

MITTEILUNGSBLATT

DER
KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



25. SONDERNUMMER

Studienjahr 2020/21

Ausgegeben am 13. 01. 2021

13.c Stück

Richtlinie

über die Inventarführung des Anlagevermögens der Universität Graz

Beschluss des Rektorats vom 07.01.2021

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: 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
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: 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 - UG), 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 UG in der jeweils geltenden Fassung.

INHALT

1.	Einleitung	2
2.	Zweck der Inventarisierungsrichtlinie	2
3.	Örtlicher Geltungsbereich	2
4.	Sachlicher Geltungsbereich.....	2
	4.1 IT-Geräte	2
5.	Inventarverantwortung/Inventarverantwortliche/r	2
6.	Allgemeine Begriffsbestimmungen	3
	6.1 Anlagenbuchhaltung	3
	6.2 Inventarverwaltung	3
	6.3 Inventar	3
	6.4 Anlagen.....	3
	6.5 Geringwertige Wirtschaftsgüter	3
	6.6 Fremdinventar/Privateigentum	4
	6.7 Permanente Inventur	4
7.	Führung des Anlagenbestandes.....	4
	7.1 Bestandsführung.....	5
	7.2 Zuständigkeiten im Zuge der Inventarführung.....	5
	7.2.1 Anlagenbuchhaltung	5
	7.2.2 Inventarverwaltung	5
	7.3 Inventarbeauftragte und ihre Aufgaben	5
	7.4 Kennzeichnung des Sachanlagevermögens	6
8.	Bestandsaufnahme (Inventur).....	7
	8.1 Inventurziele	7
	8.2 Inventurgrundsätze	7
	8.3 Ablauf.....	7
9.	Ausscheiden und Verwertung von Wirtschaftsgütern	7
	9.1 Vorgehensweise (Ausnahme IT-Geräte)	7
10.	Inkrafttreten.....	8

1. Einleitung

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

Die entgeltlichen Zugänge werden 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 und in SAP aufgezeichnet werden sowie 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 des Fremdinventars, sicherstellen.

3. Örtlicher Geltungsbereich

Der örtliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Gebäude und Räumlichkeiten der Universität Graz.

4. Sachlicher Geltungsbereich

Der Geltungsbereich erstreckt sich auf geringwertige Wirtschaftsgüter, Sachanlagen und immateriellen Vermögensgegenstände mit Ausnahme von IT-Geräten.

4.1 IT-Geräte

Für IT-Geräte ist die jeweils gültige Fassung der gleichnamigen UNI-IT-Richtlinie im Intranet anzuwenden.

Details zum Abgang von IT-Geräten sind auf der Intranet-Seite der Wirtschaftsabteilung (https://intranet.uni-graz.at/einheiten/885/Pages/inventar_uniit.aspx) abrufbar.

5. 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.

6. Allgemeine Begriffsbestimmungen

6.1 Anlagenbuchhaltung

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

6.2 Inventarverwaltung

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

6.3 Inventar

- (1) Gemäß § 224 Abs 2 UGB gliedert sich das Anlagevermögen wie folgt:
 1. Immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Software)
 2. Sachanlagen (z.B. Wissenschaftliche Geräte, PC, Einrichtungsgegenstände)
 3. Finanzanlagen (z.B. Wertpapier)
- (2) Die Vorschriften dieser Richtlinie betreffen das gesamte Anlagevermögen mit Ausnahme der Finanzanlagen und der IT-Geräte.
- (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 verursachungs-gemäß zugeordnet.

6.4 Anlagen

- (1) Anlagegüter sind grundsätzlich alle beweglichen und unbeweglichen Wirtschaftsgüter die voraussichtlich länger als ein Jahr genutzt werden können. In Abstimmung mit den Wirtschaftsprüfern wurde die Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter mit 01.01.2019 auf € 3.000,-- inkl. Umsatzsteuer angehoben. Von der Wertgrenze ausgenommen sind geringwertige Wirtschaftsgüter für Betriebe gewerblicher Art.
- (2) 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).
- (3) 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.

6.5 Geringwertige Wirtschaftsgüter

- (1) Geringwertige Wirtschaftsgüter sind alle beweglichen und unbeweglichen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten die Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter (derzeit € 3.000,-- inkl. Umsatzsteuer) NICHT übersteigen und voraussichtlich länger als ein Jahr genutzt werden können. Von der

Wertgrenze ausgenommen sind geringwertige Wirtschaftsgüter für Betriebe gewerblicher Art.

- (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 (Einschränkung der Funktionalität udgl.).

Nähere Informationen zur Handhabung der geringwertigen Wirtschaftsgüter sind im Intranet unter Rechnungswesen & Controlling/Buchhaltung und Bilanzierung zu finden.

6.6 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.

Nähere Informationen zur Aufnahme des Fremdinventars in das SAP Anlagenverzeichnis sind im Intranet unter Rechnungswesen & Controlling/Buchhaltung und Bilanzierung zu finden.

6.7 Permanente Inventur

- (1) Durch die permanente Inventur wird die Bestandserfassung im Geschäftsjahr zeitlich verteilt. Die Aufnahmezeiten werden dem Universitätsbetrieb angepasst. Dabei wird der gesamte Anlagenbestand der Universität in einem Zeitraum von 5 Jahren überprüft.
- (2) Näheres ist im Leitfaden permanente Inventur abrufbar unter <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/885/Pages/inventarverwaltung.aspx> geregelt.

7. 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 Vergabeprüfung und als letzte Stelle an die Anlagenbuchhaltung weitergeleitet werden. Nach Vergabe der Anlagennummer wird der Anlagenbeschaffungsantrag inkl. Inventaretiketten und Beklebungsbeklebung an die jeweilige Einheit zur Bestellung (in SAP bzw. beim Lieferanten) zurückgeschickt.

Nähere Informationen zum Prozess der Anlagenbeschaffung, sowie die notwendigen Formulare, sind im Intranet unter Rechnungswesen & Controlling/Buchhaltung und Bilanzierung zu finden zu finden.

7.1 Bestandsführung

- (1) Die Erfassung der Anlagen obliegt der Anlagenbuchhaltung und erfolgt in zwei Schritten. Vergabe der Anlagennummer (fortlaufende Nummernvergabe durch SAP) und Aktivierung im Anlagenbestand.
- (2) Im Zuge der Erfassung des Anlagenstammsatzes wird von der Anlagenbuchhaltung ein Inventaretikett (mit Barcode, Anlagennummer und Anlagenbezeichnung) 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 Wirtschaftsabteilung und in weiterer Folge an die Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung/Anlagenbuchhaltung zur Verarbeitung in der SAP-Anlagenbuchhaltung weitergeleitet werden. Näheres dazu unter Punkt 7.3. „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 für die vollständige und gesicherte Aufbewahrung der Dokumentation der Anlagenbewegungen (Rechnungen, Anlagenabgangsblätter, Meldungen...) verantwortlich.

7.2 Zuständigkeiten im Zuge der Inventarführung

Die Aufgaben für die Inventarführung werden vom Bereich Anlagenbuchhaltung und dem Bereich Inventarverwaltung durchgeführt. Die jeweiligen Aufgabengebiete werden wie folgt zugeordnet.

7.2.1 Anlagenbuchhaltung

1. Anlage und laufende Führung des Anlagenbestandes (d.s. Zugänge, Abgänge, Änderungen, Buchen der Abschreibungen) in SAP
2. Versendung der SAP-Inventaretiketten und GWG-Etiketten an die Inventarverantwortlichen der jeweiligen Einheiten
3. Permanente Inventur: Durchführung der Änderungen in SAP und Aufbewahrung sämtlicher Unterlagen der Inventur, die für die Verbuchung notwendig sind (Anlagenabgänge und -änderungen)

7.2.2 Inventarverwaltung

1. Zentrale Stelle für alle Inventarbeauftragten bei Fragen zum Inventar
2. Überprüfung und Bearbeitung der Abgänge und Änderungen von Anlagen
3. Durchführung der permanenten Inventur
4. Kommunikation mit der Anlagenbuchhaltung
5. Verwaltung des Zentralen Möbeldepots
6. Abwicklung von Anlagenverkäufen

7.3 Inventarbeauftragte und ihre Aufgaben

Die Inventarbeauftragten der Einheiten sind durch die jeweilige Leiterin/den jeweiligen Leiter 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.

Bekanntgabe jeder Inventarveränderung aus oder in ihrem/seinem Bereich an die Inventarverwaltung und die Buchhaltung (Standortänderung, Kostenstellenänderung, Innenauftragsänderung). Die dafür notwendigen Formulare befinden sich im Intranet unter Rechnungswesen & Controlling/Buchhaltung und Bilanzierung und auf der Intranetseite der Wirtschaftsabteilung unter Inventarverwaltung:

<https://intranet.uni-graz.at/einheiten/885/Pages/inventarverwaltung.aspx>

- (2) Meldung für auszuscheidender Anlagen bzw. geringwertiger Wirtschaftsgüter aus dem Inventar der Kostenstelle/des Innenauftrags mit dem dafür vorgesehenen Anlagenabgangsformular an die Inventarverwaltung.
- (3) Beklebung bzw. Verwahrung der Inventaretiketten in einer gesonderten Ablage, sofern das Anbringen auf Grund der Beschaffenheit und Größe des Inventargegenstandes nicht möglich ist. Die Verwahrung ist lückenlos sicherzustellen. Allfälliger Austausch von Inventaretiketten bei Entfernung oder Beschädigung.
- (4) Geringwertige Wirtschaftsgüter sind mit den Etiketten „Eigentum der Universität Graz“ zu bekleben. Diese Etiketten sind in der Anlagenbuchhaltung anzufordern. Ein Bekleben kann entfallen, wenn es die Funktionalität, Beschaffenheit oder Größe des Gegenstandes nicht zulässt.
- (5) Allfällige wesentliche Wertverluste (z.B. Beschädigungen) sind mit Bekanntgabe der Anlagennummer, Ursache und Höhe der Wertminderung umgehend der Anlagenbuchhaltung schriftlich per Mail zu melden.
- (6) Meldepflicht bei Abhandenkommen von Inventargegenständen durch Einbruch oder Diebstahl (ungeachtet der Schadenshöhe) mittels Anlagenabgangsformular inkl. Anzeigenbestätigung der Polizei an die Inventarverwaltung.
- (7) Antragstellung auf Inventarisierung von nicht entgeltlich erworbenen Gegenständen, die in das Inventar der Universität Graz aufgenommen werden sollen. Das dazu erforderliche Formular (Fremdinventar und Schenkung) ist an die Anlagenbuchhaltung zu schicken.
- (8) Antragstellung auf Inventarisierung der § 26 FWF-Anlagen.
- (9) Allgemeine Auskunftsperson der jeweiligen Einheit in Bezug auf das Inventar.
- (10) Bei Durchführung der permanenten Inventur hat er/sie die durchführenden Organe zu unterstützen und zu begleiten, sowie bei der Aufklärung allfälliger Differenzen mitzuwirken und diese zu begründen. Organisation des Abtransportes bei Anlagenabgängen oder Anlagenstandortänderungen mittels Aufgabe eines Campus-Service-Tickets im Campus-Service-Portal (<https://campus-service.uni-graz.at/>)

7.4 Kennzeichnung des Sachanlagevermögens

- (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 Inventarverantwortliche/n sicherzustellen, dass die Anlagenetiketten auf geeignete Weise aufbewahrt werden und bei der Inventur zur Verfügung stehen.

- (2) Immaterielles Anlagevermögen wie Software ist mit Anlagenetiketten zu versehen bzw. müssen diese in geeigneter Form aufbewahrt werden (beispielsweise in einer eigenen Mappe).

8. Bestandsaufnahme (Inventurverfahren)

Das Inventurverfahren wird in Form der permanenten Inventur durchgeführt und beinhaltet die physische Bestandsaufnahme der laut dieser Richtlinien definierten Anlagen. Für geringwertige Wirtschaftsgüter ist keine Inventur durchzuführen.

8.1 Inventurziele

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

8.2 Inventurgrundsätze

- (1) Der Grundsatz der Vollständigkeit der Inventur verlangt, dass sämtliche der Universität Graz zugehörigen unter Punkt 6.4 und 6.6 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.

8.3 Ablauf

Die gesamte zentrale körperliche Bestandsaufnahme (permanente Inventur) erfolgt für die Universität Graz durch die Inventarverwaltung innerhalb eines Zeitraums von 5 Jahren. Hierbei wird der Ist-Bestand durch die Inventarverwaltung vollständig erhoben und mit dem Soll-Bestand verglichen.

Der Ablauf im Detail ist im jeweils gültigen „Leitfaden Permanente Inventur“, abrufbar unter <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/885/Pages/inventarverwaltung.aspx> geregelt.

9. Ausscheiden und Verwertung von Wirtschaftsgütern

9.1 Vorgehensweise (Ausnahme IT-Geräte)

Wirtschaftsgüter, die keine Verwendung mehr haben, funktionsuntüchtig, beschädigt oder irreparabel sind, sind aus dem Bestand ausscheiden. Der interne Anlagenabgangsprozess, ist im Intranet auf der Seite der Wirtschaftsabteilung unter <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/885/Pages/inventarverwaltung.aspx> zu finden.

Bei Diebstahl ist zusätzlich eine Anzeigebestätigung der Polizei beizulegen.

Die Inventarverwaltung ermittelt (bei Bedarf auch mit Sachkundigen) anhand der nachfolgenden Punkte die Vorgehensweise:

(1) **Verwertung:**

Ist eine Verwertung wirtschaftlich von Vorteil, so ist eine geldwerte Verwertung dieser Güter anhand von öffentlichen Auktionen mit den dafür geeigneten Kommunikationsmitteln (elektronische Verkaufsbörsen: z.B.: willhaben.at) ausschließlich von der Inventarverwaltung durchzuführen.

Ersatzanschaffungen können im Bedarfsfall durch die Verrechnung nach Ausstellung einer Gutschrift (Neu für Alt) durchgeführt werden.

(2) **Weiterverwendung:**

Die Möglichkeit einer Weiterverwendung innerhalb der Universität ist durch eine Bedarfserhebung mit geeigneten Kommunikationsmitteln durchzuführen (z.B.: Bereichsnews und interne Bekanntmachung auf der Website der Wirtschaftsabteilung). Die Laufzeit dieser Erhebung beträgt maximal 4 Wochen.

(3) **Entsorgung:**

Ist eine weitere Verwendung nach den Punkten (1) und (2) nicht möglich, oder steht der Erfolg einer solchen Verwertung in keiner Relation zu dem damit verbundenen Aufwand, so sind derartige Wirtschaftsgüter durch Schenkung oder Entsorgung zu verwerten.

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

10. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Der Rektor:
Polaschek