

# MITTEILUNGSBLATT

## DER

### KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



34. SONDERNUMMER

---

Studienjahr 2014/15

Ausgegeben am 8. 4. 2015

27.a Stück

---

## Richtlinie

über die

### Inventarführung

### des Anlagevermögens

der Universität Graz

Die Richtlinie wurde am 1. April 2015 im Rektorat beschlossen.

**Impressum:** Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.  
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.  
E-Mail: [mitteilungsblatt@uni-graz.at](mailto:mitteilungsblatt@uni-graz.at)  
Internet: [https://online.uni-graz.at/kfu\\_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1](https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1)

**Offenlegung gem. § 25 MedienG**

Medieninhaber: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.  
Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.  
Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002 in der jeweils geltenden Fassung.

# Richtlinie über die Inventarführung des Anlagevermögens der Universität Graz

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Zweck der Inventarisierungsrichtlinie .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Örtlicher Geltungsbereich .....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Inventarverantwortung / Inventarverantwortliche/r .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>Allgemeine Begriffsbestimmungen .....</b>	<b>2</b>
	5.1 Anlagenbuchhaltung .....	2
	5.2 Inventarverwaltung .....	3
	5.3 Inventar .....	3
	5.4 Anlagen .....	3
	5.5 Geringwertige Wirtschaftsgüter .....	3
	5.6 Fremdinventar / Privateigentum .....	4
<b>6.</b>	<b>Führung des Anlagenbestandes .....</b>	<b>4</b>
	6.1 Bestandsführung .....	5
	6.2 Aufgaben bei der Inventarführung .....	5
	6.2.1 Anlagenbuchhaltung .....	5
	6.2.2 Inventarverwaltung .....	6
	6.3 Inventarbeauftragte und die Aufgaben der/des Inventarbeauftragten .....	6
	6.4 Kennzeichnung des körperlichen / immateriellen Anlagevermögens .....	7
<b>7.</b>	<b>Bestandsaufnahme (Inventur) .....</b>	<b>7</b>
	7.1 Inventurziele .....	7
	7.2 Inventurgrundsätze .....	8
	7.3 Ablauf .....	8
<b>8.</b>	<b>Verwertung und Ausscheiden von Wirtschaftsgütern .....</b>	<b>8</b>
	8.1 Verwertung von Wirtschaftsgütern (Ausnahme IT-Geräte) .....	8
	8.2 Vorgehensweise für das Ausscheiden von Wirtschaftsgütern .....	9
	8.2.1 Geringwertige Wirtschaftsgüter .....	9
	8.2.2 Anlagen .....	9
	8.2.3 IT-Geräte .....	9
<b>9.</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>10</b>

## **1. Einleitung**

Das Universitätsgesetz (in weiterer Folge UG 2002) schreibt die Anwendung einer doppelten Buchführung bzw. der entsprechenden Vorschriften des Unternehmensgesetzbuches (in weiterer Folge UGB) vor, nach denen eine Anlagenbuchhaltung bzw. eine Inventarverwaltung verpflichtend zu führen ist.

Die entgeltlichen Zugänge werden bereits bei der Beschaffung über SAP, der Standardsoftware an der Universität Graz, in die Anlagenbuchhaltung aufgenommen.

Die Umsetzung der Bestimmungen dieser Richtlinie soll gewährleisten, dass entgeltliche und unentgeltliche Zugänge, Abgänge und Änderungen der Inventargegenstände laufend gemeldet, in SAP aufgezeichnet werden und der tatsächliche Bestand (Ist-Bestand) mit dem nachgewiesenen Bestand (Soll-Bestand) abgestimmt wird.

## **2. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie**

Die Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenzhaltung des beweglichen, körperlichen Sachanlagevermögens sowie der immateriellen Vermögensgegenstände, die im Eigentum der Universität Graz stehen als auch das Fremdinventar, sicherstellen.

## **3. Örtlicher Geltungsbereich**

Der örtliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Gebäude und Räumlichkeiten, in denen die Universität Graz über Sachanlagen oder immaterielle Vermögensgegenstände (ohne Berücksichtigung der Finanzanlagen) verfügt.

## **4. Inventarverantwortung / Inventarverantwortliche/r**

Die Verantwortung für die Umsetzung und Einhaltung dieser Richtlinie obliegt den Leiterinnen/Leitern der **Einheiten**. Die Leiterinnen/Leiter können Inventarbeauftragte bestellen und Aufgaben an diese weitergeben. Sie sind aber dennoch letztverantwortlich und für die zugeordneten Vermögensgegenstände verantwortlich. Bei Unregelmäßigkeiten (z.B. Diebstahl, Schwund etc.) ist der Sachverhalt von den Verantwortlichen darzustellen und entsprechend Hilfestellung bei der Aufklärung zu leisten. Die Bestellung einer/eines Inventarbeauftragten erfolgt über UNIGRAZonline. Sollte dort diese Funktion keiner Person zugeordnet sein, so gilt: Inventarbeauftragte/r = Leiter/in der **Einheit**

Unter dem **Begriff Einheit** werden Organisationseinheiten bzw. Akademische Einheiten, Verwaltungseinheiten sowie Zentren subsumiert.

## **5. Allgemeine Begriffsbestimmungen**

### **5.1 Anlagenbuchhaltung**

Die Anlagenbuchhaltung ist Teil der Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung, verantwortlich zeichnet der/die jeweilige Leiter/in.

## **5.2 Inventarverwaltung**

Die Inventarverwaltung ist Teil der Wirtschaftsabteilung, verantwortlich zeichnet der/die jeweilige Leiter/in.

## **5.3 Inventar**

- (1) Gemäß § 224 (2) UGB gliedert sich das Anlagevermögen wie folgt:
  1. Immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Software)
  2. Sachanlagen (z.B. Wissenschaftliche Geräte, PC, Schrank)
  3. Finanzanlagen (z.B. Wertpapier)
- (2) Die Vorschriften dieser Richtlinie betreffen das gesamte Anlagevermögen mit Ausnahme der Finanzanlagen.
- (3) Verbrauchsgüter, das sind alle beweglichen Wirtschaftsgüter, die regelmäßig nur eine einmalige Nutzung gestatten oder für einen alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind (z.B. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe), sind nicht im Inventar zu führen und werden ausschließlich wertmäßig den nutzenden Kostenstellen / Innenaufträgen verursachungsgemäß zugeordnet.

## **5.4 Anlagen**

- (1) Anlagegüter sind grundsätzlich alle beweglichen und unbeweglichen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten die im § 13 EStG 1988 genannte Wertgrenze (derzeit € 400,-- inkl. USt.) übersteigen und voraussichtlich länger als ein Jahr genutzt werden können. Zu den Anschaffungskosten zählen neben dem Kaufpreis auch Nebenkosten (z.B. Transport-, Versicherungskosten, Abgaben und Gebühren) und Kosten der Herstellung der erstmaligen Betriebsbereitschaft (z.B. Montagekosten).
- (2) Unselbständige Bestandteile einer Anlage („Zubehör“), die nur in Zusammenhang mit der Hauptanlage ihre volle Funktionsfähigkeit erbringen, sind keine eigenständigen Anlagen, sondern bilden mit der Hauptanlage eine wirtschaftliche Einheit. Die unselbständigen Bestandteile sind daher gleich zu behandeln wie die Hauptanlage und werden über dieselbe Nutzungsdauer bzw. bei nachträglicher Anschaffung über die Restnutzungsdauer der Hauptanlage abgeschrieben.

## **5.5 Geringwertige Wirtschaftsgüter**

- (1) Geringwertige Wirtschaftsgüter sind alle beweglichen und unbeweglichen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten die im § 13 EStG 1988 genannte Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter (derzeit € 400,-- inkl. USt.) NICHT übersteigen und voraussichtlich länger als ein Jahr genutzt werden können.

- (2) Geringwertige Wirtschaftsgüter sind mit den Etiketten „Eigentum der Universität Graz“ zu kennzeichnen, sie werden aber nicht im Anlagevermögen geführt und erhalten auch keine Anlagennummer. Die Kennzeichnung kann entfallen, wenn der Gegenstand zu klein oder eine Beklebung aus anderen Gründen nicht möglich ist (z.B. Einschränkung der Funktionalität, GWG wird oft im Geschirrspüler gereinigt udgl.).

Nähere Informationen zur Handhabung sind im Intranet unter Buchhaltung und Bilanzierung dem Leitfaden *RW\_L\_3\_Geringwertige Wirtschaftsgüter* zu entnehmen.

## **5.6 Fremdinventar / Privateigentum**

- (1) An der Universität Graz werden Aufzeichnungen über das Fremdinventar geführt.
- (2) Die Universität Graz übernimmt keine Haftung für Gegenstände und Anlagen, die sich nicht in deren Eigentum befinden.
- (3) Fremdinventar / Privateigentum muss eindeutig und sichtbar als solches gekennzeichnet werden. Ist dies nicht der Fall, so werden private Gegenstände – soweit es sich um Anlagen bzw. geringwertige Wirtschaftsgüter handelt – im Zuge der Bestandsaufnahme als zusätzliches Inventar auf einer Liste vermerkt und mit der betreffenden Organisationseinheit abgeklärt.

Informationen zur Aufnahme des Fremdinventars in das SAP-Anlagenverzeichnis sind im Intranet unter Buchhaltung und Bilanzierung im Leitfaden *RW\_L\_4\_Fremdinventar* abrufbar.

## **6. Führung des Anlagenbestandes**

Vor Bestellung einer Anlage muss von der jeweiligen Einheit ein Anlagenbeschaffungsantrag vollständig ausgefüllt werden. Dieser muss in der Regel an die zuständige Organisationseinheit (Dekanat/Wirtschaftsabteilung/etc.) zur Anweisung, danach an die Wirtschaftsabteilung zur Vergabepfung und als letzte Stelle an die Anlagenbuchhaltung weitergeleitet werden. Nach Vergabe der Anlagennummer wird der Anlagenbeschaffungsantrag inkl. Inventaretiketten und Beklebungsbefätigung an die jeweilige Einheit zur Bestellung (in SAP bzw. beim Lieferanten) zurückgeschickt.

Die Prozesse der Anlagenbeschaffung und die notwendigen Formulare sind im Intranet unter Buchhaltung und Bilanzierung ersichtlich:

- Leitfaden *RW\_L\_6\_Anlagenbeschaffungsanträge für Drittmittelprojekte gem. § 27 und § 28 UG 2002*
- Leitfaden *RW\_L\_7\_Anlagenbeschaffungsanträge für universitäts- und fakultätsübergreifende Leistungsbereiche (überfakultäre Zentren gem. § 20 Organisationsplan)*
- Formular *RW\_F\_4\_Anlagenbeschaffungsantrag für Lieferaufträge bis € 100,000,-- exkl. USt.*

- Formular *RW\_F\_5\_Anlagenbeschaffungsantrag für Lieferaufträge über € 100.000,-- exkl. USt.*

## **6.1 Bestandsführung**

- (1) Die Erfassung der Anlagen obliegt der Anlagenbuchhaltung und erfolgt in zwei Schritten. Vergabe der Anlagennummer (fortlaufende Nummernvergabe durch SAP) bzw. Rechnungsverbuchung.
- (2) Das Inventaretikett (Barcodeetikette: Ausweis der Anlagennummer sowie der Anlagenbezeichnung) wird bei Anlage des Anlagenstammsatzes von der Anlagenbuchhaltung ausgedruckt und zur Beklebung des Inventars an die jeweilige Einheit verschickt.
- (3) Die Inventarbeauftragten haben dafür Sorge zu tragen, dass sie die relevanten Informationen (Anlagenabgänge, Standortänderungen, Kostenstellen-/Innenauftragsänderungen, wesentliche Wertminderungen, unentgeltliche Anlagenzugänge) an die Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung / Anlagenbuchhaltung zur Verarbeitung in der SAP-Anlagenbuchhaltung weitergeleitet werden. Näheres dazu unter Punkt 6.3 „*Inventarbeauftragte und die Aufgaben der/des Inventarbeauftragten*“.
- (4) Die Direktion der Universitätsbibliothek liefert darüber hinaus einmal jährlich per 31.12. eine Liste der unentgeltlichen Anlagenzugänge (Sammlungen, Zeitschriften, Bücher udgl.) der Universitätsbibliothek mit Beschreibung und Bewertung der Gegenstände.
- (5) Die Anlagenbuchhaltung ist dafür verantwortlich, dass die Dokumentation der Anlagenbewegungen (Rechnungen, Anlagenabgangsblätter, Meldungen, ...) vollständig und gesichert aufbewahrt werden.

## **6.2 Aufgaben bei der Inventarführung**

Die Aufgaben für die Inventarführung werden vom Bereich Anlagenbuchhaltung bzw. dem Bereich Inventarverwaltung (Wirtschaftsabteilung) durchgeführt. Die jeweiligen Aufgabengebiete können wie folgt zugeordnet werden.

### **6.2.1 Anlagenbuchhaltung**

1. Anlage und laufende Führung des Anlagenbestandes (d.s. Zugänge, Abgänge, Änderungen, Buchen der Abschreibungen) in SAP
2. Ansatz und Bewertung der Finanzanlagen
3. Versendung der SAP-Inventaretiketten und GWG-Etiketten an die Inventarverantwortlichen der jeweiligen Sub- bzw. Organisationseinheiten
4. Zentrale Inventur: Durchführung der Änderungen in SAP und Aufbewahrung sämtlicher Unterlagen der zentralen Inventur, die für die Verbuchung notwendig sind (Anlagenabgänge und Änderungen inkl. notwendiger Unterschriften)

## 6.2.2 Inventarverwaltung

1. Bearbeitung der Anlagenformulare
2. Kontaktperson für alle Inventarbeauftragten bei Fragen zum Inventar
3. Mitarbeit bei der Inventur
4. Kommunikation und Datenaustausch mit der Anlagenbuchhaltung
5. Organisation des Abtransportes bei Anlagenabgängen

## 6.3 Inventarbeauftragte und die Aufgaben der/des Inventarbeauftragten

Die Inventarbeauftragten der Einheiten sind durch den jeweiligen Leiter /die jeweilige Leiterin zu bestellen (= Inventarverantwortliche/r). Zuständigkeiten sowie Änderungen der Zuständigkeit sind in UNIGRAZonline als Funktion einzutragen.

### Aufgaben der/des Inventarbeauftragten:

- (1) Unmittelbare Aufsicht über die Verwendung und den pfleglichen Gebrauch von Inventargegenständen.
- (2) Bekanntgabe jeder Inventarveränderung aus oder in ihrem/seinem Bereich an die Buchhaltung (Standortänderung, Kostenstellenänderung, Innenauftragsänderung). Das dafür notwendige Formular befindet sich im Intranet unter Buchhaltung und Bilanzierung *RW\_F\_6\_Änderungsprotokoll für Anlagen (Inventar)*.
- (3) Antragstellung für auszuscheidende Anlagen bzw. geringwertige Wirtschaftsgüter aus dem Inventar der Kostenstelle / des Innenauftrags mit dem dafür relevanten Formular *UNI-IT\_Anlagenabgangsblatt für Anlagen und Geringwertige Wirtschaftsgüter* an die Inventarverwaltung.
- (4) Nach Erhalt der von der Anlagenbuchhaltung an die jeweilige Einheit übermittelten Inventaretiketten ist die Beklebung bzw. Verwahrung in einer gesonderten Ablage, sofern das Anbringen auf Grund der Beschaffenheit und Größe des Inventargegenstandes nicht möglich ist, lückenlos sicherzustellen.
- (5) Allfälliger Austausch von Inventaretiketten bei Entfernung oder Beschädigung mittels Anforderung von neuen Inventaretiketten bei der Anlagenbuchhaltung.
- (6) Geringwertige Wirtschaftsgüter sind mit den Etiketten „*Eigentum der Universität Graz*“ zu bekleben. Diese Etiketten sind in der Anlagenbuchhaltung anzufordern. Ein Bekleben kann nur entfallen, wenn es die Beschaffenheit und Größe des Gegenstandes nicht zulässt.
- (7) Allfällige wesentliche Wertverluste (z.B. Beschädigungen) sind mit Bekanntgabe der Anlagennummer, Ursache und Höhe der Wertminderung umgehend der Anlagenbuchhaltung schriftlich per E-Mail zu melden.
- (8) Es besteht Meldepflicht bei Abhandenkommen von Inventargegenständen durch Einbruch oder Diebstahl ungeachtet der Schadenshöhe mit dem dafür relevanten

Formular *UNI-IT\_Anlagenabgangsblatt für Anlagen und Geringwertige Wirtschaftsgüter* inkl. Anzeigenbestätigung der Polizei an die Inventarverwaltung.

- (9) Eine Antragstellung auf Inventarisierung von nicht entgeltlich erworbenen Gegenständen, die in das Inventar der Universität Graz aufgenommen werden sollen, erfolgt mit dem Formular *RW\_F\_7\_Fremdinventar und Schenkung* und ist an die Anlagenbuchhaltung zu schicken.
- (10) Die Antragstellung auf Inventarisierung der § 26 FWF-Anlagen ist im Leitfaden *RW\_L\_5\_Anlagen § 26 UG 2002 Projekte FWF* geregelt.
- (11) Allgemeine Auskunftsperson der jeweiligen Organisationseinheit bzw. Akademischen Einheit sowie Verwaltungseinheit in Bezug auf das Inventar.
- (12) Bei der Durchführung der mindestens alle fünf Jahre stattfindenden Großinventur hat er/sie die durchführenden Organe zu unterstützen und zu begleiten, sowie bei der Aufklärung allfälliger Differenzen mitzuwirken und diese zu begründen.
- (13) Die Inventarverwaltung führt jährlich Stichproben durch. Die bei dieser Überprüfung übermittelten Inventarlisten sind selbständig zu überprüfen. Diese Listen sind von der Leiterin / dem Leiter der Einheiten zu bestätigen und mit einer Rückmeldung zu retournieren.

#### **6.4 Kennzeichnung des körperlichen / immateriellen Anlagevermögens**

- (1) Alle körperlichen Anlagen – mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter – sind mit Anlagennummern zu versehen, sodass die unmittelbare Verbindung zur Aufzeichnung ermöglicht wird. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, ist von der/dem Inventarverantwortlichen sicherzustellen, dass die Anlagennummern auf geeignete Weise aufbewahrt werden und bei der zentralen Inventur zur Verfügung stehen.
- (2) Immaterielles Anlagevermögen wie z.B. Software ist mit Anlagennummern zu versehen bzw. müssen die Etiketten in geeigneter Form aufbewahrt werden (beispielsweise in einer eigenen Mappe).

### **7. Bestandsaufnahme (Inventur)**

Die Inventur ist die physische Bestandsaufnahme der laut dieser Richtlinien definierten Anlagen. Für geringwertige Wirtschaftsgüter ist keine Inventur durchzuführen.

#### **7.1 Inventurziele**

- (1) Erstellung eines zuverlässigen Mengengerüsts des vorhandenen Bestandes als Grundlage für die Bewertung und Zusammenfassung im Inventar.

- (2) Erfüllung einer Kontrollfunktion hinsichtlich des buchmäßigen Bestandes mittels Soll-/Ist-Vergleich und Bestandsnachweisen.
- (3) Präventive Bestandssicherung durch Analyse der Abweichungsursachen und Setzung von Verbesserungsmaßnahmen.

## **7.2 Inventurgrundsätze**

- (1) Der Grundsatz der Vollständigkeit der Inventur verlangt, dass sämtliche der Universität Graz zugehörigen unter Punkt 5.4 und 5.6. dieser Richtlinie angeführten Anlagen und Fremdinventare aufzunehmen sind.
- (2) Der Grundsatz der Richtigkeit verlangt die zutreffende Erfassung der einzelnen Wirtschaftsgüter nach Art und Menge sowie die Erfassung sämtlicher Informationen, die für die Bewertung erforderlich sind.
- (3) Der Grundsatz der Einzelerfassung fordert für die Inventur, dass die Inventare einzeln erfasst werden.
- (4) Nach dem Grundsatz der Nachprüfbarkeit muss die Bestandsaufnahme so dokumentiert sein, dass sie für einen Sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit nachvollziehbar ist und einen Überblick über Art, Menge und Beschaffenheit der Bestände vermittelt. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden entweder in Form von Aufnahmelisten oder auf Datenträgern dokumentiert.

## **7.3 Ablauf**

Die gesamte zentrale körperliche Bestandsaufnahme für die Universität Graz erfolgt zumindest alle fünf Jahre (Großinventur) durch die Inventarverwaltung. Hierbei wird der Ist-Bestand durch die Inventarverwaltung vollständig erhoben und mit dem Soll-Bestand verglichen.

Der Ablauf ist im jeweils gültigen Projekthandbuch im Detail geregelt.

## **8. Verwertung und Ausscheiden von Wirtschaftsgütern**

### **8.1 Verwertung von Wirtschaftsgütern (Ausnahme IT-Geräte)**

Die eigenständige Verwertung von Wirtschaftsgütern ist nur von geringwertigen Wirtschaftsgütern zulässig.

Möglichkeiten der Verwertung von Wirtschaftsgütern:

- a) Verschrottung
- b) Anlagenverkauf mit Zustimmung der/des Rektor/in oder deren/dessen gesetzliche Vertreter/innen
- c) Depot (zur universitätsinternen Weitergabe)

- (1) Für Wirtschaftsgüter, die wegen Funktionsuntüchtigkeit oder aus betriebsorganisatorischen Gründen nicht mehr benötigt werden, ist die wirtschaftlichste Form der Verwertung zu suchen.
- (2) Kann innerhalb der Universität Graz ein solches Wirtschaftsgut keiner wirtschaftlichen Verwertung zugeführt werden, ist eine geldwerte Verwertung für diese Güter (z.B. Verkauf, Vermietung, etc.) zu suchen.
- (3) Ist eine solche Verwertung nicht möglich oder steht der Erfolg einer solchen Verwertung in keiner Relation zu dem damit verbundenen Aufwand, so muss eine andere Verwertung (z.B. Verschrottung, Entsorgung) gesucht werden.

## **8.2 Vorgehensweise für das Ausscheiden von Wirtschaftsgütern**

Beim Ausscheiden von Wirtschaftsgütern wird zwischen geringwertigen Wirtschaftsgütern (ohne Anlagennummer), Anlagen (mit gelbem Anlagenetikett beklebt) und IT-Geräten unterschieden.

### **8.2.1 Geringwertige Wirtschaftsgüter**

Werden Geringwertige Wirtschaftsgüter nicht mehr gebraucht bzw. durch Beschädigung unbrauchbar, entscheidet die/der Leiter/in der Einheit über die weitere Verwertung.

Über das Intranet / Campus-Service-Portal kann eine Bedarfsmeldung über die Entsorgung eines GWG an die Abteilung Gebäude und Technik übermittelt werden.

### **8.2.2 Anlagen**

Anlagen sind – wenn sie nicht mehr gebraucht werden bzw. beschädigt sind – über die Inventarverwaltung der weiteren Verwertung zuzuführen.

Für Anlagen, deren Unbrauchbarkeit nicht offensichtlich ist, ist nach Aufforderung durch die Inventarverwaltung ein Gutachten von hausinternen Personen mit einschlägigem Fachwissen einzuholen.

Beim Ausscheiden von Anlagen ist das Formular *UNI-IT\_Anlagenabgangsblatt für Anlagen und Geringwertige Wirtschaftsgüter* zu verwenden, das von der/dem Kostenstellenverantwortlichen bzw. der/dem Zeichnungsberechtigten der Kostenstelle zu unterfertigen ist.

Das vollständig ausgefüllte Formular ist an die Wirtschaftsabteilung / Inventarverwaltung zu schicken. Nach Kontrolle des Anlagenabgangsblattes wird dieses an die Anlagenbuchhaltung weitergeleitet. Aus dem Anlagenabgangsblatt sind alle relevanten Daten für die buchmäßige Ausscheidung aus dem Anlagevermögen zu entnehmen.

### **8.2.3 IT-Geräte**

Für den *Abgang, die interne Weiterverwendung und Ausscheidung von IT-Geräten* (z.B. PC, Laptop, Smartphones, Tablets, ...) ist die jeweils gültige Fassung der gleichnamigen UNI-IT-Richtlinie im Intranet zu beachten.

## **9. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit 9. 4. 2015 in Kraft.

Die Rektorin:  
Neuper