

# Inventurrichtlinie

## für die Erfassung des Anlagevermögens

### der Universität Tübingen

#### Inhalt:

1. Grundlagen der Inventur.....	1
2. Vorbereitung der Inventur .....	2
3. Durchführung der Inventur.....	2
4. Erläuterungen zur Bestandsaufnahme .....	3

#### 1. Grundlagen der Inventur

Mit Einführung der Finanzbuchhaltung zum 01.01.2010 werden für die Universität Tübingen die Rechnungslegungsvorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB) verbindlich. Die Universität Tübingen ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts zu einer ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Dazu gehören – bei Anwendung der HGB-Regeln – das Erstellen einer Eröffnungsbilanz zu Beginn und das Aufstellen von Jahresabschlüssen (bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung [§ 242 HGB]) jeweils zum Ende eines jeden Geschäftsjahres, die – unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung – ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Universität Tübingen vermitteln müssen.

Grundlage für das Aufstellen der Abschlüsse ist die Durchführung einer **Inventur** als Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller **Vermögensgegenstände** nach Art, Menge und Wert zu einem bestimmten Stichtag [§ 240 HGB]. Das Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

Die vorliegende Inventurrichtlinie betrifft ausschließlich die Erfassung der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens als Grundlage für die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2010. Die Inventur des Umlaufvermögens wird gesondert geregelt.

Als **Vermögensgegenstände (VG)** des Anlagevermögens gelten alle selbständig verwertbaren Gegenstände, die sich im Eigentum der Universität Tübingen befinden und die dazu bestimmt sind, dauernd dem Betrieb der Universität Tübingen zu dienen. Dabei kommt es nicht auf das zivilrechtliche Eigentum, sondern auf das wirtschaftliche Eigentum an, wobei beide in aller Regel zusammenfallen. Ein abweichendes wirtschaftliches Eigentum besteht, wenn der wirtschaftliche Eigentümer den zivilrechtlichen Eigentümer auf Dauer von der "tatsächlichen Sachherrschaft" über den Gegenstand ausschließen kann (siehe im Einzelnen unten).

**Anschaffungskosten (AK)** sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen VG zu erwerben und in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem VG einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Anschaffungsnebenkosten (z.B. Fracht-, Zoll- und Verpackungskosten) sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Anschaffungspreisminderungen (Skonti, Rabatte etc.) sind abzuziehen [§ 255 (1) HGB].

**Herstellungskosten (HK)** sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten (einschließlich der Tätigkeit des eigenen Personals) für die Herstellung eines VG, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen [§ 255 (2) HGB]. Welche Kosten (z.B. auch allgemeine Lager- oder Verwaltungskosten) zu den Herstellungskosten gehören, muss im Einzelfall festgelegt werden [§ 255 (2) und (3) HGB]. Soweit Herstellungskosten konkret zu ermitteln sind, ist deshalb die Inventurleitung zu konsultieren.

## 2. Vorbereitung der Inventur

### **Inventurleitung:**

Für die Planung, Koordination und Durchführung sämtlicher, im Zusammenhang mit der Inventur anfallender, Aufgaben wurde im Vorfeld eine Inventurleitung bestimmt. Die Inventurleitung wird durch ein Team unterstützt, das sich aus Vertretern der verschiedenen Bereiche der Universität Tübingen zusammensetzt.

### **Aufnahmeleitungen / Ansprechpartner vor Ort:**

Mit der Durchführung der Inventurarbeiten im überwiegenden Teil der Räume wird ein externes Dienstleistungsunternehmen beauftragt, das eine oder mehrere Aufnahmeleitungen zu benennen hat.

In jedem Institut ist ein qualifizierter Ansprechpartner für die dort anfallenden Inventurarbeiten abzustellen. In Räumen, die nicht vom externen Dienstleistungsunternehmen abgedeckt werden, übernimmt der Ansprechpartner vor Ort gleichzeitig die Funktion der Aufnahmeleitung.

### **Inventurbereiche:**

Die Inventurleitung legt die erforderlichen Inventurbereiche fest. Sie werden räumlich eindeutig bezeichnet, um den jeweiligen Aufnahmeort bei einer etwaigen späteren Prüfung auffinden zu können. Eine sinnvolle Gliederung der Aufnahmebereiche für das spätere Gesamtverzeichnis wird vorgenommen. Zur Übersicht erhalten die Aufnahmeteams jeweils einen Gebäude- bzw. Stockwerksplan der aufzunehmenden Bereiche.

### **Aufnahmeteams:**

Die Inventurleitung ist – in Zusammenarbeit mit den Aufnahmeleitungen – für die Auswahl von geeignetem Personal und für die Einweisung bzw. Schulung der Aufnahmeteams zuständig. Für die einzelnen Inventurbereiche werden Aufnahmeteams mit jeweils zwei Personen (Ansager und Aufschreiber) sowie zusätzlich Kontrolleure benannt.

### **Aufnahmelisten:**

Die Inventurleitung stellt zur Aufnahme der VG elektronische Aufnahmelisten (in Excel) sowie eine ausreichende Anzahl an Barcode-Etiketten zur Verfügung.

Sämtliche an der Inventur beteiligten Personen und Räume werden in einem **Inventurrahmenplan**, bestehend aus einem Personalplan, einem Sachplan und einem Zeitplan, namentlich festgehalten.

## 3. Durchführung der Inventur

Die Inventur wird überwiegend mit Personal aus der Zentralen Verwaltung (Mitarbeiter(innen) der Anlagenbuchhaltung, Hilfskräfte) und einem externen Dienstleistungsunternehmen durchgeführt, die von den Ansprechpartnern vor Ort unterstützt werden. In Räumen, in denen sich VG befinden, bei denen spezielle Fachkenntnisse zur Bestandsaufnahme erforderlich sind (z.B. in den Laboren der naturwissenschaftlichen Fakultäten), ist es notwendig, dass ein(e) Mitarbeiter(in) vor Ort (Wissenschaftler) die Rolle des Ansagers übernimmt.

Die erfassten VG sind mit einem Barcode-Etikett zu versehen und anschließend in die elektronische Aufnahmeliste (in Excel) aufzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass der Barcode jederzeit zugänglich ist (z.B. bei Möbeln auf der Vorder- bzw. Innenseite). Ist es nicht möglich, auf einem VG ein Barcode-Etikett anzubringen, so ist es ersatzweise an einer anderen geeigneten Stelle innerhalb des Raumes anzubringen (z.B. in der Schublade, in der der VG aufbewahrt wird, oder in einem separaten Ordner, in dem die Barcode-Etiketten verschiedener VG gesammelt werden). Hinweise auf Defekte, Beschädigungen, eingeschränkte Nutzbarkeit (z.B. wegen Veralterung) etc. des zugehörigen VG sind für die anschließende Bewertung unter der Spalte Bemerkungen festzuhalten.

Für jeden Raum ist eine eigene (neue) Aufnahmeliste zu verwenden. Nach Abschluss der Aufnahme eines Raumes ist die betreffende Aufnahmeliste (Excel-Tabellenblatt) zusätzlich als PDF-Datei mit entsprechendem Dateinamen (Gebäude, Stockwerk, Raumnummer, Datum, Namenszeichen des Aufschreibers) zu sichern.

An jedem Abend der Bestandsaufnahme ist abschließend jedes Aufnahmeteam dazu verpflichtet, sämtliche Aufnahmelisten des Tages – einschließlich der PDF-Dateien – auf eine CD zu brennen. Auf der CD ist mit einem wasserfesten Stift durch Ansager und Aufschreiber und gegebenenfalls durch den Kontrolleur unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Des Weiteren ist eine Datensicherung auf dem Server vorzunehmen. Bereits aufgenommene Räume sind eindeutig zu kennzeichnen (durch Anbringen eines roten Zettels "Inventur durchgeführt").

## 4. Erläuterungen zur Bestandsaufnahme

### Allgemeine Regelungen:

Im Rahmen der Inventur sind ausnahmslos alle VG aufzunehmen, deren voraussichtliche **Nutzungsdauer mehr als ein Jahr** beträgt, deren **AK und/oder HK größer als 150 €** sind und bei denen mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- **Die AK des VG lagen über 1.000 €** (Damit sind die historischen, tatsächlich bezahlten AK, also die AK zum Preisniveau im Zeitpunkt der Anschaffung gemeint. Bei älteren VG darf also nicht vom heutigen Preisniveau ausgegangen werden).
- **Die AK des VG betragen bis zu 1.000 €, der VG wurde jedoch erst in 2009 beschafft und inventarisiert** (bei dem VG handelt es sich um ein "GWG" mit AK über 150 €).
- **Auf dem VG ist ein Inventaraufkleber der Universität Tübingen angebracht** (sollte auf einem Gegenstand, der ganz offensichtlich weniger als 150 € gekostet hat (z.B. Papierkorb etc.), ein Inventaraufkleber angebracht worden sein, ist dieser Gegenstand nicht aufzunehmen).

Soweit einem VG das Alter und die ursprünglichen AK nicht zuverlässig angesehen werden können, gilt: **Im Zweifelsfall aufnehmen**.

Ist auf einem VG kein Inventaraufkleber der Universität Tübingen angebracht, sind sämtliche verfügbaren Angaben zu Hersteller, Modell / Typ und vor allem **Seriennummer** in die Aufnahmeliste mit aufzunehmen.

### Spezielle Regelungen und Ausnahmen:

Die folgenden VG sind (sofern sie sich im Eigentum der Universität Tübingen befinden) im Rahmen der Inventur ohne Ausnahmen aufnehmen und mit einem Barcode zu versehen:

- **Alle PC's und Notebooks**
- Sämtliche dazugehörigen **Peripherie-Geräte** (Monitore, Drucker etc.)
- **Individual-Software**, sofern sie nach den allgemeinen Regeln (s.o.) zu erfassen wäre
- **Standard-Software** (Betriebssystem, Office-Anwendungen), sofern sie nach den allgemeinen Regeln (s.o.) aufnehmen wäre und nicht für einen bestimmten Rechner vorgesehen ist, der bisher schon inventarisiert worden ist

Bei folgenden VG ist im Rahmen der Inventur anders zu verfahren bzw. besonders zu beachten:

- **Gegenstände, die untereinander in einem so engen Nutzungszusammenhang stehen, so dass sie einzeln nicht selbständig verwendet bzw. verwertet werden können**
  - ⇒ Sind zusammen als ein VG zu erfassen (z.B. Elektrogerät und zugehöriges Kabel).
- **Regale in den Bibliotheken**
  - ⇒ Werden nach laufendem Meter aufgenommen und nicht mit einem Barcode versehen. Die gemessenen Meter sind in der Spalte Bemerkungen der Aufnahmeliste einzutragen.
- **Versuchsaufbauten und ähnliches (z.B. in den Laboren)**
  - ⇒ Sämtliche eingebauten VG (z.B. Motoren, Messgeräte etc. – aber grundsätzlich auch funktional untergeordnete Teile wie Halterungen oder Kabel) sind einzeln zu erfassen. (Dabei gelten die allgemeinen Regeln (s.o.). Nicht zu erfassen sind also z.B. VG mit AK von bis zu 1.000 Euro, die vor dem 01.01.2009 angeschafft worden sind, oder mit einer Nutzungsdauer von bis zu einem Jahr).
  - ⇒ Ist dies zum Inventur-Zeitpunkt nicht möglich, ist die Inventur nachzuholen, sobald der Versuch beendet worden ist.
- **VG, die unentgeltlich in das Eigentum der Universität Tübingen übertragen worden sind**
  - ⇒ Sind aufnehmen und gesondert zu kennzeichnen (Eintrag im Feld Bemerkungen, z.B. "Schenkung") sowie mit einem Barcode zu versehen.

Folgende VG werden im Rahmen der Inventur nicht aufgenommen (und auch nicht mit einem Barcode ausgezeichnet):

Art des VG	Begründung	betroffen davon sind mindestens die folgenden VG
VG, die mit einem Fest- bzw. Pauschalwert (z.B. in Form einer Gruppenbewertung) in die Bilanz eingehen	um Doppelerfassungen zu vermeiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle <b>Bücher</b></li> </ul>
VG, die in zentralen Verzeichnissen erfasst und über die ganze Universität Tübingen verteilt sind	um Doppelerfassungen zu vermeiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle <b>Bilder</b> und sonstigen <b>Kunstgegenstände</b></li> <li>▪ alle <b>Server-Schränke</b> und <b>Hot-Spots</b> (WLAN) des ZDV</li> </ul>
VG mit AK bis 1.000 € ("GWG"), die bis zum 31.12.2008 beschafft und bisher nicht inventarisiert worden sind	<p>GWGs, die bis zum 31.12.2008 beschafft worden sind, wurden im Jahr ihrer Anschaffung komplett abgeschrieben und können in der Anlagenbuchhaltung noch vor dem Stichtag der Eröffnungsbilanz ausgemustert werden</p> <p>[3 EStR 31 (1) Satz 3 analog]</p> <p>Auch die Übergangsbestimmungen zur VwV Anlagenbuchhaltung sehen vor, dass bei noch nicht erfassten VG mit AK/HK unter 1.000 € auf eine Nacherfassung verzichtet werden soll</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle <b>Standard-Büromöbel</b> (Stühle, Schreibtische, Rollcontainer, Regale, Schränke, Sideboards, Besprechungstische), die <b>bis zum 31.12.2008</b> beschafft worden sind und auf denen <b>kein Inventaraufkleber</b> der Universität Tübingen angebracht worden ist</li> </ul>
VG, die sich nicht im wirtschaftlichen Eigentum der Universität Tübingen befinden	sind ggfs. beim wirtschaftlichen Eigentümer zu aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kopierer</b> der Firma Morgenstern</li> <li>▪ Privateigentum, z.B. <b>Kaffeeautomaten</b> (ist nach Möglichkeit vom Personal vor Ort im Vorfeld der Inventur als privat zu kennzeichnen)</li> </ul>
<p>(<i>Abweichendes Wirtschaftliches Eigentum</i> kann typischerweise vorliegen bei: Treuhandverhältnissen, Leasing-, Miet- oder Mietkaufverträgen ohne Restwertrisiko für den Leasinggeber bzw. Vermieter, Sicherungsübereignungen, Kommissionsgeschäften und Nießbrauchsverhältnissen. Soweit hierzu Abgrenzungsfragen auftauchen, muss die Inventurleitung konsultiert werden.)</p>		

Tübingen, 20.04.2009