

**Dienstanweisung  
für die Anlagenbuchhaltung  
der Universität Siegen**

## Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Geltungsbereich .....	2
2. Aufbau einer Anlagenbuchhaltung .....	2
3. Wesentlichen Aufgaben einer Anlagenbuchhaltung .....	2
4. Zuständigkeiten .....	3
5. Verfahren in der Anlagenbuchhaltung .....	3
6. Abgleich Anlagenkonten mit den Sachkonten in der Finanzbuchhaltung .....	4
7. Jahresabschlussprüfung .....	5
8. In-Kraft-Treten .....	5

## **1. Zweck und Geltungsbereich**

- 1.1 Diese Dienstanweisung beinhaltet Vorschriften und Regelungen zu den Geschäftsvorfällen in der Anlagenbuchhaltung und gilt für die gesamte Universität Siegen.
- 1.2 Gesetzliche Bestimmungen der Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO) und des Handelsgesetzbuches (HGB) gehen den Bestimmungen dieser Dienstanweisung vor.
- 1.3 Grundsätzlich ist auch die „Bewertungsrichtlinie für Vermögensgegenstände und Schulden des Landes Nordrhein-Westfalen“ anzuwenden. In Ergänzung hierzu sind die Anlagenrichtlinie und der Leitfaden zur Inventur der Universität Siegen zu beachten.

## **2. Aufbau einer Anlagenbuchhaltung**

- 2.1 Die Gliederung der Anlagenbuchhaltung erfolgt nach Anlagenklassen in Anlehnung an die Struktur des gesetzlich vorgeschriebenen Anlagenspiegels und der Buchungs- und Kontierungsrichtlinie des Landes NRW.
- 2.2 Die Sonderposten werden ebenfalls in Anlehnung an die Struktur des Anlagenspiegels hinterlegt .

## **3. Wesentlichen Aufgaben einer Anlagenbuchhaltung**

- Lieferung von aktuellen Werten für die Bilanz
- Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten für die Anlagengüter
- Entscheidung über die Aktivierungs- und Passivierungspflicht, sowie über Bewertungs- und Wertveränderungsvorgänge
- Nachhalten der Bestände, der Zu- und Abgänge, sowie der Umbuchungen
- Aufzeichnung der geleisteten Anzahlungen auf Sachanlagen
- Abbildung der Zu- und Abschreibungen, sowie des Restbuchwertes und der Auflösung der Sonderposten
- Nachweis des Vermögens und des Sonderpostens im Anlagenspiegel (als Teil des Jahresabschlusses)
- Durchführung der Inventur für Anlagen- und Vorratsvermögen
- Unterstützung des Berichtswesens für die Hochschuleinrichtungen/ Organisationseinheiten

#### **4. Zuständigkeiten**

- 4.1 Die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung werden im Team Finanzbuchhaltung der Abteilung Finanzen wahrgenommen. Die Abteilung ist dem für Finanzen zuständigen Dezernat zugeordnet.
- 4.2 Inventuren erfolgen auf Grundlage des Leitfadens zur Inventur der Universität Siegen, der auf der „Handlungsempfehlung zur Durchführung einer Inventur an den Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen“ basiert. Sie wird durch die Mitarbeiter des Teams Finanzbuchhaltung unter Mitwirkung der jeweiligen Verantwortlichen der Hochschuleinrichtung/Organisationseinheit durchgeführt. Zum Ablauf durchzuführender Inventuren wird auf die Anlagenrichtlinie und den Leitfaden zur Inventur der Universität Siegen verwiesen.

#### **5. Verfahren in der Anlagenbuchhaltung**

- 5.1 Die Anlagenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung der Finanzbuchhaltung und wird im für Finanzen zuständigen Dezernat verantwortlich für die gesamte Hochschule geführt. Die notwendigen Informationen für eine Inventarisierung und Buchung müssen der Anlagenbuchhaltung vorliegen, was eine enge und stetige Zusammenarbeit mit den Hochschuleinrichtungen/Organisationseinheiten erforderlich macht.
- 5.2 Mitarbeiter in der Kreditorenbuchhaltung prüfen vorab die eingehenden Rechnungen ab einem Rechnungswert von 250,00 Euro netto auf anlagenrelevante Sachverhalte und leiten diese unverzüglich an die Anlagenbuchhaltung weiter bzw. setzen im Invoice Monitor die Satzart auf AA oder MA.
- 5.3 Die Mitarbeiter der Anlagenbuchhaltung haben die durch die Hochschuleinrichtung/Organisationseinheit ausgefertigten anlagenrelevanten Buchungsbelege mit den begründeten Unterlagen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen und bei Unstimmigkeiten Rücksprache mit den Fachabteilungen zu halten. Gleichzeitig sind die Hochschuleinrichtungen/Organisationseinheiten ihrerseits verpflichtet, bei Unsicherheiten in der Beurteilung der Sachverhalte eine Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung herbeizuführen. Die endgültige Beurteilung und Entscheidung der Sachverhalte obliegt der Anlagenbuchhaltung. Die Mitarbeiter der Anlagenbuchhaltung dürfen bei unrichtiger Kontierung eigenständig Änderungen oder Ergänzungen der Kontierung vornehmen.

- 5.4 Die Anlagenbuchhaltung hat nach Freigabe der Eingangsrechnung durch die Dezentrale den entsprechenden Stammsatz anzulegen und den Anlagenzugang zu buchen. Es ist darauf zu achten, dass eventuelle Skontovorteile realisiert werden können. Daher sind alle Beteiligten gehalten, die Rechnungen schnellstmöglich an die nachgelagerten Stellen im Workflow weiter zu leiten
- 5.5 Die Anlagenbuchhaltung schickt die erstellten Anlagenkarten, hierbei handelt es sich um ein Stamblatt mit allen relevanten Informationen zur jeweiligen Anlage, und die zugehörigen Barcodes an die Hochschuleinrichtungen/Organisationseinheiten. Diese zeichnen die Daten des Stammsatzes und die Anbringung des Labels ab und schicken die Anlagenkarte an die Anlagenbuchhaltung zurück. Ergänzungen (z.B. Raumnummer, Seriennummer oder auch die Änderung der Bezeichnung etc.) können vorgenommen werden und werden dann von der Anlagenbuchhaltung im System nachgepflegt.
- 5.6 Änderungen, die das Anlagevermögen betreffen (z.B. Ausbuchungen aufgrund von Defekten, Abgabe an andere Kostenstellen/PSP, entbehrliche Gegenstände, Veräußerungen etc.), sind von den Fachabteilungen unverzüglich mittels entsprechender Formulare (siehe Anlage 1) an die Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten. Umbuchungs- oder Abgangsbelege sowie Belege für nachträgliche Anschaffungs- und Herstellungskosten werden durch die Anlagenbuchhaltung erzeugt in einem eigenen Belegnummernkreis gebucht und ebenfalls archiviert. Näheres regelt die Anlagenrichtlinie.

## **6. Abgleich Anlagenkonten mit den Sachkonten in der Finanzbuchhaltung**

Um Differenzen im Jahresabschluss schon unterjährig zu vermeiden, ist in regelmäßigen zeitlichen Abständen (mindestens zweimal jährlich) ein Abgleich zwischen den Daten der Anlagenbuchhaltung und den entsprechenden Konten der Hauptbuchhaltung vorzunehmen.

Unstimmigkeiten sind unverzüglich zu klären.

## Dienstanweisung für die Anlagenbuchhaltung der Universität Siegen

### 7. Jahresabschlussprüfung

Die Anlagenbuchhaltung ist obligatorischer Prüfungsbestandteil der Jahresabschlussprüfung durch die Wirtschaftsprüfer.

### 8. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2024 in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Vorschriften, die die oben genannten Sachverhalte, betreffen außer Kraft.

Siegen, den

20.12.'23.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'U. Richter', is written over the printed name 'gez. Richter'.

gez. Richter

Der Kanzler

## Aus- bzw. Umbuchung von Anlagegegenständen

Universitätsverwaltung  
Dezernat 1  
Abteilung 1.2  
Anlagenbuchhaltung

im Hause

Ausfülldatum: 01.01.2024

Ansprechpartner für Rückfragen							
Anrede: <input style="width: 50px;" type="text"/>		akad. Grad.: <input style="width: 150px;" type="text"/>					
Vorname: <input style="width: 350px;" type="text"/>			Nachname: <input style="width: 300px;" type="text"/>				
Durchwahl: <input style="width: 100px;" type="text"/>		E-Mail: <input style="width: 550px;" type="text"/>					
Fakultät/Institut/ zentr. Einrichtung: <input style="width: 350px;" type="text"/>					Kostenstelle: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Folgende Anlagegegenstände sind aus dem Anlageverzeichnis aus- bzw. umzubuchen							
Inventarnr. (6-stellig)	Bezeichnung Anlagegegenstand	Abgang	bei Verkauf oder Abgabe an andere Kostenstelle		Datum	neue Zeile	
			Preis in Euro	neue Kostenstelle		+	-
		<input style="width: 100px;" type="text"/>				<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>

\* Verkauf nur in Absprache mit Dezernat 1

\_\_\_\_\_  
Datum & Unterschrift Kostenstellenverantwortliche\*r

<p><i>Nur bei Abgabe an andere Kostenstelle:</i></p>    <p>_____ Datum &amp; Unterschrift Übernehmende*r</p>	<p>Kennntnis genommen und einverstanden:</p>    <p>_____ Datum &amp; Unterschrift Dekanat Fakultät</p>
--	--