

Amtliches Mitteilungsblatt



Der Präsident

Ordnung über die Wertebuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin

Herausgeber: Der Präsident der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Satz und Vertrieb: Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Nr. 73 / 2005

14. Jahrgang / 30. November 2005

Ordnung

über die Wertebuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin

Aufgrund Nr. 24 sowie 54 bis 57 AV § 70 LHO, Anlage 7 § 70 LHO sowie Nr. 28 und 29 AV § 71 LHO werden für die Erfassung und Nachweisführung von Wertgegenständen und Verwahrstücken der Humboldt-Universität zu Berlin folgende Festlegungen getroffen:

1. Geltungsbereich

Die Ordnung gilt für alle Fakultäten/Institute, Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und sonstige Einrichtungen der Humboldt-Universität zu Berlin (Organisationseinheiten), ausgenommen der Charité.

2. Begriffsbestimmungen

Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige aufzubewahrende Sachen.

Wertpapiere sind Urkunden, die das verbrieftete Recht derart verkörpern, dass zur Ausübung des Rechts der Besitz der Urkunde erforderlich ist. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmung gelten auch Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe.

Wertzeichen sind Gebührenmarken sowie Gutscheine mit vorgedrucktem Gegenwert (Betrag oder sonstiger Leistungsumfang).

Geldwerte Drucksachen sind Eintrittskarten mit und ohne Wertaufdruck sowie verkäufliche Vordrucke, Kataloge und dergleichen.

Kostbarkeiten sind bewegliche Sachen, die wegen ihrer Seltenheit besonders begehrt sind und einen hohen Verkaufswert besitzen (z.B. Gold- und Silbersachen, Edelsteine, Schmuck).

Sonstige aufzubewahrende Sachen sind bewegliche Sachen, die zur Aufbewahrung übergeben werden (Verwahrstücke).

Bürgschaftsurkunden sind abweichend von Nr. 54.3 AV § 70 LHO wie Wertgegenstände zu behandeln.

Nicht als Wertgegenstände gelten Postwertzeichen, Dienstfahrtscheine, Schuldversprechungen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungspolicen, Verpfändungs- erklärungen sowie Vertragsurkunden.

3. Einlieferungspflicht

Wertgegenstände der Humboldt-Universität zu Berlin und Unterlagen, die nach Nr. 2 wie solche zu behandeln sind sowie Wertgegenstände, die als Sicherheit oder zur

vorübergehenden Verwahrung angenommen werden, sind bei der Universitätskasse zur Verwahrung einzuliefern.

Ausgenommen von der Einlieferungspflicht sind Wertgegenstände,

- die zu Sammlungen gemäß Nr. 2.4. der Vermögensordnung der Humboldt-Universität gehören,
- die ständig zur Durchführung der Arbeitsaufgaben benötigt werden oder
- die einer gesondert geregelten Bewirtschaftung unterliegen.

Werden Wertgegenstände nicht an die Universitätskasse eingeliefert, so ist deren Bewirtschaftung in einer Geschäftsanweisung zu regeln. Die Geschäftsanweisung ist der Haushaltsabteilung einzureichen und durch diese genehmigen zu lassen.

4. Anordnungspflicht

Wertgegenstände und Verwahrstücke sind nur auf Grund förmlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen der Organisationseinheiten anzuliefern oder auszuliefern. Ausgenommen hiervon sind Anlieferungen von Verwahrstücken an die Universitätskasse durch externe Werttransportunternehmen.

5. Inhalt der Anordnungen für Wertgegenstände und Verwahrstücke

Anordnungen für Wertgegenstände und Verwahrstücke müssen enthalten:

- die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes bzw. Verwahrstückes,
- den/die Einlieferer bzw. den/die Empfangsberechtigte/n,
- die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,
- die Bezeichnung der Dienststelle einschließlich des Bearbeiterzeichens,
- die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

Vom Anordnungsbefugten können ein oder mehrere Einlieferer bzw. Empfangsberechtigte festgelegt werden. Empfangsberechtigte können bereits bei Einlieferung festgelegt werden. Einlieferer bzw. Empfangsberechtigte sind mit Namen, Vornamen sowie bei Dienstkräften mit Mitarbeiterzeichen, sonst mit vollständiger Wohnanschrift, zu bezeichnen.

Für die Anordnung sind die Vordrucke der Universitätskasse zu verwenden. (Anlage)
Bei Kostbarkeiten sowie bei Wertgegenständen, bei denen eine eindeutige Wertbestimmung nicht aus dem Objekt

selbst hervorgeht, sind zusätzlich Unterlagen, die den Wert belegen, einzureichen.

Echtheit und Vollständigkeit der einzuliefernden Wertgegenstände sind so belegen, dass sie bei Einlieferung geprüft werden können. Gegebenenfalls sind Fotos und Sachverständige hinzuzuziehen. Bei Kostbarkeiten ist die Kustodie zu beteiligen.

6. Verpackung

Wertpapiere, Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind der Universitätskasse offen einzuliefern.

Kostbarkeiten sind so einzuliefern, dass sie vor Beschädigung, Veränderungen und Verlust geschützt sind und trotzdem die erforderlichen Prüfungen von der Universitätskasse vollzogen werden können.

Verwahrstücke sind der Universitätskasse verschlossen oder verpackt einzuliefern. Schlüssel für verschließbare Verpackungen verbleiben beim Einlieferer. Verpackungen sind so zu gestalten, dass eine Öffnung ohne deren Beschädigung nicht möglich und die Unversehrtheit der Verpackung überprüfbar ist. Verpackungen sind mit der Bezeichnung des Verwahrstückes und der einliefernden Organisationseinheit zu beschriften.

Als Pakete und Briefe eingelieferte Verwahrstücke sind regelmäßig zu versiegeln. Dabei sind Dienstsiegelabdruck oder Unterschrift des Anordnungsbefugten überlappend auf Falze und Klebestellen zu setzen und mit durchsichtigem Klebestreifen abzudecken.

7. Ablauf

Wertgegenstände und Verwahrungen können der Universitätskasse während der Schalterstunden zur Verwahrung übergeben werden bzw. bei ihr in Empfang genommen werden.

Durch den Barkassierer werden die einzuliefernden Wertgegenstände und Verwahrstücke entgegengenommen, mit einer fortlaufenden Verwahrnummer versehen, in das Wertzeitbuch eingetragen und Wertgegenstände auf Echtheit und Vollständigkeit überprüft. Die Einlieferungsanordnung ist von ihm auf Ordnungsmäßigkeit zu überprüfen und zum Wertgegenstand zu nehmen.

Über den Erhalt des Wertgegenstandes bzw. Verwahrstückes ist vom Barkassierer auf dem Durchschlag der Einlieferungsanordnung eine Quittung zu erteilen. Dieser ist in der Organisationseinheit sorgfältig zu verwahren.

Zur Auslieferung ist der Durchschlag der Einlieferungsanordnung zu ergänzen und anzuordnen. Gegen seine Vorlage und nach Prüfung der Identität gemäß Nr. 47.4 AV § 70 LHO wird dem Empfangsberechtigten das Verwahrstück bzw. der Wertgegenstand ausgehändigt. Der Erhalt ist auf der Auslieferungsanordnung zu quittieren.

Nach Auslieferung von Wertgegenständen und Verwahrstücken sind beide Exemplare der Werteanordnung in der Universitätskasse gemäß den Vorschriften aufzubewahren.

Eingelieferte Wertgegenstände und Verwahrstücke werden im Wertglass der Universitätskasse verwahrt. Sollte dies aus Gründen der Größe oder des Wertes nicht möglich

sein, werden sie von der Universitätskasse als Verwahrstücke verpackt und bei einer Filiale der Hausbank oder einer anderen Kasse des Landes Berlin zur Verwahrung eingereicht. Ein- und Auslieferungen solcher Verwahrstücke sind der Universitätskasse zur Organisation der erforderlichen Transporte mindestens drei Werktage vorher anzuzeigen. Durch den Leiter der Universitätskasse sind mindestens zwei Kassenmitarbeiter gegenüber der Bank als Empfangsberechtigte für diese Verwahrstücke einzusetzen.

8. Nachweisführung

Über eingelieferte Wertgegenstände und Verwahrstücke ist von der Universitätskasse ein vollständiger Nachweis im Wertesachbuch und im Wertzeitbuch zu führen. Wertesachbuchführung und Wertzeitbuchführung sind in die Prüfungen des Kassenaufsichtsbeamten einzubeziehen.

Ausgenommen von der Nachweisführung in der Wertebuchführung sind Bankkonten, die in die Haushaltsbuchführung einbezogen sind.

Als Wertzeitbuch ist ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände und Verwahrstücke mit durchnummerierten Seiten zu führen, in dem alle Ein- und Auslieferungen in ihrer zeitlichen Folge und mit folgenden Angaben nachzuweisen sind:

- Tag der Anordnung,
- Tag der Ein- bzw. Auslieferung,
- Verwahrnummer,
- Einlieferer bzw. Empfänger,
- Bezeichnung des Wertgegenstandes bzw. Verwahrstückes und
- Unterschrift des Wertzeitbuchführers.

Als Wertesachbuch sind für Wertpapiere Nachweise zu führen, in denen jede Wertveränderung vom Wertesachbuchführer einzutragen ist. Als Wertesachbuch für Kostbarkeiten gelten die zusätzlich einzureichenden beschreibenden und wertbezeichnenden Unterlagen. Soweit vorhanden, sind über Wertzeichen und geldwerte Drucksachen in den Organisationseinheiten Bestandsnachweise zu führen.

Wertzeitbuchführer ist der Barkassierer der Universitätskasse. Wertesachbuchführer ist der Leiter der Universitätskasse.

Über die Wertebuchführung sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, Abschlüsse im Wertzeitbuch zu fertigen. Diese sind vom Wertesachbuchführer und vom Wertzeitbuchführer zu unterschreiben und zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen. Die Ergebnisse der Wertebuchführung sind in die Vermögensrechnung aufzunehmen.

9. Inkrafttreten

Die Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dr. Eveslage
Vizepräsident für
Haushalt, Personal und Technik

Struktureinheit

Gesch.Z: Tel:

Eingangsstempel

Einlieferung

An die Kasse der Humboldt-Universität zu Berlin

verbleibt in der Kasse

Einlieferungsanordnung

über ein/einen ¹⁾

Verwahrnummer

Verwahrstück ²⁾

Wertgegenstand ²⁾

Bezeichnung:

Begründung:

Form: ²⁾

- offen
 versiegelter Umschlag
 versiegeltes Paket
 verschlossene Kassette
 sonstige:

Einlieferer:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

Empfangsberechtigter:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

Anordnung der Einlieferung:

sachlich richtig
und
rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift

Anordnungsbefugter

Datum / Unterschrift

Empfangsbestätigung der Kasse:

Datum / Unterschrift

Struktureinheit

Eingangsstempel

Eingangsstempel

Gesch.Z: Tel:

Einlieferung

Auslieferung

An die Kasse der Humboldt-Universität zu Berlin

Auslieferungsanordnung

über ein/einen ¹⁾

Verwahrnummer

Verwahrstück ²⁾

Wertgegenstand ²⁾

Verwahrnummer

sorgfältig aufbewahren

dient als Einlieferungsnachweis
und Auslieferungsanordnung

Bezeichnung:

Begründung:

Form: ²⁾

- offen
- versiegelter Umschlag
- versiegeltes Paket
- verschlossene Kassette
- sonstige:

Einlieferer:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

Empfangsberechtigter:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

wieder einzuliefern
bis spätestens:

Anordnung der Einlieferung:

sachlich richtig
und
rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift

Anordnungsbefugter

Datum / Unterschrift

Empfangsbestätigung der Kasse:

Datum / Unterschrift

Anordnung der Auslieferung:

sachlich richtig
und
rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift

Anordnungsbefugter

Datum / Unterschrift

Empfangsbestätigung bei Auslieferung:

Datum / Unterschrift

