**Universität Tübingen: Inventur 2009**

**Kurzfassung zur Inventurrichtlinie**

**Allgemeine Regelungen:**

1. Es sind **alle** Vermögensgegenstände aufzunehmen und mit einem Barcode zu versehen deren Nutzungsdauer mehr als ein Jahr beträgt, **und** bei denen mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:
2. Es befindet sich ein **Inventaraufkleber** der Universität Tübingen auf dem Vermögensgegenstand. (Befindet sich z.B. ein Inventaraufkleber auf einem Papierkorb dessen Anschaffungskosten < 150,00 € waren => so ist der Gegenstand **nicht** aufzunehmen).
3. Die Anschaffungskosten des Vermögensgegenstandes lagen **über 1.000,00 €.**
4. Der Vermögensgegenstand wurde **2009 beschafft** und die Anschaffungskosten lagen zwischen 150,00 € und 1.000,00 €.
5. **Im Zweifelsfall:** Vermögensgegenstand aufnehmen.
6. Befindet sich auf dem Vermögensgegenstand **kein Inventaraufkleber** der Universität Tübingen so sind folgende verfügbaren Angaben mit aufzunehmen:
   * + Hersteller
     + Modell / Typ
     + Seriennummer
7. Vermögensgegenstände, die in einem **so** **engen Nutzungszusammenhang stehen,** dass das eine Teil ohne das andere Teil nicht genutzt werden kann, sind als Einheit aufzunehmen.
8. Vermögensgegenstände, die **unentgeltlich** in das Eigentum der Universität Tübingen übertragen wurden, sind:

* gesondert zu kennzeichnen (Feld Bemerkungen: z.B. Schenkungen) und
* mit einem Barcode zu versehen.

1. Der Standort für Vermögensgegenstände, die sich auf den Fluren befinden, ist unter der Spalte Bemerkungen genau anzugeben z.B. zwischen Raum-Nr. 204 und 205.
2. Der Ansprechpartner sollte (wenn möglich) die jeweilige Kostenstelle des Vermögensgegenstands angeben. Ist dies nicht möglich so ist die Raumkostenstelle anzugeben.
3. Ist die Drittmittel-Projekt-Nr., aus dem der jeweilige Vermögensgegenstand beschafft wurde, bekannt bzw. kann vom Ansprechpartner genannt werden, so ist die Drittmittel-Projekt-Nr. mitanzugeben.

**Ausnahmen:**

Folgende Vermögensgegenstände der Universität Tübingen sind ohne Ausnahme aufzunehmen und mit einem Barcode zu versehen.

* PC, Notebook
* Peripheriegeräte (Monitor, Drucker, Fax, etc.)
* Software (Individualsoftware) wenn möglich

**Abweichung zu bestehenden Regelungen:**

1. **Regale in den Bibliotheken**

Regale sind nach laufendem Meter aufzunehmen.

1. **Versuchsaufbauten**

Jedes einzelne Teil, das in einem Versuchsaufbau eingebaut ist, ist als einzelner Vermögens­gegenstand zu sehen. Sind in einem Versuchsaufbau Teile verbaut, die funktional so eng miteinander zusammenhängen, dass (z.B. beim Ausbau und anschließendem Einbau in einem anderen Versuchsaufbau) das eine Teil ohne das andere nicht genutzt werden kann, so ist der Vermögens­gegenstand als Einheit aufzunehmen.

* Vermögensgegenstände mit AK < 1.000,00 €, die vor dem 01.01.2009 angeschafft wurden, **brauchen nicht erfasst zu werden**.
* Vermögensgegenstände, die ab dem 01.01.2009 angeschafft und deren Nutzungsdauer > 1 Jahr beträgt **sind aufzunehmen.**

**Folgende Vermögensgegenstände werden bei der Inventur nicht aufgenommen:**

* 1. Bücher
  2. Bilder, Kunstgegenstände, Sammlungen
  3. Vermögensgegenstände die sich nicht im Eigentum der Universität Tübingen befinden, z.B. Kopierer der Firma Morgenstern
  4. Server-Schränke und Hot-Spots (WLAN) des ZDV
  5. Privateigentum der Mitarbeiter z.B. Kaffeeautomaten
  6. Vermögensgegenstände die über den **Landesbetrieb Vermögen und Bau** beschafft wurden (z.B. fest eingebautes Gestühl in Unterrichts-/Veranstaltungsräumen, Wandtafeln, Raumverdunklungsanlagen, Laboreinrichtung wie z.B. Labortische, Laborschränke, Abzüge etc.).
  7. Vermögensgegenstände mit einem hellblauen Inventaraufkleber der Universitätsklinik Tübingen.

Für ungeklärte Fragen, die während der Inventur aufkommen, ist die **Inventurleiterin (Frau Jäger)** unter folgenden Telefon-Nummern zu erreichen.

Festnetz: 29 – 7 42 02

Handy: 0162 – 2 818 207

Tübingen, den 20.04.2009

**Universität Tübingen: Inventur 2009**

**Nachtrag zur Inventurrichtlinie**

**Speichern der Aufnahmelisten und nachträgliche Korrekturen:**

* Für jeden Raum ist eine eigene Aufnahmeliste auszufüllen; Flure zählen als eigene Räume.
* Sind in einem Raum keine Gegenstände zu erfassen, ist dies in der dazugehörigen Aufnahmeliste im Feld Bemerkungen zu vermerken ("leer").
* Ist die Aufnahme in einem Raum beendet, ist die dazugehörige Aufnahmeliste sofort unter dem gleichen Namen in den Dateiformaten ".xls" (Microsoft Excel) und ".pdf" (Adobe Acrobat) abzuspeichern. Die abgespeicherten Dateien dürfen später nicht mehr verändert (und überschrieben) werden.
* Werden nachträgliche Korrekturen an den Aufnahmelisten erforderlich, sind diese farbig zu kennzeich­nen. Die Aufnahmeliste ist dann unter einem anderen Namen (Anhängen der Endung " (K)" an den alten Dateinamen) wieder in den Dateiformaten ".xls" und ".pdf" abzuspeichern.

Tübingen, den 06.05.2009