

## **Jahresabschluss 2025**

### **Vorräte: Inventuranweisung**

#### **Inhaltsverzeichnis**

1. Terminplan
2. Zuständigkeiten
3. Vorbereitung der Inventur
4. Umfang der Bestandserfassung
5. Ablauf der Bestandserfassung
6. Erläuterungen zur neuen Excel-Zählliste
7. Aufbewahrung der Inventurunterlagen

#### **Anlagen**

2. Inventurleitung
3. Erfassungsprotokoll
4. Zähllisten

### **1. Terminplanung**

Die Inventur muss stichtagsnah um den 31.12.2025, d.h. zwischen dem 22.12.2025 und dem 09.01.2026 durchgeführt werden. Sofern nicht direkt am Stichtag (31.12.2025) gezählt wird, ist der Bestand durch eine Bestandsfortschreibung oder -rückschreibung zu ermitteln. Diese ist zu dokumentieren.

Als bestandsgeführte Lager gelten die Lager, die in SAP / EasyVet geführt werden. Hierzu gehören per 31.12.2025:

- die Klinik für Kleintiere (Apotheke und Handelswaren),
- die Klinik für Pferde (Apotheke) und
- die Betriebstechnik.

Gemäß geltendem Recht sind diese innerhalb eines Zeitraums von 3 Monaten vor oder 1 Monat nach dem o. a. Stichtag zu zählen. Aufgrund interner Anforderungen benötigen wir die vollständigen Unterlagen bis spätestens **17. Januar 2026**.

**Für die übrigen Bereiche finden die allgemeinen Regelungen zur Inventur des Vorratsvermögens Anwendung.**

---

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird für Amtsbezeichnungen und Personen nur die männliche Sprachform verwendet. Sie soll jeweils die weibliche Sprachform mit umfassen.

## 2. Inventurzuständigkeiten

Für die Bestandszählung (körperliche Mengenerfassung) sind die Leiter der Hochschuleinrichtungen verantwortlich.

Sie sind insbesondere verantwortlich für die:

- Bestimmung des Leitungs- und Aufnahmepersonals
- Bestimmung von Kontrollpersonen
- Abstimmung des Terminplans
- Durchführung der Bestandszählungen
- Überwachung der Ausgabe und Rücknahme von Erfassungsbögen
- Erfassung der Inventur in Excel und Weitergabe an die Finanzbuchhaltung
- Angabe der Einkaufspreise je Einheit

Für die Bestandsbewertung, d.h. Umsetzung/Überführung der Bestandsmengen in Bestandswerte für die Bilanz sind die Mitarbeiter des Rechnungswesens zuständig.

## 3. Vorbereitung der Inventur

Vor Beginn der Bestandsaufnahme sollte folgendes erledigt sein:

- Kennzeichnen oder Aussortieren nicht mehr vollwertiger oder beschädigter Materialien, ggf. Vernichtung unbrauchbar gewordener Bestände.
- Aussondern von Fremdbeständen (dazu gehören auch noch nicht berechnete Lieferungen)
- Die Lagerbereiche müssen im Vorfeld aufgeräumt und gekennzeichnet werden.
- Die aufzunehmenden Bereiche sind dem Rechnungswesen bis zum **05. Dezember 2025** mitzuteilen.

Die bestellenden Stellen sind dafür verantwortlich, dass während des Inventurzeitraums/-termins der jeweiligen Hochschuleinrichtungen keine Ware angeliefert wird. Es gilt grundsätzlich das Verbot der Vorratsbewegung während der Bestandsaufnahme.

## 4. Umfang der Bestandserfassung der Vorräte

Es sind Vorräte in den Lagern und in den Verbrauchsstellen jeder Hochschuleinrichtung zu erfassen.

Die Vorräte sind wie folgt zu unterteilen:

- **Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe**
- **Unfertige Leistungen**
- **Geleistete Anzahlungen auf Vorräte**

Zu den Vorräten zählen:

- Zum Verkauf bzw. zur Abgabe an Institute und Studenten bereitgehaltene Gegenstände, z. B. Laborbedarfsmaterialien
- Roh- und Hilfsstoffe, die zum Verbrauch bei der Herstellung von technischen und wissenschaftlichen Ausstattungen bestimmt sind
- Betriebsstoffe, die zu einem späteren Verbrauch bestimmt sind
- Arzneimittel, Labormaterial, Chemikalien, sonstiges klinisches Verbrauchsmaterial und Medikamente

- Tiervermögen
- Vorräte außerhalb der Lagerbereiche  
Hierzu gehören die eigenen Vorräte, die zum Aufnahmezeitpunkt  
- im Besitz von Fremduniversitäten sind  
- in auswärtigen Lagern (z. B. bei Spediteuren, Lieferanten etc.) sind

**Nicht als Vorräte aufzunehmen sind:**

- Gegenstände des Anlagevermögens einschließlich der Betriebs- und Geschäftsausstattung
- Büromaterial in den Geschäftsräumen der Sekretariate
- Bei Vorräten, deren Gesamtwert **2.500 Euro** nicht übersteigt, kann eine Fehlanzeige gemeldet werden.
- Angebrochene Kartons brauchen nicht gezählt werden.

## **5. Ablauf der Bestandserfassung**

- Beginn der Bestandszählungen  
Der Beginn der Bestandsaufnahmen ist jeweils in den Hochschuleinrichtungen in dem unter Punkt 1 genannten Zeitraum anzusetzen. Dieser Termin ist dem Rechnungswesen bis zum **05. Dezember 2025** schriftlich (E-Mail reicht aus) mitzuteilen. Die Ausgabe der Zähllisten erfolgt durch die vor Ort bestimmten Inventurleiter an die Erfassungsteams. Die Abgabe erfolgt ebenfalls dort und ist zu protokollieren.

- Ablauf der Bestandszählungen  
Der Inventurleiter bestimmt den Einsatz der Erfassungsgruppen. Diese besteht jeweils aus zwei Personen, dem Schreiber und dem Zähler. Der Zähler muss in seinem Erfassungsbereich Warenkunde haben, damit er dem Schreiber die notwendigen Angaben machen kann. Der Schreiber hat sich von der sachgemäßen Erfassung zu überzeugen (ggf. in Zweifelsfällen Rückruf beim Inventurleiter).

Den Erfassungsgruppen werden einzelne Bereiche zur Bestandszählung zugewiesen. Die aufzunehmenden Artikel werden entsprechend den räumlichen Verhältnissen aufgenommen, idealerweise von links nach rechts und von oben nach unten (keine Sprünge).

Die Artikel sind ausschließlich in den ausgegebenen und nummerierten Zähllisten zu erfassen.

Es reicht nicht aus, aus den EDV-geführten Lagern einen EDV-Ausdruck abzugeben.

Die Artikel sind unter Angabe ihrer handelsüblichen Bezeichnung durch Zählen, Messen oder Wiegen aufzunehmen.

Die Schreiber der Erfassungsgruppen dürfen nur mit Kugelschreiber (dokumentenecht) schreiben. Streichungen und Korrekturen sind abzuzeichnen. Tipp-Ex darf nicht verwendet werden.

Im Rahmen der Aufnahme sind alle ggf. vorhandenen wertbeeinflussenden Tatbestände (Beschädigung, Überbestände, Überalterung u.a.) in der Bemerkungsspalte zu vermerken. Verbleibende Leerfelder sind vor / bei Abgabe zu entwerten.

Die Original-Zähllisten sind vom Zähler und vom Schreiber auf der letzten Seite zu unterzeichnen und zurückzusenden.

Bereits aufgenommenes Material sollte gesondert gekennzeichnet werden  
- Kreide bzw. Aufkleber an Regalen o.ä.

Für bestimmte wesentliche Bereiche bestimmen die Inventurleiter Kontrollgruppen/Kontrolleure.

- Abgabe der Zähllisten/Beendigung der Bestandszählung

Die Inventurleiter kontrollieren bei Beendigung der Bestandszählung, ob alle ausgegebenen Zähllisten zurückgegeben und ordnungsgemäß abgezeichnet wurden. Der vollständige Rückfluss wird protokolliert, danach sind **alle Original-Zähllisten in Papierform** sowie **Digital in Excel**, an das kfm. Rechnungswesen, Frau Ruhl [buchhaltung@tiho-hannover.de](mailto:buchhaltung@tiho-hannover.de), bis zum **17. Januar 2026**, weiterzuleiten. Dies gilt auch für die Organisationseinheiten, die keine Vorräte haben.

- Ende der Inventur

Bei der Inventur ist sicherzustellen, dass sämtliche ausgegebenen Zähllisten, auch wenn sie nicht beschrieben sind, wieder eingehen. Das Aufnahmepersonal hat sich so lange in Bereitschaft zu halten, bis von der jeweiligen Inventurleitung pro Hochschuleinrichtung der endgültige Schluss der Aufnahme gemeldet wird.

## 6. Erläuterungen zur Excel-Zählliste

- Die Zähllisten sind als einzelne Excel-Datei nach:

- Labormaterial
- Chemikalien
- Medikamente
- Handelswaren
- Sonstiges klinisches Verbrauchsmaterial (ohne Büromaterial)
- Tierversmögen (bewertet mit Anschaffungspreis)
- Betriebstechnik (SAP-geführtes Materiallager)

zu führen. Alle Excel-Dateien für die jeweiligen passenden Arten von Umlaufvermögen sowie die Vorlage „Zählliste zur handschriftlichen Ausfüllung“ im PDF finden Sie im Intranet unter:

*Service / Finanzielles / Finanzen / Formulare und Merkblätter / Jahresabschluss 2025*

- Für die Angabe der Einkaufspreise gilt:

Bei den Betrieben gewerblicher Art sind die Nettoeinkaufspreise (Preise ohne Umsatzsteuer) anzugeben. Hierzu zählen:

- 05 Lehr- und Forschungsgut Ruthe
- 11 Klinik für Rinder
- 12 Klinik für Pferde
- 13 Klinik für Kleintiere
- 14 Klinik für kleine Klauentiere und forensische Medizin
- 15 Klinik für Geflügel
- 18 Zentrum für Infektionsmedizin, Institut für Mikrobiologie
- 19 (incl. 36) Institut für Parasitologie (einschl. der Abteilung Fischkrankheiten)

- 20 Institut für Pathologie
- 21 Institut für Virologie
- 24 Institut für Tierernährung
- 25 Institut für Tiergenomik
- 26 Institut für Tierhygiene, Tierschutz und Nutztierethologie
- 32 Institut für Pharmakologie, Toxikologie und Pharmazie
- 40 Außenstelle für Epidemiologie (Bakum)
- 77 Repromedizinische Einheit der Kliniken
- 78 Klinik für Heimtiere, Reptilien, Zier- und Wildvögel
- 79 (incl. 57) Institut für terrestrische und aquatische Wildtierforschung
- 80 RIZ

Alle übrigen Beteiligten haben den Bruttoeinkaufspreis (Preise incl. Umsatzsteuer) anzugeben.

Auf den handausgefüllten Zähllisten ist entsprechendes anzukreuzen.

- In der Spalte Bemerkungen sind Angaben zu machen, wenn z.B. ein Vorrat wegen Überalterung oder Beschädigung entsorgt wird.
- In der letzten Spalte ist die Formel zur Ermittlung der Summen hinterlegt. Hier wird durch Eingabe der Inventurmenge und dem Preis pro Stück/Einheit die jeweilige Summe **automatisch errechnet und gleichzeitig pro Seite die Endsumme errechnet**.

## 7. Aufbewahrung der Inventurunterlagen

Die Inventurunterlagen sind gem. §257 Abs. 4 HGB bzw. §147 Abs. 3 AO 10 Jahre lang aufzubewahren.

Ihre Ansprechpartner/innen für weitere Fragen sind:

Frau Ruhl

E-Mail: [buchhaltung@tiho-hannover.de](mailto:buchhaltung@tiho-hannover.de)

und

Herr Beier

E-Mail: [viktor.beier@tiho-hannover.de](mailto:viktor.beier@tiho-hannover.de)