

Amtliches Mitteilungsblatt

Humboldt-Universität zu Berlin



Inhalt

Vermögensordnung

der Humboldt-Universität zu Berlin

Herausgeber: Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Redaktion: Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Telefon 20 33 - 24 49

Nr. 33 / 1994

3. Jahrgang / 21. Juli 1994

Vermögensordnung

der Humboldt-Universität zu Berlin

1. Geltungsbereich:

Fakultäten/Institute und sonstige Organisationseinheiten der Humboldt-Universität zu Berlin - ohne Charité -

2. Festlegungen zur Vermögensverwaltung:

2.1. Die Vermögensverwaltung erfolgt durch den Vermögensverwalter der Haushaltsabteilung.
Telefon: 2093-2386
Der Vermögensverwalter hat gem. Nr. 5 AV § 73 LHO:

- die Vermögensverzeichnisse zu führen,
- das Vermögen und die Schulden entsprechend der Gliederung nach Vermögensteilen und Vermögensgruppen richtig zuzuordnen,
- das Vermögen und die Schulden in den Vermögensverzeichnissen vollständig zu erfassen,
- die Vermögensaufträge zu erteilen,
- das Vermögen pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten.

2.2. Der Vermögensverwalter trägt somit die Verantwortung für:

- die ordnungsgemäße Zuordnung des Vermögens,
- die vollständige Erfassung des Vermögens und der Schulden,
- die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Vermögensauftrag.

2.3. Mindestens einmal innerhalb von drei Jahren hat der Vermögensverwalter zu prüfen, ob sich das von ihm verwaltete Vermögen in einem ordnungsgemäßen Zustand befindet und vollständig vorhanden ist.
Die Ergebnisse der Prüfungen sind dem Kanzler schriftlich mitzuteilen.

2.4. Der Vermögensverwalter führt gem. Nr. 6 AV § 73 LHO für jedes Kapitel das Vermögensverzeichnis nach Vermögensteilen und Vermögensgruppen.
Er erstellt den Vermögensauftrag für die Kasse.

3. Erfassung des beweglichen Vermögens:

3.1. Nach der Grunderfassung und Bewertung des beweglichen Vermögens im Januar/Februar 1994 an der Humboldt-Universität zu Berlin sind nunmehr einmal jährlich im IV. Quartal durch alle Fakultäten/Institute und sonstigen Organisationseinheiten mit dem Formblatt: "Erfassung des beweglichen Vermögens" die Veränderungen hinsichtlich des Vermögensbestandes an die Haushaltsabteilung zu melden. (siehe Anlage 1)
Verantwortlich hierfür sind die Verwaltungsleiter(innen) - bzw. Büroleiter(innen).
Die genauen Termine werden gesondert bekanntgegeben.

3.2. Zum beweglichen Vermögen gehören:

- Sammlungen der Zentralen Universitätsbibliothek sowie der Zweigbibliotheken, der Fakultäten und sonstigen Organisationseinheiten
- Sammlungen des Archivs der HUB
- Sammlungen und Bestände des Museums für Naturkunde
- Wissenschaftliche Sammlungen der Fakultäten und sonstigen Organisationseinheiten
- Kunstwerke jeglicher Art, die keiner Sammlung angehören.

Dazu gehören auch alle auf öffentlichen Straßen, Wegen, Plätzen, Brücken, Grünflächen oder an baulichen Anlagen befestigten Kunstwerke.
Wird von einem Kunstwerk eine Kopie gefertigt, ist diese als bewegliche Sache, die nicht Vermögen ist, zu behandeln (vgl. Ziff.7.).

Bewegliches Vermögen muß in zweckmäßiger Weise mit einer Kennzeichnung als Eigentum Berlins versehen werden. Dafür können beim Vermögensverwalter entsprechende Aufkleber abgefordert werden.

Eine vorgenommene Kennzeichnung ist bei Verkauf oder Aussonderung zu entfernen.

Bei der Übergabe/Überlassung von beweglichem Vermögen an andere Stellen innerhalb der Humboldt-Universität zu Berlin ist der Vermögensverwalter zu unterrichten. Die übernehmende Stelle hat der abgebenden Stelle eine Empfangsbescheinigung zu erteilen .

4. Erfassung des Kapitalvermögens:

Die Verwaltung der zum Kapitalvermögen gehörenden Vermögensteile obliegt der Haushaltsabteilung der Humboldt-Universität zu Berlin.

Die Entwicklung des Geldbestandes ist in der jeweiligen Jahreshaushaltsrechnung der Humboldt-Universität zu Berlin nachzuweisen.

5. Bewertung des beweglichen Vermögens an der HUB:

- Die beweglichen Sachen sind nach dem **Anschaffungspreis** zu bewerten.
Als Anschaffungspreis ist der für den Erwerb der beweglichen Sache aufgewendete Betrag anzusehen.
- Bei unentgeltlich erworbenen beweglichen Sachen ist der etwaige Anschaffungspreis zu ermitteln oder notfalls zu schätzen.
- Bei Wertänderungen für Sammlungen sind nur die Zugänge und Abgänge unter Berücksichtigung des Wertes der Sammlung als Ganzes zu erfassen. Der Saldo der Wertänderung wird im Vermögensverzeichnis mit Zu- oder Abgang ausgewiesen.
Hierbei sind durch die Fakultäten und sonstigen Organisationseinheiten insbesondere alle Neuerwerbungen, Komplettierungen, Verluste und Überalterungen sowie alle sonstigen Wertsteigerungen und Wertminderungen zu berücksichtigen.

6. Behandlung der beweglichen Sachen, die nicht Vermögen sind:

6.1. Erfassung der beweglichen Sachen, die nicht Vermögen sind:

Für die Einhaltung nachfolgend aufgeführter Bestimmungen sind die Verwaltungsleiter(innen) - bzw. Büroleiter(innen) der Fakultäten/ Institute und sonstigen Organisationseinheiten verantwortlich.

Nachfolgend aufgeführte bewegliche Sachen sind als Eigentum Berlins zu kennzeichnen und mengenmäßig nachzuweisen.

- Druckerzeugnisse, Bild- und Tonträger, Musikinstrumente sowie technische und optische Geräte einschließlich Zubehör, deren Wert mehr als 100 DM beträgt.
- alle anderen beweglichen Sachen, deren Wert mehr als 500 DM beträgt.

Als Bewertungsgrundlage gilt der **Anschaffungswert**, bzw. bei unentgeltlich erworbenen Sachen der **Schätzwert**. Bei Übergabe an einen anderen Nutzer ist der ursprüngliche Anschaffungswert maßgebend.

Von der Erfassung **ausgenommen** sind Möbel aller Art sowie ständig gewartete Geräte, für die Wartungsnachweise geführt werden.

Für Lagergegenstände ist ebenfalls ein Nachweis zu führen.

Ausgenommen sind Bestände einer kurzfristigen Vorratshaltung.

Die Nachweisführung soll enthalten:

- Art des Gegenstandes
- Fabrikats-, bzw. Geräte- oder Typ-Nummer
- Zeitpunkt des Zugangs
- Zeitpunkt und Grund des Abgangs.

und hat in geeigneter Weise zu erfolgen.

Die Erfassung ist auf der Rechnung / Auszahlungsanordnung durch den Titelverwalter zu vermerken.

Für bewegliche Sachen, die aus **Drittmitteln** beschafft wurden, gilt diese Regelung für die Dauer ihres Verbleibs an der Humboldt-Universität zu Berlin.

Innerhalb von drei Jahren sind mindestens einmal stichprobenweise Inventuren durchzuführen. Zu prüfen ist dabei, ob sich die Sachen in ordnungsgemäßem Zustand befinden, die Anzahl übereinstimmt, und die Sachen weiterhin für die Erfüllung von Arbeitsaufgaben notwendig sind. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

6.2. Aussonderungen/Verkäufe der beweglichen Sachen, die nicht Vermögen sind:

Bewegliche Sachen, die nicht mehr benötigt werden, deren Verwendung aber noch in anderen Bereichen in Betracht kommt, sind zunächst dem Vermögensverwalter schriftlich bekanntzugeben. Nach Prüfung werden diese Sachen durch ihn in geeigneter Weise zur kostenlosen Umsetzung angeboten.

Bewegliche Sachen, die unbrauchbar sind, sind auszusondern und wie Altmaterial zu behandeln.

Der Titelverwalter der abgebenden Stelle hat in beiden Fällen die erfolgte Erfassung auf der Übertragungs-/Aussonderungsverfügung zu vermerken. (siehe Anlage 2)

Diese ist beim Vermögensverwalter erhältlich.

Altmaterial sowie unbrauchbar und entbehrlich gewordene Geräte und Ausstattungsgegenstände sind gegen Entgelt abzugeben.

Dabei ist zu beachten, daß die dabei erzielten Einnahmen getrennt nach dem Anschaffungswert, bis 10.000,-DM und über 10.000,-DM, in der entsprechenden Buchungsstelle lt. gültigem Titelrahmen nachzuweisen sind.

Die **Preisbildung** für diese Sachen obliegt den Titelverwaltern (innen) der jeweiligen Fakultät bzw. des Instituts oder sonstigen Organisationseinheit. Bei der Preisbildung ist vom jeweiligen Verhältnis Angebot und Nachfrage auszugehen.

In jedem Fall sollte zum Nutzen der Humboldt-Universität zu Berlin entschieden werden.

Konkrete Anweisungen oder Berechnungsgrundlagen sind in der Landeshaushaltsordnung dazu nicht enthalten.

Bei der Veräußerung von Dienst-Fahrzeugen ist die Erstellung eines **Gutachtens** notwendig.

In diesen Fällen ist die Allgemeine Abteilung /Fahrdienst zu beauftragen.

Die Verkaufserlöse von Dienst-Fahrzeugen sind in der betreffenden Buchungsstelle lt. gültigem Titelrahmen zu vereinnahmen.

Bei Aussonderungen von beweglichen Sachen und Möbeln (außer Elektronik-Schrott, Sonderabfall/ Sondermüll) ist der Abtransport mit der Bauabteilung, Ref. Grundstückswesen, abzustimmen.

Beim Anfall von Elektronik-Schrott, Sonderabfall/ Sondermüll sind die zuständigen Beauftragten des Kanzlers zu informieren.

Diese organisieren die Entsorgung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.

Verlust von Universitätseigentum, z. B. durch Entwendung, ist unverzüglich dem Vermögensverwalter anzuzeigen.

Verkäufe und Aussonderungen von beweglichen Sachen, deren Anschaffungswert 10.000,-DM übersteigt oder deren Verkaufserlös über 1.000,-DM liegen soll, bedürfen der schriftlichen **Zustimmung des Kanzlers** oder einer von ihm befugten Dienstkraft.

Verantwortlich für Verkäufe und Aussonderungen sind die Titelverwalter(innen) in Abstimmung mit den Verwaltungsleitern(innen) bzw. Büroleitern(innen).

Der Vermögensverwalter der Haushaltsabteilung ist zu informieren.

Jegliche Veränderungen im Bestand nachweispflichtiger beweglicher Sachen sind in den geführten Verzeichnissen umgehend zu aktualisieren.

Die Vermögensordnung der Humboldt-Universität zu Berlin tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der HUB in Kraft.

Humboldt-Universität zu Berlin
Haushaltsabteilung

Anlage 1

IV A 41
Herr Becker
☎ 2033 2386

**Erfassung des beweglichen Vermögens gem. § 73 LHO des Landes Berlin
Haushaltsjahr:**

Bearbeiter: **Stellenzeichen:** **Tel.:** **Datum:**

In der Vermögensrechnung als Teil der Jahreshaushaltsrechnung sind u.a. die Veränderungen des beweglichen Vermögens nachzuweisen.

Unter beweglichem Vermögen sind gem. Nr. 9 AV §73 LHO zu benennen und zu bewerten:

- 1. Sammlungen;** das sind die Bestände der Universitätsbibliothek, des Universitätsarchives, des Museums für Naturkunde der HUB sowie wissenschaftliche Sammlungen der Fakultäten und sonstigen Organisationseinheiten.
- 2. Kunstwerke** jeglicher Art, die keiner Sammlung angehören. Dazu gehören auch Kunstwerke, die auf baulichen Anlagen aufgestellt oder an baulichen Anlagen befestigt sind.

Bitte melden Sie die im laufenden Haushaltsjahr erworbenen **Zugänge** die durch Kauf aus Haushaltsmitteln finanziert oder unentgeltlich übereignet wurden, **wertmäßig** (eventl. Schätzung).

Bei **Abgängen** erfassen Sie bitte alle Aussonderungen, Verkäufe, Übereignungen und Verluste ebenfalls **wertmäßig**.

Weiterhin ist es notwendig, für jeglichen Zugang bzw. Abgang von beweglichem Vermögen den genauen Standort anzugeben, um so der Haushaltsabteilung in Zukunft einen genauen Überblick zu dieser Vermögensgruppe zu ermöglichen.

Ihre schriftliche Meldung zur Vermögensrechnung gemäß anliegendem **Formblatt** bitte bis zum:

an o.g. Stellenzeichen.
Fehlmeldung ist erforderlich.

Im Auftrag

Becker
Vermögensverwalter

Fakultät/Institut
sonst. Orgeinh.

Vermögensrechnung
Wissenschaftliche Sammlungen, Museen und Kunstwerke
Neuzugänge bzw. Abgänge im HHJ:

Kapitel	Bezeichnung des beweglichen Vermögens	Standort mit genauer Angabe	Jahr der Beschaffung	Anschaffungspreis in DM	Wert nach Bewertung in DM	Kontrolle (Inventur) am:	Bemerkungen

Unterschrift Verwaltungs-/Büroleiter(innen)

von beweglichen Sachen

Lfd.Nr.	Genauere Bezeichnung (Fabrikat, Typ, Nr.)	Baujahr	Anschaffungs- jahr	Inventar- Nr. am Standort	Anzahl	Anschaffungswert
1	2	3	4	5	6	7

Mit Wirkung vom _____ 19____
werden oben aufgeführte bewegliche Sachen übertragen / verschrottet.

übergebende Gebrauchsstelle :

(Name, Anschrift mit genauer Angabe)

Titelverwalter:

Begründung für die Übertragung / Verschrottung:

übernehmende Gebrauchsstelle:

(Name, Anschrift mit genauer Angabe)

Titelverwalter:

Zur Aussonderung / Verschrottung an:

Titelverwalter:

Bei Aussonderungen von beweglichen Sachen
mit einem Anschaffungswert über 10.000,-DM nur mit Genehmigung durch den Kanzler: