

Erläuterung Formblatt :

Aussonderung von Anlagegütern bzw. geringwertigen Wirtschaftsgütern (gWG) und Software

Dieses Formblatt ist zu verwenden, wenn

Anlagegüter / gWG oder Software (nachfolgend zusammenfassend "Anlagegut" genannt) aus unterschiedlichen Gründen von der jetzigen Kostenstelle nicht mehr benötigt werden (defekt und nicht mehr reparabel bzw. Reparatur unwirtschaftlich, technisch oder moralisch verschlissen, Verwendungszweck entfällt usw.) und aus dem Anlagebestand entfernt werden sollen.

Ist das Anlagegut noch wirtschaftlich nutzbar und es ist **von vorn herein** eine Umsetzung auf eine andere Kostenstelle geplant und möglich, so ist anstelle des vorliegenden Formulars das Formblatt "**Protokoll über die Umsetzung von Anlagegütern, geringwertigen Wirtschaftsgütern oder Software**" zu verwenden.

Verfahrensweise:

A)

Der **Kostenstellenverantwortliche** ist für die Auslösung des Aussonderungsantrages verantwortlich.

Im Teil A trägt er die genaue Bezeichnung des auszusondernden Anlagegutes einschließlich der Inventar-Nummer ein. Weiterhin sind Kostenstelle, Fachbereich und der Grund der Aussonderung anzugeben.

Der Antrag ist vom Kostenstellenverantwortlichen unter Angabe von Datum und Telefonnummer zu unterschreiben und zur weiteren Bearbeitung an das Dezernat I (Anlagenbuchhaltung) weiterzuleiten.

Insbesondere wenn ein Gerät der Hardwarebörse zugeführt werden soll, sind die technischen Angaben (Prozessor, Arbeitsspeicher, eingeb. Geräte, Zubehör etc.) erforderlich

B)

In der **Anlagenbuchhaltung** werden die Anschaffungs- und Herstellungskosten der auszusondernden Anlage entsprechend vorliegender Unterlagen eingetragen sowie der aktuelle Restbuchwert ermittelt.

C)

Nach Bearbeitung des Antrages durch die Anlagenbuchhaltung erfolgt die Entscheidung über die Verwertung des auszusondernden Anlagegutes durch den **Dekan** des antragstellenden Fachbereiches.

Hier ist zu prüfen, ob eine weitere Nutzung durch andere Kostenstellen, Fachbereiche oder andere externe Personen oder Einrichtungen möglich ist oder aufgrund von technischem bzw. moralischem Verschleiß nur noch einer Verschrottung zugestimmt werden kann.

Umsetzung:

Sollte eine Umsetzung möglich sein, wird dieses vom übernehmenden Kostenstellenverantwortlichen bestätigt und das Aussonderungsformular sofort an die Anlagenbuchhaltung (Position F) weitergeleitet **ohne** Position D) und E) zu berühren. Die Anlagenbuchhaltung nimmt nun die buchmäßige Umsetzung des Anlagegutes vor. Eine Kopie des bestätigten Formulars geht jeweils an die übergebende / übernehmende Kostenstelle.

Hinweis:

Vom Zeitpunkt der Umsetzung an gehen die Abschreibungen für das entsprechende Anlagegut als Kostenbelastung auf den neuen Fachbereich / Kostenstelle über und der abgebende Fachbereich / Kostenstelle wird entlastet.

Verkauf:

Hier wird der Käufer und der vereinbarte Kaufpreis eingetragen. Nach Bestätigung durch den Dekan erfolgt die Weiterleitung an Dezernat 1 zur Befürwortung.

Hinweis:

Wird ein Käufer für das Anlagegut gefunden, so wird der Verkaufserlös dem Fachbereich in voller Höhe gut geschrieben. Noch vorhandene Restbuchwerte müssen allerdings dagegen angerechnet werden.

Verschrottung:

Soll das Anlagegut verschrottet werden, ist dieses ebenfalls per Unterschrift zu bestätigen und an das Dezernat 1 weiterzuleiten.

Hinweis:

Neben den eventuell noch vorhandenen Restbuchwerten sind außerdem die anfallenden Verschrottungs- bzw. Entsorgungskosten durch den aussondernden Fachbereich zu tragen.

Die Möglichkeit einer Umsetzung wäre die effektivste und kostengünstigste der aufgeführten Varianten.

Für die **abgebende** Kostenstelle /den abgebenden Bereich tritt keine Belastung durch den Restbuchwert ein.

Die **übernehmende** Kostenstelle / der übernehmende Bereich kommt ohne großen Aufwand für Beschaffung und Finanzierung zu den für sie / ihn brauchbaren Geräten. Sie / er wird lediglich mit den laufenden Abschreibungskosten belastet.

Die Möglichkeit einer Umsetzung innerhalb der Fachhochschule ist daher vorrangig zu prüfen.

D)

Nach Befürwortung durch das **Dezernat 1** und anschließender Genehmigung durch den **Kanzler**, erfolgt die Rückgabe an den Kostenstellenverantwortlichen.

E)

Der **Kostenstellenverantwortliche** veranlasst bei beabsichtigtem **Verkauf** die Rechnungslegung im Dezernat 1 / SG Haushalt und bestätigt dieses. Dann erfolgt die Weitergabe an die Anlagenbuchhaltung zur buchmäßigen Aussonderung. Wie bereits erwähnt, wird der Verkaufserlös dem Fachbereich gut geschrieben wobei in der Kosten- und Leistungsrechnung noch vorhandene Restbuchwerte dagegen gerechnet werden müssen.

Erst nach genehmigter **Verschrottung** durch Dezernat 1 / Kanzler darf die körperliche Verschrottung erfolgen. In erster Linie sind die Fachbereiche dafür verantwortlich. Die Entsorgung muss ordnungsgemäß und darf nicht gesetzeswidrig erfolgen. Ist die Verschrottung bzw. Entsorgung durch die Fachbereiche nicht realisierbar, so ist das Aussonderungsformular zusammen mit einer kurzen Notiz an das SG Liegenschaften zu senden. Dort wird in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen über die weitere Verfahrensweise entschieden.

Mit den eventuell auftretenden Verschrottungs- oder Entsorgungskosten werden die Fachbereiche belastet.

Die Bestätigung der körperlichen Verschrottung erfolgt durch den ausführenden Bereich (SG Liegenschaften oder Fachbereich)

Anschließend erfolgt die Weiterleitung an die Anlagenbuchhaltung zur buchmäßigen Aussonderung.

F)

Nach Ausbuchung aus dem Anlagebestand erhält der Kostenstellenverantwortliche eine bestätigte Kopie.

