

MITTEILUNGSBLATT



Studienjahr 2004/2005 - Ausgegeben am 12.05.2005 - 28. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

RICHTLINIEN, VERORDNUNGEN

164. Inventarisierungsrichtlinie der Universität Wien

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

1. Zweck der Richtlinie

Die Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenthaltung des beweglichen, körperlichen Sachanlagevermögens, das im Eigentum der Universität Wien steht, sicherstellen, wobei die Kostenstelle, der Standort und die Raumnummer verpflichtend zu führen sind.

Diese Inventarbestandslisten dienen als Ergänzung der Anlagenbuchführung zum Nachweis der Vollständigkeit des in der Bilanz auszuweisenden Sachanlagevermögens durch exakte Erfassung der Zugänge und Abgänge.

2. Örtlicher Geltungsbereich

Der örtliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Gebäude bzw. Räumlichkeiten, in denen die Universität Wien über Sachanlagen verfügt.

Auflistung der Gebäude / Standorte siehe Beilage 1.

3. Begriff der Inventargegenstände

Inventargegenstände sind bewegliche, körperliche GEBRAUCHSGÜTER, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im einzelnen Euro 400,- übersteigen, sofern und

solange sie nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen Anlage verbunden und nicht als Bestandteile der Gebäude anzusehen sind.

Inventargegenstände sind dann mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen Anlage verbunden, wenn die Entfernung Substanzverletzung und erhebliche Werteinbuße verursacht.

Für die Ermittlung der Wertgrenze von Euro 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.

Sammlungen und Kunstgegenstände im Eigentum der Universität Wien unterliegen diesen Richtlinien.

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger unterliegen nicht diesen Richtlinien.

Geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (= geringwertige Gebrauchsgüter) mit einem Anschaffungswert unter Euro 400,-- sind von der Anlagenbuchhaltung als Inventargegenstände zu behandeln, wenn sich dies im Interesse einer einheitlichen Erfassung oder aus sonstigen Gründen als zweckmäßig erweist. Büroausstattung (z.B. Tische, Sessel usw.) und EDV-Anlagen (z.B. Drucker usw.) sind jedenfalls Inventargegenstände, auch wenn die Anschaffungskosten unter Euro 400,-- liegen.

4. Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Inventargegenstände

Die Inventarverwaltung wird an der Universität Wien zentral durch die Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement 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 und gegebenenfalls an jeder Subeinheit sind Inventarverantwortliche zu benennen, welche unterstützend sowohl für die sachgerechte Anlagenverbuchung (z.B. Zusatzinformationen für das Finanzwesen zu den Anlagenankaufsrechnungen) als auch bei der Inventur zur Verfügung stehen.

Inbesondere 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 gem. Punkt 3, Standort, Raumnummer etc.;
- Meldung von Abgängen und Standortveränderungen der Inventargegenstände;
- Meldung von Schadensfällen;
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement bei der Anbringung der Inventaraufkleber (Barcodeetiketten);
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement bei der Durchführung der Inventur;
- Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räume der Organisationseinheit bzw. Subeinheit im Zusammenhang mit der Inventarverwaltung;
- Verwahrung der nicht geklebten Inventaraufkleber.

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

5. Führung der Inventaraufschreibungen

Die buchmäßige Erfassung der Inventargegenstände gemäß Punkt 3 erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung im Rahmen der Anlagenbuchhaltung durch die Dienstleistungseinrichtung Finanzwesen und Controlling (Quästur).

Die Inventarnummer wird durch das Buchhaltungssystem automatisch generiert. Die Verbuchung der Rechnung veranlasst den automatischen Ausdruck eines Inventaraufklebers (Barcodeetikette: Ausweis von Anlagen-Nr. = Inventar-Nr., Bezeichnung des Gegenstandes, Kostenstelle, Standort, Raum). Inventarbestandslisten werden vom Buchhaltungssystem erstellt und stehen tagesaktuell online im Berichtswesen zur Verfügung.

6. Inventurverfahren

Im Zuge des Anbringens der Inventaraufkleber (Barcodeetiketten) auf angeschaffte Inventargegenstände ist von Mitarbeiter/innen des Raum- und Ressourcenmanagements vor Ort die Vollständigkeit des Inventarbestandes an der Organisationseinheit bzw. Subeinheit zu überprüfen. Mittels Barcode - Lesegeräten werden die vorhandenen Inventargegenstände erfasst und mit dem Inventarbestand laut Inventarbestandslisten verglichen (SOLL - IST - VERGLEICH). Die Inventur erfolgt gemeinsam mit dem/der Inventarverantwortlichen an der jeweiligen Organisationseinheit bzw. Subeinheit, der/die auch für die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten zu sorgen hat. Inventurdifferenzen sind aufzuklären, daraus resultierende Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind der Anlagenbuchhaltung bekannt zu geben. Jedenfalls ist innerhalb von 2 (3) Jahren eine vollständige Inventur bei allen Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten der Universität Wien durchzuführen.

7. Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen

Funktionsstüchtige Inventargegenstände, die für den bisherigen Zweck als nicht mehr geeignet befunden werden, können von der Organisationseinheit bzw. Subeinheit entweder anderen Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten zur Verwendung angeboten werden oder dürfen vom Leiter / von der Leiterin der Organisationseinheit bzw. Subeinheit an Dritte veräußert werden, sofern der Buchwert des zu veräußernden Inventargegenstandes geringer als 50 % des Anschaffungswertes ist. Beträgt der Buchwert mehr als . 2000,- ist jedenfalls eine Genehmigung des Verkaufs durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit zu erteilen.

Beträgt der Buchwert mehr als 50 % des Anschaffungswertes ist die Veräußerung vom zuständigen Mitglied des Rektorats zu genehmigen.

Der (geplante) Verkauf ist umgehend mittels Formblatt - Beilage 2 (siehe Homepage) - dem Finanzwesen und Controlling (Quästur) zu melden. Diese Erlöse fließen dem Eigenkapital der Universität Wien zu.

8. Abgang von Inventargegenständen

Inventargegenstände, die funktionsuntüchtig und daher wertlos geworden sind, sind aus dem Inventarverzeichnis auszuschneiden. Der Abgang von solchen Inventargegenständen ist vom/von der zuständigen Organisationsleiter/in bzw. Subeinheitsleiter/in mittels Formblatt - Beilage 3 (siehe Homepage) - der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement bekannt zu geben.

9. Fremdinventar

Für Inventargegenstände, die den Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten 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 bzw. Subeinheiten sind gegebenenfalls selbst entsprechende Aufzeichnungen nach den Vorgaben des/der jeweiligen Eigentümers/in zu führen.

10. Vollständigkeitserklärung

Die LeiterInnen von Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten haben jährlich bis zum 15.3. des Folgejahres die Vollständigkeit des im Inventarbestandsverzeichnis ausgewiesenen Anlagevermögens zum 31.12. des vergangenen Jahres zu bestätigen.

11. Inkrafttreten

Die Inventarisierungsrichtlinie tritt mit dem auf die Verlautbarung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Der Rektor:

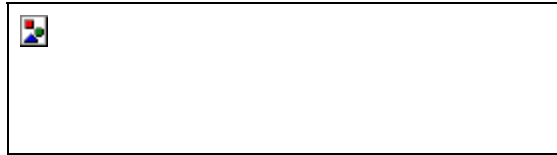
Winckler

Beilage 1:

Standortliste

Standortnr.	Standortadresse	Standortnr.	Standortadresse
H01	Dr. Karl Lueger-Ring 1 (Hauptgebäude)	H43	Türkenschanzstraße 17
H02	Liebiggasse 5	H44	Universitätsstraße 2
H03	Universitätsstraße 7 (NIG - Neues Institutsgebäude)	H45	Universitätsstraße 10
H04	Schottenring 21	H46	Garnisongasse 3
H05	Schottenbastei 10-16 (Juridicum)	H47	Berggasse 11
H06	Hohenstaufengasse 9	H48	Heßgasse 1
H07	Hanuschgasse 3	H49	Maria-Theres.-Straße 3
H08	Hofburg	H50	Schopenhauerstraße 32
H09	Postgasse 7-9	H51	Obere Augartenstraße 1
H10	Neue Chemie (Währinger Straße / Boltzmanngasse)	H52	Rennweg 14
H11	AAKH 2.-9.Hof (Altes AKH)	H53	Riegersburg 106/NÖ
H12	Rooseveltplatz 10	H54	Dienten
H13	Brünner Straße 72 (BWZ)	H55	Rennweg 95b
H14	Rooseveltplatz 2-3	H56	Boltzmanngasse 3
H15	Liebiggasse 4	H57	Schaueregg 11
H16	Lenaugasse 2	H58	Hohe Warte 38
H18	Landesgerichtsstraße 1	H60	Universitätsstraße 11
H19	Lammgasse 8	H61	Marchegg
H20	Teinfaltstraße 8	H62	Nordbergstraße 15
H21	Frankgasse 1	H63	Grimmgasse 12-18
H22	Türkenstraße 23	H64	Kreuzgasse 74
H23	Rathausstraße 19	H65	Rennweg 89b
H24	Rathausstraße 21	H71	Währinger Straße 10
H25	Universitätsstraße 5	H72	Währinger Straße 17
H29	Alserstraße 23/12	H73	Währinger Straße 25
H32	Wasagasse 12	H74	Freyung 6
H33	Ferstlgasse 5	H75	Dr. Bohr - Gasse 9
H34	Sensengasse 6	H76	Währinger Straße 29-31
H35	Sensengasse 8	H78	Vienna Biocenter
H36	Porzellangasse 33a	H80	AAKH 1. Hof
H37	Althanstraße 14 UZA I	H85	Sensengasse USI
H38	Althanstraße 14 UZA II	H86	Reznicekgasse UZA III
H39	Auf der Schmelz 6	H87	Währinger Straße 25a
H40	Schöpfel/St. Corona	H99	Shuttleworthstraße
H41	Gymnasiumstraße 50		
H42	Franz Klein-Gasse 1		

Beilage 2:



Sachbearbeiter/in:

Telefon: 4277/

e-Mail Adresse:

@univie.ac.at

Veräußerung eines Inventargegenstandes / Anlagegutes

Rechnungserstellung am Institut

(Bitte dieses Formular inkl. Kopie der ausgestellten Rechnung an das Finanzwesen und Controlling schicken!)

Rechnungserstellung durch das Finanzwesen:

Innen - Auftrag:	
Name des/der Rechnungsempfängers/in:	
Adresse:	
PLZ:	Ort:

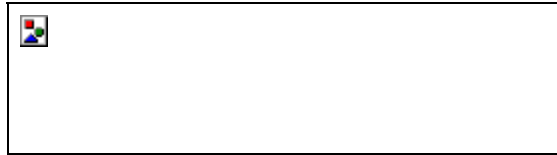
Rechnungsdetail Bezeichnung:
Rechnungsbetrag:
Inventarnummer:

Barverkauf

(Bitte ausgefülltes Formular inkl. Durchschlag der Quittung beilegen.)

.....
Datum	Unterschrift Leiter/in der OE / Subeinheit

Beilage 3:



Sachbearbeiter/in:

Telefon: 4277/

e-Mail Adresse:

@univie.ac.at

Abgang von Inventargegenständen

Bitte ein Blatt pro Anlagengegenstand ausfüllen!

Bezeichnung:	Organisationseinheit / Subeinheit:
---------------------	---

Nummer:	Kostenstelle gem. Inventaraufkleber (falls vorhanden):
----------------	---

Inventarnummer:	gem. Inventaraufkleber:
------------------------	--------------------------------

Ausscheidung / physischer Abgang:

Datum des Abgangs / Ausscheidung:

.....
Datum	Unterschrift Leiter/in der OE / Subeinheit

Abgabe des Inventargegenstandes an eine andere Einrichtung:

Empfangende Einrichtung: (Kostenstelle)	Datum des Übergangs:
.....

Neuer Standort:	Neue Raumnummer:
.....

.....
Datum	Unterschrift Leiter/in der OE / Subeinheit

