



## MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2016/2017 – Ausgegeben am 28.03.2017 – 20. Stück

---

**Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.**

### VERORDNUNGEN, RICHTLINIEN

#### **79. Inventarisierungsrichtlinie**

Das Rektorat hat beschlossen:

##### **1. Regelungsbereich**

Diese Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenthaltung des im Eigentum der Universität Wien stehenden Vermögens sicherstellen. Unter Inventar im Sinne dieser Richtlinie sind das immaterielle Vermögen sowie das bewegliche und unbewegliche Sachanlagevermögen zu verstehen. Die Richtlinie regelt Verantwortlichkeiten und Prozesse im Zusammenhang mit der Inventarverwaltung, insbesondere mit der periodischen Inventarisierung.

Ziel der Inventarisierung ist die eindeutige Identifikation und Zuordnung der Inventargegenstände, die Sicherstellung der Auffindbarkeit, die Überprüfung der Werthaltigkeit der Inventargegenstände und deren buchhalterisch korrekte Darstellung im Rechnungswesen.

Die folgenden Regelungen gelten für alle Inventargegenstände der Universität Wien unabhängig von ihrer Finanzierung.

##### **2. Begriff der Inventargegenstände**

Inventargegenstände sind wie folgt definiert:

- Immaterielle Wirtschaftsgüter wie Rechte, Softwarelizenzen, Patente
- Unbewegliche, körperliche Wirtschaftsgüter, die mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen Anlage verbunden sind, als deren Bestandteil anzusehen sind und deren Entfernung eine Substanzverletzung und eine erhebliche Werteinbuße bedeutet (z. B. Haustechnikanlage, Lift, Fenster, ...)
- Bewegliche, körperliche Wirtschaftsgüter, die dazu bestimmt sind, dauerhaft dem Universitätsbetrieb zu dienen

Unter den Begriff der Inventargegenstände fallen nur jene Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert im einzelnen Euro 1.500,00 (inklusive Mehrwertsteuer) übersteigt. Die steuerliche Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter kommt an der Universität Wien nicht

zur Anwendung. Bei drittmittelfinanzierten Anschaffungen sind vom Fördergeber geforderte niedrigere Inventarisierungsgrenzen soweit möglich zu berücksichtigen.

Wirtschaftsgüter, die entweder technisch, nach Art oder sonstigem Verwendungszweck aufeinander abgestimmt sind, bilden eine Sachgesamtheit, auch wenn das einzelne Wirtschaftsgut einen Anschaffungswert unter der Wertgrenze von Euro 1.500,00 aufweist (Beispiele: Kamera mit Objektiv; PC mit Monitor). In diesem Fall ist im Hinblick auf die Aufnahme in das Inventarverzeichnis der Wert der Sachgesamtheit maßgebend.

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

Sammlungen im Eigentum der Universität Wien werden nicht im Sinne dieser Richtlinie inventarisiert und unterliegen der jeweils geltenden Fassung der Sammlungsordnung der Universität Wien.

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger werden nicht im Sinne dieser Richtlinie inventarisiert. Deren Bestandsaufnahme liegt im Verantwortungsbereich der DLE Bibliotheks- und Archivwesen.

### 3. Verwaltung von und Verantwortung für Inventargegenstände/-n

Die Inventarverwaltung wird an der Universität Wien durch die DLE Finanzwesen und Controlling verantwortet. Sie wird dabei von den Inventarbeauftragten der Organisationseinheiten der Universität Wien unterstützt.

Jede Organisationseinheit benennt Inventarbeauftragte gegenüber der DLE Finanzwesen und Controlling, welche insbesondere bei der sachgerechten Erfassung der Inventargegenstände in der Finanzbuchhaltung unterstützen und bei der Vorbereitung und Durchführung der Inventur zur Verfügung stehen.

Die Organisationseinheiten sind für den sachgerechten Umgang, für die sichere Aufbewahrung und das Vorhandensein der Inventargegenstände in ihrem Wirkungsbereich verantwortlich.

### 4. Verantwortlichkeiten

	<b>DLE Finanzwesen und Controlling</b>	<b>Inventarbeauftragte</b>
Rechnungserfassung	Verbuchung der Zugänge von Inventargegenständen, Führung des Inventarverzeichnisses	Auskunftserteilung zu den gekauften Inventargegenständen
Barcode-Etiketten	Regelmäßige Versendung der Barcode-Etiketten an die Inventarbeauftragten inklusive einer Inventarliste der zugehörigen Zugänge	Anbringen an den Inventargegenständen innerhalb einer angemessener Frist bzw. sichere Aufbewahrung von Etiketten, die aufgrund der Beschaffenheit des Inventargegenstands nicht geklebt werden können
Inventarbestandslisten	Definition, Erstellung, Bereitstellung und Kontrolle der Inventarbestandsliste	Überprüfung der Listen auf Vorhandensein und Werthaltigkeit der Inventargegenstände
Körperliche	Organisation, Koordination	Teilnahme und Unterstützung,

	<b>DLE Finanzwesen und Controlling</b>	<b>Inventarbeauftragte</b>
Bestandsaufnahme – Inventur	und körperliche Bestandsaufnahme vor Ort, Verbuchung der Inventurergebnisse, Erstellung eines Inventur-Abschlussberichtes	Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räumlichkeiten, Beiziehung von Expertinnen und TechnikerInnen, Klärung der Inventurdifferenzen
Standortveränderungen, Wertminderungen und Abgänge	Verbuchung der an die DLE Finanzwesen und Controlling gemeldeten Sachverhalte	Meldung an die DLE Finanzwesen und Controlling
Schadensfälle	Verbuchung der an die DLE Finanzwesen und Controlling gemeldeten Sachverhalte	Meldung an die DLE Raum- und Ressourcenmanagement und anschließend an die DLE Finanzwesen und Controlling

## 5. Führung des Inventarverzeichnisses

Die Inventarverwaltung im Sinne dieser Richtlinie erfolgt im Buchhaltungssystem SAP durch die DLE Finanzwesen und Controlling.

Die Inventarnummer entspricht der SAP-Anlagennummer und wird bei der Verbuchung automatisch generiert. Für jeden Inventargegenstand sind folgende Informationen zwingend zu erfassen: Bezeichnung des Gegenstands, Kostenstelle oder Innenauftrag, Standort und Raum.

Zur Identifizierung der Inventargegenstände sind diese mit Barcode-Etiketten zu kennzeichnen. Diese werden von der DLE Finanzwesen und Controlling generiert und vom Inventarbeauftragten an den Inventargegenständen angebracht.

## 6. Inventurverfahren

Die Inventur ist eine Bestandsaufnahme der Inventargegenstände an der Universität Wien zu einem festgelegten Stichtag.

Die DLE Finanzwesen und Controlling erstellt eine Jahresplanung für die Inventuren, sorgt für eine zeitgerechte schriftliche Information der Organisationseinheiten und stimmt den konkreten Ablauf und Zeitplan mit den betroffenen Leitungen der Organisationseinheiten ab. Die DLE Finanzwesen und Controlling hat sicherzustellen, dass in einem Zeitraum von 5 Jahren eine vollständige Inventur aller Inventargegenstände der Universität Wien durchgeführt wird (rollierendes Verfahren).

Die Inventur für folgende Inventargegenstände wird von der DLE Finanzwesen und Controlling gemeinsam mit den Inventarbeauftragten durchgeführt:

- **Geräteintensive wissenschaftliche Organisationseinheiten, DLE Raum- und Ressourcenmanagement, DLE Zentraler Informatikdienst:** alle Inventargegenstände mit Anschaffungswerten größer Euro 10.000,00  
Als geräteintensiv gelten insbesondere natur- und lebenswissenschaftlich ausgerichtete Organisationseinheiten.
- **Alle anderen Organisationseinheiten:** alle Inventargegenstände mit Anschaffungswerten größer Euro 5.000,00

Es liegt in der Verantwortung der Inventarbeauftragten, eine körperliche Bestandsaufnahme aller anderen Inventargegenstände auf Basis der von der DLE Finanzwesen und Controlling übermittelten Bestandslisten selbstständig durchzuführen und das Ergebnis an die DLE

Finanzwesen und Controlling rückzumelden. Die DLE Finanzwesen und Controlling behält sich vor, diese Bestandsaufnahme zur Gänze oder in Teilbereichen gemeinsam mit den Inventarbeauftragten durchzuführen.

Die DLE Finanzwesen und Controlling erstellt und übermittelt einen Abschlussbericht an die betroffenen Organisationseinheiten.

## **7. Abgang von Inventargegenständen**

Abgänge von Inventargegenständen können folgende Sachverhalte betreffen: Verkauf mit Erlös, unentgeltliche Überlassung, Verlust/Diebstahl oder Verschrottung.

Jeder Abgang von Inventargegenständen ist der DLE Finanzwesen und Controlling umgehend zu melden.

Der Abgang von Inventargegenständen ist – unabhängig von der Art des Abgangs und der Höhe des Buchwerts – wie folgt freizugeben:

- **Anschaffungswert ab Euro 100.000,00:** durch das zuständige Mitglied des Rektorats auf Basis einer Stellungnahme der Leitung der Organisationseinheit
- **Anschaffungswert ab Euro 5.000,00:** durch die Leitung der Organisationseinheit
- **Anschaffungswert unter Euro 5.000,00:** durch die Leitung der jeweiligen Einrichtung

Funktionstüchtige Inventargegenstände, die für den bisherigen Zweck als nicht mehr geeignet befunden werden, können entweder anderen universitären Einrichtungen überlassen werden oder dürfen an Dritte verkauft werden.

Grundsätzlich sind Inventargegenstände zumindest in der Höhe ihres aktuellen Buchwerts zu verkaufen. Es ist jedenfalls ein angemessener Wert für den Verkauf anzusetzen, auch wenn der Inventargegenstand vollständig abgeschrieben ist (Buchwert von Euro 0,00).

Für den Verkauf und die unentgeltliche Überlassung von Inventargegenständen an Dritte ist jedenfalls eine Rechnung über die DLE Finanzwesen und Controlling auszustellen. Im Zuge der Rechnungsausstellung hat die DLE Finanzwesen und Controlling die Angemessenheit des festgelegten Verkaufspreises zu überprüfen.

Erlöse aus dem Verkauf von Inventargegenständen werden im Globalbudget der jeweiligen Einrichtung zugerechnet. Erlöse aus dem Verkauf von drittmittelfinanzierten Inventargegenständen werden dem zugehörigen Drittmittelsammelauftrag zugerechnet.

Diebstähle oder Beschädigungen am Sachvermögen der Universität Wien sind der DLE Raum- und Ressourcenmanagement bekannt zu geben. Etwaige Anzeigen sind der DLE Finanzwesen und Controlling zu übermitteln.

## **8. Fremdinventar**

Diese Inventarisierungsrichtlinie findet keine Anwendung für Inventargegenstände, die den Organisationseinheiten von Dritten (z. B. Bundesmobiliendepot, Artothek des Bundes, Privateigentum von Universitätsangehörigen) zur Verfügung gestellt werden und in deren Eigentum verbleiben.

## **9. Inkrafttreten**

Die Richtlinie ersetzt die vorhergehende Version der Inventarisierungsrichtlinie vom 13.10.2006 und ist bis auf Widerruf gültig.

Der Rektor:  
Engl