

HU-INFORMATION



Inhalt:

- **Richtlinie zur Inventarisierung und zur Anlagenbuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin (HU)**

Herausgeber: Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik der
Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Nr. 01 / 2015

Redaktion: Innenrevision/VPH 11/Götze

12. Januar 2015



Stand: 18.12.2014

Richtlinie zur Inventarisierung und zur Anlagenbuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin (HU)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Grundlegendes zur Anlagenbuchführung der HU	2
1.1. Notwendigkeit der Anlagenbuchführung	2
1.2. Ziele der Anlagenbuchführung	2
1.3. HU AfA-Tabelle / Abschreibung	2
2. Kurzüberblick über die nachfolgenden Regelungen.....	3
3. Wertgrenzen	4
3.1. Zusammensetzung der Anschaffungskosten.....	4
3.2. Anschaffungskosten zwischen 150,01 € und 410,00 € netto.....	4
3.3. Anschaffungskosten ab 410,01 € netto.....	4
4. Verfahrensweise bei der Erfassung	5
4.1. Ausfüllen des Formulars Inventar-Stammblatt	5
4.2. Anlagen in Herstellung	5
4.3. Besonderheiten bei der Erfassung von Wirtschaftsgütern.....	5
4.4. Besonderheiten für Rechentechnik.....	5
4.5. Spenden, Schenkungen und Übereignungen	6
4.6. Altdatenerfassung	6
5. Kennzeichnung von Wirtschaftsgütern.....	6
6. Abgabe, Aussonderung und Ausleihe von beweglichen Wirtschaftsgütern über 410,00 € netto.....	7
6.1. Abgabe HU-intern	7
6.2. Aussonderung	7
6.3. Ausleihe.....	7
7. Inventur.....	7
8. Ansprechpartner.....	8

1. Grundlegendes zur Anlagenbuchführung der HU

1.1. Notwendigkeit der Anlagenbuchführung

Mit der Einführung der Trennungsrechnung besteht die Notwendigkeit, die Vermögensrechnung zum 01.01.2015 um eine Anlagenbuchführung zu ergänzen. In einem ersten Schritt werden in der Anlagenbuchführung die Neuzugänge, Umsetzungen und Aussonderungen an beweglichen Sachanlagegütern erfasst. In einem zweiten Schritt wird der Altbestand an beweglichen Sachanlagegütern übernommen und zuletzt die Neuzugänge an immateriellen Anlagegütern und unbeweglichen Anlagegütern erfasst.

Die Ziele und der Organisationsablauf der Inventarisierung sowie der dazu notwendigen Anlagenbuchführung werden hiermit zusammenfassend erläutert.

Zum Vermögen im Sinne der § 73 LHO gehören alle Sachen und geldwerten Rechte, deren Eigentümer bzw. Inhaber die HU ist. Vermögensgegenstände sind Vermögenswerte, die übertragbar, selbstständig nutzbar und abnutzbar und selbstständig bewertbar sind, sowie einen wirtschaftlichen Vorteil darstellen. Vermögensgegenstände können sowohl materieller, als auch immaterieller Natur sein. Die Begriffe Vermögensgegenstand und Wirtschaftsgut sind synonym zu verwenden.

In der Anlagenbuchführung sind alle Vermögensgegenstände zu erfassen, die Vermögen im Sinne der Vermögensordnung der Humboldt-Universität zu Berlin sind. Darüber hinaus sind alle beweglichen Sachen, die nicht Sammlungen und Kunstgegenstände mit einem Anschaffungswert ab 2.500,00 € sind, sowie die immateriellen Vermögensgegenstände (z. B. Patente, Software, Konzessionen), soweit sie entgeltlich erworben wurden, zu erfassen. Die Bewertungsgrundsätze gelten analog.

Die Anlagenbuchführung dient der Erfassung und der Bewertung von Vermögensgegenständen, wie z. B. technische Anlagen und Maschinen, Fuhrparks sowie Betriebs- und Geschäftsausstattungen, deren Lebensdauer mehr als ein Jahr beträgt und deren Anschaffungskosten größer als 150,00 € netto sind. Anschaffungen mit einer Lebensdauer unter einem Jahr werden unabhängig von ihrem Anschaffungspreis nicht in die Anlagenbuchführung aufgenommen.

1.2. Ziele der Anlagenbuchführung

- Nachweis über den Bestand und die Entwicklung des Anlagevermögens (Inventar)
- Erfassung der gebrauchsbedingten Abnutzung an Wirtschaftsgütern in Form von planmäßigen Abschreibungen (AfA)¹, sowie die Verteilung der Abschreibungen auf die Abschreibungsdauer der Wirtschaftsgüter
- Bereitstellung der Abschreibung für die Kostenrechnung bzw. Kalkulationszwecke
- Ermittlung des Reinvestitionsbedarfs des Anlagevermögens
- Berichtswesen, z. B. Anlagenspiegel

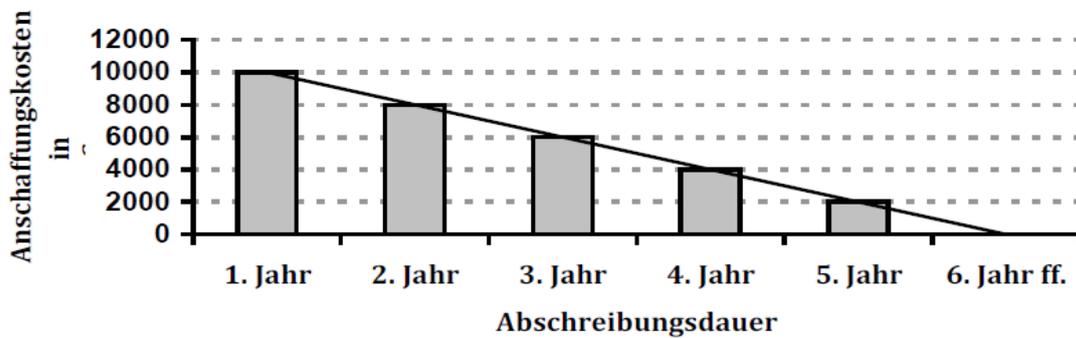
1.3. HU AfA-Tabelle / Abschreibung

Jedem anlagerelevanten Wirtschaftsgut ist eine planmäßige Abschreibungsdauer zugeordnet. Diese ist der AfA-Tabelle der HU, die sich nach dem DFG-Geräteschlüsselkatalog und nach vorgegebenen Abschreibungszeiträumen richtet, zu entnehmen.

1) AfA steht für Absetzung für Abnutzung und steht für die steuerrechtlich zu ermittelnde Wertminderung des Anlagevermögens. AfA und Abschreibung werden hier synonym verwendet.

Die planmäßigen Abschreibung an der HU erfolgen linear in jährlich gleichbleibenden Beträgen. Für die in der zentralen Anlagenbuchführung erfassten Wirtschaftsgüter wird die Abschreibungen automatisch durch die Software der Anlagenbuchführung generiert. Eine Berechnung der Abschreibungswerte ist für diese Wirtschaftsgüter nicht erforderlich.

Beispiel lineare Abschreibung



Für dieses Wirtschaftsgut, im o. g. Beispiel, betragen zum Anschaffungszeitpunkt „0“ der Anschaffungspreis 10.000,00 €. Diese werden gleichmäßig über fünf Jahre Nutzungsdauer, mit einem jährlichen Werteverfall von 2.000,00 € abgeschrieben. Im sechsten Jahr erfolgt keine Abschreibung mehr auf dieses Wirtschaftsgut. Der Restbuchwert beträgt 0,00 €. Das Wirtschaftsgut ist weiterhin im Eigentum der HU und bleibt, bis es ausgesondert wird, Bestandteil des Inventarverzeichnisses.

2. Kurzüberblick über die nachfolgenden Regelungen

Für die korrekte Zuordnung und Bewertung ist eine Entscheidungshilfe als Anlage 0 beigefügt.

selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter mit einer Lebensdauer von größer als 1 Jahr				
	≤150,00 € netto	von 150,01 € bis 410,00 € netto	≥ 410,01 € netto	Fundstelle in der Richtlinie
Kostenart beginnt mit	6	6	0	3.
Aufnahme im Inventarverzeichnis der Organisationseinheit	freigestellt, keine Erfassung nötig	ja, Daten aus der zentralen Anlagenbuchführung	ja, Daten aus der zentralen Anlagenbuchführung	3., 4., 7.
Kennzeichnung/ Etikett verkleben	freigestellt	ja – „Eigentum der HU“ und Inventarnummer	ja – „Eigentum der HU“ und Inventarnummer	5., 7.
Abschreibung	sofort	sofort	entsprechend der Abschreibungsdauer der AfA-Tabelle der HU	1.2
Umsetzungsantrag an IV B 4 – Anlagenbuchhaltung	nicht notwendig, da nicht zentral erfasst	ja	ja	6.1.
Aussonderungsantrag an IV B 4 – Anlagenbuchhaltung	nicht notwendig, da nicht zentral erfasst	ja	ja	6.2.

3. Wertgrenzen

3.1. Zusammensetzung der Anschaffungskosten

Zu den Anschaffungskosten gehören alle Ausgaben der HU, die geleistet werden, um ein Wirtschaftsgut zu erwerben und in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

Es gilt der Grundsatz der Einzelbewertung und der Einzelerfassung, d. h. wenn die Organisationseinheit fünf Stühle für die Ausstattung eines Besprechungsraums zu je 210,00 € netto kauft, ist jeder Stuhl einzeln zu inventarisieren. Zu den Anschaffungskosten zählen im Einzelnen

	Kaufpreis (Rechnungsbetrag)
+	Anschaffungsnebenkosten (Liefer- und Frachtkosten, Kosten für Montage, Einbau oder Anschluss)
+	Nachträgliche Anschaffungskosten (Erweiterungen, Anbauten)
./.	Anschaffungspreisminderungen (Rabatte, Skonti, Boni)
=	Anschaffungskosten.

Die Umsatzsteuer gehört ebenfalls zu den Anschaffungskosten, es sei denn der Erwerber ist zum Vorsteuerabzug berechtigt (gilt nur für die wirtschaftlich tätigen Bereiche der HU).

Anschaffungsnebenkosten sind die Kosten, die neben dem Kaufpreis noch zusätzlich für das erworbene Wirtschaftsgut anfallen (z. B. Provisionen, Beurkundung, Zölle, Frachten, Montage). Anschaffungsnebenkosten sind den Anschaffungskosten zuzurechnen, sofern sie dem Wirtschaftsgut einzeln zugeordnet werden können. Anschaffungsnebenkosten sind auch dann den Anschaffungskosten zuzurechnen, wenn sie zu einem späteren Zeitpunkt geleistet und/oder mit einer separaten Rechnung bezahlt werden (typische Beispiele: Zollrechnung, Einfuhrumsatzsteuer).

3.2. Anschaffungskosten zwischen 150,01 € und 410,00 € netto

Für geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) gilt die sog. Sofortabschreibung, d. h. im Jahr der Anschaffung bzw. Herstellung werden sie in voller Höhe abgeschrieben. Geringwertige Wirtschaftsgüter sind bewegliche Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten von 150,01 € bis 410,00 € netto, die selbstständig genutzt werden können und abnutzbar sind. Zu erfassen sind diese Wirtschaftsgüter mit einer mit „6“ beginnenden Kostenart.

3.3. Anschaffungskosten ab 410,01 € netto

Anlagenrelevante Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten über 410,00 € netto betragen, sind mit einer „0“ beginnenden Kostenart zu kontieren.

4. Verfahrensweise bei der Erfassung

4.1. Ausfüllen des Inventar-Stamtblatts

Die Erfassung der Wirtschaftsgüter erfolgt bei der Rechnungsanweisung zentral durch die Haushaltsabteilung. Eine Inventarnummer wird automatisch durch das Erfassungssystem der Anlagenbuchführung vergeben.

Es ist darauf zu achten, dass neben den Auszahlungsunterlagen auch das Formular „Inventar-Stamtblatt“ vollständig ausgefüllt und unterschrieben der Kasse zu übersenden ist. Für die korrekte Erfassung in der Anlagenbuchführung sind folgende Angaben zwingend erforderlich:

- Bezeichnung des Einsatzortes (= sechsstellige OKZ des Nutzers),
- Bezeichnung des Wirtschaftsgutes,
- Seriennummer oder Typnummer mit Fabrikatsangabe für jedes einzelne selbstständig nutzbare Wirtschaftsgut,
- Zeitpunkt des Zugangs,
- Menge/Anzahl und
- Summe der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten.

Je genauer die erforderlichen Daten von den einzelnen Organisationseinheiten mit den Rechnungsunterlagen für die Erfassung mit angegeben werden, umso genauer sind die bereitgestellten Daten in den Inventarlisten für die Organisationseinheiten.

Das Inventar-Stamtblatt ist als Anlage 1 dieser Richtlinie beigelegt.

Erfolgt die Bezahlung eines Wirtschaftsgutes aus verschiedenen Finanzierungsquellen (z. B. Projektkonto, Haushalt, Sonderfinanzierungen), so ist ein Hauptnutzer zu bestimmen und im Inventarstamtblatt als Nutzer anzugeben. Die Verbuchung der Abschreibung erfolgt in voller Höhe auf der OKZ / Projektnummer des Nutzers.

4.2. Anlagen in Herstellung

Anlagen, die erst durch den Zusammenbau von mehreren Einzelteilen ein eigenständiges nutzbares, bewegliches Wirtschaftsgut mit einem Anschaffungs- bzw. Herstellungspreis von mehr als 150,00 € netto entstehen, sind als Ergänzung nachträglich in der Anlagenbuchführung mit gesonderten Inventar-Stamtblättern zu erfassen.

Sofern mehrere Positionen aus einer einzelnen Rechnung oder aus mehreren Rechnungen zusammen gehören, sind die Zugehörigkeiten zu dem jeweiligen Wirtschaftsgut kenntlich zu machen.

4.3. Besonderheiten bei der Erfassung von Wirtschaftsgütern

Bei Sammelbestellungen müssen für alle einzelnen Wirtschaftsgüter mit einem Anschaffungspreis von mehr als 150,00 € netto einzelne Inventar-Stamtblätter mit dem Beschaffungsantrag bzw. spätestens mit der Auszahlungsanordnung eingereicht werden.

4.4. Besonderheiten für Rechentechnik

Bei Computern und Zubehör sind folgende Teile getrennt voneinander zu erfassen, sofern diese im Einzelnen einen Anschaffungspreis von 150,00 € netto überschreiten:

- PC (Zentraleinheit inkl. Betriebssystem),
- Monitor,
- Drucker,
- Sonderzubehör, sofern nicht im PC eingebaut.

Bei Beschaffungen von Software ist nur der Erwerb von Eigentum an Software zu inventarisieren. (keine Lizenzen, keine Nutzungsrechte)

4.5. Spenden, Schenkungen und Übereignungen

Um die Inventarübersicht zu komplettieren, müssen Wirtschaftsgüter, die gespendet oder übereignet wurden, in der Anlagenbuchführung aufgenommen werden. Da die Ausgaben bereits anderweitig erfasst wurden (z. B. vom Spender, Übereigner), erfolgt keine Abschreibung auf diese Wirtschaftsgüter an der HU.

Dies gilt u. a. auch für die von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) übereigneten Wirtschaftsgüter. Ihre Aufnahme in die Anlagebuchführung erfolgt bei Eigentumsübertragung. Hierzu ist vom Übernehmenden das Inventar-Stammbblatt ohne Zahlungsanordnung an die Anlagenbuchhaltung einzureichen.

Die Bewertung richtet sich nach der Vermögensordnung der HU.

4.6. Altdatenerfassung

Im Laufe des Jahres 2015 werden genaue Regelungen zur Inventur und zur Erfassung der Wirtschaftsgüter, die bis zum 31.12.2014 erworben oder hergestellt wurden, erarbeitet. Ziel ist eine flächendeckende Übernahme der bisher dezentral gepflegten Daten der Wirtschaftsgüter in das zentrale Inventarisierungsprogramm.

5. Kennzeichnung von Wirtschaftsgütern

Alle inventarisierten Wirtschaftsgüter sind entsprechend der Klebevorschrift zu kennzeichnen, die als Anlage 2 dieser Richtlinie beigelegt ist.



Wirtschaftsgüter der HU mit einem Anschaffungspreis von mehr als 150,00 € netto sind mit dem von der Haushaltsabteilung übersandten Etikett (Muster links) zu kennzeichnen.



Eine Kennzeichnung unterhalb der Betragsgrenze von 150,00 € netto ist freigestellt. Für den Fall der Kennzeichnung können gesonderte Etiketten (Muster links) in der Haushaltsabteilung abgefordert werden.

Bei der Kennzeichnung von vollständig oder anteilig aus Drittmitteln beschafften Wirtschaftsgütern sind ggf. die jeweiligen Drittmittelgeberbestimmungen zu beachten.

6. Abgabe, Aussonderung und Ausleihe von Wirtschaftsgütern über 410,00 € netto

Sofern noch gebrauchsfähige, den Sicherheitsstandards entsprechende Wirtschaftsgüter an Dritte außerhalb der HU abgegeben werden sollen, gelten die Regelungen der Vermögensordnung.

Vor einer Abgabe, Aussonderung oder einem Verkauf sind die Wirtschaftsgüter HU-intern anzubieten. Dies erfolgt in eigener Verantwortung der Organisationseinheit in der HU-Info. Sofern sich kein Interessent findet, ist ein Aussonderungsantrag zu stellen (s. a. 6.2).

Bei der Aussonderung von Wirtschaftsgütern aus dem Bereich der wirtschaftlichen Tätigkeit (sog. Betriebe gewerblicher Art - BgA) sind die steuerlichen und gemeinnützigkeitsrechtlichen Regelungen zu beachten.

6.1. Abgabe HU-intern

Die Abgabe von Wirtschaftsgütern an eine andere Organisationseinheit (OKZ) der HU, bedarf keiner Zustimmung durch die Haushaltsabteilung, ist jedoch von der abgebenden und annehmenden Organisationseinheit schriftlich mit dem Übergabeprotokoll der Anlagenbuchhaltung anzuzeigen.

Das Formular Umsetzung/Übergabeprotokoll ist als Anlage 3 dieser Richtlinie beigefügt.

6.2. Aussonderung

Die Abgabe von Wirtschaftsgütern an Dritte außerhalb der HU oder die Aussonderung von Wirtschaftsgütern regelt sich nach der Vermögensordnung. Unter Verwendung des Formulars Aussonderungsantrag ist die Aussonderung zu beantragen. Das Formular Aussonderungsantrag ist als Anlage 4 dieser Richtlinie beigefügt.

Für die Aussonderung von Büchern gelten die Bestimmungen der Universitätsbibliothek. Sofern Wirtschaftsgüter ausgesondert sind und nicht an Dritte außerhalb der HU verkauft werden können, sind diese fachgerecht zu entsorgen.

Bei Verlusten jeglicher Art ist ein Aussonderungsantrag zu stellen.

6.3. Ausleihe

Die Ausleihe von Wirtschaftsgütern an Stellen außerhalb der HU ist auf das dienstlich notwendige Maß zu beschränken und im Inventarverzeichnis der Organisationseinheit zu vermerken. Der Abschluss einer Kooperationsvereinbarung wird empfohlen.

7. Inventur

Mindestens einmal in drei Jahren ist durch die einzelne Organisationseinheit ein Abgleich der vorhandenen Wirtschaftsgüter (Ist-Bestand) mit dem Inventarverzeichnis (Soll-Bestand) zu gewährleisten. Die erforderlichen Daten aus der zentralen Anlagenbuchführung werden dafür unterstützend einmal jährlich zum jeweils abgestimmten Termin von der Haushaltsabteilung den Fakultätsverwaltungen, den Abteilungen der zentralen Uni-

versitätsverwaltung und den Zentraleinrichtungen zur Verfügung gestellt. Weitere Einzelheiten zur Durchführung regelt die Inventurrichtlinie (vgl. 4.6.)

Abweichungen und Ergänzungen sind der Anlagenbuchhaltung anzuzeigen bzw. mit ihr zu klären. Ggf. sind entsprechende Stammdaten- oder Änderungsbelege nachzureichen.

8. Ansprechpartner

Referat Kasse:	IV B	Herr Bloch
Anlagenbuchhaltung:	IV B 4	N.N.
Referat Haushalt:	IV A	Frau Winnefeld
Referat Beschaffung:	V G	Herr Recknagel

Mailadresse: haushalt@hu-berlin.de



Kaj Schumann
Leiter der Haushaltsabteilung

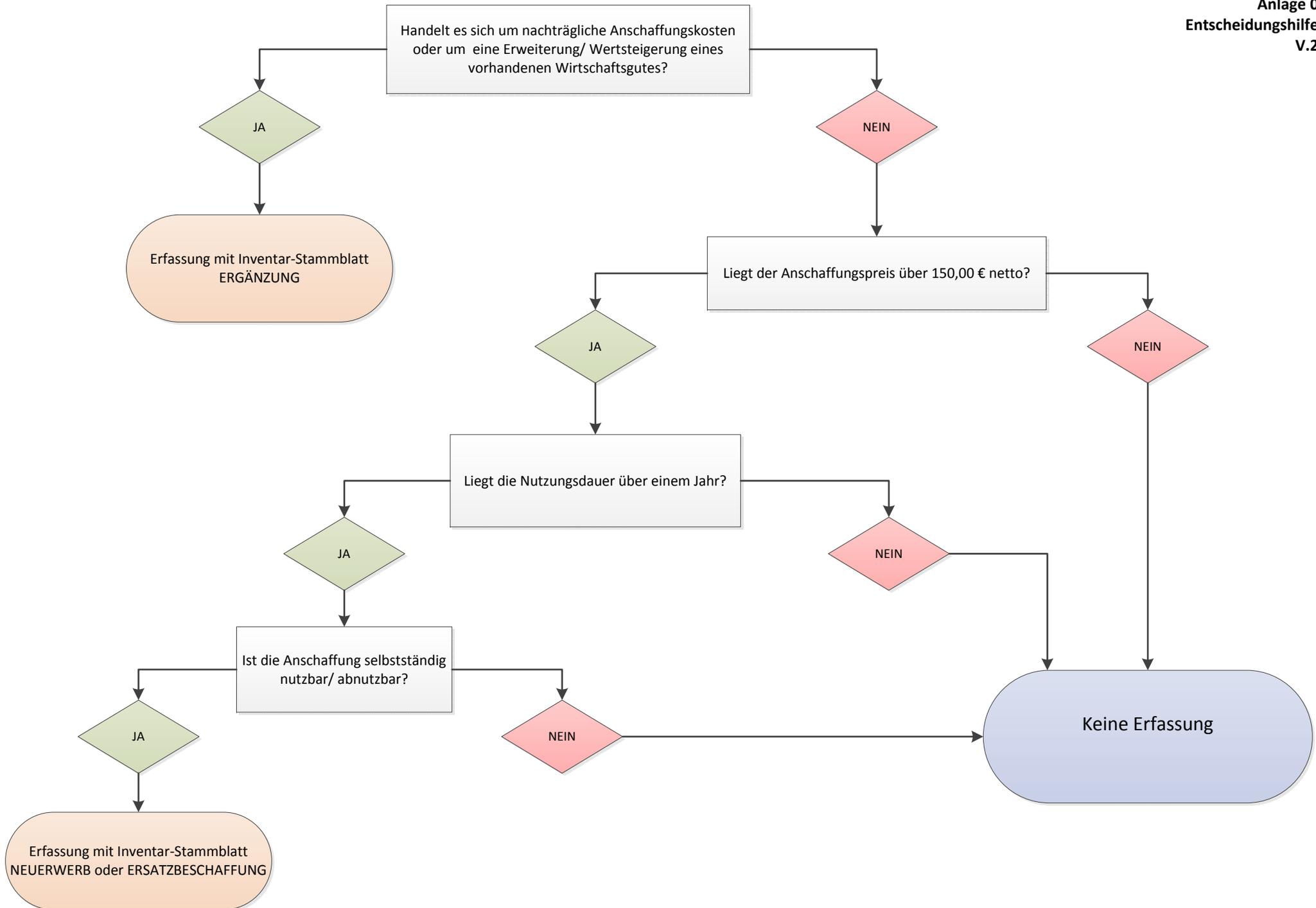
Anlagen ... in der jeweils gültigen Version sind auf der Homepage der Haushaltsabteilung abrufbar

- 0 - Entscheidungshilfe
- 1 – Inventar-Stammbblatt
- 2 – Vorschrift für das Verkleben von Etiketten
- 3 – Umsetzung/Übergabeprotokoll
- 4 – Aussonderungsantrag

Ein Download ist von der Homepage der Haushaltsabteilung (www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de) möglich.

Entsprechende Links zu dieser und weiteren Anlagen sind auf den Seiten der Beschaffungsstelle (www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst) und des Servicezentrums Forschung (www.hu-berlin.de/forschung/szf) eingerichtet.

Der Gerätegruppenschlüssel ist der Homepage der DFG entnommen und kann unter (www.dfg.de/foerderung/programme/infrastruktur/wgi/geraetegruppenschluessel/index.html) eingesehen werden.





Struktereinheit / Geschäftszeichen / Tel.

Inventar-Stammlblatt

Inventar- Nr.

(wird zentral vergeben)

An: V G – Beschaffungsstelle: erfasst in **BES** IV B – Anlagenbuchhaltung erfasst in **IVS**

Beschaffung: Anforderungs-Nr.: _____ BST-Nr.: _____

Erwerbsart: * Neuerwerb
 Ersatzbeschaffung ¹⁾
 Ergänzung / Erweiterung ²⁾ ... zugehörig zu Inventar-Nr.:
 Schenkung/kostenlose Überlassung ³⁾
 inventarisierungspflichtiges Wirtschaftsgut von 150,01 bis 410,00 € netto

Nutzer: Struktereinheit: * _____
 OKZ / Proj.-Nr.: * _____
 (6-steller)
 Name: _____

Standort: 7) Adresse: * _____

 Gebäude: _____ Etage: _____ Raum: _____

Beschreibung: Bezeichnung: * _____
 DFG-Geräteschlüssel: * _____ ggf. abweichende Nutzungsdauer: _____ Monate

Besteller: _____
 Datum / Unterschrift

Nutzer: _____
 Datum / Unterschrift

Seriennummer: ** _____

Typnummer: _____

Baujahr: ** _____

Typ: _____

Rechnungsdatum: ** _____

Datum der Inbetriebnahme: _____

Hersteller: _____ Lieferant: _____

Anschaffungskosten: **	netto	MwSt/USt	brutto
Kaufpreis:			
Anschaffungsnebenkosten: ⁴⁾			
nachträgliche Anschaffungskosten: ⁵⁾			
Anschaffungspreisminderungen: ⁶⁾			
Gesamt:			

Anordnungsbefugter: _____
 Datum / Unterschrift

***) Pflichtfeld**

- 1) Aussonderungsantrag ist gleichzeitig einzureichen
- 2) selbständig nutzbare Einzelteile sind unter einer eigenen Inventarnummer anzulegen
- 3) ohne HU-Anforderung oder Kassenanordnung einzureichen, ursprünglichen oder geschätzten Preis angeben

****) spätestens bei Rechnungseinreichung Pflichtfeld**

- 4) z.B. Porto-/Transport-/Montagekosten, Beurkundungen, Provisionen
- 5) z.B. Erweiterungen, feste An- und Einbauten
- 6) z.B. Rabatte, Skonti, Boni
- 7) ggf. geplanter Standort



Vorschrift für das Verkleben der Etiketten für die in der Anlagenbuchhaltung erfassten Wirtschaftsgüter

Das zu klebende Etikett dient gemäß dem Rundschreiben zur Anlagenbuchhaltung der eindeutigen Identifizierung eines Wirtschaftsgutes und kennzeichnet dieses als Eigentum der Humboldt-Universität zu Berlin.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass das Etikett sichtbar und bei vergleichbaren Gegenständen möglichst immer an der gleichen Stelle angebracht wird. Dies erleichtert die regelmäßige Inventur.

Ersatzetiketten können beim Sachgebiet Anlagenbuchhaltung, IV B 4 bestellt werden.

Anbringung der Etiketten:

Bringen Sie Etiketten niemals auf einer Außenseite von Möbeln/Geräten an, die durch Verstellung und/oder Neugruppierung verdeckt werden können!

Möbiliar:

Schränke mit Drehtüren	linke Tür Innenseite oben
Schränke mit Schiebetüren	linke Innenseite oben
offene Schränke/Regale	linke Innenseite oben
Tische	linkes vorderes Bein innen
runde Tische	Mittelfuß

IuK-Geräte und Software:

PC, Monitor, Drucker, Scanner	linke Außenseite
Notebooks, Tablets u.ä.	Unterseite
Software	auf gesondertes Blatt kleben und bei den Gewährleistungsunterlagen abheften

Technische Geräte:

Technische Geräte/Anlagen	Nähe Ein/Aus-Schalter
---------------------------	-----------------------

Sonstiges / Kleingeräte:

Fahrzeuge	auf gesondertes Blatt kleben und bei den dezentral geführten Fahrzeugpapieren abheften
Kleingeräte (z.B. Handys)	sofern ohne Bedienungseinschränkungen möglichst am Wirtschaftsgut, ansonsten auf einem gesonderten Blatt bei den Beschaffungs-/ Gewährleistungsunterlagen abheften



Struktureinheit / Geschäftszeichen / Tel.:

Umsetzung / Übergabeprotokoll

für bewegliches Vermögen, Anlagegüter und inventarisierungspflichtige bewegliche Sachen ¹⁾

An: IV B – Anlagenbuchhaltung / Vermögensverwaltung

1. Exemplar für die Kasse

Inventar-Nr.	Bezeichnung	Seriennummer	Hersteller	Anschaffungs-		Bemerkungen ²⁾
				jahr	preis	

Die ordnungsgemäße Übergabe / Übernahme der aufgeführten Gegenstände wird bestätigt:

abgebender Nutzer:

übernehmender Nutzer:

Struktureinheit

Struktureinheit

OKZ / Proj.-Nr.
(6-Steller)

Name

Datum / Unterschrift

OKZ / Proj.-Nr.
(6-Steller)

Name

Datum / Unterschrift

Standort: Adresse

Standort: Adresse

Gebäude

Etage

Raum

Gebäude

Etage

Raum

Datum / Unterschrift (Titelverwalter)

Datum / Unterschrift (Titelverwalter)

erfasst in IVS

¹⁾ zwingend einzureichen bei Änderung der verantwortlichen OKZ (6-Steller), sonst optional
²⁾ z.B. Wartungsverträge, Bestandteile, Ergänzungen



Struktureinheit / Geschäftszeichen / Tel.:

Aussonderungsantrag /-verfügung

für bewegliches Vermögen, Anlagegüter und inventarisierungspflichtige bewegliche Sachen

An: IV B – Anlagenbuchhaltung / Vermögensverwalter

1. Exemplar für die Kasse

Inventar-Nr.	Bezeichnung	Seriennummer	Anschaffungs-		Gerät		geplanter Verkaufserlös ²⁾	Grund / Bemerkungen ³⁾
			jahr	preis ¹⁾	in HU-Info angeboten	nicht mehr nutzbar		

Antragsteller:

Struktureinheit

OKZ / Proj.-Nr.
(6-Steller)

Name

Datum / Unterschrift

Standort: Adresse

Gebäude

Etage

Raum

Verfügung:

Die Aussonderung der aufgeführten Gegenstände wird genehmigt: ^{1) 2)}

Datum / Unterschrift (Titelverwalter)

Datum / Unterschrift (VPH)

erfasst in IVS

¹⁾ ab 5.000 € brutto zusätzlich durch VPH zu genehmigen

²⁾ Annahmeanordnung beifügen; ab 500 € zusätzlich durch VPH zu genehmigen

³⁾ z.B. Diebstahl, Verkauf nicht mehr benötigter Gegenstände, Verlust, Ersatzteilgewinnung, Verschrottung, unentgeltliche Überlassung an andere Dienststellen des Landes Berlin usw.