

Verkauf von Gegenständen/ Abgabe entbehrlicher Gegenstände nach §63 Abs. 2 LHO

Ein beabsichtigter Verkauf von Gegenständen ist der Zentralen Verwaltung, Abt. VII Finanzmanagement (ines.norz@uni-tuebingen.de) über das Formular Verkäufe (Downloadbereich Dez. VII, Verkäufe) zur Genehmigung mitzuteilen.

Ein Verkauf kann entweder über das Portal VEBEG oder direkt an Mitarbeitende erfolgen, siehe Leitfaden Verkäufe (Downloadbereich Dez. VII, Verkäufe).

Erlöse aus dem Verkauf von unbrauchbar oder entbehrlich gewordenen Geräten, Ausstattungsgegenständen u. ä., die dem Lehr- und Forschungsbetrieb gedient haben, sind mit dem Sachkonto 53610002 zu vereinnahmen. Sofern die Anlagegegenstände aus Drittmitteln oder mit Vorsteuerabzug finanziert wurden, erfolgt der Verkauf in Absprache von VII.1 mit VII.2 oder VII.5.

Verkäufe über das Verkaufsportal VEBEG

Übermittlung des Formulars Verkäufe an die Abt. VII.1 Finanzmanagement
(ines.norz@uni-tuebingen.de)

Die Abt. VII. 1 lässt den Mindestverkaufspreis (Restbuchwert) von der Abt. VII.4 – Anlagenbuchhaltung ermitteln und fragt ab, ob der Wertgegenstand im BgA Bereich mit Vorsteuerabzug aktiviert wurde. Bei einem Vorsteuerabzug ist ein Verkauf über VEBEG nicht möglich, die Rechnungsstellung erfolgt über das Dez. VII.

Rückmeldung an Antragsteller*in über Mindestverkaufspreis (Restbuchwert) und Genehmigung des Einnahmekontos.

Antragsteller*in wickelt den Verkauf selbständig über das Verkaufsportal VEBEG ab.
<https://www.vebeg.de/de/auftraggeber/index.htm>

Auf den Seiten zu verschiedenen Technikbereichen ist jeweils der Ablauf des Verkaufs beschrieben.

Die Auftragserfassung erfolgt über zentrale Kontaktstellen telefonisch oder per E-Mail.

<https://www.vebeg.de/de/auftraggeber/ansprechpartner.htm>

(Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Ust-ID-Nr.): DE 812383453)

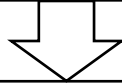
Gutschrift über den Verkaufspreis wird von VEBEG an den/die Antragsteller*in versendet.

Antragsteller*in erstellt eine Annahmeanordnung über die Gutschrift und schickt diese an die Abt. Rechnungswesen VII. 4.

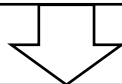
Verkäufe an Universitätsangehörige

Übermittlung des Formulars Verkäufe an die Abt. Finanzmanagement
(ines.norz@uni-tuebingen.de)

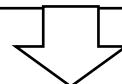
Es sind zwingend **zwei** Vergleichsangebote (Screenshot) z. B. Ebay oder kleinanzeigen.de mit dem Formular zu übermitteln, um einen aktuellen Marktpreis zu ermitteln.



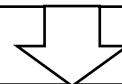
Die Abt. VII. 1 lässt den Restbuchwert von der Abt. VII. 4 – Anlagenbuchhaltung ermitteln und fragt ab, ob der Wertgegenstand im BgA Bereich mit Vorsteuerabzug aktiviert wurde.



Rückmeldung an den/die Antragsteller*in über Mindestverkaufspreis (höherer Wert aus Vergleich Restbuchwert und Vergleichsangebot).



Antragsteller*in übermittelt der Abt. VII.1 für die Rechnungserstellung die private Anschrift des Käufers/ der Käuferin.



Die Rechnung wird von der Abt. VII. 1 erstellt und von der Abt. VII.4 versendet und verbucht.

Allgemeines:

- Kein Verkauf von EDV-Geräten, die unter 3 Jahre alt sind.
- Rechnungen werden nicht an eine ausländische Anschrift erstellt und nicht in das Ausland versendet, es muss zwingend eine deutsche Anschrift angegeben werden.
- Geräte werden generell nicht versendet, hier gilt die „Selbstabholung“.
- Verkäufe an Firmen benötigen eine Sondergenehmigung von Dez. VII.
- Bei Verkäufen von Wertgegenständen im BgA Bereich wird die Rechnung von Dez. VII gestellt, ein Verkauf über VEBEG ist nicht möglich.

Achtung: Es wird darauf hingewiesen, dass der Verkäufer dazu verpflichtet ist, alle dienstlichen Daten und zusätzliche Software zu löschen.