

Inventarisierungsrichtlinien der Technischen Universität Graz

Stand Juli 2005



Margareta Stelzl, 28.06.2005

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 5 |
| 6. | Inventurverfahren | Seite 5 |
| 7. | Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen | Seite 6 |
| 8. | Abgang von Inventargegenständen | Seite 6 |
| 9. | Fremdinventar | Seite 6 |
| 10. | Inventarlisten | Seite 7 |

1. Zweck der Richtlinie

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, 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 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

Funktionsstüchtige, 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.

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 RaumNr. zu ändern.

9. 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 gegebenenfalls selbst entsprechende Aufzeichnungen nach den Vorgaben des/der jeweiligen Eigentümers/in zu führen.

10. 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.

Beilage 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 |
| Kopernikugasse 24 |
| Krenngasse 12 |
| Krenngasse 37 |
| Lessingstraße 25 |
| Lessingstraße 27 |
| Lustbühelstraße 46 |

| |
|-----------------------------|
| Standortadresse |
| |
| 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 |

