



MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2006/2007 – Ausgegeben am 13.10.2006 – 2. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

VERORDNUNGEN, RICHTLINIEN

3. Inventarisierungsrichtlinie der Universität Wien

Inhaltsübersicht

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie
2. Örtlicher Geltungsbereich
3. Begriff 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
10. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie

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 1.000,- 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 1.000,- 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 (Beispiele: Kamera mit Objektiv und Tasche; PC, Monitor und Drucker).

Die Sachgesamtheit bezüglich Büromöbel- und Labormöbelausstattung ist aus verwaltungsökonomischen Gründen ausschließlich raumbezogen zu ermitteln (Beispiel: Neueinrichtung eines Raums mit Kästen, Tischen, Rollcontainern, Stühlen).

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

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger unterliegen nicht diesen Richtlinien.

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 auf Grund der Art des Inventargegenstands nicht möglich ist, ist der Inventaraufkleber in einer gesonderten Ablage zu verwahren.

An jeder Organisationseinheit und gegebenenfalls an jeder Subeinheit sind Inventarverantwortliche gegenüber der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement 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 Leiter/innen 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 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 Gegenstands, Kostenstelle, Standort, Raum).

6. Inventurverfahren

Im Zuge des Anbringens der Inventaraufkleber (Barcodeetiketten) auf angeschaffte Inventargegenstände ist von Mitarbeiter/inne/n des Raum- und Ressourcenmanagements vor Ort die Vollständigkeit des Inventarbestands an der Organisationseinheit bzw. Subeinheit zu überprüfen. Mittels Barcodelesegeräten 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 Jahren eine vollständige Inventur bei allen Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten der Universität Wien durchzuführen.

Die Vornahme von Überprüfungen der Vollständigkeit des Inventurbestands vor Ort sowie das Ergebnis dieser Überprüfungen sind in einem Protokoll von der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement zu dokumentieren und sind als Nachweis im Sinne der Bestimmungen der §§ 191 und 192 HGB der Dienstleistungseinrichtung Finanzwesen und Controlling (Quästur) für die Bilanzierung zur Verfügung zu stellen.

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 Inventargegenstands geringer als 50% des Anschaffungswerts ist. Beträgt der Buchwert mehr als Euro 2.000,-, ist jedenfalls eine Genehmigung des Verkaufs durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit zu erteilen.

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

Der (geplante) Verkauf ist umgehend mittels Formblatt (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 (siehe Homepage) der Dienstleistungseinrichtung Finanzwesen und Controlling (Quästur) 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. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Die Inventarisierungsrichtlinie tritt mit dem auf die Verlautbarung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft. Zugleich tritt die Inventarisierungsrichtlinie, kundgemacht im Mitteilungsblatt Nr. 164 vom 12. 05. 2005, außer Kraft.

Der Rektor:
W i n c k l e r