

Info-Veranstaltung

„Inventarisierung an der RUB“

Juli/August 2009

Teilprojekt Inventur:

Tanja Wittke

Beate Kornatz

Projekt Doppik:

Burkhard Nawroth

Andrea Kaus



Agenda

1. **Begrüßung**
2. **Einführung der Doppik**
3. **Inventarisierung**
4. **Information und Kommunikation**
5. **Fragen und Anregungen**



Einführung der Doppik

Rechtliche Rahmenbedingungen

- 1.1 Hochschulgesetz vom 31. Oktober 2006
- 1.2 Gesetz über weitere dienstrechtliche und sonstige Regelungen im Hochschulbereich vom 31. Oktober 2006
- 1.3 Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW vom 11. Juni 2007
- 1.4 Handelsgesetzbuch (HGB)

=> Rektoratsbeschluss vom 17. Dezember 2007



Einführung der Doppik

Basis für die Einführung der Doppik (doppelte Buchführung in Konten) ist die Eröffnungsbilanz zum 01.01.2011

Abbildung des gesamten Vermögens und aller Schulden bzw. Verpflichtungen

Erstmalige und einmalige Erhebung von Daten und Sachverhalten losgelöst von der bisherigen rein fiskalen Betrachtung

=>Inventarisierung



Einführung der Doppik

Grundsätze einer ordnungsmäßigen Inventur

- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Grundsatz der Nachprüfbarkeit
- Grundsatz der Klarheit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit



Inventarisierung

Agenda

1. Buchinventur

2. Erstbestandsaufnahme des körperlichen beweglichen Anlagevermögens



Inventarisierung - Buchinventur

1. Phase: Buchinventur – Erhebungsbogen

- a) „grober“ Überblick über „sonstige Bilanzpositionen“
- b) Vorbereitung der detaillierten, stichtagsbezogene Abfrage
- c) Feststellung verwaltungsinterner Unterstützungsleistungen

September bis Oktober 2009

2. Phase: Buchinventur – Buchungsbelege ausfüllen (Stichtag)

- a) detaillierte
- b) stichtagsbezogene
Abfrage der Schulden und Vermögensgegenstände

Dezember 2010 bis Januar 2011



Inventarisierung - Buchinventur

Inhalt des Erhebungsbogen (auszugsweise)

- Wirtschaftsgüter außerhalb des Campus
(z.B. in anderen Einrichtung oder im Ausland)
- Sammlungen, Anschauungsobjekte
- Selbst hergestellte Wirtschaftsgüter
- Lager- und Materialbestände
- ausstehende Forderungen
- noch nicht bezahlte Rechnungen



Im Rahmen der körperlichen Bestandsaufnahme müssen

- alle Gegenstände des Anlagevermögens
- gezählt, gemessen oder gewogen und
- ggf. unter Berücksichtigung von Mängeln bewertet werden

**Hierfür werden von der Verwaltung Aufnahme-
stellen vordefiniert!**



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Aufnahmestellen / zu inventarisierende Einheiten

Vorüberlegung:

- Jedem derzeit inventarisierten Vermögensgegenstand ist eine Ordnungsnummer zugeteilt
und
- jeder Räumlichkeit ist bereits jetzt mindestens eine Ordnungsnummer zugeteilt.

Fazit:

Die zu inventarisierenden Einheiten / Aufnahmestellen werden aus den Ordnungsnummern abgeleitet.



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Vorplanung zu inventarisierende Einheiten

Gruppe Einheit ON Bezeichnung

XXX Fakultät für _____

XXX001 Einheit Dekanat

- XXX001 Dekanat
- XXX511 Studienfach
- XXX591 Tutorenprogramm
- XXX650 Kurse und Praktika
- XXX860 wissenschaftliche Sammlungen

XXX012 Einheit Lehrstuhl XY

- XXX012 Lehrstuhl für _____
- XXX606 Projekt A
- XXX607 Projekt B



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Inventurressourcenplanung

Anzahl Aufnahmestellen

425

105

39

54

16

639

Inventarisierungsdauer

1 Tag

2 -3 Tage

5 Tage

6 – 10 Tage

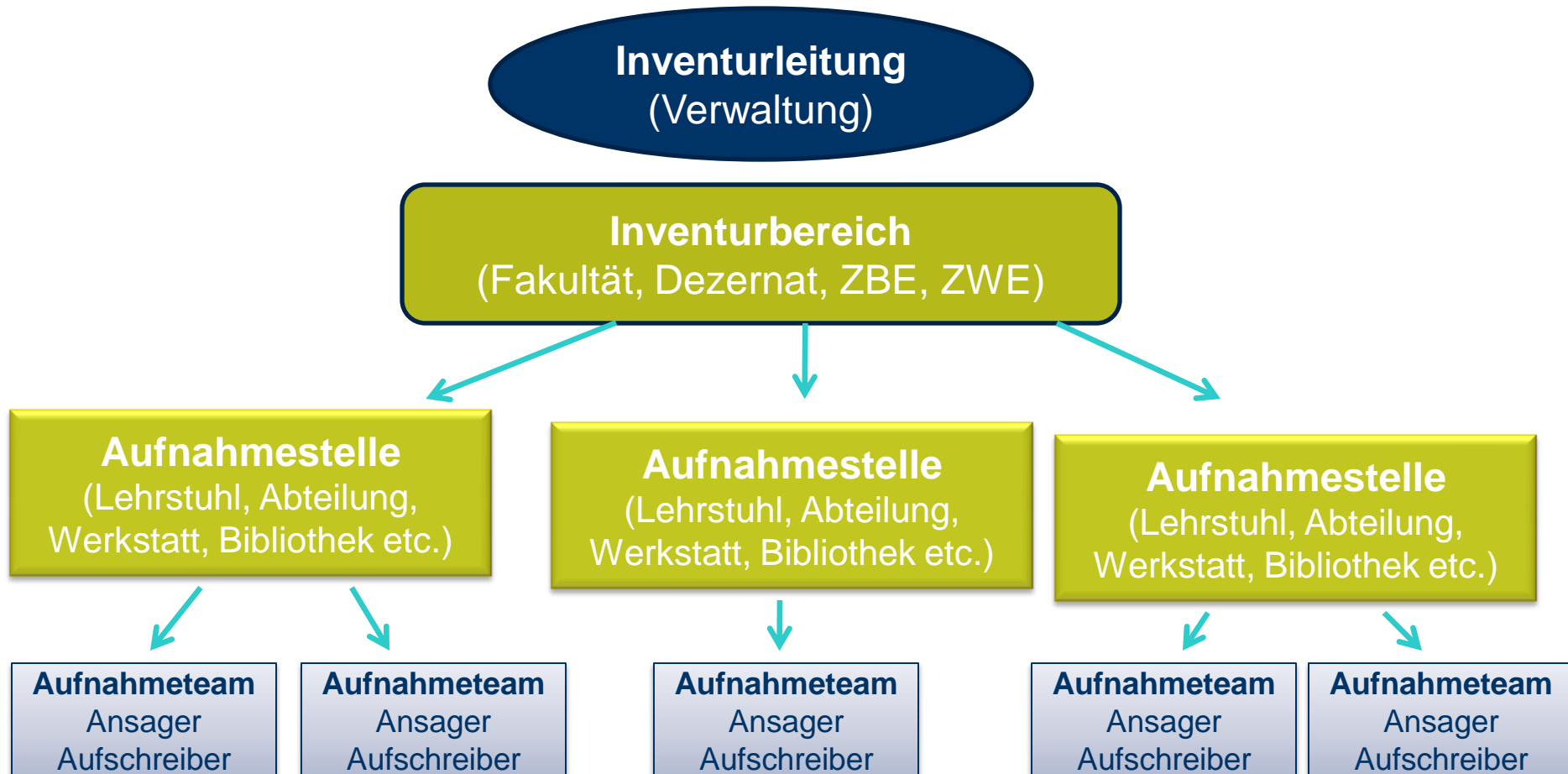
mehr als 10 Tage

Alternativ könnten zeitgleich mehrere Aufnahmeteams innerhalb einer Aufnahmestelle tätig sein.



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Zuständigkeiten in der Inventur



Inventurleitung (Verwaltung)

- Ihr obliegt:
 - die vorläufige Ermittlung der Aufnahmestellen,
 - die vorläufige Ermittlung der Ressourcen,
 - die Koordination der Inventurdurchführung,
 - die Auswahl und Schulung der Aufschreiber,
 - die Beratung/Unterstützung der beteiligten Stellen.
- Installation eines Telefon-Supports während der Inventarisierung
- Persönliche Begleitung der Aufnahmeteams innerhalb der ersten Woche



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Inventurbereiche (Fakultäten, Dezernate, ZWE, ZBE)

Die Inventurbereichsleiter (z.B. Dekanats-Geschäftsführer, Dezernenten, Leiter der ZWE oder ZBE usw.) sind für die Ordnungsmäßigkeit und den reibungslosen Ablauf der Inventarisierung in Ihrem Bereich verantwortlich.

Ihnen obliegt:

- in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung und den Aufnahmeleitern:
 - endgültige Festlegung der Aufnahmestellen und Aufnahmeleiter
 - endgültige Festlegung der Inventurzeiten
- die Verantwortung für die termingerechte Durchführung der Inventarisierung

=> die Umsetzung kann bei Bedarf delegiert werden



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Aufnahmestellen (z.B. Lehrstuhl, Dekanat, Werkstatt, Abteilung)

Den Aufnahmeleitern obliegen vor Ort:

- die Koordination und Überwachung der jeweiligen Aufnahmestelle
- die personelle Bestimmung eines orts- und fachkundigen Mitarbeiter für das Aufnahmeteam
- die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Gegenstände
- stichprobenhafte Kontrolle der Vollständigkeit der Bestandserfassung
- die Sicherstellung der räumlichen Vollständigkeit zu Beginn der Inventarisierung
- die Sicherstellung der termingerechten Durchführung der Inventarisierung

=> die operative Umsetzung kann bei Bedarf delegiert werden



Inventarisierung – körperliche Bestandsaufnahme

Aufnahmeteams

- Jedes Aufnahmeteam besteht aus zwei Personen einem/r Ansager/in und einem/r Aufschreiber/in.
- Der Aufschreiber wird durch die Inventurleitung geschult und gestellt.
- Der Ansager wird vom jeweiligen Aufnahmeleiter gestellt und sollte sich fachlich und örtlich mit den Besonderheiten der jeweiligen Aufnahmestelle auskennen.
- Sie führen gemeinsam die körperliche Inventur mittels Laptop und Barcode-Aufklebern selbständig durch.
- Eine Stichprobenkontrolle der erfassten Gegenstände findet täglich im Beisein des Teams durch den/die Aufnahmeleiter/in statt (Quittungsbeleg).



Vereinfachungsverfahren

1. Abweichung vom Grundsatz der Einzelerfassung/ -bewertung:

a) Festwerte:

zur Zeit: Buchbestände bei Bibliotheken

Tierbestände

Pflanzenbestände

b) Sachgesamtheiten:

zur Zeit: Sammlungen

Anschauungsobjekte

2. Bewertung der bereits in den Bestandslisten (von Dezernat 4) geführten Vermögensgegenstände erfolgt durch die Inventurleitung



Vereinfachungsverfahren

3. Abweichung vom Grundsatz der Vollständigkeit

Festlegung von Aufgriffsgrenzen

- Anschaffungskosten > 1.000 €:

Mehrbestände körperliche Bestandsaufnahme

- Anschaffungskosten > 10.000 €:

Anlagen im Bau

Sammlungen

Lager- u. Werkstattbestände

4. Raumlisten

5. Grundrisspläne

6. Bereinigung des Datenbestandes - optional

(vorbehaltlich der Zustimmung durch das Dezernat 4)



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Vereinfachungsverfahren

4. Raumliste

Raumliste für Aufnahmestelle: **964XXX**

Gebäude	Etage	Raum Nr.	Raumtyp (Büro, Labor, Archiv uä.)	Raumfläche m ²	Anteil (%)	nicht mehr durch uns genutzt	wird nun genutzt durch ON-Nr.
						Werte von Aufnahmeleiter einzutragen!	
UV	2	230	Büro	15,06	100%		
UV	2	232	Büro	14,85	100%		
UV	2	268	Büro	9,9	100%	X	963XXX
UV	2	266	Büro	15,06	100%		
UV	2	264	Büro	15,06	100%		
UV	2	262	Büro	15,06	100%		
UV	2	260	Büro	15,06	100%		
UV	2	258	Büro	15,06	100%		

Darüber hinaus werden durch die oben genannte Aufnahmestelle die folgenden Räume genutzt

Werte vom Aufnahmeleiter einzutragen :

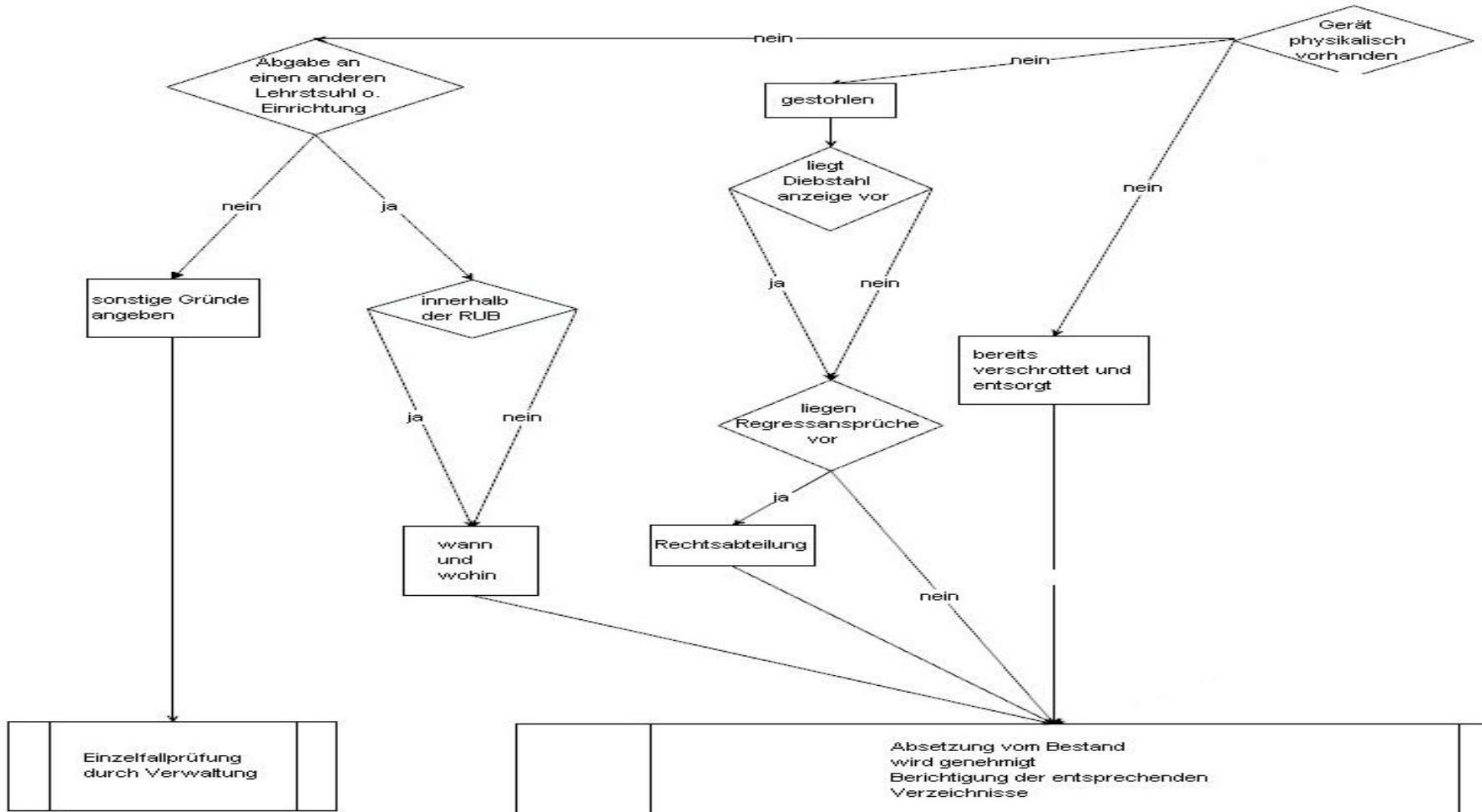
Gebäude	Etage	Raum Nr.	Raumtyp (Büro, Labor, Archiv uä.)	Ihr genutzter Raum-Anteil (%)
UV	2	208	Büro	100%



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Vereinfachungsverfahren

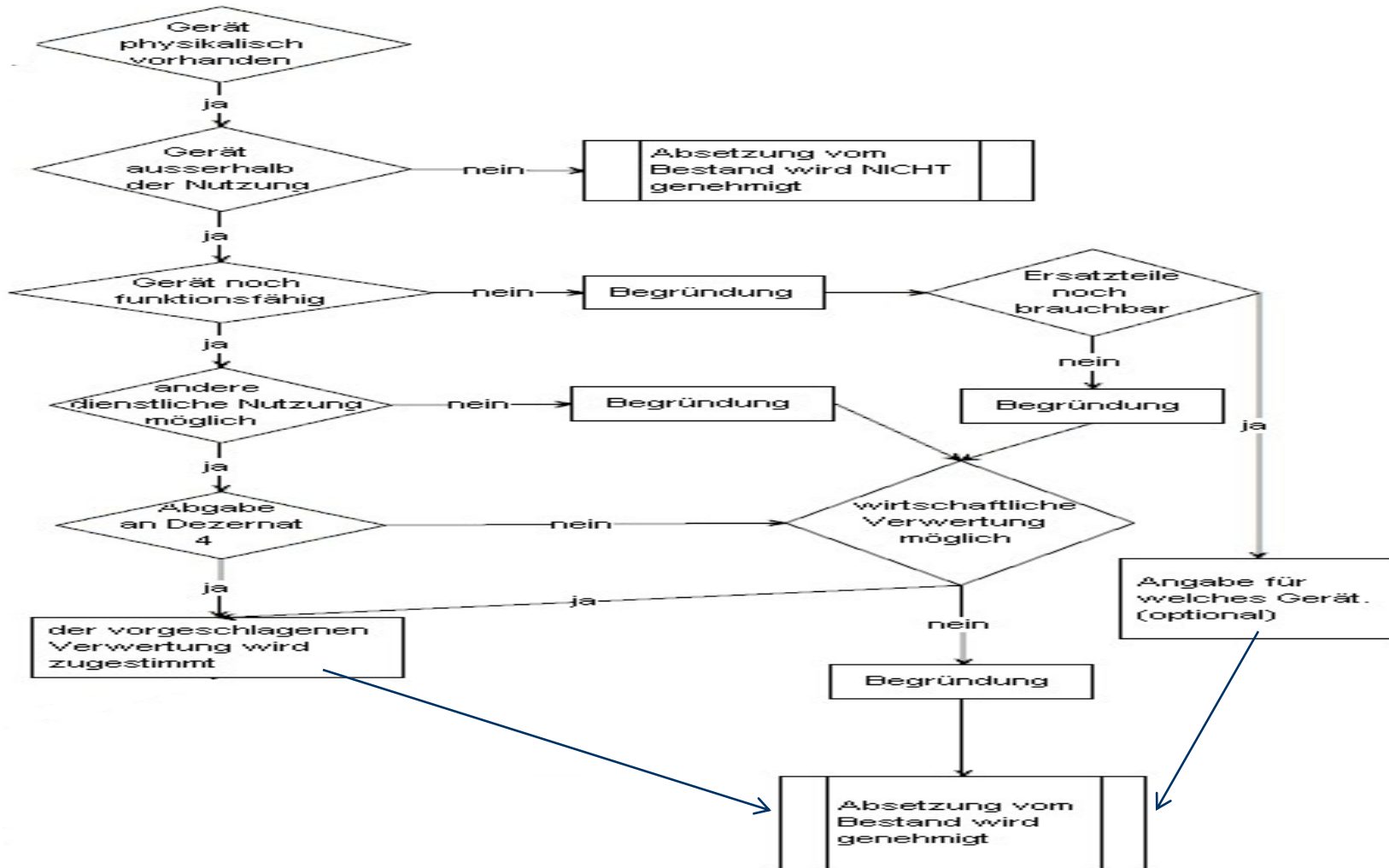
6. Voraussetzungen für die Bereinigung des Datenbestandes (Buchbereinigung)



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Vereinfachungsverfahren

6. Voraussetzungen für die Bereinigung des Datenbestandes (Absetzung vom Bestand)



Inventarisierung – körperliche Erstbestandsaufnahme

Inventurressourcenplanung

Ressourcenvorplanung

Einheit	Anzahl ON	Anzahl Räume	Tage	Anzahl Anlagen	Tage
XXX001	11	25	3	207	4,5
XXX012	3	87	9	335	6
XXX022	1	75	8	771	12
XXX031	1	123	15	232	4,5



Zusammenfassung des weiteren Vorgehens

1. Schritt: Versand Erhebungsbögen ggf. Bereinigung der Bestandslisten
2. Schritt: bilaterale Gespräche zwischen Inventurleitung und Inventurbereichsleitungen zwecks Abstimmung der Vorplanung (Aufnahmestellen, Ressourcen, Inventarisierungszeiten, Raumzuteilungen)
3. Schritt: Feinplanung und campusweite Abstimmung mit abschließender Rückmeldung
4. Schritt: körperliche Bestandsaufnahme durchführen (Laptop, Barcode-Aufkleber/-Scanner)



Inventarisierung

Gesamtzeitplan

- **Juni – August 2009:**
 - Infoveranstaltungen für alle Inventurbereiche und Aufnahmestellen
- **September – Oktober 2009:**
 - Erhebungsbogen zur Buchinventur
 - Bereinigungsaktion (optional)
 - Abstimmungsgespräche mit den Inventurbereichsleitern zur Ressourcenplanung
- **Januar – Oktober 2010:**
 - Durchführung körperlichen Bestandsaufnahme
- **01. Januar 2011: Start der DOPPIK**



Information + Kommunikation zur Inventur

- **Informationsveranstaltungen Inventurbereiche**
- **„Road-Show“ Aufnahmestellen**
- **Telefon-Support während der Inventarisierung**
- **Direkte Kontaktaufnahme mit den Inventurbereichsleitungen durch die Inventurleitung**
- **Homepage: www.rub.de/doppik**
- **Inventarisierungs-E-Mailadresse: inventarisierung@rub.de**



Fragen und Diskussionen

