



11745180

Aachen

Leitfaden über die Anlagenbuchhaltung und die Inventarisierung an der FH Aachen

Inhaltsübersicht

1 Zweck und Geltungsbereich	3
2 Gesetzliche Grundlage	3
3 Zuständigkeiten	3
4 Buchung und Inventarisierung von Neuanschaffungen	3
5 Nachträgliche Anschaffungskosten	4
6 Anlagen im Bau und Prototypen	4
7 Abgang von Vermögensgegenständen	5
8 Jahresabschluss	5
9 Inventartool der FH Aachen	6
10 Formulare	6
11 Ansprechpartner	6

1 | Zweck und Geltungsbereich

(1) Dieser Leitfaden dient dazu, allen Beschäftigten der Fachhochschule Aachen (FH Aachen) einen Überblick über die Thematik der Inventarisierung zu verschaffen und legt zudem die Verfahrensabläufe der Anlagenbuchhaltung fest. Er beschreibt die Aufgaben der Inventarisierung, von der Neuanlage bis zur Absetzung.

(2) Ziel der Anlagenrichtlinie ist es, ein einheitliches Vorgehen zu erreichen und somit einen problemlosen Ablauf zu gewährleisten. Weitere Informationen sind den unter Kapitel 2 genannten Vorschriften zu entnehmen..

2 | Gesetzliche Grundlage

Für die Hochschulen des Landes Nordrheinwestfalen (NRW) gelten die Rechnungslegungsvorschriften des HGB. Grundlage dafür bildet das Hochschulgesetz sowie die darauf erlassene Hochschulwirtschaftsführungsverordnung und den zugehörigen Verwaltungsvorschriften. Ergänzende Vorschriften stellen die Bewertungsrichtlinie, Buchungs- und Kontierungsrichtlinie, die Inventurrichtlinie sowie der Kontenrahmen für Hochschulen des Landes NRW dar.

3 | Zuständigkeiten

(1) Die Anlagenbuchhaltung wird zentral im Sachgebiet III.2 –Rechnungswesen und Steuern verantwortlich für die gesamte Hochschule im Buchhaltungssystem MACH geführt. Sie ist hier integrierter Bestandteil.

Die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung sind:

- > Entscheidung über die Aktivierungs- und Passivierungspflicht sowie über Bewertungs- und Wertveränderungsvorgänge,
- > Ermittlung und Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten der Anlagegüter,
- > Aufzeichnung der Bestände, der Zu- und Abgänge sowie von Umbuchungen,
- > Aufzeichnung der geleisteten Anzahlungen auf Sachanlagen,
- > Aufzeichnung und Überwachung der Anlagen im Bau,
- > Abbildung der Abschreibungen und Zuschreibungen sowie des Restwertes,
- > Nachweis des Vermögens und Aufstellung eines Anlagenspiegels,
- > Bereitstellung der Abschreibungen für den Wirtschaftsplan,
- > Pflege und Änderung der Stammdaten der Anlagegüter,
- > Bildung von Sonderposten (z. B. für Sachspenden, Großgeräteförderungen),
- > Nachweis der Sonderposten und Aufstellung eines Sonderpostenspiegels,
- > Verantwortliche Durchführung der Inventur,
- > Unterstützung des Berichtswesens.

(2) Die Hochschuleinrichtungen sind für die ordnungsgemäße Kennzeichnung der Anlagen durch Inventarisierungsaufkleber der FH Aachen verantwortlich. Weiterhin sind alle Änderungen im Zusammenhang mit dem Anlagegut (Absetzung, Wertminderung, Nachaktivierungen, etc.) der Anlagenbuchhaltung mitzuteilen.

4 | Buchung und Inventarisierung von Neuanschaffungen

(1) Inventarisiert werden müssen i. d. R. alle Anlagegüter, die selbstständig nutzbar, deren Nutzungsdauer länger als ein Jahr beträgt und deren Nettowert 250 Euro übersteigt. Für weitere Ausführungen wird auf die unter § 2 genannten Vorschriften verwiesen; die Anlagenbuchhaltung hat sich an die darin festgelegten Ansatz- und Bewertungsvorschriften zu halten.

(2) Die Kreditorenbuchhaltung bucht alle Rechnungen, die im Zusammenhang mit Zuschüssen für Ersteinrichtung, Rechnernetze und Großgeräte (sog. 89431-Maßnahmen) stehen oder deren Rechnungsbetrag über 250 Euro netto liegt, auf ein entsprechendes Anlagenzwischenkonto in der Buchhaltungssoftware MACH. Weiterhin werden Eingangsrechnungen, die nachträgliche Anschaffungskosten einer Anlage darstellen, auf ein entsprechendes Anlagenzwischenkonto gebucht. Die Anlagenbuchhaltung behält sich Stichproben vor.

(3) Nach erfolgter Zahlung durch das Finanzmanagement wird der nach Absatz 1 erzeugte Beleg unverzüglich zur weiteren Prüfung und Bearbeitung an die Anlagenbuchhaltung weitergeleitet. Die Arbeitsschritte der Absätze 1 und 2 sind in der Anlage 1 bildlich dargestellt.

(4) Die Anlagenbuchhaltung hat die durch die Hochschuleinrichtungen ausgefertigten anlagenrelevanten Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten ist Rücksprache mit der betreffenden Hochschuleinrichtung zu nehmen. Die Hochschuleinrichtungen ihrerseits sind verpflichtet, bei Unsicherheiten in der Beurteilung der Geschäftsvorfälle eine Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung herbeizuführen. Die Hochschuleinrichtungen stellen dabei der Anlagenbuchhaltung die zur Beurteilung der Sachverhalte notwendigen Informationen zur Verfügung.

Folgende Informationen sind seitens der Hochschuleinrichtungen zu übermitteln:

- > Anlagennummer,
- > genaue Bezeichnung des Gegenstandes,
- > Tag der Anschaffung oder Herstellung,
- > Kostenstelle.

(5) Die Anlagenbuchhaltung hat die Stammdaten für den jeweiligen Vermögensgegenstand anzulegen und dafür zu sorgen, dass jedem aktivierungspflichtigen Vermögensgegenstand eine Inventarnummer zugeordnet wird. Der Vermögensgegenstand ist durch die zuständige Hochschuleinrichtung durch einen Inventaraufkleber an einer gut sichtbaren Stelle zu kennzeichnen. Danach ist der Anlagenzugang unter Angabe des Datums, zu dem die Hochschule das wirtschaftliche Eigentum über den Vermögensgegenstand erlangt hat bzw. der Vermögensgegenstand erstmalig in Betrieb genommen wird, zu buchen. Sofern die Hochschuleinrichtung noch keine Inventarnummer vergeben hat, ist dies durch die Anlagenbuchhaltung nachzuholen. Die Hochschuleinrichtung hat jedoch weiterhin dafür Sorge zu tragen, dass das Anlagegut mit einem Inventaraufkleber gekennzeichnet ist.

(6) Buchungsbelege der Anlagenbuchhaltung, deren Grundlage debitorische oder kreditorische Vorgänge sind, sind fest mit diesen Vorgängen zu verbinden und zusammen der Ablage zuzuführen.

(7) Die Anlagenzwischenkonten sind zum 31.12. eines Jahres vollständig zu bereinigen. Die Verantwortung trägt die Anlagenbuchhaltung.

5 | Nachträgliche Anschaffungskosten

(1) Nachträgliche Anschaffungs- und Herstellungskosten sind unter der ursprünglichen Anlagennummer entsprechend dem Verfahren nach Kapitel 4 zu behandeln.

(2) Die Hochschuleinrichtung hat dafür Sorge zu tragen, dass der Anlagenbezug erkennbar ist.

6 | Anlagen im Bau und Prototypen

(1) Wird eine Anlage aus vielen Einzelkomponenten gebaut, ist die Erfassung einer Anlage im Bau (AIB) erforderlich.

(2) Bereits bei der ersten Bestellung ist dem Einkauf durch die Hochschuleinrichtung mitzuteilen, dass es sich um Bestandteile für den Bau einer Anlage handelt.

(3) Die Hochschuleinrichtung vergibt eine Inventarnummer und vermerkt diese auf jeder weiteren Beschaffung. Kapitel 4 Absatz 5 gilt entsprechend. Es ist darauf zu achten, dass der Inventaraufkleber nach Fertigstellung der Anlage noch sichtbar sein muss.

(4) Die Anlagenbuchhaltung erfasst die AIB unter der vergebenen Inventarnummer mit dem Zusatz „AIB“ vor der Nummer.

(5) Nach Fertigstellung der AIB teilt die Hochschuleinrichtung der Anlagenbuchhaltung zeitnah das Datum der Inbetriebnahme mit.

(6) Die Anlagenbuchhaltung nimmt eine Umbuchung der AIB auf ein entsprechendes Anlagekonto vor; der Zusatz „AIB“ vor der Inventarnummer entfällt.

(7) Ein Prototyp ist ein vereinfachtes Modell eines Produktes. Werden die Prototypen nach der Fertigstellung wieder in ihre Einzelteile zerlegt oder mit dem Forschungsergebnis an den Auftraggeber weitergegeben, so finden die Aufwendungen keine Berücksichtigung in der Anlagenbuchhaltung, sondern sind vielmehr als Sachaufwand zu verbuchen. Sofern jedoch der Prototyp nach Abschluss der Entwicklung weiterhin zur Leistungserstellung der FH Aachen genutzt wird, sind die Aufwendungen inventarisierungspflichtig. In diesem Falle ist nach den Absätzen 1 bis 5 zu verfahren.

7 | Abgang von Vermögensgegenständen

(1) Bei den Abgängen von Vermögensgegenständen ist zwischen einem Abgang eines unbrauchbaren bzw. entbehrlichen Gegenstands, einem Verkauf sowie einer Übergabe an einen anderen Zuständigkeitsbereich innerhalb der FH Aachen zu unterscheiden. Je nach Sachverhalt ist wie folgt vorzugehen:

- > Der Abgang von Vermögensgegenständen ist der Anlagenbuchhaltung durch das Formular „Absetzantrag“ mitzuteilen.
- > Die Mitteilung einer Übergabe von Vermögensgegenständen innerhalb der FH Aachen in einen anderen Zuständigkeitsbereich erfolgt durch Vorlage des Formulars „Übergabe/Übernahmeschein“. Sofern es sich um einen Übertrag aus einem Betrieb gewerblicher Art an einen anderen Betrieb gewerblicher Art oder an die Hoheit handelt, ist das Formular „Abwicklung von Investitionen und GWG nach Projektende“ der Anlagenbuchhaltung vorzulegen.
- > Im Falle eines Verkaufs ist neben dem Absetzantrag eine Kopie des Kaufvertrags vorzulegen. Bitte wenden Sie sich bereits bei der Absicht des Verkaufs zwecks Prüfung einer Zweckbindung bzw. sonstigen Gründen, die gegen einen Verkauf sprechen könnten, an die Anlagenbuchhaltung. Da die FH Aachen im Falle einer Veräußerung an private Dritte die Gewährleistung nicht ausschließen kann, kann ein Verkauf i. d. R. nur an gewerbliche Kunden erfolgen.

(2) Die Buchung des Anlagenabgangs, einer eventuellen Erlösbuchung und die Dokumentation der Übergabe erfolgt durch die Anlagenbuchhaltung.

8 | Jahresabschluss

(1) Die Anlagenbuchhaltung ist obligatorischer Prüfungsbestandteil der Jahresabschlussprüfung durch die Wirtschaftsprüfer. Die Anlagenbuchhaltung hat dafür Sorge zu tragen, dass alle für den Jahresabschluss relevanten Buchungsvorgänge korrekt und fristgerecht erfasst sind. Zudem ist der Bilanzbuchhaltung ein mit den Finanzbuchhaltungskonten abgestimmter Anlagenspiegel sowie die Zu- und Abganglisten des Anlagevermögens fristgerecht zur Verfügung zu stellen. Gleiches gilt für die Bilanzierung der Sonderposten.

(2) In regelmäßigen zeitlichen Abständen, die durch die Leitung des Sachgebiets „Rechnungswesen und Steuern“ bestimmt werden, ist ein Abgleich der Daten der Anlagenbuchhaltung und den entsprechenden Sachkonten in der Finanzbuchführung vorzunehmen. Regelmäßig ist dies im Rahmen der Bilanzerstellung vorzunehmen. Bei Unstimmigkeiten ist unverzüglich eine Klärung herbeizuführen.

(3) Alle aus der Anlagenbuchhaltung resultierenden Buchungsvorgänge, insbesondere bilanzielle Abschreibungsläufe und Umbuchungen, werden durch die Anlagenbuchhaltung erzeugt und gebucht.

(4) Der Sachstand zu den Anlagen im Bau ist im Rahmen des Jahresabschlusses bei der verantwortlichen Hochschuleinrichtung abzufragen und zu dokumentieren.

(5) Inventuren erfolgen auf Grundlage der „*Handlungsempfehlung zur Durchführung einer Inventur an den Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen*“. Sie wird durch das Sachgebiet III.2 „Rechnungswesen und Steuern“ unter Mitwirkung der Hochschuleinrichtungen alle drei Jahre durchgeführt.

9 | Inventartool der FH Aachen

(1) Zusätzlich zur Buchhaltungssoftware MACH steht den Beschäftigten der FH Aachen das sogenannte „Inventartool“ zur Verfügung. Hier kann sich jeder einen Überblick darüber verschaffen, welche Anlagegüter seinen Kostenstellen zugeordnet sind.

(2) Die Anlagenbuchhaltung aktualisiert mindestens einmal im Monat die Daten per Datenexport aus MACH.

(3) Die Zugangsdaten entsprechen der individuellen FH-Kennung.

10 | Formulare

Auf der Internetseite der FH Aachen finden Sie im Downloadbereich die folgenden Formulare:

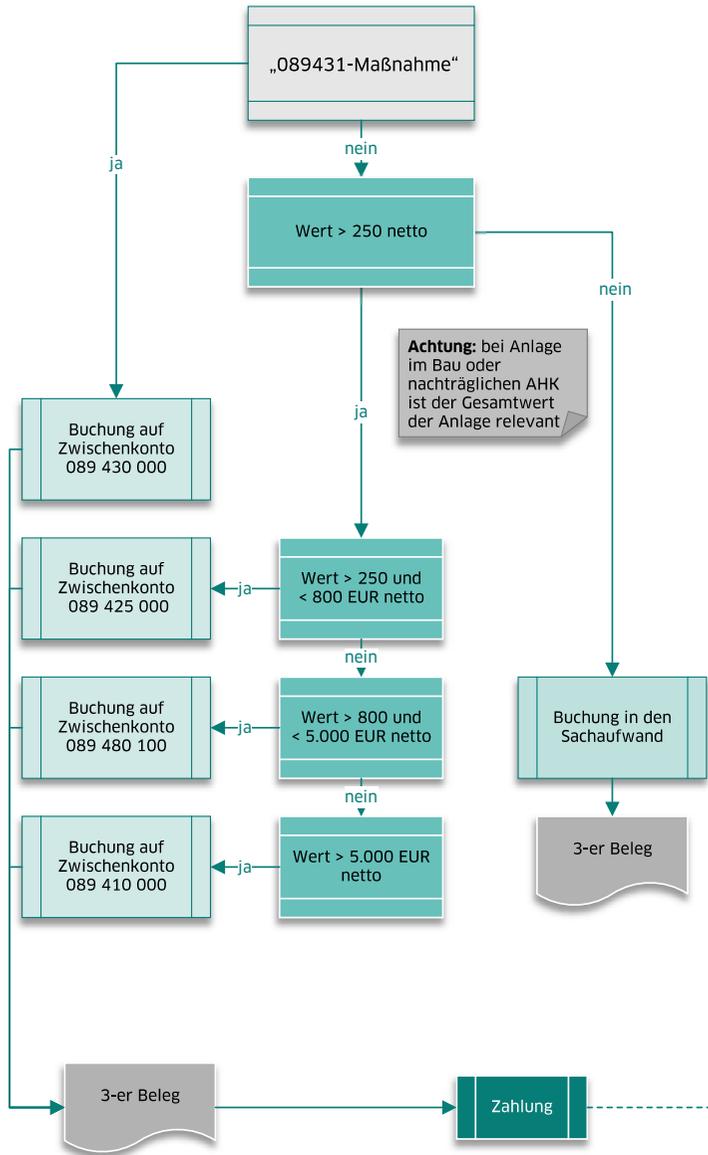
- > **Absetzantrag**
www.fh-aachen.de/downloads/formulare/dezernat-iii/inventar/?no_cache=1&download=III_111_AbsetzAntr_201703_afspb.pdf&did=975
- > **Übergabe-/Übernahmeschein**
www.fh-aachen.de/downloads/formulare/dezernat-iii/inventar/?no_cache=1&download=III_115_UebergabeSch_201703_afspb.pdf&did=910
- > **Abwicklung von Investitionen und GWG nach Projektende**
www.fh-aachen.de/downloads/formulare/dezernat-z/trennungsrechnung/?no_cache=1&download=Z1_07_Investitionen_GWG_201511_afspb.pdf&did=1187
- > **Ausleihantrag**
www.fh-aachen.de/downloads/formulare/dezernat-iii/inventar/?no_cache=1&download=III_113_antrausleih_200410.doc&did=909

11 | Ansprechpartner

Bei Problemen und Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

- > Sabrina Gerbig Leitung Rechnungswesen und Steuern
gerbig@fh-aachen.de | T +49. 241. 6009 51058
- > Ioana Soneriu Anlagenbuchhalterin
soneriu@fh-aachen.de | T +49. 241. 6009 51388
- > Ute Blumberg Anlagenbuchhalterin
blumberg@fh-aachen.de | T +49. 241. 6009 51305

Kreditorenbuchhaltung



Anlagenbuchhaltung

