Regelung bilden §73 der Landeshaushaltsordnung (LHO), die einschlägigen Ausführungsvorschriften zur LHO (AVLHO) sowie die einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften gemäß Handelsgesetzbuch (HGB).
- (3) Im übrigen sind alle Mitglieder der Hochschule für die pflegliche und sorgfältige Behandlung beweglicher Sachen verantwortlich. Diebstähle sind unverzüglich der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten sowie der zuständigen Hausverwaltung oder außerhalb der üblichen Arbeitszeiten dem Wachschutzpersonal zu melden. Die Polizei ist unverzüglich von demjenigen zu informieren, der den Einbruch bzw. Diebstahl festgestellt hat. Bis zum Eintreffen der Polizei ist am Tatort zu verbleiben, um die Anzeige zu erstatten. Als Geschädigter ist die FHTW anzugeben. Das Anzeigeprotokoll der Polizei mit Vorgangsnummer sowie das Schadensprotokoll ist dem Leiter/der Leiterin der Abteilung Service, Technische Dienste und Bauunterhaltung (ZHV II) zu übergeben, eine Kopie verbleibt bei der vom Schaden betroffenen Organisationseinheit (OE). Nach Abschluss der Ermittlungen wird der Aussonderungsantrag durch die betroffene Organisationseinheit zusammen mit der Kopie des Ermittlungsergebnisses an die Abteilung Finanzwesen übergeben. Bei schuldhafter Unterlassung einer Anzeige erfolgt keine Entlastung aus dem Anlageverzeichnis.

### §2 Begriffe

- (1) Alle selbständig nutzbaren beweglichen Sachen mit Anschaffungs-/Herstellungskosten von mehr als 410 EUR brutto (mit Mehrwertsteuer) und einer Nutzungsdauer von mindestens einem Jahr sind zu inventarisieren. Bei beweglichen Sachen mit geringeren Anschaffungs-/Herstellungskosten handelt es sich um geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG). Sofern deren Anschaffungs-/Herstellungskosten 50 EUR brutto (mit Mehrwertsteuer) überschreiten, werden auch GWG inventarisiert.
- (2) Anlageverzeichnis ist das Verzeichnis über bewegliche Sachen, die zu erfassen sind. Im Anlageverzeichnis müssen auch solche Gegenstände erfasst werden, die aus Drittmitteln, durch Schenkungen oder Spenden erworben wurden.
- (3) Kostenstellen sind organisatorische Einheiten, die gemäß Kostenstellengliederung strukturell einen eigenständig abgegrenzten Verantwortungsbereich darstellen.

## **Verwaltung hochschuleigener beweglicher Sachen (Anlagevermögen)**

### **§3 Führen des Anlageverzeichnisses**

- (1) Das Anlageverzeichnis wird zentral in der Abteilung Finanzwesen (ZHV IV) geführt. Ein aktueller Auszug wird einmal halbjährlich oder bei Bedarf den Kostenstellen zur Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit zur Verfügung gestellt. Laufende Zugänge durch Neuanschaffungen sowie Abgänge durch Übergabe/Übernahme oder Aussonderungen werden der Abteilung Finanzwesen kontinuierlich zur Kenntnis bzw. zur Genehmigung gegeben; über die Erfassung im Anlageverzeichnis werden die Kostenstellen informiert.
- (2) Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Erfassung, der Nutzung und des Bestandes der im Anlageverzeichnis zu erfassenden Gegenstände obliegt den Kostenstellen.
- (3) Die Kostenstellen haben grundsätzlich einen Verantwortlichen oder eine Verantwortliche für die Aktualisierung und Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit des Anlageverzeichnisses über den Fachbereichsreferenten bzw. den/der zuständigen Leiter/in zu benennen. Das sollte in der Regel die Dienstkraft sein, die auch die Aufgaben der Mittelbewirtschaftung im jeweiligen Bereich verantwortlich wahrnimmt bzw. unterstützt. Ein Verantwortlicher kann dabei auch für mehr als eine Kostenstelle zuständig sein. Die beauftragten Verantwortlichen sind schriftlich an den Leiter oder die Leiterin der Abteilung Finanzwesen zu melden.
- (4) Das Führen des Anlageverzeichnisses erfolgt rechnergestützt in der Anlagenbuchhaltung der Abteilung Finanzwesen.
- (5) In das Anlageverzeichnis werden alle Zu- und Abgänge aufgenommen. Jeder Gegenstand ist einzeln zu erfassen.
- (6) Der Nachweis der Vollständigkeit des Anlageverzeichnisses wird durch entsprechende Inventuren unterstützt.

### **§4 Zugänge**

- (1) Die Eintragungen in das Anlageverzeichnis erfolgen auf der Grundlage der Rechnungen, die durch die jeweilige Kostenstelle an die Abteilung Finanzwesen gegeben werden. Der Rechnung sind sämtliche die Zahlung begründenden Unterlagen (Beschaffungsantrag, Ausschreibung, Angebote, Lieferschein u.ä.) sowie der Buchungsbeleg (siehe Anlage 1) mit der Kontierung beizufügen. Bei Aufnahme ins Anlageverzeichnis sind zusätzlich Geräteschlüssel, Standort, Raum und Kurzbezeichnung aufzuführen. Rechnungen ohne oder mit unvollständigem Buchungsbeleg werden an die Kostenstelle zur erneuten Bearbeitung zurückgegeben. Der aus der verzögerten Bearbeitung ggf. resultierende zusätzliche finanzielle Aufwand (z.B. Verlust Skonto) geht zu Lasten der entsprechenden Kostenstelle.
- (2) Die Erfassung von Möbeln und Einrichtungsgegenständen aus zentralen Mitteln erfolgt im Rahmen der Rechnungsbearbeitung durch den Bereich Service, Technische Dienste und Bauunterhaltung (ZHV II) mit Zuordnung der konkreten Kostenstelle. Die Erfassung von Möbeln und Einrichtungsgegenständen aus Mitteln der Fachbereiche für Lehrbedarf

### **Verwaltung hochschuleigener beweglicher Sachen (Anlagevermögen)**

erfolgt im Rahmen der Rechnungsbearbeitung durch die Fachbereiche. Für die Aufnahme in das Anlageverzeichnis ist ebenfalls der Buchungsbeleg zu verwenden. Unter der Kurzbezeichnung ist die genaue Anzahl und Art der erworbenen Gegenstände anzugeben.

- (3) Software, die entgeltlich erworben wird, wird unter Beachtung der in §2 Abs.1 genannten Wertgrenzen ebenfalls inventarisiert. Diese Regelung gilt nicht, sofern es sich um eine jährlich wiederkehrende, in der Höhe gleichbleibende Zahlung für die Nutzung von Software handelt. Die Kosten dafür sind Aufwand. Software-Updates, die eine Verbesserung der vorhandenen Software darstellen (Regelfall), werden als Zuschreibung zur ursprünglichen Anlage erfasst.
- (4) Nach Erhalt einer Sachspende bzw. Schenkung ist diese mit einem Antrag auf Ausstellung einer Spendenbescheinigung durch die jeweilige Kostenstelle unter Angabe von Kontierung, Geräteschlüssel, Standort, Raum und Kurzbezeichnung an die Abteilung Finanzwesen zu melden. Durch die Abteilung Finanzwesen wird die Spendenbescheinigung erstellt sowie die Aufnahme in das Anlageverzeichnis veranlasst.
- (5) Die Anlagennummern werden bei Aufnahme in das Anlageverzeichnis durch die Abteilung Finanzwesen vergeben. Zur eindeutigen Kennzeichnung der Anlagegüter werden den Kostenstellen Inventaraufkleber (Etiketten) zur Verfügung gestellt, die auf den Vermögensgegenständen sichtbar anzubringen sind. Für GWG werden keine Etiketten erstellt.
- (6) Gegenstände, die mit Mitteln aus Beihilfen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) finanziert werden, sind ebenfalls zu inventarisieren und mit dem Vermerk „aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft“ zu kennzeichnen.
- (7) Bei Zuwendungen des Bundes sind zur Erfüllung des Zweckzwecks beschaffte Gegenstände bei einem Anschaffungs- oder Herstellungswert über 400 EUR brutto (mit Mehrwertsteuer) zu inventarisieren.

### **§5 Abgänge/Aussonderungen und Umsetzungen**

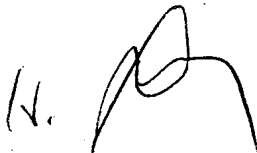
- (1) Alle beweglichen Sachen, die in den Kostenstellen nicht mehr benötigt werden, dort nicht mehr verwendbar oder unbrauchbar geworden sind, müssen einer anderweitigen Nutzung zugeführt oder ausgesondert werden.
- (2) Die Übergabe/Übernahme von Gegenständen aus dem Anlageverzeichnis ist von den betroffenen Kostenstellen auf Belegen nachzuweisen (Anlage 2). Die Belege sind zur weiteren Bearbeitung die Abteilung Finanzwesen zu übergeben.
- (3) Die Aussonderung von Anlagegütern gem. §2 Abs.1 Satz 1 ist vorab durch die Abteilung Finanzwesen zu genehmigen. Die auszusondernden Vermögensgegenstände sind der Abteilung Finanzwesen schriftlich zu melden (Anlage 2). Nach erfolgter Rückmeldung der Abteilung Finanzwesen über die genehmigte Aussonderung der Vermögensgegenstände ist diese in Abstimmung mit der jeweiligen Hausverwaltung und

**Verwaltung hochschuleigener beweglicher Sachen (Anlagevermögen)**

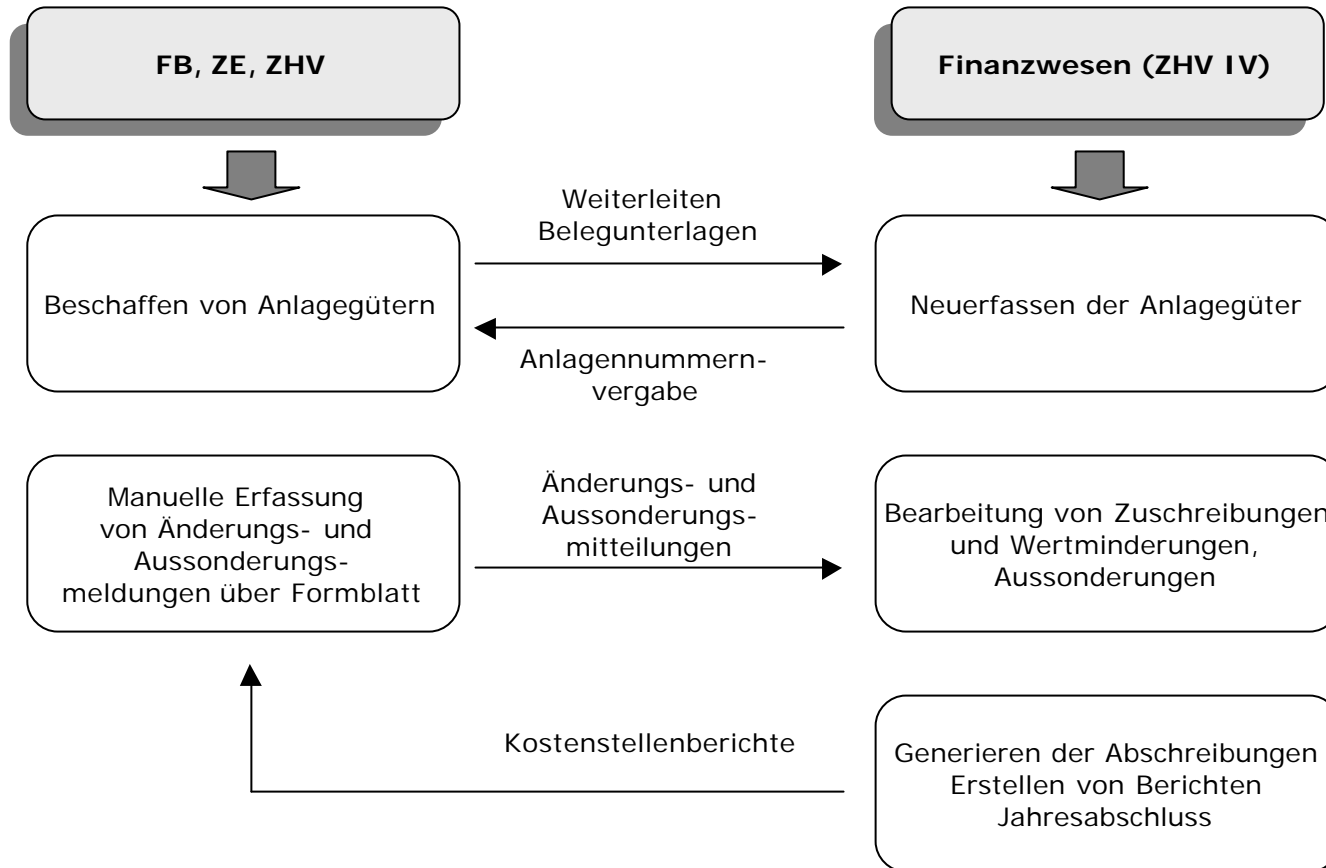
ggf. bei Geräten mit umweltbelastenden Bestandteilen mit dem Umweltschutzbeauftragten (ZHV II) durchzuführen.

- (4) Ausgesonderte GWG sind einmal jährlich formlos durch die Kostenstelle der Abteilung Finanzwesen zu melden. Dazu stellt die Abteilung Finanzwesen den Kostenstellen vorab eine Übersicht aller im Anlageverzeichnis erfassten GWG zur Verfügung.
- (5) Die Rechnungslegung bei entgeltlicher Aussonderung (Veräußerung) erfolgt durch die aussondernde Kostenstelle unter Zugrundelegung des bestätigten Aussonderungsformulars. Die Rechnung wird durch die aussondernde Kostenstelle ausgefertigt und der Abteilung Finanzwesen zwecks Rechnungslegung und Übernahme der Solldaten unverzüglich übergeben.
- (6) Gegenstände, die aus Zuwendungen des Bundes erworben oder hergestellt werden und deren Wert 400 EUR brutto (mit Mehrwertsteuer) im Einzelfall übersteigt, müssen auch nach Ablauf des Bewilligungszeitraums zu wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden. Nach einer Gesamtnutzungsdauer von 5 Jahren ist eine freie Verfügung möglich. Sofern vor Ablauf der Gesamtnutzungsdauer eine Verwendung zu wissenschaftlichen Zwecken nicht mehr möglich ist, besteht die Verpflichtung, die Gegenstände zu veräußern und einen mit der Abteilung Finanzwesen abgestimmten Teil des Erlöses an den Bund abzuführen bzw. die Gegenstände dem Bund oder einem Dritten unentgeltlich zu übereignen.

Berlin, den 15.01.2006



Kanzler



von <b>Buchhaltung</b> auszufüllen	
Kreditor	Termin
Beleg	Beleggruppe

vom <b>Besteller</b> auszufüllen	
Sachkonto	Kostenstelle
<input type="checkbox"/> Teilrechnung	<input type="checkbox"/> Schlussrechnung

bei <b>Aufnahme ins Anlageverzeichnis</b> zusätzlich	
Geräteschlüssel	Standort
Mitarbeiter	Raum
Bezeichnung	

Bearbeitungsvermerk ZHV IV	
Im Sachverzeichnis erfasst	
Anl.-Nr.	
Datum	Kurzzeichen

Hinweise bei Warenlieferungen und Rechnungslegung:

1. Warenlieferungen mit Einzelgeräten im Wert von 410 € sind als Bestandsüter in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen und mit entsprechenden Informationen (Standort, Geräteschlüssel, usw.) zu versehen.
2. Selbständig nutzbare Geräte und Werkzeuge im Wert von 50 bis 410 € sind GWG (geringwertige Wirtschaftsgüter). Diese sind ebenfalls mit den o.g. Informationen zu versehen.
3. Auf einer Rechnung können jeweils Positionen zu Bestandsütern, GWG und Aufwand (Zubehör, Einbau- oder Verschleißteile) enthalten sein. Diese sind für die Zuordnung zu den verschiedenen Konten zu kennzeichnen.
4. In der Anlagenbuchhaltung ist jedes Einzelgerät (Bestandgut und GWG) mit seinem Preis zu erfassen. Daher ist eine genaue Zuordnung der Positionen der Lieferung zu den jeweiligen Wirtschaftsgütern unbedingt erforderlich. Die Preiszuordnung incl. MwSt. abzügl. Skonto für jedes Wirtschaftsgut kann gerne zugearbeitet werden. Für die Erfassung mehrerer Geräte mit unterschiedlichen Angaben ist ein Beiblatt zu verwenden.
5. Der nach den Bestandsütern und GWG verbleibende Rest kann dann als Restsumme für das Aufwandskonto (Kontonummer beginnt mit 6 oder 7) ausgewiesen werden. Zubehör, das als Erstausrüstung zu einem Gerät zuzuordnen ist, kann ggf. auch in den Gerätepreis des Wirtschaftsgutes (s.Pkt.4) aufgenommen werden.
6. Als Bezeichnung ist ein allgemein verständlicher Begriff für das Wirtschaftsgut zu wählen. Dieser wird auf dem Inventaraufkleber (Etikett) ausgewiesen.
7. Alle genannten Informationen sind der zu bezahlenden Rechnung beizufügen.

