

Hausmitteilung

Nachweis über das bewegliche Vermögen

in der Hochschule Harz, Hochschule für angewandte Wissenschaften (FH) Wernigerode

Sehr geehrte Mitarbeiter/innen,

nach Rückfragen von Mitarbeiter aus den Fachbereichen und zentralen Einrichtungen macht es sich erforderlich, Hinweise zur ordnungsgemäßen Durchführung der Inventarisierung zu geben.

Durch die Haushaltsabteilung werden Geräte, Ausstattungsgegenstände und Maschinen sowie Ersatzteile in das Geräteverzeichnis eingetragen, sofern es sich nicht um Gebrauchsgegenstände von kurzer Lebensdauer (bis zu drei Jahren) oder von geringem Wert (bis zu 100 DM incl. MwSt Stückpreis) handelt. Ersatzteile werden beim Einbau in den Hauptgegenstand mit dem Vermerk „Einbau“ in der Gerätekartei erfaßt.

Aufgabe der Mitarbeiter/innen:

Bei der Erfassung der zu inventarisierenden Gegenstände haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die für die sachliche Richtigkeit zeichnen mitzuwirken, indem das Formblatt für die Inventarisierung aus dem Bereich Haushaltswesen vollständig ausgefüllt an diese Abteilung zurück gesandt wird. Nach der Erfassung der Geräte erhalten Sie einen Kontrollausdruck und die Inventarnummer.

Bitte kennzeichnen Sie das Gerät mit der Inventarnummer und bewahren Sie den Kontrollausdruck der gespeicherten Daten bei dem zuständigen Mitarbeiter/innen in den Fachbereichen und Organisationseinheiten in einer gesonderten Ablage auf.

Bitte geben Sie jeden Standortwechsel der inventarisierenden Stelle (Haushaltsabteilung, Rektoratsvilla, bei Frau Tucholl) sofort an.

Das Gleiche gilt, wenn Geräte während der Garantiezeit getauscht werden und sich dadurch Serien-Nr. oder Typ-Bezeichnung ändern.

Aussonderungen/Aussonderungsanträge:

Verlorengegangene oder unbrauchbar gewordene Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung der die Dienststelle leitenden Person oder einer von ihr beauftragten Person vom Bestand abgesetzt werden. Dabei ist ggf. die Haftungsfrage zu prüfen.

Für Aussonderung können spezielle Formulare und ein Protokoll, in der Haushaltsabteilung angefordert werden. Diesem Vordruck können Sie entnehmen, welche Kriterien für eine Aussonderung erfüllt sein müssen.

Sämtliche in den Bestandsverzeichnissen nachgewiesenen Zu- und Abgänge sind in geeigneter Weise zu belegen.

Prüfungen:

Mindestens **alle zwei Jahre** ist eine unvermutete **Prüfung** der vorhandenen Bestände durch die Leitung der Fachbereiche oder eine von ihr beauftragte Person vorzunehmen. Mitarbeiter/innen die mit der Bestandsverwaltung befaßt sind, dürfen diese Prüfung nicht vornehmen.

Die Prüfung hat sich auf die Feststellung zu erstrecken, ob die Bestandsverzeichnisse ordnungsgemäß geführt, die nachgewiesenen Bestände richtig vorhanden, die vorhandenen Bestände richtig nachgewiesen sind und hinsichtlich der Bestandshaltung entsprechend der haushaltsrechtlichen Vorschriften wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.

Die Prüfung der Bestände kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. **Über die Prüfung sind Vermerke zu den festgestellten Abweichungen zu fertigen.**

Anschließend ist ein Protokoll über die Bestandsprüfung zu fertigen, mit mindestens folgenden Angaben:

- Fachbereich/Organisationseinheit der geprüft wird
- Art der Prüfung (Stichprobenm. Prüfung, Fachbereichsprüfung, Raumprüfung etc.)
- Angaben zu Personen die mit der Prüfung beauftragt sind
- Zeitraum der Prüfung
- Notizen über besondere Vorkommnisse bzw. nicht Übereinstimmungen (Abweichung zu den PC-Kontrollausdrucken)

Daneben ist eine Bestandsprüfung stets dann durchzuführen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist.(z. B. Einbruchdiebstahl oder Verluste) Die Heranziehung der Rechnungsbelege zu den Bestandsprüfungen ist auf Ausnahmen (z. B. bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten) zu beschränken.

Auf die Vorschriften des MBl. LSA Nr. 25/1996 vom 24.04.1996 S. 740 ff sowie auf die LHO vom 30. April 1991 GVBl. LSA S. 35 weise ich besonders hin.

Leihgaben:

Entliehene Sachen sind auch in den Bestandsverzeichnissen der entleihenden Dienststelle nachzuweisen, wenn die Leihdauer den Zeitraum eines Monats überschreitet. In jedem Fall ist immer ein **Nachweis zu führen** der Name, Anschrift, Gerätebezeichnung, Datum der Ausleihe, Quittung der ausleihenden Person und Rückgabedatum mit Unterschrift enthält.

Bei Dauerleihgaben an andere staatliche Einrichtungen (Schulen etc.) ist vorher die Genehmigung der übergeordneten Dienststelle einzuholen und Rücksprache mit der Haushaltsabteilung – zuständige Mitarbeiter/in für Inventarisierung – zu halten.