

HOCHSCHULE FÜR MUSIK



UND THEATER

Inventarordnung

vom 4. April 2022

»FELIX MENDELSSOHN BARTHOLDY«

LEIPZIG

1. Präambel

Die HMT Leipzig erlässt auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen [Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen (Sächsische Haushaltsordnung – SäHO), Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2001, zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Mai 2021; Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV-SäHO) vom 27. Juni 2005, geändert durch VwV vom 23. Oktober 2019 mit Wirkung ab 1. Januar 2020 sowie der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Freistaates Sachsen (Sächsische Hochschulfinanzverordnung – SächsHSFinVO) vom 21. Dezember 2010] die nachfolgende Ordnung.

2. Bestandsführung – Zweck der Ordnung

Diese Ordnung soll die Erfassung, Verwaltung und Aufstellung des Inventars nach einheitlichen Grundsätzen und gleichen Kriterien sowie die durchzuführenden Bestandskontrollen und deren Planung regeln. Das Inventar ist ein vollständiger, genauer und ausführlicher Nachweis des Bestandes aller Vermögensgegenstände und Schulden.

3. Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Ordnung erstreckt sich auf das bewegliche Anlagevermögen, das sich im wirtschaftlichen Eigentum der HM Leipzig befindet, unabhängig von der Finanzierungsquelle oder der Art des Gelangens an die HMT Leipzig (z. B. Schenkung). Der Medienbestand der Hochschulbibliothek sowie die Kunst- und Sammlungsgegenstände werden in gesonderten Verzeichnissen erfasst.

4. Begriff des Vermögensgegenstandes

Vermögensgegenstände im Sinne dieser Ordnung sind selbständig nutzbare, bewegliche Sachen, die nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer

baulichen Anlage fest verbunden sind. Sie werden auch Inventargegenstände genannt. Immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Software) unterliegen ebenfalls dieser Ordnung.

5. Kennzeichnung der Vermögensgegenstände

Die Vermögensgegenstände werden durch einen Aufkleber (Inventaretikett) gekennzeichnet. Das Inventaretikett weist die HMT Leipzig als Eigentümerin aus und nennt die Inventarnummer, mit welcher der Vermögensgegenstand im Bestandsverzeichnis geführt wird. Außerdem verfügt das Inventaretikett über einen Barcode, welcher die verschlüsselte Inventarnummer darstellt.

Sofern das Anbringen des Inventaretickettes aufgrund der Eigenart des Inventargegenstandes nicht möglich ist, ist das Inventaretikett mit Bezug zum Inventargegenstand zu verwahren (Stammblatt).

6. Führung des Bestandsverzeichnisses

Die Führung des Bestandsverzeichnisses umfasst die Anlage der Datensätze zur Aufnahme neuer Vermögensgegenstände in das Bestandsverzeichnis, das Erstellen der Inventaretiketten, die Korrekturen der gespeicherten Daten, die Eingabe von Änderungen inklusive der Abgänge sowie deren Dokumentationen und Übergabe in die Anlagenbuchhaltung.

Sämtliche Änderungen im Bestandsverzeichnis sind zu belegen.

Die Bestandsführung obliegt der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal.

Das Bestandsverzeichnis wird mit dem Softwaremodul FSV-IVS der HIS GmbH geführt.

7. Regeln zur Aufnahme in das Bestandsverzeichnis

In das Bestandsverzeichnis werden alle Vermögensgegenstände im Sinne dieser Ordnung aufgenommen, welche länger als ein Jahr in Gebrauch sein werden. Die Aufnahme erfolgt unabhängig davon, ob der Inventargegenstand durch Kauf, Schenkung, Übereignung oder Eigenbau an die HMT Leipzig gelangt ist.

Zwingend aufzunehmen sind Gegenstände, deren Anschaffungskosten über 250,00 Euro ohne Mehrwertsteuer betragen. Dabei sind Preisnachlässe (Rabatte, Skonti) sowie Anschaffungsnebenkosten (Transport, Montage u. a.) zu beachten.

Grundsätzlich werden Computer, Monitore, Drucker, Scanner und Kameras, welche zur Arbeitsplatzausstattung gehören, auch unterhalb der Wertgrenze von 250,00 Euro netto aufgenommen.

Es gilt der Grundsatz der Einzelinventarisierung. Jeder Inventargegenstand erhält eine eigene Inventarnummer.

Der Wert eines bereits vorhandenen Inventargegenstandes kann sich durch Zukauf erhöhen. Diese Zuschreibungen werden unabhängig von einer Wertgrenze vorgenommen.

Außerdem können Gegenstände unterhalb der Wertgrenze in das Bestandsverzeichnis aufgenommen werden, sofern dies zum Nachweis des Eigentums sinnvoll und zweckmäßig ist.

Die Aufnahme der Vermögensgegenstände in das Bestandsverzeichnis erfolgt mit Zuordnung des Gegenstandes zu einer Klassifikation. Diese Klassifikation ist mit der kalkulatorischen Nutzungsdauer verbunden, welche die steuerrechtlich zu ermittelnde Wertminderung von Anlagevermögen bezeichnet. Das Klassifikationstableau enthält die für die Hochschulen in Sachsen abgestimmten, einheitlichen Nutzungsdauern für Anlagegegenstände in der jeweils aktuellen Version. Die Zuordnung zu einer Klassifikation bestimmt die buchmäßige Nutzungsdauer.

8. Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Vermögensgegenstände

Die Vermögensgegenstände werden in den Struktureinheiten der HMT Leipzig für dienstliche Zwecke genutzt. Der Umgang mit den Vermögensgegenständen hat pfleglich und sorgsam zu erfolgen. Beschädigungen und vorzeitigem Verschleiß ist vorzubeugen.

Außerdem sind die Vermögensgegenstände so aufzubewahren, dass sie vor Zerstörungen und Diebstahl geschützt sind. Die pflegliche Nutzung und Instandhaltung ist vom jeweiligen Nutzer sicherzustellen.

Der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal sind Rechnungen für Reparaturen und Instandsetzungen zum Vermerk der Lebenszykluskosten des Vermögensgegenstandes im Stammdatensatz zuzuleiten.

Instandsetzungskosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Wert des Inventars stehen, andernfalls ist von einer Instandsetzung abzusehen.

Die Nutzer sind verantwortlich für Änderungsmeldungen an den Bestandsdaten.

Umsetzungen innerhalb der HMT Leipzig (Hochschulbereich) bedürfen der Zustimmung beider Partner, der Dokumentation (Formular) und der Information der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal. Dazu ist das Formular „Antrag/Protokoll“ (siehe Anlage 2) auszufüllen.

9. Aussonderung von Vermögensgegenständen

Aussonderungen sind nur statthaft, sofern der Vermögensgegenstand an der nutzenden Stelle entbehrlich geworden, verloren gegangen oder durch anderweitige Umstände unbrauchbar geworden ist.

...

Der körperlichen Aussonderung von Vermögensgegenständen hat die Niederschrift über die Aussonderung von Geräten/Ausrüstungsgegenständen voranzugehen. Dazu ist das Formular „Niederschrift über die Aussonderung von Geräten/Ausrüstungsgegenständen“ (siehe Anlage 3) auszufüllen und der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal zuzuleiten.

Je nach Aussonderungsgrund sind weitere Belege und Informationen (z. B. Kaufvertrag, Tagebuch-Nr.) einzureichen. Außerdem ist zu bestätigen, dass kein Verschulden bzw. keine Verpflichtung eines Mitarbeiters oder Sonstiger zur Leistung von Schadensersatz besteht.

Unbrauchbar ist ein Vermögensgegenstand, wenn seine Instandsetzung nicht mehr möglich bzw. nicht mehr wirtschaftlich ist.

Das Erreichen der normativen Nutzungsdauer entsprechend der Klassifikation stellt kein ausreichendes Kriterium für die Aussonderung von Vermögensgegenständen dar. Grundlage für die Aussonderung ist der Nachweis der Unbrauchbarkeit und Entbehrlichkeit.

Im Falle einer Verschrottung ist dafür Sorge zu tragen und zu bestätigen, dass der Inventargegenstand fachgerecht entsorgt wurde.

Das Inventaretikett ist mit der Aussonderung ungültig zu machen.

Die Entbehrlichkeit von Vermögensgegenständen ist vom Nutzer und dem Vorgesetzten zu bestätigen. Vor der Abgabe an Dritte ist eine Verwendungsmöglichkeit des Vermögensgegenstandes innerhalb der HMT Leipzig zu prüfen. Dies ist zu dokumentieren.

Die Veräußerung von Vermögensgegenständen erfolgt durch die zentrale Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal.

Die Preisermittlung für ein Kaufangebot, den Kaufvertrag sowie die Rechnungslegung erfolgen durch die zentrale Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal.

Computer dürfen weder mit Daten noch mit lizenzierter Software ausgesondert werden.

10. Leihe/Vermietung

Das Verleihen und die Vermietung von Vermögensgegenständen an Dritte bedürfen der Zustimmung des Kanzlers. Dieser kann die zentrale Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal damit beauftragen. Es ist ein Leih-/Mietvertrag abzuschließen. Die Leih-/Mietverträge werden dem Kanzler zur Unterschrift vorgelegt. Eine Kopie ist der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal zuzuleiten. Die Informationen zum Leih-/Mietvertrag werden im Bestandsverzeichnis vermerkt.

Für Vermögensgegenstände, welche außerhalb der Diensträume der HMT Leipzig längerfristig genutzt werden sollen, sollen zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit ebenfalls Leih-/Mietverträge abgeschlossen werden. Diese sind ebenfalls vom Kanzler zu unterzeichnen.

11. Fremdinventar

Grundsätzlich wird kein zentrales Verzeichnis über Fremdinventar geführt.

Fremdinventar muss eindeutig und sichtbar als solches gekennzeichnet sein. Ist dies nicht der Fall, so erfolgt bei einer Bestandskontrolle die Aufnahme in das Bestandsverzeichnis nach den geltenden Regelungen.

12. Bestandskontrollen/Inventuren

Als Inventur (ordentliche Bestandsprüfung) wird die Erfassung aller vorhandenen Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert zu einem Stichtag bezeichnet.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Inventarlisten/Barcodedateien festgehalten. Die ordnungsgemäße Inventur ist eine der Voraussetzungen für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung.

An der HMT Leipzig werden Inventuren mit Hilfe von Barcodescannern und Erfassungslisten für aufgefundene, jedoch noch nicht in das Bestandsverzeichnis aufgenommene Gegenstände durchgeführt.

Die Durchführung der Inventur sowie die Planung und Einarbeitung der Ergebnisse von Bestandskontrollen richtet sich nach der Spezifischen Inventurrichtlinie für die HMT Leipzig (siehe Anlage 1).

13. Inventurplanung

Der Leiter des Referates Finanzen/Haushalt/Personal stellt den Inventurplan für die HMT Leipzig auf und informiert darüber. Die mit der Inventur Beauftragten erhalten die zur Durchführung der Inventur notwendigen Unterlagen (u. a. Barcodescanner, Raumlisten, Zähllisten).

Nach durchgeführter Inventur werden die eingescannten Daten sowie die übergebenen Listen wieder an die zentrale Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal gegeben. Hier erfolgt das Einlesen der Scannerdaten und der Abgleich mit den Daten im Bestandsverzeichnis. Danach wird ein Protokoll ausgewiesen, dieses wird von dem Ansager bzw. Schreiber unterzeichnet. Die Daten der übergebenen Erfassungslisten werden in das Bestandsverzeichnis eingearbeitet.

Daneben ist eine Bestandsprüfung stets dann durchzuführen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist (z. B. Einbruch, Diebstahl oder Verluste).

14. Inventurplan für bewegliches Anlagevermögen

Für das bewegliche Anlagevermögen wird alle drei Jahre eine Inventur durchgeführt.

15. Inkrafttreten

Die Inventarordnung tritt am 4. April 2022 in Kraft und ersetzt die bisherige Inventarordnung der HMT Leipzig vom 1. Juni 2013.

Leipzig, 4. April 2022



Oliver Grimm
Kanzler

Anlagen

- Anlage 1: Spezifische Inventurrichtlinie für die HMT Leipzig
- Anlage 2: Antrag/Protokoll
- Anlage 3: Niederschrift über die Aussonderung von Geräten/Ausrüstungsgegenständen
- Anlage 4: Aufnahmeliste für Grundmittel und inventarisierungspflichtige Arbeitsmittel
- Anlage 5: Zusätzliche Informationen zu den bereits im Bestand befindlichen Gegenständen
- Anlage 6: Inventuranweisung

HOCHSCHULE FÜR MUSIK



UND THEATER

Spezifische Inventurrichtlinie

vom 4. April 2022

(Anlage 1)

Diese Spezifische Inventurrichtlinie ersetzt die bisherige Spezifische Inventurrichtlinie der HMT Leipzig vom 1. Juni 2013.

»FELIX MENDELSSOHN BARTHOLDY«

LEIPZIG

1. Einleitung

Diese spezifische Inventurrichtlinie ergänzt den Anhang zum Rahmenhandbuch „Neue Hochschulsteuerung in Sachsen, Teil B – Inventurhinweise“ entsprechend der Besonderheiten der HMT Leipzig.

2. Grundsätze der Inventur

Die Inventur an der HMT Leipzig orientiert sich an folgenden Grundsätzen:

- Grundsatz der Vollständigkeit: Sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden sind im Inventar zu verzeichnen.
- Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit (Nachprüfbarkeit und Dokumentation): Die Inventur muss auf eine Art und Weise erstellt sein, dass sie ein Dritter überprüfen kann.
- Grundsatz der Rechtmäßigkeit (Richtigkeit und Willkürfreiheit): Gefordert wird eine nachprüfbare Richtigkeit der Inventur, wobei der Aufwand für die Feststellung von Mengen und Preisen wirtschaftlich vertretbar sein muss.

Darüber hinaus gilt der Grundsatz der Einzelerfassung nach § 252 Abs. 1 Nr. 3 HGB. Die Vermögensgegenstände im wirtschaftlichen Eigentum der HMT Leipzig müssen einzeln erfasst werden.

3. Vorbereitung der Inventur/Zeitplanung – Grundsätzliches Vorgehen

Die Inventur wird schrittweise durchgeführt, d. h. die Inventuren in den einzelnen Bereichen (Fakultäten/Verwaltung/zentrale Einrichtungen) erfolgen nicht gleichzeitig, sondern nacheinander. Alle 3 Jahre wird eine Inventur des Anlagevermögens durchgeführt.

Bei der Zeitplanung der jeweiligen Inventur sind die folgenden Arbeitsschritte einzuplanen:

- Vorbereitung der Inventur und laufendes Inventurmanagement
- Durchführung der Inventur
- Durchführung der Stichprobenkontrollen (ggf. Nachbesserung)
- Einarbeitung der Inventuren. ...

4. Verantwortlichkeiten und Projektorganisation – Grundsätzliches Vorgehen

Die Gesamtverantwortung für die Inventur liegt beim Inventurleiter, dem Kanzler der HMT Leipzig.

Für die fristgerechte und ordnungsgemäße Inventur ist das Referat Finanzen/Haushalt/Personal verantwortlich. Von dort wird die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur festgestellt. Das Referat Finanzen/Haushalt/Personal ist auch für die Beantwortung zentraler Abfragen im Rahmen der Inventur und für die Kennzeichnung von Gegenständen, die sich nicht im Eigentum der HMT Leipzig befinden, verantwortlich.

Die Planung und Steuerung der Inventur sowie Fachaufsicht obliegt dem Leiter des Referates Finanzen/Haushalt/Personal.

Die körperliche Bestandsaufnahme des Anlagevermögens erfolgt durch das jeweilige Inventurteam. Je Fakultät/Verwaltung/Zentraler Einrichtung wird die Inventur von ein bzw. zwei Inventurteams durchgeführt. Jedes Team besteht aus einem Ansager und einer weiteren Person, welche die Funktion des Schreibers übernimmt. Der Schreiber ist derjenige, der den Barcodescanner bedient.

5. Qualifizierung der Inventurteams – Grundsätzliches Vorgehen

Die Inventurteams werden im Vorfeld der Inventur geschult. Im Rahmen der Schulung werden folgende Themen behandelt:

- Gründe für die Inventur
- Methodik der Inventur
- Inventurorganisation und -planung
- Durchführung der Erfassung
- Vorstellung der Inventurmaterialien (insbesondere der Listen)
- Umgang mit Barcodescanner
- Dokumentation der Inventur
- Kontrolle und Stichproben.

...

6. Hilfsmittel für die Inventur

6.1. Relevante Unterlagen und andere Hilfsmittel

Für die Durchführung der Inventuren stehen Listen und andere Unterlagen zur Verfügung. Folgende Dokumententypen wurden für die Erfassung des Anlagevermögens erarbeitet:

Aufnahmelisten

- Liste der im Bestand der befindlichen Vermögensgegenstände je Bereich (Fakultät/Verwaltung/Zentrale Einrichtung)
- Aufnahmeliste für Grundmittel und inventarisierungspflichtige Arbeitsmittel: Diese Liste dient zur Erfassung der neu aufgefundenen inventarisierungspflichtigen Anlagegegenstände (siehe Anlage 4).
- „Zusätzliche Informationen zu den bereits im Bestand befindlichen Gegenständen“: Diese Liste dient zur Erfassung zusätzlicher Informationen zu den vorgefundenen Anlagegegenständen, z. B. optische oder technische Mängel, Erfassung mehrerer Objekte mit derselben Inventarnummer (siehe Anlage 5). Diese Informationen können mit dem Barcodescanner nicht vermerkt werden.

Barcodescanner für das Scannen von Barcodeetiketten und die Eingabe von (alten) Inventarnummern.

6.2. Weitere Unterlagen

Inventuranweisung Anlagevermögen: Die Inventuranweisung wird vom Kanzler der HMT Leipzig als Inventurleiter gezeichnet und an die Inventurteams übergeben. Alle mit der Inventur des Anlagevermögens befassten Personen haben die Kenntnisnahme des Dokuments mit Unterschrift zu bestätigen (siehe Anlage 6).

6.3. Ordnungsgemäße Verwendung der Unterlagen

Auf folgende Punkte ist beim Umgang mit den Erfassungslisten im Sinne einer ordnungsgemäßen Verwendung der Unterlagen zu achten:

- Ausschließliche Verwendung der vorgesehenen Zeilen
- Einträge in Druckschrift (sehr gut leserlich)
- Benutzung eines dokumentenechten Stifts, z.B. Kugelschreiber (kein Bleistift!)
- Keine Leerzeilen
- Kenntlichmachen von Korrekturen.

7. Durchführung der Inventur

7.1. Körperliche Bestandsaufnahme des Anlagevermögens/Gegenstand der Erfassung

7.1.1. Allgemeine Festlegungen

Grundsätzlich werden alle vorgefundenen, beweglichen Anlagegegenstände im Rahmen der Inventur erfasst. Zwei Kriterien müssen für die Erfassung erfüllt sein:

- Der Gegenstand muss im wirtschaftlichen Eigentum der HMT Leipzig stehen. Dies bedeutet, dass Gegenstände unabhängig davon, von wem sie finanziert wurden (z. B. Erstausrüstung durch das SIB), oder wer zivilrechtlicher Eigentümer ist, erfasst werden. Es ist ebenfalls irrelevant, ob die Gegenstände entgeltlich erworben, geschenkt oder selbst erstellt wurden.
- Der Gegenstand muss einen Wert von mindestens 250 € (netto) haben.

Es werden Gegenstände der Betriebs- und Geschäftsausstattung, z. B. Möbel und Computer, genauso erfasst wie Betriebsvorrichtungen, z. B. technische Anlagen und Maschinen.

7.1.2. Erfassung von PC-Technik

Für die PC-Technik ist im Rahmen der körperlichen Bestandsaufnahme z. T. ein spezifisches Vorgehen erforderlich. Damit ist bei der Erfassung der folgenden Vermögensgegenstände das beschriebene Vorgehen zu beachten:

PC-Technik, die am Arbeitsplatz für die laufende Arbeit zur Verfügung steht („Arbeitsplatztechnik“) wird unabhängig von den kaufmännischen Wertgrenzen inventarisiert. Dies gilt insbesondere für Monitore, Rechner, Drucker, Scanner und externe Festplatten. Gleiches gilt für Kameras.

- Netzteile werden (entsprechend der Wertgrenzen) mit dem Hauptgerät inventarisiert und damit nicht einzeln inventarisiert.
- Weitere Geräte wie Switches, USB-Hubs, Medientechnik, Kopierer/Multifunktionsgeräte und Accesspoint werden in der Anlagenbuchhaltung erfasst, wenn diese oberhalb der kaufmännischen Wertgrenzen liegen.
- Racks und Serverschränke werden einzeln erfasst.

7.1.3. Abgrenzung

Folgende Gegenstände werden im Rahmen der körperlichen Bestandsaufnahme des Anlagevermögens nicht berücksichtigt:

- Gegenstände, die sich nicht im wirtschaftlichen Eigentum der HMT Leipzig befinden
- Fest mit dem Gebäude verbundene Gegenstände

...

- Gemietete oder geliehene Gegenstände (z.B. Drucker, Kopierer, Fahrzeuge), gesonderte Kennzeichnung durch Eigentümer
- Gegenstände, die sich im Privateigentum einzelner Personen befinden (gesonderte Kennzeichnung durch die Fakultät/Verwaltung/zentrale Einrichtung)
- Gegenstände mit einem Wert unter 250 € (netto)
- Gegenstände die zentral abgefragt bzw. durch Buchinventur erfasst werden
- Verbrauchsmaterialien
- Lagerbestände.

7.2. Durchführung der körperlichen Bestandsaufnahme des Anlagevermögens

7.2.1. Vorgehen

Die Durchführung der Inventur erfolgt durch ein Team bestehend aus einem Ansager und einem Schreiber. Das Team erfasst die mit einem Barcodeetikett gekennzeichneten Vermögensgegenstände. Die Inventur erfolgt durch das Einlesen des Barcodes mit dem zur Verfügung gestellten Barcodescanner.

Falls Gegenstände über ein Inventarschild mit Inventarnummer, jedoch ohne Barcode, verfügen, werden sie in der Aufnahmeliste (siehe Anhang 1) erfasst.

Falls Gegenstände im Rahmen der Inventur aufgefunden werden, die zwar wertmäßig zum Anlagevermögen gehören müssen, aber noch nicht erfasst wurden (erkennbar durch das fehlende Barcodeetikett), so sind diese in die „Aufnahmeliste für Grundmittel und inventarisierungspflichtige Arbeitsmittel“ aufzunehmen. Falls Gegenstände besondere Merkmale aufweisen, beispielsweise optische oder technische Mängel, so sind diese in der Liste „Zusätzliche Informationen zu den bereits im Bestand befindlichen Gegenständen“ zu verzeichnen.

7.2.2. Dokumentation

Die mit dem Barcodescanner erfassten Daten müssen ausgelesen und protokolliert werden. Das Protokoll ist durch die zentrale Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal zu unterschreiben. Außerdem müssen die „Aufnahmeliste für Grundmittel und inventarisierungspflichtige Arbeitsmittel“ und die Liste „Zusätzliche Informationen zu den bereits im Bestand befindlichen Gegenständen“ von Ansager und Schreiber unterschrieben werden. Die beiden Listen müssen an die zentrale Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal übergeben werden. Die zentrale Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal kontrolliert die eingelesenen Daten und die übergebenen Listen.

Die Inventur ist beendet, wenn die Inventurverantwortlichen die ordnungsgemäße Durchführung festgestellt und mit der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal abgestimmt haben.

7.3. Einarbeitung der Inventur/Körperliche Bestandsaufnahme des Anlagevermögens

7.3.1. Grundsätzliches Vorgehen

Folgende Aufgaben sind im Rahmen der Einarbeitung der Inventuren zu erledigen:

1. Systemseitige Erfassung der aufgenommenen Vermögensgegenstände
2. Feststellung und Behandlung von Inventurdifferenzen
3. Bewertung der Vermögensgegenstände
4. Dokumentation der Inventuren und Erstellung des Anlagespiegels.

Das Inventar muss in die Anlagenbuchhaltung übernommen werden. Im Rahmen der systemseitigen Erfassung sind die folgenden Varianten relevant:

- Übernahme der Daten durch Einlesen der Scanner-Daten
- Übertragung der Daten aus den manuellen Erfassungslisten.

...

Sind Inventurdifferenzen festgestellt worden, so ist diesen möglichst zeitnah (u. a. abhängig vom verfügbaren Personal) nachzugehen. Es ist möglich, dass in bestimmten Bereichen eine Nachinventur durchgeführt werden muss. Die Unterlagen, in denen die Sollbestände dokumentiert sind, sind entsprechend der festgestellten Ist-Bestände zu korrigieren.

Im Rahmen der Inventur wurden die Vermögensgegenstände, die bisher nicht mit einer Inventarnummer gekennzeichnet waren mit Hilfe von ausgegebenen Erfassungslisten manuell aufgenommen. Dies galt auch für Vermögensgegenstände, die laut Angabe des Nutzers aus dem Bestand ausgesondert worden waren. Sofern diese bei der Inventur vorgefunden wurden, wurden sie in die Listen aufgenommen. Gegenstände, die sich im Bestandsverzeichnis befanden, jedoch bei der Inventur nicht aufgefunden wurden, wurden aus dem Bestand ausgesondert. Es wird davon ausgegangen, dass wesentliche bzw. werthaltige Vermögensgegenstände bereits in der Anlagenbuchhaltung enthalten und damit mit einer Inventarnummer versehen waren. Für aufgefundene, nicht gekennzeichnete, Gegenstände wurden bei der Bewertung des allgemeinen Anlagevermögens die im Folgenden beschriebenen vereinfachten Verfahren angewandt. Das Verfahren beruht auf der Bildung von Gruppen auf Basis der Werthaltigkeit der Vermögensgegenstände. Diese Gruppen werden entsprechend des Vorsichtsprinzips bewertet.

7.3.2. Vermögensgegenstände über 5.000 € (netto)

Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten von über 5.000 € (netto) wurden in der Regel von der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal beschafft. Im Rahmen des Beschaffungsprozesses wurden diese Vermögensgegenstände in der Anlagenbuchhaltung mit den erforderlichen Daten erfasst. Daraus lassen sich die Werte für diese Gegenstände ermitteln.

7.3.3. Vermögensgegenstände zwischen der Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter und 5.000 € (netto)

Grundsätzlich sind Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwischen der Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter und 5.000 € netto entsprechend des Vorsichtsprinzips zu bewerten. Hier wurde der Anschaffungswert je Vermögensgegenstand angesetzt.

Falls sich im Rahmen der Inventureinarbeitung Hinweise auf abweichende Werte ergaben, so wurden diese berücksichtigt und es war gegebenenfalls eine gesonderte Bewertung des Vermögensgegenstandes vorzunehmen.

Die Restnutzungsdauer des Vermögensgegenstandes war auf Basis der landeseinheitlichen Liste für die Nutzungsdauer des Freistaates zu ermitteln.

7.3.4. Spezifisches Vorgehen für PC-Technik

PC-Technik wurde unabhängig vom Wert des Vermögensgegenstandes bei der Inventur vollständig erfasst. Bei der Bewertung musste jedoch im Rahmen der Initialinventur differenziert vorgegangen werden.

Grundsätzlich wurden PC-Technik sowie Kameras mit Anschaffungskosten bis zur Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter mit dem Erinnerungswert von 1 € bewertet. PC-Technik mit Anschaffungskosten über der Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter wurden nach dem allgemeinen Verfahren bewertet. Weitere zu beachtenden Besonderheiten wurden im Rahmen der Erfassung beschrieben.

Eine umfassende Definition der im Rahmen der Inventur zu erfassenden Gegenständen war erforderlich, da die Einzelwerte der Gegenstände in diesem Prozess nicht in jedem Fall geprüft werden konnten.

Im Anschluss an die Erfassung und Bewertung wurden die Anlagen in die Anlagenbuchhaltung importiert (ABU INIT). Spezifika, die sich aus diesem Vorgang ergaben, sind separat dokumentiert.