

Richtlinie

Inventarisierung

an der

Technischen Universität Graz

Stand Oktober 2007

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck der Inventarisierungsrichtlinie	Seite 3
2.	Geltungsbereich	Seite 3
3.	Begriff und Einteilung der Inventargegenstände	Seite 3
4.	Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Inventargegenstände	Seite 4
5.	Führung der Inventaraufschreibungen	Seite 4
6.	Inventurverfahren	Seite 5
7.	Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen	Seite 5
8.	Abgang von Inventargegenständen	Seite 5
9.	Diebstahl	Seite 5
10.	Fremdinventar	Seite 6
11.	Inventarlisten	Seite 6
12.	Bankgarantie	Seite 6

1. Zweck der Richtlinie

Die Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenthaltung des beweglichen, körperlichen Sachanlagevermögens, das im Eigentum der TU Graz steht, sicherstellen.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für Investitionen im Global- und Drittmittelbereich. Der örtliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Gebäude bzw. Räumlichkeiten, in denen die TU Graz über Sachanlagevermögen verfügt. Eine Auflistung der Gebäude / Standorte ist in Beilage 1 enthalten.

3. Begriff der Inventargegenstände

Inventargegenstände sind bewegliche, körperliche Gebrauchsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im einzelnen € 400,- übersteigen und dazu bestimmt sind, dem Unternehmen dauernd, bzw. für einen längeren Zeitraum zu dienen. Sie dürfen nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude verbunden und nicht als Bestandteile der Gebäude anzusehen sind.

Für die Ermittlung der Wertgrenze von € 400,- ist nicht der Wert des einzelnen Wirtschaftsgutes, sondern der Wert der **Sachgesamtheit** maßgebend. Wirtschaftsgüter, die entweder technisch oder nach Art, Stil oder sonstigem Verwendungszweck aufeinander abgestimmt sind, bilden eine Sachgesamtheit.

Geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (= geringwertige Gebrauchsgüter) mit einem Anschaffungswert unter Euro 400,- sind von der Anlagenbuchhaltung als Inventargegenstände zu behandeln, wenn die Anlagegegenstände (GWG) längerfristig an der TU Graz verbleiben. Büroausstattung (z.B. Tische, Sessel usw.) und EDV-Anlagen (z.B. Drucker usw.) sind jedenfalls Inventargegenstände, auch wenn die Anschaffungskosten unter Euro 400,- liegen.

Anzahlungen für noch nicht erhaltene Sachanlagen werden im Anlagevermögen ausgewiesen.

Anlagen im Bau sind Sachanlagen, die wohl im Betrieb vorhanden, aber noch nicht nutzbar sind (z.B. unfertige maschinelle Anlagen). Eigenleistungen, die durch Mitarbeiter der TU Graz erbracht werden, sind neben Aufwendungen, die der Herstellung eines Vermögensgegenstandes dienen, auch bei Erweiterungen aktivierbar.

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger unterliegen nicht diesen Richtlinien.

4. Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Inventargegenstände

Die Inventarverwaltung wird an der TU Graz zentral durch die Dienstleistungseinrichtung Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zusammen mit den Inventarbeauftragten an den einzelnen Organisationseinheiten wahrgenommen.

Die Inventarverwaltung umfasst:

- das Anbringen der Inventaraufkleber innerhalb einer angemessenen Frist.
- die Durchführung der vom UGB (HGB) geforderten Inventuren im Wege einer körperlichen Bestandsaufnahme;
- die Überprüfung der Inventarbestandslisten im Sinne von Inventar - SOLL / Inventar - IST VERGLEICHEN;
- die Aufklärung der Inventurdifferenzen

Sofern das Anbringen aufgrund der Art des Inventargegenstandes nicht möglich ist, ist der Inventaraufkleber in einer gesonderten Ablage zu verwahren.

An jeder Organisationseinheit sind Inventarverantwortliche benannt, die unterstützend für die sachgerechte Anlagenverbuchung (z.B. Zusatzinformationen für das Finanzwesen zu den Anlagenankaufsrechnungen) als auch bei der Inventur zur Verfügung stehen.

Insbesondere ist der/die Inventarverantwortliche zuständig für:

- Auskunftserteilung zu den dem Finanzwesen übermittelten Rechnungen betreffend z.B. Aufgliederung der Rechnung entsprechend der Definition der Inventargegenstände in Form von prägnanten Kurzbezeichnungen der Anlagegüter, Standort, Raumnummer etc.;
- Meldung von Abgängen und Standortveränderungen der Inventargegenstände im Wege des TUGonline;
- Meldung von Schadensfällen;
- Anbringen der Inventaretiketten
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen der Dienstleistungseinrichtung Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen bei der Durchführung der Inventur;
- Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räume der Organisationseinheit im Zusammenhang mit der Inventarverwaltung;
- Verwahrung der übermittelten, noch nicht geklebten Inventaraufkleber.

Die LeiterInnen von Organisationseinheiten sind für den sachgerechten Umgang, für die Aufbewahrung und für das Vorhanden sein der Inventargegenstände an der jeweiligen Organisationseinheit verantwortlich.

5. Führung der Inventaraufschreibungen

Die buchmäßige Erfassung der Inventargegenstände erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung im Rahmen der Anlagenbuchhaltung durch die Dienstleistungseinrichtung Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen. Die verbuchten Daten werden täglich aus dem SAP in das TUGonline übertragen und bei der jeweiligen Organisationseinheit sichtbar gemacht und können

vom Inventarbeauftragten dem entsprechenden Raum zugeordnet und mit der Inventaretikette versehen werden.

6. Inventurverfahren

Die Inventur erfolgt gemeinsam mit dem/der Inventarverantwortlichen an der jeweiligen Organisationseinheit, der/die auch für die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten zu sorgen hat. Die Inventur erfolgt auf Grund der aus dem TUGonline erstellten Listen. Inventurdifferenzen sind aufzuklären; daraus resultierende Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind in der Anlagenbuchhaltung aufzunehmen. Innerhalb von 5 Jahren ist eine vollständige Inventur bei allen Organisationseinheiten der TU Graz durchzuführen.

7. Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen

Funktionstüchtige, aus dem Globalbudget gekaufte Inventargegenstände, die für den bisherigen Zweck als nicht mehr geeignet befunden werden, können vom Leiter / von der Leiterin einer Organisationseinheit an Dritte veräußert werden, sofern der zu veräußernde Inventargegenstand gänzlich abgeschrieben ist. Der allenfalls erzielte Verkaufserlös wird dem L-Auftrag des Institutes (im Globalbereich) gutgebucht.

Weist der Inventargegenstand noch einen Buchwert auf, ist die Veräußerung vom VR für Finanzen und Personal zu genehmigen. Der geplante Verkauf ist umgehend an die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen, Anlagenbuchhaltung, zu melden.

Eine Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen des Drittmittelbereiches obliegt dem Institutsvorstand. Verkaufserlöse von Inventargegenständen des Drittmittelbereiches werden den entsprechenden D-Aufträgen gutgeschrieben.

8. Abgang von Inventargegenständen

Inventargegenstände, die funktionsuntüchtig und daher wertlos geworden sind, sind nur dann aus dem Inventarverzeichnis auszuschneiden, wenn sie tatsächlich entsorgt wurden. Der Abgang von solchen Inventargegenständen ist vom / von der zuständigen Inventarbeauftragten der Organisationseinheit über das TUGonline an die Dienstleistungseinrichtung Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen bekannt zu geben. Wird der Gegenstand in einen anderen Raum gebracht (Keller, Abstellraum etc.) ist nur die Raum-Nr. zu ändern.

9. Diebstahl

Im Falle eines Diebstahles von Anlagen ist unverzüglich eine Diebstahlsanzeige bei der Polizei zu erstatten und das Original der Anzeige an die Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten und eine

Kopie an die Rechtsabteilung. Im TUGonline ist die gestohlene Anlage zur Ausscheidung vorzumerken und im Feld „Anmerkung“ sind Zeit und Datum des Diebstahles einzutragen. Der TUGonline-Ausdruck des gestohlenen Gegenstandes (Detailansicht) ist mit den Unterschriften des Institutsvorstandes und der/des Inventarbeauftragten versehen an die Anlagenbuchhaltung zu übermitteln.

10. Fremdinventar

Für Inventargegenstände, die den Organisationseinheiten von Dritten (z.B. FWF, Bundesmobiliendepot, Artothek des Bundes, aus dem Privateigentum von Universitätsangehörigen) zur Verfügung gestellt werden und in deren Eigentum verbleiben, finden die vorliegenden Inventarisierungsrichtlinien keine Anwendung.

Von den Organisationseinheiten sind die entsprechenden Gegenstände mit speziellen Fremdinventaretiketten (erhältlich im Büroservice der Zentralen Services) zu versehen und im TUGonline unter „TU Graz-fremdes Inventar“ einzutragen.

11. Inventarlisten

Jährlich ist bis zum 28.02. des nächsten Jahres das im TUGonline mit Stichtag 31.12. des vergangenen Jahres ausgewiesene Anlagevermögen (Inventarlisten) vom Inventarverantwortlichen, dem Institutsvorstand bzw. Projektleiter zu bestätigen.

12. Bankgarantie

Bei höheren Vorauszahlungen für Anlagenbeschaffungen ist von der Organisationseinheit beim Zahlungsempfänger eine sogenannte Bankgarantie anzufordern und an die Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten. Erst bei Vorliegen der Bankgarantie im Original kann die Vorauszahlung erfolgen. Die Bankgarantie muss folgenden Absatz im Wortlaut enthalten: „Der Haftbrief wird nur aufgrund einer schriftlichen Anforderung der Technischen Universität Graz ausgezahlt, die mit dem Stempel der Technischen Universität Graz (kurz: TU Graz) und rechtsgültiger Unterschrift versehen ist und auf der die Nummer des Bankkontos der TU Graz vermerkt ist. Die Auszahlung des angeforderten Betrages erfolgt unter Ausschluss jeder Barzahlung durch Überweisung auf das Bankkonto der Technischen Universität Graz.“

Anlage 1:

Standortliste

Brockmanngasse 25
Brockmanngasse 27
Elisabethstraße 20
Hilmteichstraße 104
Inffeldgasse 10
Inffeldgasse 12
Inffeldgasse 16
Inffeldgasse 16a
Inffeldgasse 16b
Inffeldgasse 16c
Inffeldgasse 18
Inffeldgasse 21
Inffeldgasse 21/A
Inffeldgasse 21/B
Inffeldgasse 24
Inffeldgasse 25/A
Inffeldgasse 25/B
Inffeldgasse 25/C
Inffeldgasse 25/D
Inffeldgasse 25/E
Inffeldgasse 25/F
Kopernikusgasse 24
Krenngasse 12
Krenngasse 37
Lessingstraße 25
Lessingstraße 27
Lustbühelstraße 46

<u>Standortadresse</u>
Mandellstraße 9
Mandellstraße 11
Mandellstraße 13
Mandellstraße 15
Münzgrabenstraße 35A
Petersgasse 12
Petersgasse 14
Petersgasse 16
Rechbauerstraße 12
Schießstattgasse 14b
Schlögelgasse 9
Steyrergasse 17
Steyrergasse 21
Steyrergasse 30
Steyrergasse 30A
Stremayrgasse 10
Stremayrgasse 11
Stremayrgasse 16
Technikerstraße 4
Uhlandgasse 6