

Inventarisierungsrichtlinie

(überarbeitete Fassung vom November 2020)

Die Inventarisierung/Abschreibung erfolgt in Anlehnung an die gültigen Steuergesetze sowie an die Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt.

1. Nicht zu inventarisierende Anlagen:

Nicht zu inventarisieren sind Anschaffungen unter 105,00 € (ohne Mehrwertsteuer). Diese gelten als **Verbrauchsmaterial** und sind im Bedarfsfall generell vom Kostenstellenverantwortlichen nachzuweisen.

Eine Ausnahme davon bilden Anschaffungen unter 105,- € (ohne Mehrwertsteuer), sofern es sich um **Ergänzungen, Erweiterungen** oder **Aufrüstungen** bereits vorhandener inventarisierter Wirtschaftsgüter handelt. In diesem Fall erfolgt eine Nachaktivierung (Werterhöhung) zu Lasten des Grundgerätes.

Nicht zu inventarisieren sind weiterhin Anschaffungen unabhängig vom Anschaffungswert soweit es sich um **Ersatzteile** handelt, die auf Grund von Reparaturen oder Verschleißerscheinungen an inventarisierten Geräten, Maschinen und Anlagen ausgetauscht werden müssen. Die Aufwendungen hierfür werden zu Lasten der Reparatur- bzw. Wartungskosten gebucht.

2. Zu inventarisierende Anlagen:

Zu inventarisieren sind in der Hochschule Magdeburg-Stendal generell alle **beweglichen** Wirtschaftsgüter ab **105,00 €** Anschaffungs- und Herstellungskosten (ohne MwSt.). Nähere Ausführungen dazu werden im Folgenden gemacht.

Keine beweglichen Sachen sind Gegenstände, die mit Gebäuden **fest verbunden** sind oder in diese **fest eingefügt** worden sind. Die Verbindung oder der Einbau darf nicht nur zu einem vorübergehenden Zweck erfolgen.

Folgende Wirtschaftsgüter sind zu inventarisieren:

- | | | |
|----|---|------------------------------------|
| a) | geringwertige Wirtschaftsgüter | (siehe nachfolgende Erläuterungen) |
| b) | Anlagegüter | (dto.) |
| c) | Software | (dto.) |
| d) | Ergänzungen, Erweiterungen oder
Aufrüstungen von vorhandenen bereits
inventarisierten Anlagen | (dto.) |

2.2. Erläuterung der zu inventarisierenden Wirtschaftsgüter:

2.2.1. geringwertige Wirtschaftsgüter (gWG)

Hier handelt es sich um Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten **250,00 € (ohne Mehrwertsteuer)** nicht überschreiten. Außerdem müssen sie **selbstständig nutzungsfähig** sein.

Ein Wirtschaftsgut des Anlagevermögens ist **nicht** selbstständig nutzungsfähig, wenn lt. R 40 Abs. 1 EstR 1996:

- das Wirtschaftsgut nach seiner betrieblichen Zweckbestimmung nur zusammen mit anderen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens genutzt wird,
- das Wirtschaftsgut mit anderen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens in einen ausschließlichen betrieblichen Nutzungszusammenhang eingefügt ist, d. h. es tritt mit den in den Nutzungszusammenhang eingefügten anderen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens nach außen als einheitliches Ganzes in Erscheinung,
- das Wirtschaftsgut mit den anderen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens technisch abgestimmt ist.

Sind sie nicht selbstständig nutzbar, so sind sie dem funktionellen Hauptgerät zuzuordnen. Das heißt, dass z. B. Tastaturen, PC-Mäuse, Scanner und Drucker nicht zu den gWG's gehören. Diese Wirtschaftsgüter sind als Bestandteile der aktivierungspflichtigen Einheit "PC" zu sehen.

Hinsichtlich der Abschreibungsmöglichkeiten lässt der Gesetzgeber ein Wahlrecht zu.

- a) normale Abschreibung über die normative Nutzungsdauer (lt. DFG-Schlüssel)
- b) Abschreibung innerhalb eines Jahres bis auf 1,00 €

Für die Hochschule Magdeburg-Stendal gilt Punkt b), dass gWG's innerhalb eines Jahres abgeschrieben werden.

Eine Ausnahme gilt für

- Möbel. Diese werden lt. Punkt a) über 144 bzw. 120 Monate abgeschrieben.
- sowie
- Software. Diese wird lt. Punkt a) über 48 Monate abgeschrieben.

Alle gWG's verbleiben über den gesamten Nutzungszeitraum mit 1,00 € (so genannter Erinnerungswert) im Anlagebestand bis eine körperliche Aussonderung aus dem Bestand der Hochschule erfolgt.

Der Antrag hierfür ist auf einem **Aussonderungsprotokoll** (siehe Anlage oder per Internet abrufbar) zu stellen. Nach erfolgter Bestätigung des Antrages durch den Haushalt/ Dezernat I kann die Verschrottung vorgenommen werden. Im Anschluss daran wird dieses Wirtschaftsgut aus dem buchmäßigen Bestand ausgebucht.

2.2.2. Anlagegüter

Abschreibungspflichtige Anlagegüter sind alle Wirtschaftsgüter mit einem Anschaffungswert über **250,00 €** (ohne Mehrwertsteuer). Diese sind über die entsprechende Nutzungsdauer lt. DFG-Schlüssel abzuschreiben.

Zum **Anschaffungswert** gehören alle Kosten, die aufgewendet werden müssen, um ein Wirtschaftsgut zu erwerben und in einen betriebsbereiten (dem angestrebten Zweck entsprechenden) Zustand zu versetzen, das betrifft z. B. Montage- und Aufstellungskosten, Kosten für Fundamente und Versorgungsanschlüsse für Maschinen und Anlagen sowie auch alle Nebenkosten wie Transportkosten oder Gebühren. Sie müssen dem angeschafften Wirtschaftsgut eindeutig zuzuordnen sein, das heißt, in einem ursächlichen Zusammenhang mit der Anschaffung des Wirtschaftsgutes stehen. Ein zeitlicher Zusammenhang ist nicht erforderlich.

Anlagegüter, die mit anderen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens in einem ausschließlichen betrieblichen Nutzungszusammenhang stehen, d. h., wenn sie nach außen als einheitliches Ganzes in Erscheinung treten, sind als "aktivierungsfähige Einheit" zu betrachten (z. B. Prüfstände, PC mit Monitor und anderen Zubehörteilen, Seminarraumausstattung an Tischen oder Stühlen usw.). Alle Anlagegüter dieser aktivierungsfähigen Einheit erhalten dieselbe Inventarnummer.

2.2.3. Software

Software ist ebenfalls ab einem Anschaffungswert von **105,00 €** (ohne MwSt.) inventarisierungs- und abschreibungspflichtig.

Bei Updates zu bereits vorhandener inventarisierte Software erfolgt eine Nachaktivierung, das heißt, eine Werterhöhung der bereits vorhandenen Grundsoftware. Eine neue Inventarnummer wird in diesem Fall nicht vergeben.

Die Abschreibung erfolgt über die Nutzungsdauer von **48 Monaten**. Auch nach Ablauf der Nutzungsdauer verbleibt die Software analog der anderen Anlagegüter mit 1,00 € Erinnerungswert im buchmäßigen Bestand der FH und wird erst dann ausgebucht, wenn ein bestätigtes Verschrottungsprotokoll vorliegt.

2.2.4. Ergänzungen, Erweiterungen oder Aufrüstungen von vorhandenen bereits inventarisierten Anlagen

Zusätzliche oder nachträgliche Anschaffungen, die funktionsmäßig zu einem bereits vorhandenen Gerät oder einer Anlage gehören bzw. Aufrüstungen von PC's sind als **Nachaktivierungen** zu betrachten und werden nicht einzeln inventarisiert. Sie werden unter der Inventarnummer des Hauptgerätes erfasst und erhöhen den Anschaffungswert des Hauptgerätes und damit auch dessen Abschreibungsbeträge.

2.3. Nummernsystem bei der Inventarisierung

2.3.1. Anlagen

99A000100 / 99A00010A / 99A00010B

99	=	Jahr der Anschaffung
A	=	Anlage, das heißt, die Abschreibung erfolgt über die normative Nutzungsdauer
100	=	laufende Nummer
10A / 10B	=	Kennzeichnung für Zubehörteile /-geräte (z.B. Monitor, Drucker, Scanner)

2.3.2. gWG

99G000100

99	=	wie unter 2.3.1.)
G	=	geringwertiges Wirtschaftsgut, die Abschreibung bis auf 1,00 € erfolgt im Jahr der Anschaffung
100	=	wie unter 2.3.1.)

2.3.3. Software

99S000100	=	wie unter 2.3.1.)
S	=	Software
100	=	wie unter 2.3.1.)

3. Inventarisierung und Nachweisführung

3.1. Inventarisierung

Die Vergabe der Inventarnummer und die buchmäßige Erfassung der zu inventarisierenden Wirtschaftsgüter erfolgt ab 01.01.1999 zentral durch die Anlagenbuchhaltung (Dezernat I).

Der Inventaraufkleber wird zusammen mit dem Inventarisierungsprotokoll (siehe Anlage) an den Kostenstellenverantwortlichen übergeben, welcher den Aufkleber am entsprechenden Wirtschaftsgut an geeigneter Stelle und **gut sichtbar** anzukleben hat.

Das Protokoll ist unterschrieben an die Anlagenbuchhaltung zurückzusenden. Das Ziehen einer Kopie, welche beim Kostenstellenverantwortlichen verbleibt, ist zu empfehlen.

Inhalt des Protokolls:

- Datum der Aufnahme in den Anlagebestand
- Inventar - /Anlagen - Nummer
- Fachbereich /Zentrale Einrichtung
- Kostenstelle / Drittmittelprojekt
- Bezeichnung
- Ident-Nummer (Serien- oder Fabriknummer)
- Anschaffungs- und Herstellungskosten
- Nutzungsdauer (Monate)
- Anschaffungs-/Aktivierungsdatum
- Monatlicher Abschreibungsbetrag
- Lieferant
- Rechnungs-Nummer
- Auftrags-Nummer

Ist das Ankleben der Inventarnummer **direkt** am Wirtschaftsgut aus den verschiedensten Gründen nicht möglich oder uneffektiv (z. B. bei Witterungseinflüssen o.ä.), so ist sie an **anderer geeigneter** Stelle anzubringen (z. B. für Software an der Verpackung bzw. der Aufbewahrungsbox).

Ist die Kennzeichnung generell nicht möglich, so ist der Aufkleber am **Protokoll** zu belassen. Dieses muss in dem Fall beim Kostenstellenverantwortlichen für Kontrollen **nachweislich** verbleiben. Eine Kopie des Protokolls mit Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen ist an die Anlagenbuchhaltung zurückzuschicken.

3.2. Nachweisführung

Für den Nachweis der ordnungsgemäßen Inventarisierung ist die Anlagenbuchhaltung zuständig.

Für den **körperlichen** Nachweis der Inventargüter ist der jeweilige Kostenstellenverantwortliche zuständig.

4. Buchmäßige Inventarisierung

Die buchmäßige Inventarisierung erfolgt durch das PC-Programm HIS-IVS von der Hochschul-Informations-Systeme GmbH Hannover.

Erfasst werden können je Gerät folgende Daten:

Inventarnummer
Anzahl
Inventarisierungsdatum
Klassifikation
Hauptgerät
Gerätebezeichnung
Hersteller

Baujahr
Fabrik- oder Seriennummer
Gerätetyp
Nutzungsdauer
Inbetriebnahme
Garantie
Lieferant
Organisationseinheit
Gebäude
Geschoss
Raum
Kostenstelle
Auftragsnummer
Auftragsdatum
Anschaffungskosten
Restwert
Kostenart
Geldgeber
Erwerbsart
Kapitel
Titel
Untertitel
Bemerkungen
Technische Daten
Instandhaltungsdaten

4.1. Registrierung von Büchern, Tonträgern, Videos, therapeutischen Spielen u. ä.

Bücher, Tonträger, Videos und schnellverschleißende therapeutische Spiele sind nicht abschreibungspflichtig und werden daher auch nicht in der Anlagenbuchhaltung zentral erfasst.

Die Erfassung und Nachweispflicht in Form einer Katalogisierung muss dezentral erfolgen und obliegt den Kostenstellenverantwortlichen bzw. ist in den Fachbereichen zu organisieren.

Zusammenfassende Übersichten müssen in den Fachbereichen vorliegen und jederzeit durch vom Kanzler beauftragte Personen kontrollierbar sein.

4.2. Verfahrensweise bei der Inventarisierung

Die Inventarisierung erfolgt auf der Grundlage vorliegender Rechnungen. Diese sind vom Kostenstellenverantwortlichen im Vorfeld sachlich richtig zu zeichnen und außerdem mit für die ordnungsgemäße Inventarisierung erforderlichen Angaben z. B. über Kostenstelle, eventuell vorhandene Fabrik- oder Seriennummer und Nummer des Raumes, in welchem das Gerät hauptsächlich genutzt wird, zu versehen. Welche Angaben konkret gefordert werden, sind auf einem Beiblatt (**Anlage zur Rechnung**) zur Rechnung vermerkt.

5. Prüfung der Anlagenbestände/buchmäßige und körperliche Inventur

Die Anlagenbestände sind in regelmäßigen Abständen zu prüfen.

Die **buchmäßige** Prüfung muss einmal im Jahr durch den Fachbereich erfolgen, wobei der tatsächlich vorhandene Anlagenbestand pro Kostenstelle mit den buchmäßigen Beständen lt. Aufzeichnungen der Anlagenbuchhaltung geprüft wird. Zu diesem Zweck wird der aufgelistete Anlagenbestand unterteilt nach Kostenstellen von der Anlagenbuchhaltung an den zuständigen Kostenstellenverantwortlichen übergeben. Dieser hat den Ist- mit dem Soll-Bestand zu prüfen und das Ergebnis auf der Anlagenliste bestätigt an die Anlagenbuchhaltung zurückzugeben. Differenzen sind aufzuzeigen und zu begründen.

Die **körperliche Inventur** mit dem Ziel der Prüfung des körperlichen Vorhandenseins der Inventargüter erfolgt alle zwei Jahre unvermutet durch beauftragte Personen. Darüber hinaus sind jederzeit vom Kanzler angeordnete **Stichprobeninventuren** möglich.

Inventuren, buchmäßig oder körperlich, die durch dazu berechnigte hochschulfremde Einrichtungen (z. B. Landesrechnungshof) vorgenommen werden dürfen, bleiben hiervon unberührt.

6. Umsetzungen von Inventargütern

Umsetzungen von Anlagegütern (sofern **nicht nur vorübergehend**) sind der Anlagenbuchhaltung zu melden.

Unter Umsetzungen versteht man, wenn

- a) Anlagegüter bzw. geringwertige Wirtschaftsgüter oder Software von einer **Kostenstelle** zur anderen **Kostenstelle** bzw. von einem **Fachbereich** in den anderen **Fachbereich** umgesetzt werden (muss nicht zwangsläufig mit einer örtlichen Veränderung verbunden sein),
- b) wenn eine **örtliche** Umsetzung der Anlagegüter/geringwertigen Wirtschaftsgüter/Software erfolgt (Wechsel des Gebäudes, der Etage, des Raumes).

Zu diesem Zweck ist das Formblatt "Protokoll über die Umsetzung von Anlagegütern bzw. geringwertigen Wirtschaftsgütern (gWG) oder Software" zu verwenden (Formblatt und Erläuterung siehe Anlage bzw. abrufbar im Internet).

Verantwortlich für die ordnungsgemäße Umsetzung der Wirtschaftsgüter und Meldung an die Anlagenbuchhaltung sind die Kostenstellenverantwortlichen der abgebenden Kostenstelle.

7. Aussonderung von Inventargütern

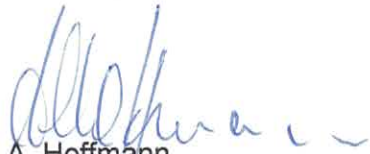
Eine beabsichtigte Aussonderung von Inventargütern aus dem Anlagenbestand der Hochschule Magdeburg-Stendal muss schriftlich beantragt werden und darf erst nach Zustimmung durch den Haushalt/ Dezernat I vollzogen werden.

Der Grund für eine Aussonderung kann unterschiedlich sein (z. B. technischer oder/und moralischer Verschleiß, defekt und nicht mehr reparabel oder die Reparatur wäre unrentabel usw.).

In jedem Fall ist das Formblatt "Aussonderung von Anlagegütern bzw. geringwertigen Wirtschaftsgütern (gWG) und Software" zu verwenden (Formblatt und Erläuterung siehe Anlage bzw. abrufbar im Internet).

Bei Diebstählen ist die Bestätigung der Polizei (Kopie des Protokolls) bzw. des Verantwortlichen für Arbeits- und Betriebssicherheit beizulegen.

Magdeburg, 25. November 2020



A. Hoffmann
Kanzlerin

Anlage

Muster des Inventarisierungsprotokoll

Formular für Umsetzungen einschl. Erläuterungen

Formular für Aussonderungen einschl. Erläuterungen

Anlage zur Rechnung