

Inventarrichtlinie der Studierendenschaft

der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften
vom 01.03.2023

Inhalt

1.1	Rechtliche Grundlagen.....	2
1.2	Geltungsbereich	2
1.3	Zweck der Inventarrichtlinie	3
1.4	Zuständigkeiten.....	3
2.	Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur.....	4
2.1	Inventarisierungsgrenze/ Umfang der Bestandsaufnahme	4
2.1.2	Typgleiche Gegenstände/ Funktionseinheiten	5
2.1.3	Geringwertige Gegenstände.....	5
2.1.4	Überlassung von Gegenständen der Ostfalia Hochschule.....	5
2.1.5	Kleinwerkzeuge und Verbrauchsmaterial	5
2.1.6	Zustand des Gegenstandes.....	5
2.2	Bücherverzeichnis	6
3.	Inventur/ Übergabe bei Amtswechsel.....	6
3.1	Inventurzeitraum/ Inventarübergabe	7
3.2	Verantwortlichkeit/ Haftbarkeit für das Inventar.....	7
3.3	Inventarnummer	8
3.4	Richtigkeit der Inventur	8
3.5	Aussonderung von defektem oder fehlendem Inventar	8
3.5.1	Unbrauchbares Inventar	9
3.5.2	fehlendes Inventar	9
3.5.3	unsachgemäß beschädigtes Inventar oder Diebstahl	9
3.6	Veräußerung von Vermögensgegenständen	10
3.7	Unterzeichnung der Formulare/ Übergabeprotokolle	10
3.8	Abgabe des Übergabeprotokolls – Einbehalt der Aufwandsentschädigung.....	10
3.9	In Inventarliste nicht enthaltene Gegenstände.....	10
4.	Prüfung der Inventur ohne Übergabe an Nachfolger – Gremienmitglied bleibt im Amt.....	10
5.	Nutzung und Betreuung von Vermögensgegenständen	11
5.1	Ausleihe innerhalb der Studierendenschaft.....	11
5.2	Verleih außerhalb der Studierendenschaft.....	11
6.	Aufbewahren der Unterlagen.....	11
7.	Inkrafttreten.....	11
8.	Anhang:.....	12
9.	Inventarrichtlinie auf einen Blick	19
Anlage 7	Zeitlicher Ablauf und Inventarrichtlinie in Kürze	19

1. Grundlagen/ Vorbemerkungen

Auf der Grundlage der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung, des Niedersächsischen Hochschulgesetzes, der Rahmenvorgaben der Ostfalia Hochschule und des §1 (2) der Finanzordnung der Studierendenschaft erlässt der AStA der Ostfalia die nachfolgende Inventarrichtlinie.

Die verwendeten Amts- und Funktionsbezeichnungen dieser Richtlinie gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form. Die Anlagen sind Teil dieser Richtlinie.

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Ostfalia Hochschule hat gegenüber der Studierendenschaft der Ostfalia eine Rechtsaufsichtspflicht. Dementsprechend hat die Studierendenschaft gemäß §25 Finanzordnung für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres und für den Zweck des Jahresabschlusses:

- ihr Vermögen,
- ihre Forderungen und Verbindlichkeiten,
- sowie die Rücklagen,

unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und sonstigen finanziellen Verpflichtungen anzugeben und der Hochschule vorzulegen.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventarrichtlinie gilt für alle Gremien der Studierendenschaft der Ostfalia - insbesondere für:

- AStA - Vorstände
- Fachschaftsräte (nachfolgend FaRa)
- Referate
- Studierendenparlament (nachfolgend StuPa)
- Projekte
- AStA - Geschäftsstelle

Der Geltungsbereich erstreckt sich auf das bewegliche Anlagevermögen, welches sich im zivilrechtlichen Eigentum der Studierendenschaft der Ostfalia befindet, unabhängig von der Finanzierungsquelle oder der Art des Gelangens an die Studierendenschaft (z.B. durch Schenkung oder Überlassung).

1.3 Zweck der Inventarrichtlinie

Um Missbrauch im Umgang von Inventar der Studierendenschaft oder gar Schäden zu vermeiden ist eine Inventarrichtlinie unerlässlich. Die Inventarrichtlinie regelt die Verantwortlichkeiten für alle längerfristigen Anschaffungen, sowie die Übergabe an neue Gremienmitglieder bei Amtswechsel. So soll der Schutz vor unkontrollierten Abgängen gewährleistet werden.

Eine Rahmenvorgabe der Ostfalia Hochschule ist, im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss, die Führung eines Inventarverzeichnisses. Es gilt als Nachweis aller entgeltlich oder unentgeltlich erworbenen beweglichen Vermögensgegenstände.

Dieses einheitlich geführte Inventarverzeichnis dient gleichzeitig der Transparenz gegenüber der Studierendenschaft und seinen Gremienmitgliedern. So kann das Gesamtverzeichnis auf Anfrage in der Geschäftsstelle von der Studierendenschaft jederzeit eingesehen werden, um einen Überblick aller Gegenstände zur Verfügung zu haben, damit diese bei Bedarf nach 5.1. ausgeliehen werden können.

1.4 Zuständigkeiten

Hiermit sind die *organisatorischen Kompetenzen* der Studierendenschaft der Ostfalia gemeint.

Der **Vorstand** seines Standortes bestimmt mit Wahl der neuen Referenten:innen sowie der neuen Fachschaftsmitglieder, einen **Finanzverantwortlichen** sowie einen **Inventarverantwortlichen**.

Zuständig für den Schutz von vorhandenem Inventar sowie Neuanschaffungen sind in erster Linie die Mitglieder des jeweiligen Gremiums bzw. der/die Beschaffer:in oder, bei Schenkungen, der das in Besitz nehmende Mitglied der Studierendenschaft (siehe 3.2). Gibt es mehrere Gremienmitglieder in einem Gremium, kann nur das vorab gewählte finanzverantwortliche Gremienmitglied Anschaffungen tätigen. Das inventarverantwortliche Gremienmitglied ist für das bei Amtsantritt übernommene Inventar zuzüglich neuer Anschaffungen und deren Übergabe bei Amtswechsel zuständig.

Die **AStA-Geschäftsstelle** führt das Inventargesamtverzeichnis inkl. aller Neuzugänge und evtl. Aussonderungen im DATEV System und ist somit die zentrale bestandsführende Stelle. Hier werden alle Inventare in der *Anlagenbuchführung mit Informationen* nach **Anlage 1** erfasst und entsprechend Inventarnummernaufkleber herausgegeben. Die inventarverantwortlichen Gremienmitglieder sind verpflichtet, diese Aufkleber gut sichtbar und dennoch haltbar auf dem Objekt anzubringen oder ggf. mit einem Edding zu beschriften. Des Weiteren erstellt die AStA-Geschäftsstelle gemeinsam mit dem hochschulweiten Inventarreferat (wenn besetzt) für jedes Gremium ein eigenes Verzeichnis und stellt es als Grundlage für das Übergabeprotokoll bei Amtswechsel bzw. zum Ende jeden Haushaltsjahres zur Verfügung.

Jedes Gremienmitglied der Studierendenschaft hat dafür Sorge zu tragen, wertvolles AStA Inventar in abschließbaren Schränken/ Räumen aufzubewahren. Fehlt diese Möglichkeit, ist dies dem Vorstand zu melden, damit dieser Abhilfe schaffen kann.

Der **Vorstand** organisiert die Einweisung der Referenten und bestätigt schriftlich die Übergabe von Inventar bei Amtswechsel bzw. zum Ende jeden Haushaltsjahres.

2. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Bei der Erstellung des Inventars sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung zu beachten.

Inventur bezeichnet den Vorgang der kompletten Bestandsaufnahme von Menge und Wert aller im Unternehmen vorhandenen Vermögensgegenstände (die Zählung). Das Inventar ist das Ergebnis der Inventur. Die Inventur und Inventarunterlagen sind Bestandteile der Rechnungslegung. Sie müssen demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere die folgenden Punkte zu beachten:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme,
- Richtigkeit der Bestandsaufnahme,
- Einzelerfassung und Einzelbewertung,
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme,
- Grundsatz der Klarheit,
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
- und das Vier-Augenprinzip.

Die o.g. Punkte werden durch den/die alte:n und neue:n Amtsinhaber:in durchgeführt und überprüft.

2.1 Inventarisierungsgrenze/ Umfang der Bestandsaufnahme

Das Inventargesamtverzeichnis dient nicht nur als Nachweis des Vermögens der Studierendenschaft,

es soll auch einen Überblick über die für das Amt notwendigen, bereits angeschafften Gegenstände, für nachfolgende Amtsinhaber:innen gewährleisten. So richtet sich die Inventarisierungsgrenze nicht nur nach dem Anschaffungswert, sondern in begründeten Fällen auch nach der voraussichtlichen Mindestnutzungsdauer lt. AfA (ist in DATEV hinterlegt bzw. im Internet einsehbar).

Entsprechend gilt:

2.1.1 Unterste Inventarisierungsgrenze

Unter Beachtung der wirtschaftlichen Betrachtungsweise **müssen** für die Studierendenschaft Gegenstände **ab 150,00 Euro (je Stück/oder Bundle)** und/oder einer voraussichtlichen Nutzungsdauer lt. AfA in die Inventarliste mit einer Inventarnummer aufgenommen werden.

Diese 150,00 Euro beinhalten den Anschaffungswert inklusive Mehrwertsteuer und Versand!

2.1.2 Typgleiche Gegenstände/ Funktionseinheiten

Wenn mehrere Gegenstände gleichen Typs beschafft werden, wie z.B. Yogamatten, Funkgeräte, Stühle für eine Sitzgruppe o.ä., die eine Funktionseinheit darstellen und in der Summe 150,00 € überschreiten, so sind diese auch zu inventarisieren. Je nach Möglichkeit der Anbringung einer Inventarnummer ist jeder einzelne Gegenstand zu erfassen oder aber mindestens die Gesamtheit als ein Posten aufzunehmen (in diesem Fall kann die Inventarnummer am Ort der Aufbewahrung, wie z.B. Palette, Koffer oder Tasche angebracht werden).

2.1.3 Geringwertige Gegenstände

Abweichend von o.g. Grenzen, kann der/die Budgetverantwortliche, der/die Finanzreferent:in oder die AStA Geschäftsstelle auch unterhalb der Inventarisierungsgrenze von 150,00 EUR, Gegenstände bei der AStA Geschäftsstelle in das Inventargesamtverzeichnis eintragen lassen, Ausnahmen sind Merchandisingartikel und Verbrauchsmaterial. Zusätzlich sind Schlüssel grundsätzlich im Übergabeprotokoll mit aufzuführen, dies **muss** beim Ausfüllen der Kassenanordnung der AStA-Geschäftsstelle bekanntgeben werden.

2.1.4 Überlassung von Gegenständen der Ostfalia Hochschule

Vermögensgegenstände, die der Ostfalia gehören, jedoch wirtschaftlich der Studierendenschaft zuzurechnen sind, sind mit dem Inventaraufkleber „EIGENTUM OSTFALIA + lfd. Nr.“ zu versehen und im Inventargesamtverzeichnis zu erfassen (bitte die AStA-Geschäftsstelle informieren). Schlüssel, die durch das Dezernat 4 ausgegeben wurden, sind bei Amtsaufgabe dort abzugeben.

2.1.5 Kleinwerkzeuge und Verbrauchsmaterial

Für Geschäftsbedarf (z.B. Büromaterial und Kleinwerkzeuge) wird beim AStA der Ostfalia wegen des hohen Verwaltungsaufwandes auf deren Aufnahme in ein Gesamtverzeichnis verzichtet.

2.1.6 Zustand des Gegenstandes

Bei der Erfassung der einzelnen Gegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen derselben Sachverhalte sind auszuschließen.

2.2 Bücherverzeichnis

Unabhängig der in 2.1 aufgeführten Grenzen wird ein Bücherverzeichnis geführt, welches von der Geschäftsstelle zu pflegen und überwachen ist.

2.3 Unterscheidung der Bestandsverzeichnisse

Gemäß §73 LHO ist das Inventarverzeichnis des übrigen beweglichen Vermögens ab AHK > 410,00 Euro weiter zu untergliedern. In Abstimmung mit dem Finanzdezernat der Ostfalia Hochschule wird es, unabhängig der Kostenstelle, in folgende Gruppen untergliedert:

Gr.Nr.	Bezeichnung	Beispiele
10	Büro- und Geschäftsausstattung	Monitore, Laptop, Kassen, Drucker
20	Technische Geräte und Maschinen	Haushaltsgeräte wie Mikrowelle
30	Veranstaltungsequipment	Bühnenelemente, Zelte, Boxen, etc.
31	Musikinstrumente	Klavier, Schlagzeug
32	Werbemittel	Werbetafeln, Roll Up
40	Sportgeräte	Crosstrainer, Laufband, Boxsäcke
50	Möbel/ Einrichtungsgegenstände	Tische, Schränke
60	Verschiedenes	Was sonst nicht zuzuordnen ist

Diese Untergliederung ist von der Geschäftsstelle in der Anlagenbuchführung in DATEV einzupflegen.

3. Inventur / Übergabe bei Amtswechsel

Als Inventur oder auch ordentliche Bestandsprüfung wird die Erfassung aller vorhandenen Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert zu einem Stichtag bezeichnet.

Entsprechend der Rahmenvorgaben der Ostfalia hat die Inventur zeitnah zum Abschlussstichtag (**28./29.2.**) zu erfolgen, da das Inventarverzeichnis einen wichtigen Bestandteil des Jahresabschlusses darstellt.

Aufgrund der personellen Struktur des AStA der Ostfalia ist außerdem bei jeder Amtsübergabe eine Inventur inkl. Übergabe durchzuführen.

Die Inventur hat sich dabei darauf zu erstrecken,

- ob die Inventarverzeichnisse von der Geschäftsstelle ordnungsgemäß geführt wurden
- ob die nachgewiesenen Bestände auch **physisch** am gemeldeten Ort vorhanden sind
- ob die Bestände im einwandfreien Zustand vorliegen oder aber offensichtliche Schäden aufweisen
- ob das Inventar der korrekten organisatorischen Einheit (Gremium) zugeordnet ist.

Dazu ist das Formular „*Übergabeprotokoll*“ (siehe [Anlage 2](#)) auszufüllen.

Jeweils zwei Gremienmitglieder füllen das Übergabeprotokoll während des Zählvorgangs dokumentenecht, d.h. händisch mit „echtem“ Kugelschreiber auf ausgedrucktem Formular, aus. Eintragungen in die Liste dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist durch Fußnoten unterhalb der Tabelle anzufügen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss.

Die Listen dürfen keine freien Zeilen enthalten, ist das Inventar nicht da so ist die Zeile durchzustreichen und eine gesonderte Erklärung abzugeben (bei Abgängen das Formular „AStA Inventar Aussonderung“ (siehe [Anlage 3](#)).

Alle Eintragungen in den Listen/Formularen müssen zu jeder Zeit für eine unbeteiligte Person nachvollziehbar sein!

3.1 Inventurzeitraum / Inventarübergabe

Zu Beginn eines Kalenderjahres gibt die Geschäftsstelle die Inventarliste für das jeweilige Gremium heraus. Hiernach ist eine ordnungsmäßige Inventur, bzw. bei Amtswechsel eine Übergabe an den/die Nachfolger:in, zu machen. Grundsätzlich muss der Zeitpunkt der Inventur zwischen der konstituierenden Sitzung Mitte Dezember, in der die neuen Gremienmitglieder benannt werden, und dem letztmöglichen Termin am **28./29.2.**, bis zu dem sämtliche Unterlagen für die Auszahlung der Aufwandsentschädigung beim Vorstand des jeweiligen Standorts eingegangen sein müssen, liegen. Zu beachten ist hierbei, dass jede Fakultät unterschiedliche Prüfungszeiträume hat und dennoch das Vier-Augen-Prinzip gewahrt werden muss.

Siehe Beispiel „Übergabeprotokoll.pdf“

Hinweis: Geht die Inventarliste = Übergabeprotokoll nicht mit dem Antrag auf Zahlung der Aufwandsentschädigung bis zum **01.02./01.08.** zur Überprüfung beim Vorstand ein, damit der Vorstand ausreichend Zeit zur Kontrolle hat und die Unterlagen bis zum 15.02./15.08. fristgemäß, gesammelt und sortiert in der Geschäftsstelle einzureichen ist, so gibt es **keinen** Anspruch auf pünktliche Auszahlung der Aufwandsentschädigung für das Semester, da auch der/die Finanzreferent:in genügend Zeit zur Überprüfung der Unterlagen benötigt.

3.2 Verantwortlichkeit/ Haftbarkeit für das Inventar

Grundsätzlich ist der Vorstand gesamtschuldnerisch verantwortlich und damit haftbar für das Inventar der Studierendenschaft. Bei Inventar von hochschulweiten Referaten ist der Vorstand des jeweiligen Studienstandortes verantwortlich.

Diese Verantwortung kann intern an inventarverantwortliche Gremienmitglieder seines Standortes abgegeben werden. Bei Fachschaftsratsmitgliedern sind alle Mitglieder zu gleichen Teilen verantwortlich bis sich ein:e Inventarverantwortliche:r gefunden hat und entsprechend das Inventar/die Schlüssel übergeben werden konnten.

Inventarrichtlinie der Studierendenschaft

Teilen sich mehrere Referent:innen ein Referat, muss ein Mitglied als inventarverantwortlich bestimmt werden.

Die Inventarliste / das Übergabeprotokoll der jeweiligen Gremien ist von einem Vorstand spätestens zum 15.02./15.08. auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Im Zuge der Inventur / Übergabe sollte der/die neue Amtsinhaber:in gleichzeitig in sein/ihr Amt eingeführt werden und einen Überblick über seinen/ihren Verantwortungsbereich erhalten.

Bis zur Unterzeichnung des Übergabeprotokolls durch den/die neue:n Amtsinhaber:in, bleibt das jeweils alte Gremienmitglied verantwortlich oder aber der Vorstand selbst. (siehe Anlage 7)

3.3 Inventarnummer

Bei jeder Neuanschaffung, die gem. Punkt 2.1 inventarisiert werden soll, gibt die AStA-Geschäftsstelle eine Inventarnummer heraus, die sich wie folgt zusammensetzt: z.B.:

17	528	005	Optional: .02
HJ	Kst	Lfd. Nr.	Bei mehreren zusammenhängenden, aber einzeln nutzbaren Gegenständen

HJ= Haushaltsjahr Kst=Kostenstelle Gremium

Diese gibt die AStA Geschäftsstelle nach Einreichen aller Informationen des angeschafften Gegenstandes per Hauspost aus. Sollte noch kein Aufkleber aufgeklebt wurden sein oder beschädigt/unlesbar sein ist in der Geschäftsstelle ein neuer Inventaraufkleber anzufordern. Diese sind an die Vermögensgegenstände gut sichtbar, aber haltbar anzubringen.

Ist das Material bzw. die Umgebung des Gegenstandes so beschaffen, dass kein Aufkleber sichtbar angebracht werden kann – so ist die Nummer ggf. mit wasserfestem Edding anzubringen.

Inventargegenstände, welche die Studierendenschaft der Ostfalia von der Hochschule zur dauerhaften Überlassung erhalten hat, sind mit dem Aufkleber „EIGENTUM OSTFALIA + lfd. Nr.“ zu versehen.

3.4 Richtigkeit der Inventur

Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme während der Inventur erfordert eine zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände – hier anhand einer eigens vergebenen Inventarnummer. Ausreichendes Fachwissen für die Inventur im Vier-Augenprinzip z.B. im Bereich von Elektrozubehör, Entertainment und Instrumenten aller Art, ist daher grundsätzlich Voraussetzung.

3.5 Aussonderung von defektem oder fehlendem Inventar

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist zu prüfen, ob der Gegenstand dennoch brauchbar bzw. eine Instandsetzung möglich und wirt-

schaftlich ist. Eine Meldung der Feststellung ist inklusive einer Kurzbeschreibung des Mangels auf dem Protokoll zu vermerken (ggf. per Fußnote und zusätzlicher Seite).

Für das Inventar ist mindestens ein Wert lt. Abschreibungstabelle (AfA) anzusetzen, die Abschreibung erfolgt degressiv bzw. linear je nach AfA. Der/Die Finanzreferent:in oder der/dem Kassenswart:in kann nach Prüfung des Sachverhaltes gemeinsam mit dem StuPa höhere Regressforderungen als durch das AfA angesetzt in begründeten Fällen stellen.

3.5.1 Unbrauchbares Inventar

Ist ein Vermögensgegenstand nachweislich unbrauchbar und eine Reparatur unwirtschaftlich, so ist dieser in Absprache mit dem Vorstand zu entsorgen. Dieser Vorgang ist wie folgt zu dokumentieren:

1. Das Formular „AStA Inventar Aussonderung“ (siehe [Anlage 3](#)) ausfüllen
2. Formular vom Vorstand des verantwortlichen Standortes unterzeichnen lassen
Hinweis: Bei Aussonderung von Inventar des Vorstands muss zusätzlich ein Vorstandsmitglied eines anderen Standortes gegenzeichnen
3. Formular bei dem/der Kassenswart:in einreichen – diese:r prüft die Aussonderung und bestätigt oder lehnt Aussonderung schriftlich an Antragsteller:in ab
ggf.: bei Neuanschaffungswerten über 1.000€ ist zusätzlich vom Dezernat 1 (Zuständigkeit der jeweiligen Fakultät) durch Stempel und Unterschrift bestätigen zu lassen und in der AStA Geschäftsstelle abzugeben
4. Erst nach Bewilligung der Aussonderung das Inventar beim Hausdienst des Dezernat 4 der Ostfalia abgeben

3.5.2 Fehlendes Inventar

Zunächst ist zu prüfen, ob das Inventar verliehen wurde. Zum Ende jeden Semesters sollten alle verliehenen Gegenstände wieder zurückgegeben sein. ggf. muss ein Leihvertrag mit Unterschrift des Leihenden in der AStA Geschäftsstelle nachgereicht werden. Ist das fehlende Inventar nicht verliehen worden und unauffindbar, so ist umgehend der Vorstand und die AStA-Geschäftsstelle zu benachrichtigen.

Der Inventarverantwortliche haftet für das fehlende Inventar in Höhe des verbleibenden Betrages der Abschreibung.

3.5.3 Diebstahl

Bei durch Diebstahl abhandengekommenem Inventar **kann** dem verantwortlichen Gremienmitglied eine Verletzung der Sorgfaltspflichten vorgeworfen werden. Kann dem Gremienmitglied keine Verletzung der Sorgfaltspflicht vorwerfen, muss der AStA Vorstand Strafanzeige stellen, gegen Unbekannt. Der Zeitwert wird dem Gremienmitglied in diesem Fall nicht zur Last gelegt.

Auf die Möglichkeit von Schadenersatzforderungen bzw. einer Kürzung der Aufwandsentschädigung wird in diesem Zusammenhang ausdrücklich hingewiesen.

3.6 Veräußerung von Vermögensgegenständen

Das StuPa kann auf Antrag des Vorstands dem Verkauf eines Vermögensgegenstandes der Studierendenschaft zustimmen. Hierfür müssen mehrere offizielle Kaufangebote eingeholt werden und bei Einigung eine Rechnung über die AStA Geschäftsstelle erstellt werden. Die Verkaufserlöse sind direkt auf das Konto der Studierendenschaft zu überweisen.

3.7 Unterzeichnung der Formulare

Zweck:	Formular:	Unterschrifts-Bestätigung neben dem/der Inventarverantwortlichen
Anschaffung	Allgemeine Kassenanordnung	Vorstand bzw. beim Vorstand/StuPa der FR (über 150 € bei FaRa der Vorstand wenn keine Auftragsnummer vorhanden ist)
Amtswechsel	Übergabeprotokoll Inventar und Schlüssel	Amtsnachfolger
Aussonderung	Absetzungsverfügung aus dem Anlagevermögen des AStA der Ostfalia	Vorstand des Standortes bzw. bei Aussonderung durch Vorstand, Vorstand eines anderen Standortes

3.8 In Inventarliste nicht enthaltene Gegenstände

Werden in den Räumlichkeiten der Gremien der Studierendenschaft zum Zeitpunkt der Inventur/ Übergabe Gegenstände vorgefunden, die nicht in der Inventarliste enthalten sind und deren Herkunft nicht geklärt werden konnte, so sind diese unter Angabe der relevanten Merkmale auf einer gesonderten Liste zu erfassen (ggf. Foto erstellen).

Die Entscheidung, ob diese Vermögensgegenstände in das Inventarverzeichnis aufgenommen werden, obliegt der AStA-Geschäftsstelle in Absprache mit dem Vorstand des jeweiligen Standortes.

4. Prüfung der Inventur ohne Übergabe an Nachfolger – Gremienmitglied bleibt im Amt

Vom Sommersemester zum Wintersemester gibt es eine Vereinfachungsregel: Bleibt das Gremienmitglied wie geplant im Amt und es ist kein Auslandsemester für das WS geplant, kann von einer Inventur bzw. Übergabe abgesehen werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch die Abgabe des Formulars: „*Übergabe Ersatzerklärung*“ (siehe Anlage 5)

Vom Wintersemester zum Sommersemester **(28./29.2.) muss** in jedem Fall eine **Inventur erfolgen**. Bleibt das Gremienmitglied im Amt, so ist das hochschulweite Inventarreferat (wenn besetzt) an der Inventur zu beteiligen, um das Vier-Augenprinzip zu wahren (da an keine:n Nachfolger:in übergeben wird).

Hinweis: Ist das Inventarreferat unbesetzt, wie bei anderen unbesetzten hochschulweiten Referaten, übernimmt das AStA-Vorstandsgremium dessen Aufgabe (gemäß § 8 Abs. 3 AStA Geschäftsordnung).

5. Nutzung und Betreuung von Vermögensgegenständen

Die Vermögensgegenstände werden von den Gremienmitgliedern des AStA der Ostfalia für dienstliche Zwecke genutzt. Der Umgang mit den Vermögensgegenständen hat pfleglich und sorgsam zu erfolgen. Beschädigungen und vorzeitigem Verschleiß ist vorzubeugen. Außerdem sind die Vermögensgegenstände so aufzubewahren, dass sie vor Zerstörungen und Diebstahl geschützt sind.

Als Teilkörperschaft des Öffentlichen Rechts unterliegt die Studierendenschaft der Ostfalia hinsichtlich des beweglichen Vermögens dem Grundsatz des Nichtversicherungsprinzips!

5.1 Ausleihe innerhalb der Gremien der Studierendenschaft

Für alle Geräte/Gegenstände, die innerhalb der Gremien der Studierendenschaft der Ostfalia verwendet werden, ist ein Leihvertrag (Leihvertrag ohne Kautions – Anlage 6) mit dem/der jeweiligen Nutzer:in zu schließen. Die Leihverträge werden als Nachweis in der AStA Geschäftsstelle aufbewahrt.

5.2 Verleih außerhalb der Gremien der verfassten Studierendenschaft

Für alle Geräte/Gegenstände, die außerhalb der Gremien der Studierendenschaft der Ostfalia verwendet werden, ist ein Leihvertrag (Ausleihprotokoll (Leihvertrag mit Kautions) – Anlage 4) mit dem/der jeweiligen Nutzer:in zu schließen. Die Leihverträge werden als Nachweis in der AStA Geschäftsstelle aufbewahrt.

Ein Verleih außerhalb der Gremien der verfassten Studierendenschaft ist nur statthaft, wenn ein direkter Nutzen für die Studierendenschaft ersichtlich ist.

6. Aufbewahren der Unterlagen

Alle Originalunterlagen gehen an die AStA Geschäftsstelle. Von den Inventurunterlagen sollten sich beide unterzeichnende Gremienmitglieder eine Kopie machen, um bei Bedarf einen Nachweis zu haben.

7. Inkrafttreten

Diese Inventarrichtlinie tritt am Tag ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Inventarregelungen außer Kraft.

Wolfenbüttel, 01.03.2023

Unterschrift

AStA Vorstände



Inventarrichtlinie der Studierendenschaft

8. Anhang:

Anlage 1: Mindestangaben für das Inventarverzeichnis in DATEV:

10000 / Neues Inventar anlegen

Inventar Bearbeiten Ansicht Hilfe

Speichern und schließen Bearbeiten

Konto: [redacted]

Inventar: [redacted]

AHK-Datum: [redacted]

AfA-Art: 1 - Lineare Normalabschreibung (01)

So. Abschr. Art: Keine Sonderabschreibung

AfA-Beg.: PRT (Pro Rata Temporis)

ND (JJ/MM): [redacted]

Bewegung: [redacted]

Restwert: 1,00

Zugangs-/Vortrags-Werte

AHK-Betrag: [redacted]

davon FK-Zinsen: [redacted]

N-AfA: [redacted]

Buchungstext: [redacted]

Alternativ-AHK: [redacted]

Stamm

KOST1: [redacted]

KOST2: [redacted]

Filialnummer: [redacted]

Lieferantennummer: [redacted]

Herkunftsart: [redacted]

Erläuterung zur AfA-Art: [redacted]

Vermögensart: Anlagevermögen

WKN/ISIN: [redacted]

Bestelldatum: [redacted]

Bmgl-Werte

Zusatzinformationen

Preis: [redacted]

Menge: [redacted]

Inventurdatum: [redacted]

Einheit: [redacted]

Flur-Nr.: [redacted]

Serien-Nr.: [redacted]

Standort: [redacted]

Vertrags-Nr.: [redacted]

Nutzungsart: [redacted]

Neu/Gebraucht: [redacted]

Individuelle Felder

⇒ Individuelle Felder definieren

Gebäude: [redacted]

Geschoss: [redacted]

Raum: [redacted]



Sommersemester2017 - FaKa V

Rechnungswesen kommunal pro - RW - 502852/10000/2017 / ASIA Ostfalia - Kontoblatt - 48

Datum	Buchungstext	(OST. Umsatz Soll	HU Kst	Hfd. Nr.	Anzahl	Inventarnummer:
03.05.2017	3.000 Stück Prägemarken rund D=24mm, schwarz, Logo V	166	395,07	17 166	007	
06.05.2017	CHERRY Tastatur und Maus	166	54,97	17 166	008	
08.05.2017	1 Laminiergerät i-LAM easy	166	89,27	17 166	010	
17.05.2017	NTB Lenovo Laptop 110-15ISK S/N1580UD00LNGEMP17UQP1	166	499,00	17 166	011	
22.08.2017	DELL Optiplex 5050 MT XCTO S/N: TA GXYS1L2	166	489,09	17 166	018	

Beispiel Ausgabe Inventarnummern durch die ASIA-Geschäftsstelle

Bsp.: Inventarnummern-Ausgabe durch AStA-GS

Anlage 2: Übergabeprotokoll – Seite 1

Übergabeprotokoll Inventar und Schlüssel

Standort | _____

Bisherige:r Amtsträger:in

Letzte Amtszeit _____

Amt / Funktion _____

Fachschaft _____

Name / Nachname _____

Hiermit bestätige ich das im folgenden aufgeführte Inventar und alle Schlüssel übergeben zu haben. Für nicht vorhandenes Inventar ist das Formular 'Aussonderung AStA Inventar' einzureichen. Andernfalls ist eine Auszahlung der Aufwandsentschädigung nicht möglich.

Datum, Unterschrift:
weitere Unterschriften der Fachschaftsrat-
mitglieder bitte hier aufführen:

Zukünftige:r Amtsträger:in

Neue Amtszeit _____

Amt / Funktion _____

Fachschaft _____

Name / Nachname _____

Hiermit bestätige ich, dass das im folgenden aufgeführte Inventar wie gekennzeichnet vorhanden ist und ich dafür die Verantwortung übernehme. Die Handhabung von Ausleihlisten ist mir bekannt.

Datum, Unterschrift:
weitere Unterschriften der Fachschaftsrat-
mitglieder bitte hier aufführen:

Übergebene Schlüssel:

Anzahl	Raum / Schrank	Name	Unterschrift

Sonstige übergebene Gegenstände (nicht inventarpflichtig) oder Bemerkungen

(z.B. Fachschaftsleiter, digitale Dokumente etc.)

Dieses Protokoll umfasst _____ einzeln unterschriebene Seiten.

Inventarrichtlinie der Studierendenschaft

Anlage 2: Übergabeprotokoll – Seite 2

Übergabeprotokoll WS 17/18 - SS 18

Wohnort: (am besten in Klammern)
WS 17/18: WP-034
Kontaktperson: (Name)

Inventarnummer	Beschreibung	Betrag in €	Gekauft am	Gebäude	Geschoss	Raum	Vorhanden	Fehl	(Aussond.)	Zustand	Signatur / Signatur
WFL.07.002	Rollcontainer - Erik rollcontainer	123,10	01.04.2007	Exer 2	1. OG	137					
WFL.2.09.1	Kamera - Canon EOS 5000	538,66	18.02.2008	A	EG	24					
WFL.1.09.004	Monitor - 22" TFT Bildschirm Hanns. G HG2214P	109,20	27.07.2009	Exer 2	1. OG	137					
WFL.2.11.311	Mikrowelle	69,99	11.04.2011	Exer 2	1. OG	137					
WFL.7.12.484	Whiteboard	49,95	14.03.2012	Exer 2	1. OG	137					
WFL.2.15.909	Notebook - Thinkpad Edge E555 2004H-A8-7100 / 1,8 GHz-kein B.	387,99	29.05.2015	Exer 2	1. OG	137					
WFL.1.15.937	Switch - HP 1810-24G Gigabit Ethernet Switch 24ports+2xSFP S	165,00	24.02.2015	Exer 2	EG	71					
WFL.1.15.938	Switch - HP 1810-24G Gigabit Ethernet Switch 24ports+2xSFP S	165,00	24.02.2015	Exer 2	EG	71					
WFL.1.15.939	Switch - HP 1810-24G Gigabit Ethernet Switch 24ports+2xSFP S	165,00	24.02.2015								
WFL.1.15.942	Drucker - HP Laserjet Pro 200 color	309,00	29.04.2015	Exer 2	1. OG	137					
WFL.7.16.087	Schreibtisch - OS82-D, Weiß, Gestell schwarz	399,00	31.05.2016	Exer 2	1. OG	137					
WFL.7.16.088	Chiffessel - Comfort Point 10, schwarz	99,90	31.05.2016	Exer 2	1. OG	137					
WFL.7.16.089	Chiffessel - Comfort Point 10, schwarz	99,90	31.05.2016	Exer 2	1. OG	137					
WFL.7.16.126	Polsterstuhl INOSIGN XL, schwarz grau - AN16-322024	529,94	23.08.2016	Exer 2	1. OG	137					
WFL.7.16.144	Stahlschrank mit Flügeltüren, lachgrau - AN16-322048	144,50	29.09.2016	Exer 2	1. OG	137					
WFL.7.16.150	Rollfo Grey, Basis System - AN16-322196	117,00	17.11.2016	Exer 2	1. OG	137					

Dokumentenecht: Bitte keinen Bleistift oder andere wieder entfernbare Stifte benutzen.

Inventarrichtlinie der Studierendenschaft

Anlage 3 AStA Inventar Aussonderung

Absetzverfügung aus dem Anlagevermögen des AStA der Ostfalia für Geräte, Maschinen und Ausstattungsgegenstände		Ort, Datum	
Gremium/Referat	Name Verantwortliche:r	Anlagen-Nummer	
Folgender Gegenstand ist abzusetzen :			
Bezeichnung des Gegenstands	Anzahl	Fabrikat	
	Modell-Nr.	Fabrik-Nr	
Grund der Absetzung			
Der Gegenstand entspricht nicht <input type="checkbox"/> den gültigen VDE-Bestimmungen <input type="checkbox"/> den Unfallverhütungsvorschriften			
Der Gegenstand ist <input type="checkbox"/> abhanden gekommen <input type="checkbox"/> unbrauchbar geworden <input type="checkbox"/>			
Eine Reparatur ist <input type="checkbox"/> nicht möglich <input type="checkbox"/> unwirtschaftlich		Neuwert €	Zeitwert €
Reparaturk. €			
Angaben zur Prüfung des/der Verursacher:in			
Sachverhalt, Angabe beteiligter Personen			
Weitere Verwendung des Gegenstands			
<input type="checkbox"/> Der Gegenstand ist zu vernichten		<input type="checkbox"/> Noch als Ersatzteile zu verwendende Teile sind auszubauen	
<input type="checkbox"/> Der Gegenstand soll verkauft werden	Verkaufspreis €	Festgesetzt (Nz., Datum)	
Name, Anschrift des/der Käufer:in			
<input type="checkbox"/> Der Gegenstand konnte nicht verkauft werden, deshalb ist er zu vernichten		Unterschrift Antragsteller:in	
Die obigen Angaben werden bestätigt von <i>(Bei Inventar eines Vorstand ist zwingend die Bestätigung durch einen Vorstand eines anderen Standortes erforderlich lt. § 3.5.1 Abs. 2 Inventarrichtlinie.)</i>		Unterschrift Vorstand	
Name Vorstand in Druckbuchstaben			
Bearbeitungshinweise des/der Kassenprüfer:in Ohne schriftliche Zustimmung des/der Kassenprüfer:in, darf der Gegenstand weder vernichtet, repariert noch aussondert werden!			
<input type="checkbox"/> Eine Ausgangsrechnung ist zu fertigen		Belegnummer	
<input type="checkbox"/> Der Gegenstand ist gespendet worden		Nz, Datum	
<input type="checkbox"/> zum Vorgang "Prüfung der Schadenshaftung"			

Inventarrichtlinie der Studierendenschaft

Anlage 5: Übergabe Ersatzerklärung für Inventarliste vom Sommer- auf's Wintersemester

Ersatzerklärung für Inventarliste / Übergabeprotokoll

Standort:

Letzte Amtszeit:

Amt / Funktion Referatsname:

Name / Nachname:

Hiermit bestätige ich, dass ich im im Amt bleibe und zum Ende des Haushaltsjahres oder beim Ausscheiden ein Übergabeprotokoll inklusive Inventarliste abgeben werde. Bis zur Inventarübergabe und Abgabe des Übergabeprotokolls bin ich für das bereits unterschriebene Inventar sowie neue Anschaffungen verantwortlich. Abgänge werden über ein Aussonderungsformular gemeldet (Näheres regelt die Inventarrichtlinie).

Datum, Unterschrift

Anlage 6: Leihvertrag ohne Kaution

Leihvertrag (unentgeltliche Gebrauchsüberlassung)	
<u>Verleiher:in</u> _____	
<u>Entleiher:in</u> _____	
Name: _____	
Vorname: _____	
Matrikelnummer: _____	
Telefonnummer oder Mail Adresse: _____	
<u>Entleih-Gegenstand</u>	
Bezeichnung: _____	
Inventarnummer: _____	
Verleihfrist: von _____ bis _____	
Liegen bereits Beschädigungen vor? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
Wenn ja, welche: _____ _____ _____	
Bei dem/der Verleiher:in hinterlegter Pfand der Ausleihe: _____ _____	
Datum _____ Unterschrift _____	
<p>Mit meiner Unterschrift verpflichte ich mich, den entliehenen Gegenstand ohne weitere Beschädigungen bei dem/der Verleiher:in wieder abzugeben. Falls Schäden während meiner Leihe aufgetreten sind, verpflichte ich mich, diese sofort dem/der Verleiher:in anzuzeigen und die Kosten der Wiederherstellung bzw. der Neuanschaffung in vollem Umfang zu übernehmen.</p>	
Bestätigung der Rücknahme des entliehenen Gegenstandes:	
Datum _____ Unterschrift _____	
<p>Mit meiner Unterschrift bestätige ich, den entliehenen Gegenstand wieder zurück erhalten und diesen auf Beschädigungen geprüft zu haben.</p>	

9. Inventarrichtlinie auf einen Blick

Anlage 7 Zeitlicher Ablauf und Inventarrichtlinie in Kürze

Anlage 7 Zeitlicher Ablauf der Inventur/ Verantwortlichkeit Inventar in Verbindung mit der Auszahlung der Aufwandsentschädigungen

Wann?	Was?	Verantwortlich für das Inventar	Amtsbericht	Amtsabschluss	vorläufige Auszahlung Aufwandsentschädigung WFS
Dezember	Wahl neuer/altersberechtigter Mitglieder	aktuelle Gemeinheitsmitglieder (Inventarverantwortliches GM)	01.01. - 31.12.	31.12. - 31.01.	SS
Januar	Ausgabe der Inventarübergabeprotokolle durch die ADA Geschäftsstelle				
Achtung:					
Semesterferien bis 01. Februar	Abgabe des Inventarübergabeprotokolls				
bis 15. Februar	Abgabe des Inventarübergabeprotokolls				
bis 29.02. spätestens	Abgabe des Inventarübergabeprotokolls				
01.03. bis 1.3.	Abgabe des Inventarübergabeprotokolls				
bis 15.3.	Abgabe des Inventarübergabeprotokolls				
März bis Februar	Abgabe des Inventarübergabeprotokolls				

*Bei nicht vorhandener Nachfolge erfolgt Übergabe an Vorstand des Standorts - danach kauft der Vorstand so lange, bis an die nächste Übergabe wurde.
 Grundsätzlich ist der Vorstand für den Inventar des Standorts verantwortlich. Die Verantwortlichen sind jedoch an alle Standorte mit dem Inventarübergabeprotokoll zu übermitteln.
 Bei der Übergabe des Inventars ist die Abgabe der Aufwandsentschädigungen zu berücksichtigen.

Inventarrichtlinie in Kürze - wer - wie - was
Ausgangspunkt: PK: Schutz des vorhandenen Equipments der Studierenden Selbstverwaltung
Warum? 1.3. Transparenz und Nachweis von verantwortungsbewusstem Umgang mit studentischen Mitteln
wer? 1.2. Vorstand
Abgabe an wen? 1.4. Referate
Inventarverantwortlich 1.4. Referate
was? 2.3. Anschaffungen der Studierendenschaft, ab 150€ und/oder nutzbar f. 3 Jahre
wie? 3. - durch Übergabeprotokoll - ausgeben von der ADA - Geschäftsstelle
Wann? 3.1. Semesterende (SS 30.6./WS 28.2.) und/oder bei Amtswechsel
und sonst? 3.5. Umgang mit fehlendem oder defektem Inventar