

Inventurrichtlinie für die Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Inhalt

1	Allgemeine Vorschriften	2
2	Begriffsbestimmungen	2
3	Geltungsbereich	3
4	Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur	3
5	Vorbereitung und Durchführung der Inventur; Funktionen der ZUV und der Universitätseinrichtungen	3
6	Ablauf der Bestandserfassung	4
	a. Bestandserfassung der Gegenstände des Sachanlagevermögens	4
	b. Bestandserfassung für Software, Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen	5
7	Abschluss der Bestandserfassung	5
8	Bearbeitung der Inventurergebnisse, Anlagen-Bewertung und Pflege der Daten in der EDV	5
9.	Aufbewahrung der Inventurergebnisse	5

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung der Inventur. Mit ihr wird sichergestellt, dass das Anlagevermögen ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet wird.

Die Richtlinie soll eine einheitliche und vollständige Inventur des Anlagenbestandes der Universität Freiburg gewährleisten.

Rechtsgrundlagen hierfür sind insbesondere § 240 ff HGB sowie die Verwaltungsvorschrift Vermögensrechnung (VwV) des Landes Baden-Württemberg in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Für die ordnungsgemäße Inventarisierung des Anlagevermögens sowie für Aufbewahrung und Sicherung gegen Diebstahl und Verlust ist der Leiter derjenigen Universitätseinrichtung zuständig, die das entsprechende Inventar nutzt. Bei kollegialer Leitung einer Universitätseinrichtung liegt die Verantwortung bei dem/der Geschäftsführenden Direktor/in.

Für die Inventarisierung bei den Sonderforschungsbereichen (SFB) ist der jeweilige Sprecher des SFB zuständig und verantwortlich. Die Inventarunterlagen werden beim Sprecher des SFB geführt.

Prüfung des Gerätebestandes

Der Gerätebestand ist im gesamten Umfang, regelmäßig alle 10 Jahre (lt. VwV Vermögensrechnung) und beim Wechsel des Leiters/der Leiterin der Universitätseinrichtung und/oder Umzug, durch den Inventurbeauftragten der ZUV in Zusammenarbeit mit den Inventurbeauftragten der jeweiligen Universitätseinrichtung zu überprüfen. Zusätzlich hat jährlich mindestens eine unvermutete, nach Fakultäten bestimmte, stichprobenweise Prüfung zu erfolgen. Die Regelungen für die stichprobenweise Inventur ergeben sich sinngemäß aus Pkt. 5 ff dieser Inventurrichtlinie. Diese Inventarprüfung soll von geeigneten, an der Inventarverwaltung nicht beteiligten, Beschäftigten der Universitätseinrichtung vorgenommen werden. Die festgestellten Mehr- oder Minderbestände sind aufzuklären. Der Vollzug und das Ergebnis der Bestandsprüfung sind der Anlagenbuchhaltung schriftlich mitzuteilen.

2 Begriffsbestimmungen

Die Inventur im Sinne dieser Richtlinie ist die Bestandsaufnahme bestimmter Vermögensgegenstände (Sachanlagevermögen und immaterielle Vermögensgegenstände sowie Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen) der einzelnen Universitätseinrichtungen.

Bei Gegenständen des Sachanlagenvermögens ist eine körperliche Inventur durchzuführen: Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und mit den Daten in den Inventarlisten zu vergleichen.

Für immaterielle Vermögensgegenstände (Lizenzen, erworbene Software), Literatur, Medien und die Anlagen, die sich noch im Bau befinden, sowie geleistete Anzahlungen wird eine Buchinventur durchgeführt: Es findet eine Überprüfung anhand der Unterlagen statt (s. Pkt. 6b).

Die Inventur erstreckt sich grundsätzlich auf diejenigen Gegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungskosten über 410 € netto liegen. Zu erfassen sind außerdem geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG), für die eine Inventar-Nummer vergeben wurde.

Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventar abgebildet, das ein vollständiges Bestandsverzeichnis darstellt.

Ziele der Inventur sind:

- Feststellung des Ist-Bestandes an Vermögensgegenständen
- Vergleich der Ergebnisse der Bestandsaufnahmen mit den Angaben der EDV- geführten Anlagen-Verzeichnisse
Pflege etwaiger Inventurunterschiede fehlende Geräte ausbuchen, in den Inventur-Listen fehlende Geräte erfassen)
- Sicherung des Anlagevermögens
(z.B. gegen Diebstahl, unerlaubte Weitergabe, vorzeitige Verschrottung, etc.)
- Ermittlung der Vermögenswerte für den Jahresabschluss

3 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie bestimmt den Ablauf der Inventur des Anlagevermögens aller Universitätseinrichtungen sowie des Körperschaftsvermögens mit Ausnahme der Medizinischen Fakultät Freiburg.

4 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Inventurunterlagen, insbesondere Inventurlisten, sind Bestandteile der Rechnungslegung der Universität Freiburg. Die Inventur muss daher den formalen Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Inventur entsprechen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Auswertung der Inventur sind deshalb die folgenden Grundsätze zu beachten:

- **Vollständigkeit und Richtigkeit der Bestandsaufnahme**
Es sind alle Vermögensgegenstände zu erfassen. Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind zu vermeiden.
- **Einzelerfassung der Bestände**
Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände einzeln zu erfassen.
- **Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**
Vermögensgegenstände sind so zu erfassen, dass es einem Dritten möglich ist, sich an Hand der Inventurunterlagen eine Übersicht über das tatsächliche Vorhandensein der Anlagen zu verschaffen und das Vorgehen bei der Inventuraufnahme zu überprüfen.
- **Klarheitsgrundsatz**
Sämtliche Inventurangaben sind allgemeinverständlich und übersichtlich darzustellen.

5 Vorbereitung und Durchführung der Inventur; Funktionen der ZUV und der Universitätseinrichtungen

Bei der Vorbereitung und Durchführung der Inventur sind die Aufgaben wie folgt zugeordnet:

ZUV, Anlagenbuchhaltung

- Zentrale Inventurleitung
- gesamte Koordinierung aller mit der Inventur zusammenhängenden Arbeiten
- Ansprechpartner bei Fragen

- Erstellung der Inventarlisten für die Universitätseinrichtungen
- Veranlassung zur Übernahme der Daten in die EDV: Abstimmung, Erfassung und Korrektur
- Festlegung der jährlichen Stichproben
- Benennung des/der Inventurleiters/-in der ZUV
- Erstellung und Aushändigung der Merkblätter für die Durchführung der Inventur
- Schulung der Inventurbeauftragten

Universitätseinrichtungen

- Benennung der/des Inventurbeauftragten und ggf. des Aufnahmepersonals
- Organisation und Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit dem/der Inventurleiter/-in der ZUV
- Klärung und Lösung von Problemen und Zweifelsfällen
- Verantwortung für die Richtigkeit der gemeldeten Daten und die termingerechte Übergabe der vollständig ausgefüllten Inventurunterlagen an die ZUV

Um die Bestandserfassung so schnell und effektiv wie möglich durchführen zu können, sollen die Räume der Universitätseinrichtungen vorher „entrümpelt“ werden: Alle Anlagegegenstände, die nicht mehr brauchbar sind, sollen vor Beginn der Inventur ausgesondert werden.

6 Ablauf der Bestandserfassung

Die Inventur wird durch das Inventurteam durchgeführt. Das Inventurteam setzt sich zusammen aus dem/der Inventurleiter/-in der ZUV, dem/der Inventurbeauftragten der Einrichtung und ggf. weiterem Aufnahmepersonal.

Vor Beginn der Inventur erhält das Inventurteam von der Anlagenbuchhaltung der ZUV die Inventarlisten der Einrichtung, Raumpläne, ein Inventur-Merkblatt sowie Erfassungsprotokolle.

Notizen, Bemerkungen und sonstige Eintragungen auf den Inventarlisten sind nur mit dokumentenechten Schreibgeräten vorzunehmen.

Die ordnungsgemäße und vollständige Bestandserfassung wird entweder von der zentralen Inventurleitung, von der Innenrevision oder vom Wirtschaftsprüfer stichprobenartig überprüft.

a. Bestandserfassung der Gegenstände des Sachanlagevermögens

Die Bestandsaufnahme ist grundsätzlich raumweise durchzuführen.

Befindet sich der auf der Inventarliste aufgeführte Gegenstand tatsächlich an seinem Ort/im Raum, so ist dies in der Spalte „Vorhanden“ der Inventarliste abzuhaken.

Die genaue Bezeichnung sowie die Geräte-Seriennummer sind mit den Daten der Inventarliste abzugleichen. Sollten die Daten abweichen, ist die korrekte Bezeichnung bzw. die korrekte Seriennummer in der Spalte „Bemerkungen“ zu notieren.

Befindet sich der auf der Inventarliste aufgeführte Gegenstand an einem anderen Ort/in einem anderen Raum, ist dies in der Spalte „Vorhanden“ der Inventarliste abzuhaken und in der Spalte „Bemerkungen“ die tatsächliche Raumnummer zu notieren.

Befindet sich ein auf der Inventarliste nicht aufgeführter Gegenstand mit angebrachter Inventar-Nummer im Raum, wird dieser als Mehrbestand vermerkt. Mindestangaben sind: Inventarnummer, Bezeichnung, Standort, Kostenstelle/Fonds, ggf. Projekt bzw. Innenauftrag

Befindet sich ein Gegenstand ohne Inventar-Nummer im Raum, ist dieser als Mehrbestand zu erfassen. Alle verfügbaren Daten sind anzugeben. Sind keine genauen Daten mehr vorhanden, sind Anschaffungsjahr und Anschaffungskosten vorsichtig zu schätzen.

Ist ein auf der Inventarliste aufgeführter Gegenstand nicht vorhanden, ist die Ursache des Fehlens festzustellen und in der Spalte „Bemerkungen“ entsprechen zu notieren.

b. Bestandserfassung für Software, Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen

Die vor Ort vorhandene Software ist nicht mittels körperlicher Bestandsaufnahme zu prüfen. Das Inventurteam erhält stattdessen eine Liste für die an der Dienststelle genutzte Software (Erfassungsbogen für Software). Dieser Vordruck ist bei Beendigung der Erfassung vor Ort von dem Verantwortlichen für die Inventarisierung der Dienststelle auf den neuesten Stand zu bringen, abzuzeichnen und dem Inventurteam auszuhändigen.

Für die vorhandenen Anlagen im Bau wird von der ZUV eine Liste erstellt. Vor Ort ist zu prüfen, ob die aufgeführten Anlagen sich tatsächlich noch im Bau befinden. Der voraussichtliche Zeitpunkt der Inbetriebnahme ist zu vermerken.

Für die geleisteten Anzahlungen wird von der ZUV eine Liste erstellt. Vor Ort ist an Hand der Unterlagen zu prüfen, ob die Dienststelle über gleiche Informationen verfügt. Der voraussichtliche Zeitpunkt der Schlusszahlung und Inbetriebnahme ist zu vermerken.

7 Abschluss der Bestandserfassung

Nach Abschluss der Bestandserfassung sind die Inventurlisten vom Inventurleiter und Inventurbeauftragten zu unterschreiben und die Erfassungsprotokolle auszufüllen. Die Protokolle sind vom Inventurleiter, Inventurbeauftragten und von der/dem Dienststellenverantwortlichen zu unterschreiben und an die ZUV weiterzuleiten.

8 Bearbeitung der Inventurergebnisse, Anlagen-Bewertung und Pflege der Daten in der EDV

Die Anlagenbuchhaltung der ZUV übernimmt die Bearbeitung der Inventurergebnisse und die Pflege der Daten in der EDV.

9. Aufbewahrung der Inventurergebnisse

Sämtliche Inventurunterlagen werden bei der ZUV 10 Jahre aufbewahrt.