

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Der Kanzler

Inventarordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Stand: 01. Februar 2011

1. Vorbemerkungen

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel verfügt über ein umfangreiches landeseigenes Vermögen, das ständig ordnungsgemäß zu verwalten und nachzuweisen ist. Die gesetzliche Grundlage hierfür ist der § 73 der Landeshaushaltsordnung (LHO) und die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (VV).

2. Geltungsbereich

Die Inventarordnung gilt für alle Einrichtungen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel mit Ausnahme des UK SH.

3. Zuständigkeit

Jede Hochschuleinrichtung ist für den Nachweis des ihr zur Verfügung gestellten Vermögens verantwortlich.

Die Inventarisierung erfolgt somit auch dezentral durch die Bestandsverwalter in einem durch die Zentrale Verwaltung (Beschaffungsstelle) betriebenen EDV-gestützten Inventarisierungssystem, in dem das Gesamtvermögen der Universität ständig auf einem aktuellen Stand gehalten wird.

4. Abgrenzung / Begriff

Zum Inventar im Sinne dieser Ordnung zählen alle beweglichen Gegenstände, im Sinne des § 90 BGB (z.B. Geräte, Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände, Maschinen, Apparate, Instrumente, Werkzeuge etc), die weder mit Gebäuden und deren Innenausbau (innere Einrichtung) fest verbunden noch Bestandteil oder Zubehör von Betriebsanlagen sind.

Im Zweifel wird ein Gegenstand als beweglicher Gegenstand behandelt.

Software und Softwarelizenzen sind entsprechend zu inventarisieren

Die Inventarisierung von **wissenschaftlichen** Büchern und Zeitschriften wird zuständigkeitshalber von der Leitung der Universitätsbibliothek geregelt.

Nichtwissenschaftliche Bücher und Zeitschriften sind in Bücherverzeichnissen gem. VV Nr.15 zu § 73 LHO nachzuweisen.

Materialverzeichnisse können gem. VV Nr.16 zu §73 LHO bei Bedarf geführt werden (z.B. für Lagerhaltung und wertvolles Verbrauchsmaterial).

Die Inventarordnung regelt die Aufstellung des in den gesetzlichen Bestimmungen genannten Geräteverzeichnisses (Geräte und Ausstattungsgegenstände).

5. Bestandsverwalter

In jeder Einrichtung ist mindestens ein/e Mitarbeiter/In mit der Inventarisierung des beweglichen Vermögens zu beauftragen (Bestandsverwalter/In). Der/die Bestandsverwalter/In ist der Zentralen Verwaltung schriftlich zu benennen. Zahlstellenverwalter/Innen dürfen mit der Führung der Bestandsverzeichnisse nicht betraut werden.

Eine Vertretung des/der Bestandsverwalter/Innen ist unbedingt zu gewährleisten. Ein personeller Wechsel in der Bestandsführung ist ebenfalls anzuzeigen.

6. Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung

Mit der Einführung der Vollkostenrechnung wird die Inventarisierung in der Anlagenbuchhaltung vorgenommen. Die für die Erfassung notwendigen Verfahrensabläufe und Regeln sind in dem Leitfaden „Anlagen erfassen und auswerten in MACH web“ dokumentiert (Anlage 1),

Die Nutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes wird durch DFG-

Richtwerte vorgegeben. Dieser Geräteschlüssel ist im MACH-System bei den Ausprägungen hinterlegt. Zusätzlich ist der komplette DFG-Schlüssel als Anlage 2 beigelegt.

7. Grundsätze der Inventarisierung

Inventarisiert werden alle beweglichen Gegenstände, die einen Anschaffungswert von mindestens 150,- EUR/Stck. (Bruttopreis abzgl. Rabatt/Skonto, inkl. MwSt.) und eine voraussichtliche Lebensdauer von mindestens 3 Jahren haben.

Inventarisierungspflichtige Zu- und Abgänge (auch Schenkungen, Spenden) des beweglichen Vermögens einschl. der Eigenerzeugnisse sind den Bestandsverwaltern/Innen mitzuteilen und über die Inventarisierung in der MACH web Anlagenbuchhaltung nachzuweisen.

Gebrauchsgegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, sind als solche zu inventarisieren.

Kurzlebige Gebrauchsgegenstände (voraussichtliche Lebensdauer bis zu drei Jahren) sind nicht zu inventarisieren. Die Rechnungen sind mit einem entsprechenden Hinweis zu kennzeichnen (z.B. „Verbrauchsmittel,,“).

Wesentliche Bestandteile von Gebäuden und Grundstücken, die fest installiert sind, sind ebenfalls nicht zu inventarisieren (z.B. Klimaanlage, Heizungen, Waschbecken, Einbaumöbel, Jalousien etc., siehe auch Begriffsbestimmung unter Nr. 4).

Standorte und Veränderungen der Standorte der Gegenstände sind zu dokumentieren.

8. Durchführung der Inventarisierung

Die Bestandsverwalter/Innen erhalten von der Zentralen Verwaltung mit Nummern versehene Inventaretiketten in doppelter Ausfertigung.

Ein Aufkleber ist für den Gegenstand bestimmt, der zweite identische Aufkleber dient als Inventarisierungsvermerk und wird auf die Rechnung geklebt.

Rechnungen mit mehreren Gegenständen, die zu inventarisieren sind, erhalten entsprechend mehrere Aufkleber, in diesem Fall sind von dem/der Bestandsverwalter/in die Bruttobeträge der Einzelpositionen unter Angabe der Sachkonten auf der Rechnung neben dem jeweiligen Inventaraufkleber zu vermerken. Zusätzliche Positionen der Rechnung, die nicht zu inventarisieren sind, sind auch mit dem entsprechenden Bruttobetrag und Sachkonto darzustellen. Die Summe aller Bruttobeträge, muss am Ende mit der Rechnungssumme übereinstimmen.

Jeder Gegenstand ist dann mit der vorgegebenen Inventarnummer (Anlagennummer) und den geforderten Zugangsdaten in das Inventarisierungsprogramm MACH-Anlagenwirtschaft einzugeben. Der genaue Verfahrensablauf ist dem Leitfaden in der Anlage 1 zu entnehmen.

9. Aussonderung / Verkauf

Nicht mehr gebrauchsfähige oder nicht mehr benötigte Gegenstände sind nach Genehmigung durch die Leitung der Einrichtung auszusondern. Hierzu ist ein Aussonderungsantrag (siehe Anlage 3) mit der Inventarnummer / Anlagennummer der Beschaffungsstelle zuzuleiten. Gleichzeitig ist im Inventarisierungsprogramm ein entsprechender Eintrag vorzunehmen. Die Freigabe erfolgt im System durch die Beschaffungsstelle.

Verlagerungen von Gegenständen zwischen Einrichtungen der CAU, Veräu-

ßerungen und Verlust sind ebenfalls mit dem Aussonderungsformular und einer Begründung der Beschaffungsstelle anzuzeigen.
Bei der Abgabe/Entsorgung von Geräten und Ausstattungsgegenständen ist darauf zu achten, dass auf EDV-Einheiten alle Daten gelöscht sind und bei speziellen Geräten die Sicherheits- und Umweltschutzvorschriften eingehalten werden.

10. Aufbewahrung des Inventars

Das Inventar ist von den Einrichtungen so aufzubewahren, dass es gegen Schäden geschützt ist. Es darf nur für dienstliche Zwecke eingesetzt werden. Eine pflegliche Nutzung und Instandhaltung ist von der Leitung der Einrichtung zu überwachen. Nicht mehr benötigte Gegenstände dürfen keine Räume blockieren. In Lagern und Archiven sind nur notwendige Gegenstände vorzuhalten.

11. Bestandsprüfungen

Mindestens alle zwei Jahre findet anhand der Inventarverzeichnisse eine unvermutete Prüfung der Bestände durch die Zentrale Verwaltung gem. VV Nr. 11 § 73 LHO statt. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

12. Übergangsregelung / Erfassung der Altdaten

Für Beschaffungen bis zum Ende des Haushaltsjahres 2010 gilt die alte Inventarordnung.

In einem gesondert geregelten Verfahren werden die Alt-Inventarisierungsdaten Anfang 2011 in das MACH-System übernommen.

13. Inkrafttreten

Die Inventarordnung tritt am 01.02.2011 in Kraft und ersetzt die Inventarordnung vom 01.01.1990.

Datum 31.01.2011

Der Kanzler
Dipl.-Volksw. Ulf Holst
(m. d. W. d. G. b.)

Anlagen

- Leitfaden für Mach-Inventarisierungssystem
- DFG-Geräteschlüssel
- Aussonderungsformular