





Struktureinheit / Geschäftszeichen / Tel.

Inventar-Stammblatt

Inventar- Nr.

(wird zentral vergeben)

An: V G – Beschaffungsstelle: erfasst in **BES** IV B – Anlagenbuchhaltung erfasst in **IVS**

Beschaffung: Anforderungs-Nr.: _____ BST-Nr.: _____

Erwerbsart: * Neuerwerb
 Ersatzbeschaffung ¹⁾
 Ergänzung / Erweiterung ²⁾ ... zugehörig zu Inventar-Nr.: _____
 Schenkung/kostenlose Überlassung ³⁾
 inventarisierungspflichtiges Wirtschaftsgut von 150,01 bis 800,00 € netto

Nutzer: Struktureinheit: * _____
 OKZ / Proj.-Nr.: * _____
 (6-steller)
 Name: _____

Standort: ⁷⁾ Adresse: * _____

 Gebäude: _____ Etage: _____ Raum: _____

Beschreibung: Bezeichnung: * _____

DFG-Geräteschlüssel: * ⁸⁾ _____ ggf. abweichende Nutzungsdauer: _____ Monate

Besteller: _____
 Datum / Unterschrift

Nutzer: _____
 Datum / Unterschrift

Seriennummer: ** _____

Typnummer: _____

Baujahr: ** _____

Typ: _____

Rechnungsdatum: ** _____

Datum der Inbetriebnahme: _____

Hersteller: _____ Lieferant: _____

Anschaffungskosten: **	netto	MwSt/UST	brutto
Kaufpreis:			
Anschaffungsnebenkosten: ⁴⁾			
nachträgliche Anschaffungskosten: ⁵⁾			
Anschaffungspreisminderungen: ⁶⁾			
Gesamt:			

Anordnungsbefugter: _____
 Datum / Unterschrift

***) Pflichtfeld**

- 1) Aussonderungsantrag ist gleichzeitig einzureichen
- 2) selbständig nutzbare Einzelteile sind unter einer eigenen Inventarnummer anzulegen
- 3) ohne HU-Anforderung oder Kassenanordnung einzureichen, ursprünglichen oder geschätzten Preis angeben

****) spätestens bei Rechnungseinreichung Pflichtfeld**

- 4) z.B. Porto-/Transport-/Montagekosten, Beurkundungen, Provisionen
- 5) z.B. Erweiterungen, feste An- und Einbauten
- 6) z.B. Rabatte, Skonti, Boni
- 7) ggf. geplanter Standort
- 8) nur anzugeben bei Einzelpreis (netto) > 800,00 EUR, entfällt bei Erwerbsart inventarisierungspflichtiges Wirtschaftsgut von 150,01 bis 800,00 € netto



Vorschrift für das Verkleben der Etiketten für die in der Anlagenbuchhaltung erfassten Wirtschaftsgüter

Das zu klebende Etikett dient gemäß dem Rundschreiben zur Anlagenbuchhaltung der eindeutigen Identifizierung eines Wirtschaftsgutes und kennzeichnet dieses als Eigentum der Humboldt-Universität zu Berlin.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass das Etikett sichtbar und bei vergleichbaren Gegenständen möglichst immer an der gleichen Stelle angebracht wird. Dies erleichtert die regelmäßige Inventur.

Ersatzetiketten können beim Sachgebiet Anlagenbuchhaltung, IV B 4 bestellt werden.

Anbringung der Etiketten:

Bringen Sie Etiketten niemals auf einer Außenseite von Möbeln/Geräten an, die durch Verstellung und/oder Neugruppierung verdeckt werden können!

Möbiliar:

Schränke mit Drehtüren	linke Tür Innenseite oben
Schränke mit Schiebetüren	linke Innenseite oben
offene Schränke/Regale	linke Innenseite oben
Tische	linkes vorderes Bein innen
runde Tische	Mittelfuß

IuK-Geräte und Software:

PC, Monitor, Drucker, Scanner	linke Außenseite
Notebooks, Tablets u.ä.	Unterseite
Software	auf gesondertes Blatt kleben und bei den Gewährleistungsunterlagen abheften

Technische Geräte:

Technische Geräte/Anlagen	Nähe Ein/Aus-Schalter
---------------------------	-----------------------

Sonstiges / Kleingeräte:

Fahrzeuge	auf gesondertes Blatt kleben und bei den dezentral geführten Fahrzeugpapieren abheften
Kleingeräte (z.B. Handys)	sofern ohne Bedienungseinschränkungen möglichst am Wirtschaftsgut, ansonsten auf einem gesonderten Blatt bei den Beschaffungs-/ Gewährleistungsunterlagen abheften



Struktureinheit / Geschäftszeichen / Tel.:

Umsetzung / Übergabeprotokoll

für bewegliches Vermögen, Anlagegüter und inventarisierungspflichtige bewegliche Sachen ¹⁾

An: IV B – Anlagenbuchhaltung / Vermögensverwaltung

1. Exemplar für die Kasse

Inventar-Nr.	Bezeichnung	Seriennummer	Hersteller	Anschaffungs-		Bemerkungen ²⁾
				jahr	preis	

Die ordnungsgemäße Übergabe / Übernahme der aufgeführten Gegenstände wird bestätigt:

abgebender Nutzer:

übernehmender Nutzer:

Struktureinheit

Struktureinheit

OKZ / Proj.-Nr.
(6-Steller)

Name

Datum / Unterschrift

OKZ / Proj.-Nr.
(6-Steller)

Name

Datum / Unterschrift

Standort: Adresse

Standort: Adresse

Gebäude

Etage

Raum

Gebäude

Etage

Raum

Datum / Unterschrift (Titelverwalter)

Datum / Unterschrift (Titelverwalter)

erfasst in IVS

¹⁾ zwingend einzureichen bei Änderung der verantwortlichen OKZ (6-Steller), sonst optional
²⁾ z.B. Wartungsverträge, Bestandteile, Ergänzungen



Struktureinheit / Geschäftszeichen / Tel.:

Aussonderungsantrag /-verfügung

für bewegliches Vermögen, Anlagegüter und inventarisierungspflichtige bewegliche Sachen

An: IV B – Anlagenbuchhaltung / Vermögensverwalter

1. Exemplar für die Kasse

Inventar-Nr.	Bezeichnung	Seriennummer	Anschaffungs-		Gerät		geplanter Verkaufserlös ²⁾	Grund / Bemerkungen ³⁾
			jahr	preis ¹⁾	in HU-Info angeboten	nicht mehr nutzbar		

Antragsteller:

Struktureinheit

OKZ / Proj.-Nr. Name Datum / Unterschrift
(6-Steller)

Standort: Adresse

Gebäude Etage Raum

Verfügung:

Die Aussonderung der aufgeführten Gegenstände wird genehmigt: ^{1) 2)}

Datum / Unterschrift (Titelverwalter)

Datum / Unterschrift (VPH)

erfasst in IVS

¹⁾ ab 5.000 € brutto zusätzlich durch VPH zu genehmigen

²⁾ Annahmeanordnung beifügen; ab 500 € zusätzlich durch VPH zu genehmigen

³⁾ z.B. Diebstahl, Verkauf nicht mehr benötigter Gegenstände, Verlust, Ersatzteilgewinnung, Verschrottung, unentgeltliche Überlassung an andere Dienststellen des Landes Berlin usw.