



BTU
Cottbus

Brandenburgische Technische Universität Cottbus

06/1997

Mitteilungen

10.04.1997

Amtsblatt der BTU Cottbus

INHALT

	Seite
1. Richtlinie zur Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen	1
2. Richtlinie zur Nachweisführung von Vermögensgegenständen	7

Herausgeber: Der Rektor der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus
Redaktion: Dezernat Bau und Betriebstechnik
Druck: BTU Cottbus

Auflage: 300

Richtlinie zur Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen

1. Grundlage

Die Grundlage für die Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen ist:

- Verwaltungsvorschrift 3.3 zu § 73 Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg.
- Richtlinie des MdF vom 09. Mai 1995 über die Aussonderung von landeseigenen beweglichen Sachen, gemäß § 73 LHO mit Ausnahme der Dienstkraftfahrzeuge.
- Ausführungsbestimmung des MWFK vom 11.07.96 zur „Richtlinie über die Aussonderung von landeseigenen beweglichen Sachen gemäß § 73 der Landeshaushaltsordnung mit Ausnahme der Dienstkraftfahrzeuge.

2. Allgemeines

Diese Richtlinie regelt die Aussonderung unbrauchbar oder entbehrlich gewordener Sachen zum Zwecke der Weiterverwendung, der Veräußerung oder der Verschrottung.

Die Veräußerung oder Verschrottung kommt erst in Betracht, wenn die Sache nicht bei einer anderen Stelle der Landesverwaltung nutzbringend weiterverwendet werden kann.

Die Abgabe entbehrlich gewordener Sachen darf keine Ersatzbeschaffungen auslösen. Ersatz für unbrauchbare Sachen kann erst beschafft werden, wenn die Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Veräußerungen haben grundsätzlich über die VEBEG mbH, Günderrodestraße 21, 60327 Frankfurt am Main zu erfolgen. Auch Veräußerungen an Dienststellenangehörige sind über diesen Weg vorzunehmen.

Die Umsetzung o.g. Richtlinie des MdF über die Aussonderung von landeseigenen beweglichen Sachen gemäß § 73 LHO mit Ausnahme der Dienstkraftfahrzeuge wird an der BTU Cottbus durch folgende Verfahrensweise geregelt.

3. Verfahrensweise

3.1. Aussonderungsprotokolle

Durch die abgebenden Bereiche werden Aussonderungsprotokolle (siehe Anlage) erstellt. Diese werden an das Dezernat Haushalt, SG Beschaffung in zweifacher Ausfertigung weitergeleitet.

Dort erfolgt die Prüfung der Aussonderungsprotokolle und die Weitergabe an den Beauftragten für den Haushalt (BdH) oder einem von ihm beauftragten Beschäftigten zur Entscheidung über die Aussonderung.

Zuständigkeiten für die Genehmigung zur Aussonderung:

- Bis 10.000,00 DM Anschaffungswert Entscheidung über die Aussonderung durch die Dezernentin für Haushalt.
- Über 10.000,00 DM Anschaffungswert Entscheidung über die Aussonderung durch den Kanzler

Die Aussonderungsprotokolle müssen folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Kostenstelle/Strukturbereich,
- Standort des Gerätes (Gebäude, Raum-Nr.),
- Bezeichnung des Gegenstandes,
- Inventar-Nr.,
- Baujahr,
- Anschaffungswert,
- Zeitwert des zu veräußernden Gegenstandes (wird durch D III ergänzt),
- Begründung der Aussonderung,
- Zustandsbericht, Allgemeine Leistungsdaten (KVA, KW/PS u.a.),
- Bestätigung des zuständigen Leiters des Bereiches, daß bei verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenständen keine Verpflichtung eines Bediensteten oder Dritten zur Leistung von Ersatz vorliegt.

Ausgesonderte (entbehrliche und unbrauchbare) Gegenstände werden aus dem Gegenstandsverzeichnis gestrichen. Das Gegenstandsverzeichnis wird im Dezernat Haushalt, SG Beschaffung geführt.

3.2 Verwertung entbehrlicher Gegenstände

Eine Sache ist entbehrlich, für die keine Verwendung mehr besteht und eine Ersatzbeschaffung ausgeschlossen ist.

Die erforderlichen Schritte zur Verwertung werden vom Dezernat Haushalt, SG Beschaffung veranlaßt. Bei der Aussonderung einer entbehrlich gewordenen Sache wird nach folgender Rang- und Reihenfolge vorgegangen:

- Entbehrliche Sachen sind vorrangig an der BTU Cottbus weiterzuverwenden.
- Ist keine Weiterverwendung vorgesehen oder möglich, kann eine Umsetzung an eine andere Stelle der Landesverwaltung erfolgen.
- Veräußerung über die VEBEG mbH oder an Dritte.
- Anbieten an Beschäftigte der BTU Cottbus. Übersteigt der Wert (Anschaffungswert) der aussondernden Sache im Einzelfall nicht die 1.000,- DM Grenze, ist der Verkauf an Beschäftigte mit Zustimmung des zuständigen BdH möglich. Eine Information über zu veräußernde Gegenstände wird in einem Rundschreiben bzw. durch Aushang angezeigt.
- Verschrottung bzw. Entsorgung (kostenfrei oder gegen Entgelt)

3.3. Veräußerungsverfahren

Dieses Verfahren wird durch das Dezernat Haushalt SG Beschaffung eingeleitet, wenn eine ausgesonderte Sache

- entbehrlich ist und weder an der BTU Cottbus noch bei einer anderen Stelle der Landesverwaltung weiterverwendet werden kann.

Eine Veräußerung an Dritte oder eine Inzahlunggabe ist nur in begründeten Einzelfällen mit vorheriger Zustimmung des Ministeriums der Finanzen zulässig.

Die aussondernde Stelle hat den zur Aussonderung vorgesehenen Gegenstand bis zum Aussonderungstermin zur Besichtigung für Kaufinteressenten bereitzustellen.

Nach Abgabe des Aussonderungsantrages sind Veränderungen an der auszusondernden Sache nicht mehr zulässig.

3.4 Verwertung unbrauchbarer Gegenstände

Gegenstände sind unbrauchbar, wenn sie verschlissen sind und somit nicht mehr genutzt werden können bzw. die entstehenden Reparaturkosten einer Neubeschaffung gleichkommt.

Unbrauchbare Sachen werden durch das Dezernat Haushalt SG Beschaffung zum Zwecke der Ersatzteilgewinnung an der BTU Cottbus oder an Dritte angeboten.

Besteht hier kein Bedarf so sind die unbrauchbaren Sachen zur Verschrottung vorzubereiten. Dazu ist ein entsprechendes Verschrottungsprotokoll zu erstellen und vom BdH bzw. eines von ihm Beauftragten zu genehmigen.

4. Schlußbestimmung

Die haushaltsmäßige Zustimmung des Ministeriums der Finanzen zur Aussonderung gilt als erteilt, wenn die/der zuständige BdH oder die/der von ihr/ihm beauftragte Beschäftigte der Aussonderung zugestimmt hat, die Veräußerung der ausgesonderten Sachen über die VEBEG erfolgt, und, falls eine Ersatzbeschaffung erforderlich ist, Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Aussonderung und Veräußerung vom Vermögensgegenständen vom 01.04.1993 außer Kraft.

L a n g e r
Kanzler

Anlage

Protokoll zur Aussonderung von Vermögensgegenständen

Verteiler

Fakultät 1 , 2, 3 , 4

Universitätsbibliothek

Rechenzentrum

FMPA

Zentralstelle für Weiterbildung

Zentraleinrichtung Hochschulsport

Justitiariat

Rektorat

Sekretariat des Kanzlers

Gleichstellungsbeauftragte

Personalrat

Zentrum für Technik und Gesellschaft

Dezernat 1 , 2 , 3 , 4 , 5



BTU

Cottbus

Brandenburgische Technische Universität Cottbus

Protokoll zur Aussonderung von Vermögensgegenständen

I. Antrag auf Aussonderung zum Zwecke der
Umsetzung Veräußerung Verschrottung
von Vermögensgegenständen

II. Bezeichnung/Standort der Gegenstände

Strukturbereich: _____

Gebäude: _____ Raum-Nr.: _____

Bezeichnung: _____ Inventarnummer: _____

Baujahr: _____ Anschaffungswert: _____ DM Zeitwert: _____ DM

Begründung der Aussonderung: _____

Zustandsbericht: _____

Allg. Leistungsdaten (KW, PS): _____

III. Die Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand

liegt vor liegt nicht vor

Cottbus den, _____

Leiter des Strukturbereiches

IV. Zutreffendenfalls Hinzuziehung eines kompetenten Beraters oder Begutachters:

Vermerk/Ergebnis: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

V. Der Anschaffungswert des Gegenstandes beträgt bis zu 10.000,00 DM.

Der Aussonderung des Gegenstandes wird zugestimmt nicht zugestimmt

Zur Weiterverwertung werden folgende Maßnahmen eingeleitet:

- Umsetzung in eine andere Bedarfsstelle der BTU
- Verkauf über Rundschreiben - Anschaffungswert bis 1.000,00 DM
- Prüfung der Umsetzung in eine andere Landesbehörde
- Veräußerungsverfahren über die VEBEG oder an Dritte
- Verschrottung
- Aussonderung und Mitteilung an den BdH des MWFK

Die Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand liegt vor liegt nicht vor

Cottbus den,

Dezernentin für Haushalt

VI. Der Anschaffungswert des Gegenstandes beträgt über 10.000,00 DM.

Bestätigung der Aussonderung des Vermögensgegenstandes durch den Beauftragten für den Haushalt (BdH)

Der Aussonderung des Gegenstandes wird zugestimmt nicht zugestimmt

Zur Weiterverwertung werden folgende Maßnahmen eingeleitet:

- Umsetzung in eine andere Bedarfsstelle der BTU
- Prüfung der Umsetzung in eine andere Landesbehörde
- Veräußerungsverfahren über die VEBEG oder an Dritte
- Verschrottung
- Aussonderung und Mitteilung an den BdH des MWFK

Die Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand liegt vor liegt nicht vor

Cottbus den,

Kanzler der BTU Cottbus

VII. Der auszusondernde Gegenstand wurde im Gegenstandsverzeichnis gestrichen umgesetzt

Cottbus den,

Name des Bearbeiters

VIII. Verteiler

aussondernder Strukturbereich, Dezernat Haushalt, Sachgebiet Baschaffung

Richtlinie zur Nachweisführung von Vermögensgegenständen

1. Grundlage

Gemäß § 73 Landeshaushaltsordnung besteht Nachweispflicht über bewegliche Sachen (Gegenstände) mit einem Wert über 150 DM und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr in einem Gegenstandsverzeichnis.

Das Verzeichnis ist Bestandteil des Gegenstandsverzeichnisses.

Ausgenommen hiervon ist die Nachweisführung über Literaturbeschaffung, die grundsätzlich durch die Universitätsbibliothek erfolgt.

2. Verfahrensweise der Inventarisierung

Das Gegenstandsverzeichnis wird zentral für die Brandenburgische Technische Universität Cottbus im Dezernat Haushalt/Sachgebiet Beschaffung geführt.

Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, Sicherung gegen Diebstahl und Verlust der Gegenstände ist der Leiter des Strukturbereiches verantwortlich.

Nach Eingang der Rechnungen über beschaffte Gegenstände im Dezernat Haushalt, SG Beschaffung ist eine Inventarnummer zu vergeben und weitere notwendige Daten aus der Rechnung zu entnehmen.

Die Übernahme der Angaben in das Gegenstandsverzeichnis ist mit Inventarnummer und Inventarisierungsdatum auf der Rechnung vom für die Inventarisierung zuständigen Bearbeiter zu bestätigen.

Schenkungen, Spenden und Überlassungen von Geräten und Gegenständen sind ebenfalls in das Gegenstandsverzeichnis aufzunehmen.

Als Zugangsbeleg dient die Rechnungskopie, bei Schenkung und Überlassung der Empfangsschein oder das Bestätigungsschreiben.

Anschließend ist ein Übergabeprotokoll an den Strukturbereich (Fakultät, Lehrstuhl, Dezernat und sonstige Einrichtung) der BTU Cottbus zu fertigen und mit den jeweils entsprechenden Inventaraufklebern

„rot“	BTU Cottbus und Inventarnummer
„blau“	aus Bundesmitteln finanziert
„grün“	aus Mitteln der DFG finanziert

zu übergeben.

Die Aufkleber sind unverzüglich an die jeweiligen Gegenstände anzubringen. Die Übernahme und sachliche Richtigkeit ist vom Strukturbereich unterschrieben durch einen zu benennenden Inventarverantwortlichen auf dem Übergabeprotokoll zu bestätigen.

Nach Rücklauf einer Kopie des Übergabeprotokolls sind notwendige Aktualisierungen im Gegenstandsverzeichnis vorzunehmen. Das Original des Übergabeprotokolls verbleibt als Nachweis im Strukturbereich.

3. Bestandsveränderungen

Alle Bestandsveränderungen - Aussonderung, Veräußerung, Umsetzung und der Verlust von inventarisierungspflichtigen Gegenständen - sind dem Dezernat Haushalt/SG Beschaffung mitzuteilen.

Die weitere Bearbeitung erfolgt entsprechend der „Richtlinie zur Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen“ vom 18.02.1997.

Bei Verlust eines Gerätes oder sonstigen Gebrauchsgegenstandes durch

- schweren Diebstahl (aus verschlossenen Einrichtungen und Räumen) oder

- Diebstahl (aus unverschlossenen Räumlichkeiten)

oder ähnlichen Vorkommnissen muß vom Leiter des betroffenen Bereichs sofort die Polizei benachrichtigt werden. Außerdem ist dem Kanzler schriftlich von dem Vorfall Mitteilung zu machen.

Sollte ein Mitverschulden eines Bediensteten oder eines Dritten vorliegen (z.B. ungenügende Sicherung gegen Diebstahl) ist das ebenfalls aufzuzeigen.

Eine Abgangsverfügung darf erst nach Aufklärung des Sachverhaltes durch das Dezernat Haushalt erteilt werden.

4. Bestandsüberprüfungen

Die körperliche Überprüfung der Bestände des Gegenstandsverzeichnisses ist alle drei Jahre durchzuführen. Der dazu erforderliche Inventurplan wird vom Dezernat Haushalt, SG Beschaffung aufgestellt.

Der Inventurplan enthält den beauftragten Personenkreis, den Zeitpunkt, den Ablauf sowie die Verantwortlichkeit für die Auswertung.

5. Entleihung von Geräten und Ausstattungsgegenständen sowie Leihgaben

Die für die Brandenburgische Technische Universität Cottbus beschafften Geräte und Ausstattungsgegenstände müssen ihren ständigen Platz grundsätzlich in den Räumen der BTU Cottbus haben. Sofern in begründeten Einzelfällen Geräte für dienstliche Zwecke außerhalb der Universitätsgebäude benötigt werden, dürfen sie nur mit Zustimmung des Kanzlers der BTU Cottbus entliehen werden.

Zur Kennzeichnung des auszuleihenden Gegenstandes im Gegenstandsverzeichnis ist das SG Beschaffung/Inventarisierung zu informieren.

Die ausgeliehenen Geräte sind nach Ende der dienstlichen Nutzung auf Kosten des Entleihers einsatzbereit zurückzugeben.

Gegenstände, die aus privaten Mitteln finanziert wurden und nicht Eigentum der BTU Cottbus sind, werden nicht in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen. Im Falle eines Diebstahls oder sonstiger Schäden des privaten Gegenstands wird seitens der BTU Cottbus keine Haftung übernommen.

Leihgaben oder Beistellungen von Dritten werden in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen und mit einem entsprechenden Vermerk gekennzeichnet. Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, Sicherung gegen Diebstahl und Verlust ist der Leiter des Strukturbereiches verantwortlich.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

L a n g e r
Kanzler