



INVENTAR Richtlinie

RL 92000 INVE 049-01

Technische Universität Graz
Rechbauerstraße 12
A-8010 Graz
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Manuela Groß</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>30.11.2012</i>	<i>03.12.2012</i>	<i>04.12.2012</i>

Inhalt

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie	3
2. Geltungsbereich	3
3. Begriffe und Wertgrenzen zu Anlagen (Inventar)	3
4. Anzahlungen/Bankgarantien	4
5. Schenkungen	4
6. Fremdinventar	4
7. Nutzungsdauer von Inventargegenständen (Anlagegegenstände)	4
8. Inventarverwaltung, Inventarverantwortlichkeiten (Aufgaben der Inventarbeauftragten)	5
9. Durchführung von Inventuren durch den/die Inventarbeauftragten/-e der OE bzw. des Instituts	5
10. Durchführung von Inventuren durch den/die Mitarbeiter/-innen der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung	6
11. Abgang von Inventargegenständen	6
12. Verlust bei Abgang von Inventargegenständen	7
13. Diebstahl	7

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie

Die Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenzhaltung 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 der TU Graz.

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger unterliegen nicht dieser Richtlinie.

3. Begriffe und Wertgrenzen zu Anlagen (Inventar)

Anlagen: darunter versteht man alle Gegenstände, die bestimmt sind, dem Unternehmen dauernd bzw. für einen längeren Zeitraum (mind. 3 Jahre) zu dienen. Man unterscheidet bewegliche und unbewegliche Wirtschaftsgüter. Bewegliche Wirtschaftsgüter sind nicht mit einem Grundstück oder Gebäude verbunden und/oder nicht als Bestandteile der Gebäude zu sehen. An der TU Graz werden alle Anlagen über € 400 in das Inventar aufgenommen.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG): Anlagen bis zu einem Betrag von € 400 werden als „Geringwertige Wirtschaftsgüter“ erfasst und daher nicht inventarisiert. Zur Vermögenssicherung sind EDV-Geräte bzw. GWG, für welche es Garantien oder Wartungsverträge gibt, im TUGRAZonline unter „Instandhaltungsobjekte“ oder in eigenen Listen zur führen.

Anzahlungen/Bankgarantien: bei Anzahlungen, die für noch nicht erhaltene Sachanlagen geleistet werden, ist ab einem Wert von € 5.000 eine Bankgarantie durch die Organisationseinheit (OE) bzw. das Institut einzufordern (siehe dazu Pkt. 4. Anzahlungen/ Bankgarantie).

Anlagen im Bau: darunter sind Investitionsgüter zu verstehen, die nicht als eine funktionstüchtige Einheit angeschafft, sondern erst zusammengebaut werden bzw. die aus zumindest zwei zeitlich getrennten Lieferungen bestehen. Wenn eine derartige Anschaffung geplant ist, ist umgehend die Serviceeinrichtung für Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu informieren, welche eine eigene Anlagennummer hierfür bekannt gibt. Diese eigene Anlagennummer ist für alle Rechnungen (Investitionen als auch Sachaufwand sowie für Eigenleistungen), welche der „Anlage in Bau“ zuordenbar sind, zu verwenden. Der Zeitpunkt der Fertigstellung bzw. die Inbetriebnahme ist rasch an die Anlagenbuchhaltung zu melden, um die fertige Anlage aktivieren und ins Inventar aufnehmen zu können.

Eigenleistungen sind Leistungen die von Mitarbeitern/-innen einer OE bzw. einem Institut beim Bau einer Anlage oder deren Erweiterung erbracht werden. Diese Leistungen sind an die Serviceeinrichtung für Controlling mit Angabe des Namens des/der Mitarbeiters/-in, der konkreten Arbeitsleistung und der Arbeitsdauer (Zeitraum von – bis) zu melden, da diese Informationen Basis für eine Aktivierung sind und dadurch den Wert der Anlage erhöhen.

4. Anzahlungen/Bankgarantien

Bankgarantien sind bei Anzahlungen durch die OE bzw. das Institut vom Anzahlungsempfänger einzufordern, sofern die Höhe der Anzahlung den Wert von € 5.000 überschreitet. Die Original-Bankgarantie ist an die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten. Erst bei Vorliegen der Bankgarantie im Original kann die Anzahlung bzw. Vorauszahlung durchgeführt werden (dient der Absicherung, falls die Lieferung oder Leistung nicht oder nur zum Teil erbracht wird). Die Bankgarantie hat folgenden Absatz im Wortlaut zu enthalten:

„Der Haftbrief wird nur aufgrund einer schriftlichen Anforderung der Technischen Universität Graz (kurz: TU Graz) ausgezahlt, die mit dem Stempel der 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 TU Graz.“

Die Bankgarantie muss bis zur endgültigen Inbetriebnahme der Anlage befristet sein. Auf eine eventuelle Verlängerung der Befristung der Bankgarantie hat die bestellende OE bzw. das bestellende Institut zu achten.

5. Schenkungen

Anlagegegenstände bzw. andere Wertsachen die nicht entgeltlich, sondern unentgeltlich d.h. ohne Gegenleistung erworben werden, zählen zu den Schenkungen. Beispiele hierfür sind Bargeld, Sparbücher oder sonstige Vermögensgegenstände wie z.B. Bilder oder Bücher, die einer OE bzw. einem Institut überlassen (vererbt) werden. Diese Zuwendungen sind an die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen umgehend zu melden damit eine Verbuchung erfolgen kann.

Die Anlagegegenstände, die im Rahmen von FWF-Projekten mit einem Anschaffungswert unter € 24.000 erworben und dann sofort ins Eigentum der TU Graz überführt werden, zählen auch dazu. Für die Übernahme ins Eigentum der TU Graz bedarf es der Einholung der Zustimmung des Rektorats durch die OE bzw. das Institut noch vor dem Anlagenkauf via FWF-Formular.

6. Fremdinventar

Für Inventargegenstände die den OEs bzw. den Instituten von Dritten (z.B. FWF, Bundesimmobiliendepot, Artothek des Bundes oder aus dem Privateigentum von Universitätsangehörigen) zur Verfügung gestellt werden und in deren Eigentum verbleiben, finden die Inventarisierungsrichtlinien der TU Graz keine Anwendung.

Von den OEs bzw. den Instituten sind die entsprechenden Gegenstände mit speziellen Fremdinventaretiketten (erhältlich im Büroservice) zu versehen und im TUGRAZonline unter „TU Graz-fremdes Inventar“ einzutragen.

7. Nutzungsdauer von Inventargegenständen (Anlagegegenstände)

Bauten einschließlich der Investitionen auf fremdem Grund	30 Jahre
Elektronische Anlagen und Geräte	5 Jahre
Sonstige technische Anlagen und Maschinen	10 Jahre
EDV-Anlagen, IT-Infrastruktur und Mobiltelefone	3 Jahre
Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	10 Jahre

In begründeten Einzelfällen kann schriftlich via Email durch den/die Leiter/-in der OE bzw. eines Instituts eine geringere als die vorgesehene Nutzungsdauer mit entsprechender Begründung an die Leitung der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen übermittelt werden.

8. Inventarverwaltung, Inventarverantwortlichkeiten (Aufgaben der Inventarbeauftragten)

Der/die Leiter/-innen von OEs bzw. Instituten sind für den sachgerechten Umgang, für die Aufbewahrung und für das Vorhandensein der Inventargegenstände an der jeweiligen OE bzw. am Institut, als auch für die Führung der Inventarliste verantwortlich.

An jeder OE bzw. an jedem Institut sind ein oder mehrere Inventarbeauftragte zu benennen, die die Inventarverwaltung an der OE bzw. am Institut wahrnehmen. Die Funktion ist im TUGRAZonline einzutragen.

Aufgaben der Inventarbeauftragten:

- Anbringen der Inventaretiketten an gut sichtbarer Stelle. Sofern das Anbringen aufgrund der Art des Inventargegenstandes nicht möglich ist, ist der Inventaraufkleber in einer gesonderten Ablage zu verwahren.
- Verwahrung der übermittelten aber noch nicht geklebten Inventaretiketten
- Auskunftserteilung zu Anlagenrechnungen z.B. Aufgliederung der Rechnung nach Inventargegenständen in Form von selbsterklärenden Kurzbezeichnungen der Anlagegüter, Standort, Raumnummer etc.
- Meldung von Abgängen und Standortveränderungen der Inventargegenstände mit Hilfe des TUGRAZonline
- Meldung von Schadensfällen (an die Anlagenbuchhaltung)
- Unterstützung der Mitarbeiter/-innen der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung bei der Durchführung von Inventuren (wie z.B. Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räume der OE bzw. des Instituts)
- Unterstützung bei der Aufklärung von Inventurdifferenzen
- Durchführung der 2-jährigen Inventur für den Rechnungsabschluss (siehe dazu unter Punkt 9)

Hinweis:

Die Erfassung der Inventargegenstände in SAP erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung durch die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung. Die verbuchten Daten werden täglich aus dem SAP in das TUGRAZonline übertragen und bei der jeweiligen OE bzw. dem Institut sichtbar gemacht und können von dem/der Inventarbeauftragten dem entsprechenden Raum zugeordnet und mit der Inventaretikette versehen werden.

9. Durchführung von Inventuren durch den/die Inventarbeauftragten/-e der OE bzw. des Instituts

Alle 2 Jahre ist bis zum 31. Jänner für das im TUGRAZonline mit Stichtag 31. Dezember ausgewiesene Anlagevermögen (Inventarlisten) eine Inventur durchzuführen. D.h. es hat von dem/der Inventarbeauftragten und dem/der Leiter/-in der OE bzw. des Instituts eine Überprüfung der Inventarliste bzw. des Inventars a jour gehalten zu werden und auf Vollständigkeit und Aktualität zu erfolgen. Die aktualisierte bzw. abgeänderte Inventarliste ist nach Bestätigung durch den/der Leiter/-in der OE und des/der Inventarbeauftragten an die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln. Über den Zentralen Informatikdienst bzw. am Dekanat können Barcode-Scanner für die Vornahme der Inventuren entlehnt werden.

Hinweis über die zeitliche Durchführung der Inventuren:

in geraden Jahren → die Institute der Fakultäten 200, 400, 600 und übrige OEs

in ungeraden Jahren → die Institute der Fakultäten 100, 300, 500 und 700

10. Durchführung von Inventuren durch den/die Mitarbeiter/-innen der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung

Innerhalb von 5 Jahren wird eine vollständige Inventur bei allen OEs bzw. Instituten an der TU Graz durch Mitarbeiter/-innen der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung durchgeführt. Die Inventur erfolgt gemeinsam mit der/dem Inventarbeauftragten der jeweiligen OE bzw. des Instituts, der/die auch für die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten Sorge trägt. Die Inventur erfolgt auf Grund der in TUGRAZonline vorhandenen Inventargegenstände zum gegebenen Zeitpunkt durch Einscannen der Inventargegenstände mittels Barcode-Scanner. Inventurdifferenzen sind abzuklären. Die daraus resultierenden Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind in der Anlagenbuchhaltung aufzunehmen.

11. Abgang von Inventargegenständen

Der/die Leiter/-in der OE bzw. des Instituts hat zu entscheiden, ob Inventargegenstände entweder

a) **funktionsstüchtig** sind, **aber nicht mehr** an einer OE bzw. einem Institut **benötigt** und auch nicht verkauft werden.

In diesem Fall ist nachweislich abzuklären, ob diese Inventargegenstände noch für andere OEs bzw. Institute von Nutzen sein könnten. Diese Inventargegenstände sind daher im TUGRAZonline in die Inventarbörse zu stellen

b) oder **funktionsstüchtig** sind, **aber verkauft werden**, dann ist nach Punkt 12 vorzugehen. Ein allenfalls erzielter Verkaufserlös wird dem jeweiligem Auftrag der OE bzw. des Institutes gutgebucht

c) oder **funktionsuntüchtig** und daher wertlos geworden sind. Diese sind nur dann zur Ausscheidung zu melden, wenn sie tatsächlich entsorgt worden sind. Bei Verwahrung eines Inventargegenstandes in einem anderen Raum (z.B. Keller, Abstellraum) liegt keine Ausscheidung vor und es ist die Raumnummer zu ändern. Wird der Gegenstand einer anderen OE bzw. einem anderen Institut übergeben, ist der Besitzer zu ändern.

Generell gilt für b) und c), dass vor Ausscheidung oder Verkauf von Inventargegenständen über die SAP-Abfrage „Anlagenbestand Einzelposten“ (Transaktion ZZUNI_ANLBEST_EP) abzuklären ist, ob die Inventargegenstände vollkommen abgeschrieben sind oder noch mit einem Restbuchwert aufscheinen. Sollten aufgrund noch vorhandener Restbuchwerte Verluste entstehen, so ist abhängig von der Verlusthöhe, eine **vorhergehende Genehmigung** gemäß Punkt 12 der Inventarisierungsrichtlinie einzuholen.

Der Abgang (Ausscheidung oder Verkauf) von Inventargegenständen ist von der/dem zuständigen Inventarbeauftragten der OE bzw. dem Institut im TUGRAZonline unter „zur Ausscheidung vorgesehen“ anzuhaken. Zudem ist ein Listenausdruck, der im TUGRAZonline zur Ausscheidung vorgesehenen Gegenstände, von der/dem Inventarbeauftragten und der/die Leiter/in der OE bzw. des Instituts zu unterzeichnen und an die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung unter Angabe des Ausscheidungsgrundes zu übermitteln. Listenausdruck sowie Übermittlung an die Anlagenbuchhaltung haben **vor** dem tatsächlichen körperlichen Ausscheiden zu erfolgen!

12. Verlust bei Abgang von Inventargegenständen

Ein Verlust ergibt sich, wenn

- laut SAP noch ein Restbuchwert vorhanden ist (im Fall von Ausscheiden)
- und dieser Restbuchwert größer als der erzielbare Verkaufserlös ist

Wenn sich durch den Abgang von Inventargegenständen ein Verlust ergibt, gelten folgende Wertgrenzen für die Genehmigung:

- Verlust größer als € 2.500: Genehmigung des Verkaufs durch den/die VR/VRin für Finanzen und Infrastruktur
- Verlust zwischen € 500 und € 2.500: Genehmigung des Verkaufs durch den/die Leiter/-in der OE Finanzmanagement
- Verlust unter € 500: den/die Leiter/-in der OE bzw. des Instituts

In allen Fällen ist die Ausscheidung im **TUGRAZonline** erst bei **Vorliegen der Genehmigung** durchzuführen.

Hinweis: Bei der Veräußerung bzw. Überlassung von EDV-Hardware an andere Benutzer/innen (PC, Laptop, Smartphone etc.) ist sicherzustellen, dass keine TU-internen Daten weitergegeben werden.

13. Diebstahl

Im Falle eines Diebstahles von Inventargegenständen ist unverzüglich eine Diebstahlsanzeige bei der Polizei zu erstatten und die Anzeige (das Original) an die OE Recht und Zentrale Services weiterzuleiten. Im TUGRAZonline ist der gestohlene Inventargegenstand zur Ausscheidung vorzusehen und im Feld „Anmerkung“ sind Zeit und Datum des Diebstahls einzutragen. Der TUGRAZonline-Ausdruck (Detailansicht) ist mit den Unterschriften des/der Leiters/in der OE bzw. des Instituts und der/des Inventarbeauftragten versehen, zusammen mit einer Kopie der Diebstahlsanzeige an die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln.

Die Versicherungsmeldung erfolgt über die OE Recht und Zentrale Services.