

Inventarisierung, Umsetzung & Aussonderung

Stand: 05.05.2025

Inventarisierung

Beschaffungen **ab 800,01€** Nettowarenwert (Einzelpreis) **müssen inventarisiert** werden. **An unserer Fakultät inventarisieren wir jedoch** technische Geräte und Möbel **auch in Höhe von bis zu 800,00€,** z.B. PC, Laptop, Monitore, Schränke.

Dazu müssen Sie das **Inventarstammblatt** ausfüllen und in die ARIBA-Bestellanforderung hochladen:

<https://intranet.hu-berlin.de/pages/buchhaltung/apps/content/anlagenbuchhaltung>

Die Raumangabe kann frei bleiben, da Geräte oft innerhalb des Bereichs umgesetzt werden, außer bei z.B. PCs.

Nach Rechnungsbegleichung erhalten Sie vom Team Haushalt/Personal die Erfassungsbelege zusammen mit **Etiketten und Inventarnummern**. Die Etiketten sind auf die jeweiligen Gerät, Möbel o.ä. zu kleben.

Die Inventarnummern müssen Sie zusammen mit allen anderen nötigen Angaben zum Gerät, Möbel o.ä. in der Inventarliste Ihres Bereichs vermerken.

Umsetzung und Aussonderung

Die **Formulare** zur Umsetzung und Aussonderungen finden Sie hier:

<https://intranet.hu-berlin.de/pages/buchhaltung/apps/content/anlagenbuchhaltung>

Geräte, Möbel o.ä., die Sie nicht mehr benötigen, die aber noch benutzbar sind, sind zur kostenlosen **Umsetzung** anderen Bereichen anzubieten. Sie können dazu eine Information über den Sekretariatsverteiler der Fakultät senden oder es im Intranet anbieten.

Wenn sich jemand meldet:

- Füllen Sie das Formular zur Umsetzung aus.
- Holen Sie die Unterschrift der Leitung Ihres Bereichs (G1) ein.
- Senden Sie das Formular an das Team Haushalt/Personal zur Gegenzeichnung als Titelfürsprecher (G2).
 - Erfolgte die Finanzierung aus Drittmitteln, holen Sie zuvor vom SZF die Unterschrift (G2) ein.

Die Umsetzung müssen Sie anschließend in der **Inventarliste Ihres Bereichs** vermerken.

Und wenn sich niemand meldet?

Kommen die Geräte, Möbel o.ä. nicht mehr für eine Benutzung in Betracht, erfolgt eine **Aussonderung**.

Füllen Sie das Formular zur Aussonderung aus, senden Sie es an das Team Haushalt/Personal und wenden Sie sich nach Einholung aller notwendigen Unterschriften zur Entsorgung bitte an das ESC.

Die Aussonderung müssen Sie anschließend in der **Inventarliste Ihres Bereichs** vermerken.