

## RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> Prof., WM, SM		Schlagwort:	Gruppe
Bearbeiter/in: Servicebereich Finanzen		<b>Anlagenbuchhaltung</b>	<b>D</b>
Stellenzeichen / Tel.	Datum: 30.06.2020		

ersetzt Nr.

- Rundschreiben Anlagenbuchhaltung vom 18.12.2009 Gruppe D
- Rundschreiben Anlagenbuchhaltung und Inventarlisten vom 12.06.2013 Gruppe D
- Haushaltsrundschreiben 2018Pkt. 8 vom 08.02.2018 Gruppe D

see English version below  
convenience translation – not legally binding  
pursuant to the decision of the Executive Board of 01.06.2018

## Anlagenbuchhaltung an der TU Berlin

### Inhalt

1. Grundlegendes zur Anlagenbuchhaltung an der TUB.....	2
2. Wertgrenzen.....	2
2.1. Anschaffungskosten.....	2
2.2. Anschaffungsnebenkosten .....	3
2.3. Anschaffungskosten zwischen 150,01 Euro und 410,00 Euro netto .....	3
2.4. Anschaffungskosten bis 410,00 Euro netto .....	3
2.5. Anschaffungskosten ab 410,01 Euro netto.....	3
3. Regelungen für Kennzeichnung und Inventarisierung .....	3
4. Abschreibungen .....	4
5. Spenden, Schenkungen/Übereignungen .....	5
6. Aussonderung und Abgabe .....	5
6.1. Aussonderungsantrag .....	5
6.2. Abgabe an Extern/ Intern – Änderungsantrag.....	5
6.3. Verschrottung.....	5
7. Inventur.....	5
8. Ansprechpartner.....	6

## 1. Grundlegendes zur Anlagenbuchhaltung an der TUB

Die Anlagenbuchhaltung dient der Erfassung und dem Nachweis von technischen Anlagen, Maschinen, IuK-Technik, des Fuhrparks und sonstiger Betriebs- und Geschäftsausstattung, sowie der immateriellen Vermögensgegenstände deren Anschaffungskosten 410,00 Euro netto übersteigen.

Sie informiert über den aktuellen Bestand sowie die Zu- und Abgänge des gesamten Anlagevermögens.

Die Erfassung in der Anlagenbuchhaltung erfolgt mit Vergabe der zentralen Anlagennummer durch die Buchhalter\*innen in der Finanzbuchhaltung vor Bezahlung der Rechnung.

Hierzu ist bitte folgendes zu beachten:

- für Neuerfassungen/ Neuanschaffungen vermerken Sie bitte auf der Auszahlungsanordnung eine gebräuchliche Gerätebezeichnung, damit auch für eine außenstehende Person (fachgebietenfremd) erkennbar ist, um was es sich handelt,
- handelt es sich um eine Erweiterung/ Ergänzung/ Einbauteil eines bereits erfassten Anlageguts, vermerken Sie dies bitte auf der Auszahlungsanordnung und geben die dazugehörige zentrale Inventarnummer dieses Anlageguts (Hauptgerät) an, z.B. Kauf einer Grafikkarte für vorhandenen PC,
- Zubehörteile wie z.B. Notebookhülle, Tastatur, Maus, Dockingstation, Akku, Kabel o.ä. oder der Preis für eine Garantieverlängerung gehören nicht dazu und werden in den Aufwand gebucht,
- bei technischen Geräten ist zu prüfen, ob es sich um Ersatzteile handelt, die nicht neu im Anlagevermögen zu erfassen sind (Aufwand),
- bei Erwerb von Software ist zu prüfen, ob es sich um den Kauf einer Lizenz handelt (Anlagevermögen) oder die Rechnung für Miete/Lizenzverlängerung / Nutzungsgebühr/ Wartung und damit dem Aufwand zuzuordnen ist,
- falls es sich um den Zusammenbau einer Anlage/eines Gerätes aus diversen Komponenten handelt, ist bei der ersten Rechnung ein Hinweis darauf notwendig. Es wird eine Anlagennummer vergeben, die bei allen weiteren Rechnungen anzugeben ist. Die Aktivierung im Anlagevermögen erfolgt mit der Bezahlung der letzten Rechnung. Hierzu ist eine Info des Fachgebietes an die Anlagenbuchhaltung erforderlich.

Informationen, Materialien, Vordrucke etc. finden Sie auf unserer Internetseite [Direktzugang 38346](#).

## 2. Wertgrenzen

### 2.1. Anschaffungskosten

Zu den Anschaffungskosten gehören alle Aufwendungen, die geleistet werden, um ein Wirtschaftsgut zu erwerben und in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

Berechnung:

Kaufpreis (Rechnungsbetrag)

+ Anschaffungsnebenkosten (Liefer- und Frachtkosten, Kosten für Montage, Einbau oder Anschluss)

+ Nachträgliche Anschaffungskosten (Erweiterungen, Anbauten)

./. Anschaffungspreisminderungen (Rabatte, Skonti, Boni)

= Anschaffungskosten

Die Umsatzsteuer gehört ebenfalls zu den Anschaffungskosten, es sei denn der Erwerb erfolgt durch einen Betrieb gewerblicher Art (BgA), gekennzeichnet durch PSP-Elemente mit 2- bzw. 4- beginnen.

## 2.2. Anschaffungsnebenkosten

Anschaffungsnebenkosten sind die Kosten, die neben dem Kaufpreis zusätzlich für das erworbene Wirtschaftsgut anfallen (z.B. Provisionen, Beurkundung, Zölle, Frachten, Montage). Sie sind den Anschaffungskosten zuzurechnen, sofern sie dem Wirtschaftsgut einzeln zugeordnet werden können.

Anschaffungsnebenkosten sind auch dann den Anschaffungskosten zuzurechnen, wenn sie zu einem späteren Zeitpunkt geleistet und/oder mit einer separaten Rechnung bezahlt werden (typ. Bsp.: Zollrechnung, Einfuhrumsatzsteuer).

## 2.3. Anschaffungskosten zwischen 150,01 Euro und 410,00 Euro netto

Wirtschaftsgüter der BgA, deren Wert zwischen 150,01 Euro und 410,00 Euro netto liegt, sind in einem separaten Verzeichnis im jeweiligen Fachgebiet zu führen.

## 2.4. Anschaffungskosten bis 410,00 Euro netto

Selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten 410,00 Euro netto nicht übersteigen, werden im Anschaffungs- oder Herstellungsjahr sofort als Betriebsausgaben (Sofortaufwand) erfasst. Zu kontieren sind diese Wirtschaftsgüter mit einem mit Sechs beginnenden Sachkonto.

## 2.5. Anschaffungskosten ab 410,01 Euro netto

Anlagenrelevante Wirtschaftsgüter deren Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten über 410,00 Euro netto betragen, sind wie bisher mit einem mit Null beginnenden Sachkonto zu kontieren.

# 3. Regelungen für Kennzeichnung und Inventarisierung

Eine Kennzeichnung unterhalb der Betragsgrenze von 150,00 Euro netto ist freigestellt.

Bewegliche Wirtschaftsgüter der TUB mit einem Wert von mehr als 150,00 Euro netto bis 410,00 Euro netto sind vom Fachgebiet mit einem geeigneten Etikett als Eigentum der TUB zu kennzeichnen.

Bewegliche Wirtschaftsgüter der TUB mit einem Wert von mehr als 410,00 Euro netto sind mit dem aktuell an der TUB gültigen selbstklebenden Etikett zu kennzeichnen. Dieses ist bei der Anlagenbuchhaltung erhältlich.

Bei der Kennzeichnung von aus Drittmitteln beschafften Wirtschaftsgütern sind die jeweiligen Drittmittelgeberbestimmungen zu beachten. Diese sind in der Forschungsabteilung, bei dem/der jeweils zuständigen Sachbearbeiter\*in, zu erfragen.

	≤150,00 Euro netto	von 150,01 Euro bis 410,00 Euro netto	≥ 410,01 Euro netto
Sachkonto beginnt mit	6xxxxxxx	6xxxxxxx	0xxxxxxx
Aufnahme im Inventarverzeichnis der Fachgebietes	freigestellt, keine Erfassung nötig	<b><u>Pflicht:</u></b> für die wirtschaftlich tätigen Bereiche(BgA)	ja, Daten aus der zentralen Anlagenbuchhaltung
Kennzeichnung/ Etikett verkleben	freigestellt	ja, „Eigentum der TUB“	ja – „Eigentum der TUB und Inventar-Nummer“
Abschreibung	sofort	sofort	entsprechend der Abschreibungsdauer in der AfA-Tabelle der TUB
Änderungsantrag an III FIBU 202	nicht notwendig, da nicht zentral erfasst	nicht notwendig, da nicht zentral erfasst	ja
Aussonderungsantrag an III FIBU 202	nicht notwendig, da nicht zentral erfasst	nicht notwendig, da nicht zentral erfasst	ja

#### 4. Abschreibungen

Aus den Daten der Anlagenbuchhaltung wird auch der Wertverzehr (Abnutzung, technischer Verschleiß usw.) anhand von Abschreibungen ermittelt. Dazu werden alle abnutzbaren Sachanlagen einem bestimmten Abschreibungszeitraum aus der Tabelle für die Absetzung für Abnutzung (AfA-Tabelle) zugeordnet. Die Abschreibungen an der TUB erfolgen linear in jährlich gleichbleibenden Beträgen.

Die ermittelten Abschreibungswerte werden an die Kosten- und Leistungsrechnung übergeben und fließen in die Berechnung der Kosten pro Kostenstelle ein.

## 5. Spenden, Schenkungen/Übereignungen

Um die Inventarübersicht zu komplettieren, müssen Wirtschaftsgüter die gespendet oder übereignet wurden, in der zentralen Anlagenbuchhaltung mit aufgenommen werden. Da die Kosten bereits anderweitig erfasst wurden (z.B. Spender, Übereigner), erfolgt keine Abschreibung mehr auf diese Wirtschaftsgüter an der TUB. Dies betrifft auch die von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) übereigneten Wirtschaftsgüter.

## 6. Aussonderung und Abgabe

### 6.1. Aussonderungsantrag

Der Antrag auf Aussonderung ist immer dann zu stellen, wenn inventarisierte Geräte und Gegenstände nicht mehr nutzbar oder durch Verlust jeglicher Art nicht mehr vorhanden sind. Dabei ist es unerheblich, ob das Gerät bzw. der Gegenstand noch einen Restbuchwert hat. Die Abgabe von Wirtschaftsgütern an Dritte oder die Entsorgung durch Verschrottung bedarf grundsätzlich der vorherigen Zustimmung der Anlagenbuchhaltung.

Das Formular Aussonderungsantrag finden Sie unter dem [Direktzugang 38346](#).

Für die Aussonderung von Büchern gelten die Bestimmungen der UB.

Im Falle eines Diebstahl ist die Kopie der polizeilichen Anzeige beizufügen.

### 6.2. Abgabe an Extern/ Intern – Änderungsantrag

Bevor noch gebrauchsfähige, den Sicherheitsstandards entsprechende Wirtschaftsgüter an Dritte außerhalb der TU abgegeben bzw. verkauft werden können, sind diese vorher vom Bereich Anlagenbuchhaltung für den weiteren Dienstgebrauch TU intern anzubieten.

Im Fall der internen Weitergabe teilen Sie uns bitte über den Änderungsantrag, den Sie unter dem Direktzugang 38346 finden, die neue Standortkostenstelle mit. Sofern sich nach Ablauf einer Frist von 14 Tagen kein interner Interessent findet, kann ein Aussonderungsantrag gestellt und im Anschluss das Gerät extern abgegeben werden.

### 6.3. Verschrottung

Sofern Wirtschaftsgüter unbrauchbar sind (irreparabel, defekt oder veraltet) und nicht an Dritte außerhalb der TU weitergegeben oder verkauft werden können, sind diese, nachdem ein Aussonderungsantrag gestellt wurde, entsprechend den Regelungen zur Abfallentsorgung des Servicebereichs SDU fachgerecht zu entsorgen.

## 7. Inventur

Mindestens einmal in drei Jahren ist durch die einzelnen Fachgebiete der TUB ein Abgleich der vorhandenen Wirtschaftsgüter (Ist-Bestand) mit dem Inventarverzeichnis (Sollbestand) durchzuführen. Abweichungen und Ergänzungen sind mittels Aussonderungs- oder Änderungsantrag der zentralen Anlagenbuchhaltung mitzuteilen.

## **Inventarliste / Anlagenliste**

Für Anschaffungen der Haushaltsjahre 2001 bis 2018 sind die Inventarlisten weiterhin über SuperX abrufbar.

Im Zuge der SAP Einführung wurden die Daten in das neue System übernommen. Vom Teilprojekt Berichtswesen werden Berichte zu den Anlagen als Anlagenlisten zur Verfügung gestellt.

## **8. Ansprechpartner**

In erster Linie dürften dies in den Fakultätsverwaltungen und Zentraleinrichtungen die für den Haushalt zuständigen Mitarbeiter sein, es sei denn, es wurde durch den Leiter der Einrichtung jemand anderes bestimmt.

Im SB Finanzen ist Frau Kopetsch, III FIMA 13, Tel. 75765, Mail: [dagmar.kopetsch@tu-berlin.de](mailto:dagmar.kopetsch@tu-berlin.de) Ansprechpartnerin zu allen Themen der Anlagenbuchhaltung. Im dritten Quartal 2020 wird Herr Lissy, III FIBU 202, Tel. 28335, Mail: [harald.lissy@tu-berlin.de](mailto:harald.lissy@tu-berlin.de) das Aufgabengebiet der Anlagenbuchhaltung übernehmen.

Im Auftrag

Neukirchen  
Kanzler