

## **INVENTUR Richtlinie**

### **über die Erfassung von Vermögenswerten und**

### **Schulden an der Fachhochschule Düsseldorf (gem. § 10 HWFVO)**

**vom 10.06.2010**

Aufgrund des § 5 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31.10.2006 (GV. NRW.2006, S. 474) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Neuregelung des Kunsthochschulrechts vom 13. März 2008 (GV. NRW 2008, S. 195) i.V.m. § 9 Abs. 1, S. 4 des Gesetzes über die Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO) vom 11. Juni 2007 (GV. NRW S. 246) hat die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Fachhochschule Düsseldorf folgende Richtlinie erlassen:

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	4
2. Geltungsbereich .....	4
3. Begriffbestimmungen.....	4
4. Aufgaben .....	5
5. Leiter/in, Vertreter/in und Mitarbeiter/innen des Dezernats Finanzen.....	6
6. Organisation der Inventarisierung.....	6
7. Inventurarten.....	6
8. Inventarisierung.....	7
9. Inventurzeiten .....	10
10. Grundsätze einer ordnungsgemäßen Inventur .....	10
11. Vorbereitung der Inventur .....	12
12. Durchführung der körperlichen Inventur .....	13
13. Durchführung der Buchinventur.....	14
14. Bewertungsgrundsätze .....	14
15. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung.....	14
16. Ausnahmeregelung .....	15
17. In-Kraft-Treten .....	15
Anlage 1 – Bestands- und Wertberechnung bei verlegter Inventur .....	17
Anlage 2 – Zeitplan und Checkliste .....	18
Anlage 2a – Aufgabenfestlegung.....	19
Anlage 3 – Inventurgebiete.....	20
Anlage 4 – Personalplan.....	21
Anlage 5 – Quittungsbelege der Inventurlisten .....	22
Anlage 6 – Erfassungsliste.....	23
Anlage 7 – Erläuterungen zum Ausfüllen der Erfassungsliste.....	24
Anlage 7a – Ergänzende Angaben zur Erfassungsliste.....	25
Anlage 8 – Inventurhinweise.....	26
Anlage 9 – Verantwortlicher für Bestandsführung.....	27
Anlage 10 – Aussonderungsantrag.....	28
Anlage 11 – Umsetzungsantrag.....	29
Anlage 12 – Verlustanzeige.....	30

Anlage 13 – Nutzungsvereinbarung.....	31
Anlage 14 – Kaufvertrag.....	32

## **1. Allgemeines**

Die Richtlinie enthält die für die Fachhochschule Düsseldorf notwendigen Vorschriften und Regelungen für die Erfassung und Bewertung von Vermögenswerten und Schulden sowie für künftig durchzuführende Inventuren gemäß § 10 Abs. 2 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung NRW - HWFVO NRW vom 11.06.2007 (GV.NRW S. 246).

Die Inventurunterlagen und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze zu beachten:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme,
- Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit,
- Einzelerfassung und –bewertung,
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme,
- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit und
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

## **2. Geltungsbereich**

Die Richtlinie gilt für alle Einrichtungen, die Teil der Fachhochschule Düsseldorf sind.

Die Nachweisführung des Literaturbestandes sowie des Software-/Lizenzbestandes ist nicht Bestandteil dieser Richtlinie.

## **3. Begriffbestimmungen**

### **(1) Inventur**

Eine Inventur umfasst die Aufnahme aller im Besitz der Fachhochschule Düsseldorf befindlichen körperlichen und nicht körperlichen Werte.

### **(2) Inventar**

Das Inventar ist das Verzeichnis, das im Rahmen der Inventur ermittelte Vermögensgegenstände und Schulden detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Es dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag. Das Bestandsverzeichnis wird in schriftlicher oder elektronischer Form geführt.

### (3) Vermögensgegenstand

In einer handelsrechtlichen Bilanz sind Vermögensgegenstände zu bilanzieren (§§ 246 Abs. 1, 252, 253 HGB).

Als Vermögensgegenstände werden alle beweglichen und nicht beweglichen, alle körperlichen und nicht körperlichen Besitztümer der Fachhochschule Düsseldorf bezeichnet.

### (4) Schulden und Verbindlichkeiten

Die Schulden der Hochschule bestehen aus dem gesamten in der Fachhochschule Düsseldorf arbeitenden Fremdkapital. Verbindlichkeiten stehen für die Summe der noch offenen finanziellen Verpflichtungen der Fachhochschule Düsseldorf gegenüber ihren Lieferanten und sonstigen Gläubigern (§246 HGB).

Sachgesamtheiten sind Einzelsachen oder technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Vermögensgegenstände, die nach ihrer Nutzung und Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen. Eine Sachgesamt können z.B. alle Plätze innerhalb von Seminarräumen und Hörsälen sein.

## 4. Aufgaben

- (1) Die Aufgaben der Inventarisierung und die Überwachung und Koordinierung der Inventur werden durch das Dezernat Finanzen übernommen.
- (2) Das Dezernat Finanzen nimmt die ihm gesetzlich gemäß § 10 ff. HWFVO übertragenen zu erledigenden Aufgaben wahr.  
Die Aufgaben umfassen
  - die Inventarisierung und Buchung von Vermögenswerten und Schulden sowie
  - die Überwachung und Koordinierung der Inventur.
- (3) Das Dezernat Finanzen führt die Ergebnisse der Inventur in einem Gesamtinventar zusammen.
- (4) Das Dezernat Finanzen wird durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Fachbereichen, zentralen Hochschuleinrichtungen und anderen Dezernaten unterstützt. Diese Verantwortlichen für die Bestandsführung werden durch die jeweiligen Leiterinnen und Leiter festgelegt.
- (5) Den Verantwortlichen für Bestandsführung werden folgende Aufgaben übertragen:
  - Bestätigung der sachlichen Richtigkeit,
  - Angaben zu Nutzern und Standort der Vermögensgegenstände,
  - Überwachung der Ausleihe,
  - Kontrolle des Bestandes.

## **5. Leiter/in, Vertreter/in und Mitarbeiter/innen des Dezernats Finanzen**

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Richtlinie nichts anderes bestimmen, trifft die Dezernentin bzw. der Dezernent des Dezernats Finanzen, gegebenenfalls die Vertreterin bzw. der Vertreter (nachfolgende Bezeichnung: Leitung) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Inventarisierung erforderlichen Anordnungen.
- (2) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Inventarisierung gemäß Abs. 1 gefährdet sieht, hat sie die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung zu informieren.
- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter/innen regelt die Leitung.
- (4) Die mit der Inventarisierung beauftragten Beschäftigten (MitarbeiterInnen des Dezernats Finanzen) dürfen bei der Durchführung einer Inventur nicht aktiv mitwirken. Ihnen bleiben Koordinierungs- und Überwachungsaufgaben (Inventurleitung) vorbehalten. Das Dezernat Finanzen wird beratend und unterstützend tätig.
- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats Finanzen haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die ordnungsgemäße Wirtschaftsführung zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung oder, sofern die Unregelmäßigkeiten mit der Leitung in Verbindung gebracht werden, direkt der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats Finanzen haben sich mit den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Richtlinie vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und, falls erforderlich, die der Leitung einzuholen.

## **6. Organisation der Inventarisierung**

- (1) Die Inventarisierung wird zentral durch das Dezernat Finanzen vorgenommen.

## **7. Inventurarten**

- (1) Körperliche Vermögenswerte werden durch Zählen, Messen oder Wiegen in den Bestand aufgenommen. Für die Eröffnungsbilanz ist eine körperliche Inventur für alle Gegenstände des Anlagevermögens vorzusehen.

- (2) Nicht körperliche Vermögenswerte (z.B. Forderungen, Verbindlichkeiten, Bankguthaben und Rückstellungen) werden wertmäßig durch eine Buchinventur erfasst.

## 8. Inventarisierung

### (1) Inventarisierung von Vermögenswerten

Alle Vermögenswerte mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von mehr als 1.000 € netto sind zu inventarisieren. Die durch Hochschuleinrichtungen und Lieferanten zugeleiteten Belege sind hinsichtlich formaler Anforderungen (z.B. Nachweis buchungsbegründender Unterlagen, Unterschrift durch ermächtigte Person) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen. Bei Unstimmigkeiten ist die jeweilige Hochschuleinrichtung zur Klärung unverzüglich zu beteiligen.

### (2) Vermögenswerte unterhalb der Inventarisierungsgrenze

Alle Vermögenswerte, die über Drittmittel finanziert wurden, sind abweichend von Absatz (1) ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von mehr als 150 € netto zu inventarisieren.

Gegenstände, die als Zubehör zu bereits inventarisierten Vermögenswerten zu sehen sind (Speicherplatzerweiterungen, zusätzliche Festplatten, o.ä.), werden als solches unabhängig vom Anschaffungs- oder Herstellungswert inventarisiert.

Darüber hinaus werden alle nicht zu inventarisierenden Vermögenswerte mit Anschaffungs- oder Nutzungskosten von mehr als 150 € netto in ein Bestandsverzeichnis aufgenommen.

### (3) Verbrauchsmaterial

Gebrauchsgegenstände mit einer Lebensdauer von weniger als 12 Monaten (= Verbrauchsmaterial) werden unabhängig vom Anschaffungs- oder Herstellungswert weder inventarisiert noch in ein Bestandsverzeichnis aufgenommen.

### (4) Verbrauchsfolgeverfahren

Das Verbrauchsfolgeverfahren bezeichnet ein Verfahren zur vereinfachten buchhalterischen Ermittlung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten gleichartiger Gegenstände.

Es wird von einer fiktiven Annahme ausgegangen, in welcher Reihenfolge Gegenstände verbraucht werden. Diese Annahme kann zeitabhängig, preisabhängig oder anderweitig sachbezogen sein.

Laut HGB sind alle Formen des Verbrauchsfolgeverfahrens erlaubt, wenn die unterstellte Annahme nicht offensichtlich der tatsächlichen Verbrauchsfolge widerspricht.

## Methoden des Verbrauchsfolgeverfahrens

### 1. First in – First out (FiFo)

Die zeitabhängige FiFo-Methode geht davon aus, dass die zuerst hergestellten oder angeschafften Gegenstände zuerst wieder verbraucht werden. Diese Methode ist vorherrschend, da sie das Veraltern von Gegenständen verhindert.

### 2. Last in – First out (LiFo)

Das zeitabhängige LiFo-Verfahren geht davon aus, dass die zuletzt hergestellten oder angeschafften Gegenstände zuerst verbraucht werden. Dieses Verfahren wird bei ansteigendem Preisen von z.B. Benzin verwendet. Das LiFo-Verfahren dient dazu, den Bilanzwert möglichst gering zu halten.

### 3. Highest in – First out (HiFo)

Das preisabhängige HiFo-Verfahren geht davon aus, dass die am teuersten hergestellten oder angeschafften Gegenstände zuerst verbraucht werden. Diese Methode dient dazu, einen hohen Umsatz darzustellen.

### 4. Lowest in – First out (LoFo)

Die preisabhängige LoFo-Methode geht davon aus, dass die am günstigsten hergestellten oder angeschafften Gegenstände zuerst verbraucht werden. Diese Methode führt zu hoher rechnerischer Bewertung von Lagerbeständen.

Die Fachhochschule Düsseldorf wird das FiFo-Verfahren anwenden.

## (4) Nicht körperliche Vermögenswerte

Forderungen, Verbindlichkeiten, Bankguthaben und Rückstellungen werden wertmäßig erfasst. Die entsprechenden Angaben hierzu erhält das Dezernat Finanzen aus den zuständigen Hochschuleinrichtungen und Dezernaten.

## (5) Führung des Inventars

Die Aufnahme in das Inventar ist durch ein eindeutiges Kennzeichen (z.B. Inventarisierungsnummer) durchzuführen. Dieses Kennzeichen darf auch nach Abgang des Vermögensgegenstandes nicht erneut vergeben werden.

Die Vermögensgegenstände sind unter Angabe

- der Kostenstelle des Nutzers,
- des Standortes,
- der Gerätebezeichnung,
- der Seriennummer,
- des Gerätetyps,
- des Baujahr, des Herstellers und des Lieferanten,
- des Rechnungsdatums,
- des Datums der Inbetriebnahme,
- der Anzahl,
- der Anschaffungs- oder Herstellungskosten,

- der Finanzierungsart (Hochschulmittel, Drittmittel, Spende, o.ä.),
- des Endes der Garantiedauer,
- der Geräteart (Hauptgerät, Zubehör)

in das Inventar aufzunehmen.

Der Vermögensgegenstand ist als Eigentum der Fachhochschule Düsseldorf zu kennzeichnen. Dies geschieht durch einen Aufkleber, dessen ordnungsgemäße Anbringung auf dem den Nutzer zugegangenen Stammdatenblatt zu quittieren ist.

#### (6) Aussonderung und Umsetzung

Sollte ein Nutzer einen Vermögensgegenstand nicht mehr nutzen können oder wollen, so ist ein Aussonderungs- bzw. Umsetzungsantrag zu stellen, der dem Dezernat Finanzen zuzuleiten ist. Zu prüfen ist in diesem Zusammenhang, ob der Vermögensgegenstand durch Umsetzung in eine andere Organisationseinheit weiterhin im Eigentum der Fachhochschule verbleiben kann. Sollte eine weitere Nutzung innerhalb der Fachhochschule Düsseldorf nicht möglich sein, ist der Vermögensgegenstand zu veräußern. Ist eine Veräußerung nicht erfolgreich, ist der Vermögensgegenstand auszusondern und zu vernichten.

Bei Verbleib in der Hochschule ist auf dem Umsetzungsantrag der neue Nutzer anzugeben. Dieser wird im Inventar aktualisiert.

Bei Veräußerung oder Aussonderung ist der Inventarisierungsaufkleber vom Vermögensgegenstand zu entfernen. Das Inventar wird mit dem Abgang aktualisiert.

#### (7) Verlust von Vermögensgegenständen

Bei Diebstahl oder Verlust eines Vermögensgegenstandes hat eine Meldung an das Dezernat Finanzen zu erfolgen. Zur Regressprüfung ist anzugeben, ob ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zum Verlust des Vermögensgegenstandes geführt hat.

#### (8) Ausleihe von Vermögensgegenständen

Grundsätzlich verbleibt der Vermögensgegenstand an seinem ständigen Standort innerhalb der Fachhochschule Düsseldorf. Sollte der Vermögensgegenstand außerhalb der Fachhochschule Düsseldorf dienstlich genutzt werden, muss die Ausleihe schriftlich festgehalten werden. Folgende Daten sind erforderlich:

- Tag der Ausleihe,
- Gerätebezeichnung,
- Inventarisierungskennzeichnung (z.B. Inventarisierungsnummer),
- Name des Ausleihers,
- Dauer der Ausleihe (z.B. Monat, Dauerleihe, o.ä.),
- Unterschrift des Ausleihers bei Beginn der Ausleihe,
- Unterschrift des Verantwortlichen des Vermögensgegenstandes bei Rückgabe.

## 9. Inventurzeiten

(1) Die Hochschule entscheidet frei und zweckbestimmt über sinnvolle Inventurzeiträume. Es wird begrifflich unterschieden zwischen Stichtagsinventur, verlegter Inventur und permanenter Inventur. Die Fachhochschule Düsseldorf führt eine permanente Inventur durch, die durch entsprechende Datenverarbeitungsprogramme sichergestellt wird. Im Rahmen der Eröffnungsbilanz wird eine verlegte Inventur durchgeführt, die als permanente Inventur fortgeschrieben wird.

### (2) Stichtagsinventur

Bei der Stichtagsinventur werden die Bestände an einem festgelegten Aufnahmetag (ggf. über mehrere Aufnahmetage verteilt) mengenmäßig erfasst und in Inventur-(zähl)listen eingetragen. Die Bestandsaufnahme muss nicht direkt am Bilanzstichtag erfolgen. Zulässig für die zeitversetzte Aufnahme ist eine Frist von 10 Tagen vor oder nach dem Stichtag. Die Zu- und Abgänge zwischen dem Aufnahmetag und dem Stichtag, auch die Bewegungen am Stichtag selbst, werden anhand von Belegen mengen- und wertmäßig fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet.

### (3) verlegte Inventur

Die Möglichkeit der verlegten Inventur kann je nach Gegebenheiten – vor allem im Rahmen der Erstinventur – abweichend von den Regelungen des HGB genutzt werden. Im Rahmen der Eröffnungsbilanz kann eine körperliche Bestandsaufnahme innerhalb der letzten 12 Monate vor dem Bilanzstichtag erfolgen.

Für Folgeinventuren gilt gemäß § 241 Absatz 3 Nr. 1 HGB die Frist von 3 Monaten vor bzw. 2 Monaten nach dem Inventurstichtag.

Der am Aufnahmetag ermittelte Bestand wird lediglich wertmäßig auf den Stichtag fortgeschrieben oder zurückgerechnet. Eine entsprechende Berechnungsgrundlage ist in Anlage 1 zu finden. Die Inventarisierung erfolgt mit dem Datum der tatsächlichen Aufnahme.

### (4) permanente Inventur

Die permanente Inventur macht es möglich, den am Stichtag vorhandenen Bestand ohne gleichzeitige körperliche Bestandsaufnahme – buchmäßig – festzustellen.

Innerhalb von 3 Jahren nach der letzten körperlichen Inventur wird erneut eine solche durchgeführt und der Sollbestand mit dem Istbestand abgeglichen. Abweichungen werden im Sollbestand korrigiert. Der Termin des Bestandsabgleichs ist zu dokumentieren. Eine Erfassung des Inventurdatums in der Anlagenbuchhaltung ist ausreichend.

## 10. Grundsätze einer ordnungsgemäßen Inventur

(1) Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteil der Rechnungslegung. Für die ordnungsgemäße Inventur sind daher verschiedene – bereits in Nr. 1 genannte – Grundsätze zu beachten.

### (2) Grundsatz der Vollständigkeit

Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche Vermögenswerte und Schulden der Fachhochschule Düsseldorf vollständig enthält. Bei der Erfassung sind alle relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Im Übrigen finden die Wertgrenzen von Nr. 7 Anwendung.

### (3) Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit

Art, Menge und Wert der einzelnen der einzelnen körperlichen und nicht körperlichen Vermögensgegenstände und Schulden sind zweifelsfrei festzustellen.

### (4) Grundsatz der Einzelerfassung und -bewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögenswerte einzeln nach Art, Menge und Wert gemäß Absatz (3) zu erfassen. Vereinfachungsverfahren wie Festbewertung, Gruppenbewertung und Bildung von Sachgesamtheiten sind unter den im Folgenden genannten Voraussetzungen gemäß § 10 HWVFO i.V.m. Buchstabe D der Verwaltungsvorschriften hierzu anwendbar. Die Entscheidung für die Anwendung von Vereinfachungsverfahren trifft die Inventurleitung.

#### 1. Festbewertung

Bei der Festbewertung wird davon ausgegangen, dass der Wert bzw. der Bestand der entsprechenden Vermögenswerte sich im Laufe der Zeit nicht wesentlich verändert. Abgänge werden durch ausgleichende Zugänge aufgefangen.

Dieses Verfahren ist grundsätzlich für Roh- und Betriebsstoffe einsetzbar. Darüber hinaus werden nicht körperliche Vermögenswerte und Schulden (Ziffer 3 Absatz 4) mit einem Festwert inventarisiert.

#### 2. Gruppenbewertung

Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Sinnvolle Gruppenbewertungen können z.B. größere gleichartige Sachanlagebestände sein (alle Stühle in den Hörsälen, o.ä.)

#### 3. Sachgesamtheit

Vermögenswerte, die zusammen genommen eine Einheit bilden (z.B. standardisierte Arbeitsplätze) können als Sachgesamtheit betrachtet und bewertet werden, auch wenn die Anschaffungs- und/oder Herstellungskosten einzelner Bestandteile weniger als 1.000 € betragen. Voraussetzung ist, dass die Einzelsachen gemeinsam genutzt werden.

#### 4. Stichprobeninventur

Bei der Stichprobeninventur handelt es sich um ein handelsrechtlich zulässiges Verfahren zur Inventuroptimierung (§ 241 Abs. 1 HGB). Hierbei werden nur die hochwertigen Vermögensgegenstände körperlich gezählt. Aus dem Restbestand entnimmt man nach dem Zufallsprinzip eine Stichprobe, aus der anschließend der Gesamtbestand hochgerechnet wird.

### (5) Grundsatz der Nachprüfbarkeit

Die Inventur und ihre Ergebnisse sind in Inventar(zähl)listen zu dokumentieren. Ein sachverständiger Dritter muss sich aufgrund dieser Unterlagen innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Ablauf und Ergebnis der Inventur verschaffen können.

### (6) Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

Aufgenommene Bestände müssen eindeutig zuzuordnen sein. Die Bezeichnung muss den Vermögensgegenstand von anderen Posten eindeutig abgrenzen.

## (7) Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Inventurdurchführen erforderlich ist, muss in einem angemessenen Verhältnis zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Zulässige Vereinfachungen bezüglich Zeit- und Durchführungsplanung sind zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abwicklungsrisiken.

## 11. Vorbereitung der Inventur

(1) Die Inventur ist mit Hilfe eines Inventurplanes durchzuführen. In diesen Plan werden zeitliche, personelle und sachliche Aspekte aufgenommen.

### (2) Zeitplanung

Die Zeitplanung muss verschiedene Kriterien berücksichtigen. Hierzu gehören u.a.:

vorbereitende Maßnahmen wie

- Entwurf und Druck der erforderlichen Formulare,
- Festlegung der beteiligten Personen,
- Information der betroffenen Inventurbereiche (durch Informationsveranstaltungen oder Merkblätter),

durchführende Maßnahmen wie

- Bildung und Unterweisung der Aufnahmeteams,
- Durchführung der Bestandsaufnahme,
- Durchführung der Buchinventur,

und aufbereitende Maßnahmen wie

- Fortschreibung des Inventars.

### (3) Personalplanung

Die Personalplanung legt die Aufgabenverteilung im Rahmen der Inventur fest. Sie umfasst:

- Inventurleitung

Die Inventurleitung wird durch das Dezernat Finanzen übernommen. Er legt die Inventurbereiche fest, plant die Durchführung und kümmert sich um die Auswahl des geeigneten Personals und dessen Schulung.

- Aufnahmeleitung

Die Aufnahmeleitung wird durch Dekaninnen und Dekane der Fachbereiche und Leiterinnen und Leiter der zentralen Einrichtungen übernommen. Sie sind für die Organisation und Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung zuständig. Sie zeichnen so-

wohl für die Richtigkeit und Vollständigkeit als auch für die termingerechte Durchführung der Inventur verantwortlich.

- Aufnahmeteam

Jedes Aufnahmeteam besteht aus zwei Personen – einem Ansager und einem Aufschreiber. Um Interessenskonflikte zu vermeiden, soll der Aufschreiber nicht aus dem ihm zugewiesenen Zählbereich stammen. Sie führen die körperliche Inventur mittels Zähllisten nach bestem Wissen und Gewissen selbstständig durch.

(4) Sachplanung

Zweck der Sachplanung ist es, Inventurobjekte so zu kategorisieren, dass die Aufnahmeteams darüber informiert sind, wie die Vermögenswerte im Zählbereich aufzunehmen sind. Die Aufnahme kann z.B. ganz entfallen (auf den Toiletten); einige Bereiche werden im Rahmen der Einzelbewertung, andere als Sachgesamtheit (siehe Nr. 10 (4) 3.) oder mit Festwert aufgenommen. Die Aufnahmefelder werden den Aufnahmeteams mitgeteilt. Die Inventurgrundsätze der vollständigen, lückenlosen und überschneidungsfreien Aufnahme der Vermögensgegenstände werden erläutert. Die Koordinierung der Sachplanung erfolgt gemäß Ziffer 5 Absatz 4 durch das Dezernat Finanzen.

## 12. Durchführung der körperlichen Inventur

(1) Alle betroffenen Bereiche sollten rechtzeitig vor Durchführung der Inventur über deren Zeitpunkt informiert und auf das Kommen der Aufnahmeteams vorbereitet werden.

(2) Maßnahmen vor der Durchführung der Inventur

Die Aufnahmeteams erhalten eine ausreichende Anzahl durchnummerierter Erfassungslisten, deren Empfang (Ifd. Nr. von – bis) zu bestätigen ist sowie Ausdrucke bereits vorhandener Inventarlisten des zu prüfenden Bereiches.

(3) Maßnahmen während der Durchführung der Inventur

Für jeden Raum müssen getrennte Erfassungslisten verwendet werden; nicht verwendete Zeilen der Listen sind zu entwerfen.

Erst nachdem ein Bereich vollständig erfasst ist, werden die Erfassungs- und Inventarlisten lückenlos an die Inventurleitung zurück gegeben.

Sollte eine Erfassungsliste nicht wieder auffindbar sein, ist deren Verbleib zu dokumentieren. Eine Nacherhebung kann erforderlich sein.

a) Alle Vermögenswerte und Schulden sind unter Berücksichtigung der Inventarisierungsgrenzen nach den vereinbarten Kriterien (Einzelbewertung, Sachgesamtheit, Festwert, o.ä.) zu erfassen.

b) Wertverändernde Besonderheiten sind im Rahmen der Zählung in die Erfassungsliste aufzunehmen.

c) Befinden sich Gegenstände nicht im Eigentum der Fachhochschule Düsseldorf, sind sie mit einem entsprechenden Hinweis (z.B. Miete) zu dokumentieren

(4) Maßnahmen nach der Durchführung der Inventur

Nach vollständiger Beendigung der Inventur in einem Aufnahmefeld ist die Lückenlosigkeit der vorhandenen Erfassungslisten abschließend zu prüfen.

Sind Inventurdifferenzen festgestellt worden, so werden diese möglichst zeitnah korrigiert. Bei Unklarheiten sollte eine Nachinventur durchgeführt werden.

### **13. Durchführung der Buchinventur**

(1) Im Rahmen der Buchinventur werden Art, Menge und Wert der nicht körperlichen Vermögenswerte und Schulden festgestellt. Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Buchinventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen Verträge, Urkunde u.ä. herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in das Inventar einzutragen. Die Überwachung und Koordinierung der Buchinventur werden durch das Dezernat Finanzen übernommen.

(2) Liquide Mittel sind aufgrund von Kontoauszügen bzw. einer Kasseninventur feststellbar.

(3) Die durch die Bibliotheken festgestellten Medienbestände (Bücher, CD, o.ä.) werden als Sachgesamtheit wertmäßig erfasst.

(4) Software-/Lizenzbestände werden nach Angabe der zuständigen Hochschuleinrichtung wertmäßig erfasst.

(5) Zu den nicht körperlichen Vermögensgegenständen gehören auch Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Gleitzeitüberhänge oder Mehrarbeits-/Überstunden. Diese werden im Rahmen der Buchinventur als Festwerte in den Bestand aufgenommen. Die entsprechenden Werte werden durch das Dezernat Personal gemeldet.

### **14. Bewertungsgrundsätze**

(1) Grundsätzlich entspricht der Wert eines Vermögensgegenstandes den Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Mit diesem Wert wird der Gegenstand nach der Beschaffung erfasst.

(2) Im Rahmen der Erstinventur ist neben den Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Zeitwert gemäß § 10 HWFVO i.V.m. den Verwaltungsvorschriften hierzu zu berücksichtigen. Der Zeitwert wird ermittelt unter Berücksichtigung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten und der abgelaufenen Nutzungsdauer in Monaten sowie unter Berücksichtigung besonderer Tatbestände, die ggf. zu einer Wertminderung oder –erhöhung des Vermögensgegenstandes führen.

### **15. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung**

(1) Die Inventarisierung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventarisierung sind ebenfalls die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten. Mit Hilfe der Datenverarbeitung wird die permanente Inventur unterstützt.

- (2) Das Dezernat Finanzen ist ausschließlich befugt, Software einzusetzen, bei der eine Softwarezertifizierung bzw. Freigabemitteilung des jeweiligen Softwareherstellers vorliegt.
- (3) Zum Schutz des eingesetzten Inventarisierungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.
  1. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung realisiert ist.
  2. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
- (4) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den system-internen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren.
- (6) Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

## 16. Ausnahmeregelung

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch die Leitung verfügt werden.

## 17. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am 01.07.2010 in Kraft.

Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung  
der Fachhochschule Düsseldorf



Düsseldorf, den 10.06.2010

Die Vizepräsidentin für  
Wirtschafts- und Personalverwaltung  
Loretta Salvagno

## Anlage 1 – Bestands- und Wertberechnung bei verlegter Inventur

<b>Wertfortschreibung</b> (vorverlegte Inventur – z.B. 01.10.)	<b>Wertrückrechnung</b> (nachverlegte Inventur – z.B. 31.03.)
Wert am Tag der Inventur – 01.10.	Wert am Tag der Inventur – 31.03.
(+) Wert der Zugänge 01.10. bis 31.12.	(-) Wert der Zugänge 01.01. bis 31.03.
(-) Wert der Abgänge 01.10. bis 31.12.	(+) Wert der Abgänge 01.01. bis 31.03.
<b>= rechnerischer Wert zum Stichtag (31.12.)</b>	

## Anlage 2 – Zeitplan und Checkliste



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

### Zeitplan und Checkliste: Inventurgebiete

Hochschuleinrichtung:			
	Vorbereitende Fragen / Tätigkeiten	Termin	erledigt am
	<b>Inventurplanung</b>		
	<b>1. Vorbereitung</b>		
	Benötigte Unterlagen zusammenstellen (Formulare, Inventurrichtlinien, Erfassungslisten, Rechnungen, etc.)		
	<b>2. Aufgaben</b>		
	festlegen, wer welche Aufgaben zu erledigen hat		
	<b>3. Aufnahmebereiche</b>		
	Festlegung der Aufnahmebereiche		
	Sind ggf. Sonderrichtlinien zu erarbeiten?		
	<b>4. Personalplan</b>		
	Festlegung der personellen Zuständigkeiten; Bildung von Aufnahmeteams		
	Einweisung und Information der Aufnahmeteams; Verteilung der Inventurhilfen und Erfassungslisten		
	<b>5. Zeitplan</b>		
	Bestimmung des zeitlichen Ablaufs der Inventur		
<b>Durchführung</b>	<b>vom                      bis zum</b>		
	Inventur		
	Rückläufe der Erfassungslisten		
<b>Aufbereitung</b>	<b>vom                      bis zum</b>		
	Kontrolle und Prüfung der Erfassungslisten		
	Übertragung der Erfassungslisten in die Software		
	Ermittlung der Wiederbeschaffungszeitwerte		
<b>Späteste Rückgabe dieses Zeitplans mit Checkliste an die Inventurleitung</b>			

## Anlage 2a – Aufgabenfestlegung



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

### Aufgabenfestlegung: Inventurgebiete

Hochschuleinrichtung:			
Durchführung von	Aufgabenbeschreibung	Termin	erledigt am
Inventurleitung	Festlegung der Inventurgebiete (z.B. Fachbereich)		
	Aufbereitung von Inventarlisten		
	Versand der Inventarlisten an den Verantwortlichen für die Bestandsführung		
Verantwortlicher für die Bestandsführung	Festlegung einer Aufnahmeleitung – kann durch den Verantwortlichen für die Bestandsführung wahrgenommen werden		
	Übergabe der Inventarlisten an die Aufnahmeleitung		
	Inventurablauf mit der Aufnahmeleitung besprechen		
Aufnahmeleitung	Festlegung der Inventurbereiche (z.B. Kostenstelle)		
	Bildung von Aufnahmeteams		
	Übergabe der Inventarlisten an die Aufnahmeteams		
	Inventurablauf mit den Aufnahmeteams besprechen Hinweis auf die Inventarisierungsgrenzen ( $\leq 15$ Jahre und $\geq 1.000$ EUR)		
Aufnahmeteam	Durchführung der körperlichen Inventur		
	Führung der Erfassungslisten		
	Übergabe der Erfassungslisten an die Aufnahmeleitung		
Aufnahmeleitung	stichprobenartige Überprüfung der Erfassungslisten		
	Übergabe der Erfassungslisten an die Inventurleitung		
Inventurleitung	Eintragung der Erfassungslisten in die Inventarisierung		
	Erstellung eines aktuellen Inventars		

## Anlage 3 – Inventurgebiete



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

### Inventurgebiete

Hochschuleinrichtung:

Nr.	Inventurbereich / Aufnahme-feld	räumliche Zuordnung	verantwortliche Person
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**In dieser Übersicht sind alle Inventurbereiche vollständig, lückenlos und überschneidungsfrei erfasst.**

Datum/Unterschrift \_\_\_\_\_

## Anlage 4 – Personalplan



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

### Personalplan

<b>Inventurleitung:</b>
-------------------------

<b>Hochschuleinrichtung (Inventurbereich):</b>
--

<b>Aufnahmeleitung:</b>
-------------------------

Durchführung	Name (Ansager)	Name (Aufschreiber)
Aufnahmeteam 1		
Aufnahmeteam 2		
Aufnahmeteam 3		
Aufnahmeteam 4		
Aufnahmeteam 5		
Aufnahmeteam 6		
Aufnahmeteam 7		
Aufnahmeteam 8		

Aufbereitung	Name
Kontrolle / Prüfung der Erfassungslisten durch die Aufnahmeleitung	
Übertragung der Erfassungslisten in die Software	
Ermittlung der Wiederbeschaffungszeitwerte durch	

<b>Späteste Rückgabe dieses Personalplans an die Inventurleitung</b>
--





## Anlage 7 – Erläuterungen zum Ausfüllen der Erfassungsliste

### Erläuterungen zum Ausfüllen der Erfassungsliste

Spalte	Inhalt	Erläuterung
1	lfd. Nr.	Die aufgenommenen Vermögensgegenstände sind fortlaufend zu nummerieren.
2	Beschreibung	Möglichst genaue Bezeichnung des Vermögensgegenstandes: Nicht Monitor, sondern 17-Zoll-Flachbildschirm
3	Modell/Typ	Angabe eines Modells oder einer Typenbezeichnung, beim Monitor z.B. FP751
4	bisherige Inventar-Nr.	Falls bereits eine Inventarnummer existiert, bitte eintragen.
5	Hersteller	Angaben zum Hersteller des Vermögensgegenstandes
6	Serien-/Geräte-Nr.	Einzutragen ist die Serien- oder Gerätenummer des Vermögensgegenstandes – falls vorhanden.
7	Standort/Gebäude	Angabe des Gebäudes oder Gebäudetraktes, in dem sich der Vermögensgegenstand befindet, z.B. Universitätsgelände, Gebäude 24.21 oder Golzheim, M-Trakt oder Golzheim, Neubau
8	Raumnr.	Angabe des Raumes, in dem sich der Vermögensgegenstand befindet, z.B. Erdgeschoß, Raum 63
9	Anschaffungsdatum	Sofern bekannt, das Datum des Erwerbs des Vermögensgegenstandes eintragen. Ggf. ungefähren Wert angeben = Anschaffungsjahr
10	Bemerkungen	Angaben über unklare Eigentumsverhältnisse, z.B. Leihgabe oder Spende (soweit bekannt, mit Angabe des Verleihers). Angabe über Verwendungsbeeinträchtigungen, z.B. Maschine defekt oder Maschine nicht mehr voll nutzbar, nur noch für ... Angabe über Zuordnungen, z.B. Zubehör zu Druckmaschine XY (mit Angabe der Inventarisierungsnummer des Hauptgerätes)

## Anlage 7a – Ergänzende Angaben zur Erfassungsliste



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

### Ergänzende Angaben zur Erfassungsliste

Durch die Inventurleitung sind folgende Angaben zur Erfassungsliste zu ergänzen:

Ifd. Nr.	Angabe über
1	Kostenstellenzuordnung / Kostenträgerzuordnung
2	Sachkontenzuordnung
3	Zuordnung zu einem BgA
4	Art der Finanzierung (z.B. Landesmittel, drittmittelfinanziert)
5	bei Drittmittelfinanzierung: Geldgeber
6	Institutszuordnung (z.B. EDI)
7	Nutzungsdauer in Monaten
8	Garantiedauer in Monaten
9	Abschreibungsart (z.B. linear, progressiv, o.ä.)
10	korrespondierender Sonderposten zum Vermögensgegenstand
11	Zusammenfassung zu einer Sachgesamtheit
11a	Anzahl der Einzelgegenstände in der Sachgesamtheit
12	Anschaffungs- oder Herstellungskosten
13	Zeit-/Restwert

### Inventurhinweise

**Die folgenden Hinweise sollen den Aufnahmeteams dazu dienen, die Inventur mit dem geringsten Aufwand durchzuführen. Sollte noch Klärungsbedarf bestehen, wenden Sie sich bitte an ihren Aufnahmeleiter oder an die Inventurleitung.**

#### **Begriffserklärungen:**

- **Inventurleitung** ist der gesamtverantwortliche Ansprechpartner für die Durchführung der Inventur.
- **Aufnahmeleitung** ist der verantwortliche Ansprechpartner in der jeweiligen Hochschuleinrichtung.
- **Aufnahmeteams** sind die Ansager und Aufschreiber in der jeweiligen Hochschuleinrichtung, die die Inventur durch Zählen tatsächlich durchführen. Aufnahmeteams bestehen aus mindestens zwei Personen. Der Ansager soll aus der jeweiligen Hochschuleinrichtung angehören, der Aufschreiber soll eine neutrale Person (z.B. studentische Hilfskraft, Angehöriger der Verwaltung, o.ä.) sein.

#### **Durchführung der Inventur:**

- Zeitplan und Checkliste für die Inventur durcharbeiten
- Die übersandten Listen als bestehenden Nachweis nehmen. Alle Gegenstände, die dort aufgelistet sind, wurden bereits inventarisiert. Abgleich vornehmen. Gegenstände, die noch nicht inventarisiert wurden, auf der Erfassungsliste eintragen. Hierbei ist zu beachten, dass Gegenstände, die älter als 15 Jahre und/oder mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten von weniger als 1.000 €, nicht erfasst werden. Dinge, die inventarisiert wurden, jedoch nicht auffindbar sind, müssen auf der Liste als solche gekennzeichnet sein, wenn trotz Recherche kein Ergebnis zu erzielen ist.
- Systematische Aufnahme in räumlicher Reihenfolge, d.h. kein Springen zwischen den Räumen, Stockwerken und Gebäuden bzw. Gebäudeteilen.
- Nur den bereitgestellten Vordruck der Erfassungsliste verwenden.
- Vollständig, lückenlos und überschneidungsfrei ausfüllen.
- Erfassungslisten nur raumweise verwenden, d.h. nicht mehrere Räume auf einer Liste erfassen.
- Werden für einen Raum mehrere Bögen benötigt, müssen diese durchnummeriert sein.
- Auf der Erfassungsliste keine Zeilen offen lassen.
- Nachträgliche Änderungen durch Streichung und neuen Eintrag. Der ursprüngliche Eintrag muss leserlich bleiben. Streichung abzeichnen.
- Gegenstände einzeln erfassen.
- Es werden Sachgesamtheiten gebildet für Seminarräume und Besprechungszimmer; gezählt wird jeder Platz.
- In Zweifelsfällen Gegenstand aufnehmen und in der Spalte „Bemerkungen“ einen entsprechenden Hinweis eintragen.
- Es wird davon ausgegangen, dass die Erfassungsbögen in elektronischer Form ausgefüllt werden. Die ausgefüllten Listen sind auszudrucken und vom Aufnahmeteam zu unterschreiben.
- Die ausgefüllten Bögen geben Sie bitte unterschrieben zurück an Ihre Aufnahmeleitung.
- Bei Fragen/Problemen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Inventurleitung auf:

Ansprechpartner:

Tel.:

mail:

Fax:

## Anlage 9 – Verantwortlicher für Bestandsführung



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

### Verantwortlicher für Bestandsführung

Hochschuleinrichtung:

Leiter/-in:

Für das zentral zu führende Inventar ist das Dezernat Finanzen verantwortlich. Die hierfür zuständigen Mitarbeiter werden durch die Leitung des Dezernates bestimmt.

Verantwortlich für die Inventarisierung ist \_\_\_\_\_

Durch die o.g. Leitung der Hochschuleinrichtung wird von die entsprechende Organisationseinheit ein Verantwortlicher für die Bestandsführung benannt.

Verantwortlich für die Bestandsführung ist \_\_\_\_\_

Die vorgenannte Person ist damit verantwortlich für:

- die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit  
(der bezeichnete Vermögensgegenstand ist so wie im Inventar beschrieben vorhanden)
- Angaben zu Nutzern und Standort
- Überwachung der Ausleihe
- Kontrolle des Bestandes

Die Übertragung der Verantwortlichkeit der Bestandsführung wird bestätigt.

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiter/-in

\_\_\_\_\_  
benannter Mitarbeiter

**Aussonderungsantrag**

Hochschuleinrichtung:

Verantwortlicher für die Bestandsführung:

**Angaben über den auszusondernden Vermögensgegenstand**

Beschreibung:

---

---

Begründung der Aussonderung:

---

---

Inventarisierungskennzeichen:

---

Standort (Gebäude/Raum):

---

nähere Angaben von (Nutzer):

---

**Zustand des Vermögensgegenstandes:**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> neuwertig       | <input type="checkbox"/> einsatzfähig            | <input type="checkbox"/> reparaturbedürftig |
| <input type="checkbox"/> zur Veräußerung | <input type="checkbox"/> zur Ersatzteilgewinnung | <input type="checkbox"/> zur Verschrottung  |

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Verantwortlichen für die Bestandsführung

**Der Vermögensgegenstand wurde dem Antrag entsprechend ausgesondert.**

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Zuständigen im Dezernat Finanzen



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

**Umsetzungsantrag**

**abgebende Hochschuleinrichtung:**

**Verantwortlicher für die Bestandsführung:**

**übernehmende Hochschuleinrichtung:**

**Verantwortlicher für die Bestandsführung:**

Beschreibung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Inventarisierungskennzeichen: \_\_\_\_\_

neuer Standort (Gebäude/Raum): \_\_\_\_\_

neuer Nutzer: \_\_\_\_\_

**Die ordnungsgemäße Abgabe und Übernahme wird bestätigt.**

**abgebende Hochschuleinrichtung**

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Verantwortlichen für die Bestandsführung

**übernehmende Hochschuleinrichtung**

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Verantwortlichen für die Bestandsführung

# Anlage 12 – Verlustanzeige



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

## Verlustanzeige

Hochschuleinrichtung:

Verantwortlicher für die Bestandsführung:

### Angaben über den Vermögensgegenstand

Beschreibung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Inventarisierungskennzeichen: \_\_\_\_\_

Standort (Gebäude/Raum): \_\_\_\_\_

nähere Angaben von (Nutzer): \_\_\_\_\_

### Grund der Meldung:

verloren gegangen       gestohlen

### Der Verlust wurde festgestellt am:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Nutzers

### Der Verlust wurde an die Polizei gemeldet am:

\_\_\_\_\_

### Eine Ersatzbeschaffung ist:

bereits erfolgt       beabsichtigt       nicht erforderlich

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Verantwortlichen für die Bestandsführung

# Anlage 13 – Nutzungsvereinbarung



Fachhochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

## Nutzungsvereinbarung

Hochschuleinrichtung:

Verantwortlicher für die Bestandsführung (Nutzungsgeber):

Zwischen der Fachhochschule Düsseldorf, vertreten durch den Nutzungsgeber und

Nutzungsnehmer:

wird folgende Nutzungsvereinbarung getroffen:

### § 1 Gegenstand

1. Der Nutzungsgeber überlässt die in der Anlage aufgeführten Gegenstände dem Nutzungsnehmer.
2. Die Überlassung  entgeltlich bzw.  unentgeltlich erfolgt.
3. Das Nutzungsverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_

### § 2 Haftung

Der Nutzungsnehmer haftet dafür, dass der Gegenstand nach Ablauf der Nutzungsdauer in ordnungsgemäßem Zustand an den Nutzungsgeber zurückgegeben wird. Auf Verlangen des Nutzungsgebers hat er einen ausreichenden Versicherungsschutz nachzuweisen. Gewährleistungsansprüche des Nutzungsnehmers gegenüber dem Nutzungsgeber sind ausgeschlossen. Desgleichen sind Schadensersatzansprüche gegen den Nutzungsgeber wegen des Fehlens von Eigenschaften, die der Nutzungsnehmer ohne ausdrückliche Zusicherung des Nutzungsgebers voraussetzt, ausgeschlossen. Gleiches gilt für Schadensersatzansprüche wegen technischer Defekte.

### § 3 Quittung

Die Übergabe bzw. Rückgabe erfolgt gegen schriftliche Empfangsbestätigung.

Übergabe am: \_\_\_\_\_ Nutzungsgeber: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nutzungsnehmer: \_\_\_\_\_

Rückgabe am: \_\_\_\_\_ Nutzungsgeber: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nutzungsnehmer: \_\_\_\_\_

## Anlage 14 – Kaufvertrag

**FH D**

Fachhochschule  
University of Applied Sciences

**VP**

Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

### Kaufvertrag

Zwischen der Fachhochschule Düsseldorf, vertreten durch den

**Verkäufer:**

und dem

**Käufer:**

wird folgender Kaufvertrag geschlossen:

#### **§ 1 Gegenstand**

Die Fachhochschule Düsseldorf veräußert nachfolgend bezeichneten Gegenstände:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### **§ 2 Kaufpreis**

Für die unter § 1 genannten Gegenstände werden folgende Preise vereinbart:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Der Preis ist nach Rechnungslegung durch die Fachhochschule Düsseldorf vom Käufer auf das auf der Rechnung angegebene Konto unter Einhaltung der vorgegebenen Zahlungsfristen zu überweisen. Nach Geldeingang auf dem Konto der Fachhochschule Düsseldorf werden die unter § 1 bezeichneten Gegenstände gegen Quittung an den Käufer übergeben.

#### **§ 3 Gewährleistung**

Der Verkäufer schließt jede Gewährleistung sowie jede Haftung für Schäden am Kaufgegenstand sowie Folgeschäden aus dem Gebrauch des veräußerten Gegenstandes aus.

Datum: \_\_\_\_\_ Verkäufer: \_\_\_\_\_

Käufer: \_\_\_\_\_