

4. RL Inventar

Zuständig

Finanzdirektor/in
Dokumente

Kontext

RL zur Gebarung - allgemeiner Teil
Standortänderungs- und Ausscheidungsverfahren

Stand

07.12.2016

Verlautbart

Mitteilungsblatt 6. Stück – 2016/2017

Inhalt

1. Allgemeiner Teil
 - 1.1. Ziel der Richtlinie
 - 1.2. Örtlicher Geltungsbereich
 - 1.3. Sachlicher Geltungsbereich
 - 1.4. Zuständigkeit / Verantwortlichkeit
 - 1.5. Gesetzliche Grundlagen
 - 1.6. Allgemeine Grundsätze
2. Richtlinie
 - 2.1. Inventarisierungspflichtiges Vermögen
 - 2.1.1. Sachgesamtheiten
 - 2.1.2. Wirtschaftsgüter, die nachträglich zugekauft und in bestehende Anlagen eingebaut werden
 - 2.1.3. Anlagen in Bau
 - 2.1.4. Kunstgegenstände
 - 2.1.5. Sammlungen
 - 2.1.6. Erfassung von Fremdinventar
 - 2.2. Nicht zu inventarisierende Vermögensgegenstände
 - 2.2.1. Fest mit dem Gebäude verbundene Vermögensgegenstände
 - 2.2.2. Geringwertige Vermögensgegenstände (Wirtschaftsgüter)
 - 2.2.3. Literatur
 - 2.3. Inventarbeauftragte/r
 - 2.3.1. Aufgaben
 - 2.4. Ablauf der Inventur
 - 2.4.1. Inventurhäufigkeit
 - 2.4.2. Inventaretikett
 - 2.4.3. Durchführung der Inventur (körperliche Bestandsaufnahme / Zählung)
 - 2.5. Mögliche Fehler bei der Inventur (Inventurdifferenzen)
 - 2.5.1. Gegenstände, die kein Etikett aufweisen
 - 2.5.2. Gegenstände haben ein Inventaretikett, scheinen jedoch nicht im Erfassungsgerät auf
 - 2.5.3. Beschädigtes Inventar
 - 2.6. Ausscheiden (Abgang) bzw. Änderung des Standortes von Anlagegegenständen
 - 2.6.1. Funktionsuntüchtig gewordene Anlagegegenstände
 - 2.6.2. Funktionstüchtige, aber an der OE nicht mehr benötigte Anlagegegenstände
 - 2.6.3. Für den Verkauf vorgesehene Anlagegegenstände
 - 2.6.4. Ausscheiden durch Verlust
 - 2.6.5. Ausscheiden durch Diebstahl
 - 2.6.6. Ausscheiden von Hardware
3. Inkrafttreten

1. Allgemeiner Teil

1.1. Ziel der Richtlinie

Die Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenthaltung des beweglichen, körperlichen Sachanlagevermögens, das im Eigentum der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (AAU) steht, sicherstellen. Mit Hilfe dieser Richtlinie, die die Grundlage der Inventur bildet, soll die periodische Erfassung und Bewertung des Vermögens einheitlich und entsprechend den gesetzlichen Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften erfolgen. Aufgrund der Erfassung und Bewertung des Vermögens soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage der Universität zum Bilanzstichtag dargestellt werden.

1.2. Örtlicher Geltungsbereich

Der örtliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Gebäude bzw. Räumlichkeiten, in denen sich Sachanlagevermögen der AAU befindet. Eine Aufstellung sämtlicher von der AAU genutzten Räumlichkeiten ist der Raumdatenbank im Campus System zu entnehmen.

Alle zu inventarisierenden Anlagegegenstände sind eindeutig einem Raum zuzuordnen. Sämtliche Räume sind durch eine eindeutig identifizierbare Raumnummer bestimmt. Die Raumnummern sind in den diversen Standorten der Universität unterschiedlich aufgebaut; alle Raumnummern weisen jedoch eine einheitliche Grundstruktur auf. Für den Standort Graz werden Raumnummern mit derselben Struktur vergeben und in einem Plan festgehalten.

Örtlicher Geltungsbereich (zB E.0.39)

Gebäude: E
Ebene/Geschoß: 0 (= Erdgeschoß)
Raumnummer: 39

1.3. Sachlicher Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für Investitionen in das bewegliche Sachanlagevermögen im Global- und Drittmittelbereich.

Dieser Richtlinie unterliegen nicht wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger, die von der Universitätsbibliothek verwaltet werden, sowie immaterielle Vermögensgegenstände. Unter immateriellen Vermögensgegenständen sind unter anderem folgende Rechte zu verstehen: Konzessionen, Patente, Lizenzen, Marken-, Urheber- und Verlagsrechte, EDV-Software etc.

Gegenstände, die im Zusammenhang mit § 26-Projekten (ad-personam-Projekte) angeschafft werden, können als sog. "Fremdinventar" (siehe [Punkt 2.1.6](#)) erfasst werden.

1.4. Zuständigkeit / Verantwortlichkeit

Die Inventarverwaltung (Anlagenbuchhaltung) wird an der AAU zentral durch die Quästur wahrgenommen.

Die/der Leiter/in von Organisationseinheiten (Institute, zentrale Einrichtungen, Stabstellen, Universitätszentren etc.) sind für den sachgerechten Umgang, für die Aufbewahrung und für das Vorhandensein der Inventargegenstände an der jeweiligen Organisationseinheit verantwortlich. **Für jede Organisationseinheit ist ein/e Inventarbeauftragte/r zu benennen, die/der der Quästur bei der Aktivierung (Anschaffung), bei der laufenden Inventarisierung und im Rahmen des Ausscheidens bzw. bei Änderungen des Standortes eines Wirtschaftsgutes unterstützt.**

Die Funktion Inventarbeauftragte/r ist im Campus System (Intranet) evident zu halten. Eine Änderung der Funktion Inventarbeauftragte/r (zB durch Austritt, Versetzung oder Übernahme der Funktion durch eine andere Person) ist unverzüglich der Quästur (per E-Mail an inventar@aau.at) schriftlich mitzuteilen.

Für die Durchführung der körperlichen Bestandsaufnahme ist die/der Leiter/in der Quästur gemeinsam mit der/dem Finanzdirektor/in verantwortlich und erfolgt durch die/den Inventarbeauftragte/n der jeweiligen Organisationseinheit (OE). Im Bedarfsfalle erfolgt eine Unterstützung durch eine/n Mitarbeiter/in der Quästur.

1.5. Gesetzliche Grundlagen

Gemäß § 3 Abs. 4 Rechnungsabschlussverordnung hat die Bewertung nach den Bestimmungen des ersten Abschnitts des dritten Buches des Unternehmensgesetzbuches (UGB) mit Ausnahme des § 208 Abs. 3 UGB zu erfolgen.

Gemäß § 198 UGB zählen zum Anlagevermögen jene Vermögensgegenstände, welche bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen. Bei der Zurechnung zum Anlagevermögen kommt es daher nicht auf die Art des Vermögensgegenstandes, sondern auf dessen Widmung bzw. Funktion im Rahmen des Unternehmens an.

Das Anlagevermögen ist nach der Tatsache, ob die Nutzung zu einer Wertminderung führt (zeitlich begrenzte Nutzung), in abnutzbares (zB Möbel, Computer etc.) und nicht abnutzbares Anlagevermögen (zB Grundvermögen, Kunstgegenstände etc.) zu untergliedern.

1.6. Allgemeine Grundsätze

Nach dem **Grundsatz der Vollständigkeit** sind sämtliche Anlagegüter einzeln aufzunehmen und in den Inventurlisten (elektronisches Anlagenverzeichnis im SAP) einzeln aufzuzeichnen. Zu beachten ist, dass das wirtschaftliche und nicht das zivilrechtliche Eigentum maßgebend ist.

Nach dem **Grundsatz der Richtigkeit** ist die vorschriftsmäßige Anwendung, der für die jeweiligen Bestände geeigneten Inventurform, zu beachten (Zählen der einzelnen Anlagegüter) und durch sorgfältige Aufnahme und Aufzeichnungen die leichte Nachprüfbarkeit des Aufnahmeverganges zu ermöglichen.

Nach dem **Grundsatz der Genauigkeit** ist eine korrekte und exakte Bezeichnung der Inventurgegenstände vorzunehmen (Wiedererkennbarkeit) und sind klare und verständliche Originalaufzeichnungen zu erstellen und aufzubewahren.

2. Richtlinie

2.1. Inventarisierungspflichtiges Vermögen

Folgendes bewegliches, körperliches Sachanlagevermögen ist zu inventarisieren (und somit auch in der Bilanz im Anlagevermögen zu "aktivieren"):

1. Alle körperlichen, beweglichen Wirtschaftsgüter ab einem Anschaffungswert von € 400 inklusive der gesetzlichen Umsatzsteuer (brutto)
2. Immaterielle Wirtschaftsgüter (zB Software) ab einem Anschaffungswert von brutto € 400, sofern es sich nicht um jährlich wiederkehrende Lizenzierungen (siehe [Punkt 1.3](#)) handelt

2.1.1. Sachgesamtheiten

Für die Ermittlung der Wertgrenze von brutto € 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.

- Ersteinrichtung von Hörsälen, Unterrichtsräumen etc.
- Laborgeräte, EDV-Anlagen, Versuchsapparaturen, die aus mehreren Komponenten zusammengebaut werden

Schreibtischkombinationen aus Schreibtischen und Rollcontainern stellen selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter dar, wenn eine Trennung nicht zum Verlust der selbständigen Nutzbarkeit eines Teiles führt (RZ 3900 Einkommensteuerrichtlinien).

2.1.2. Wirtschaftsgüter, die nachträglich zugekauft und in bestehende Anlagen eingebaut werden

Solche Wirtschaftsgüter werden dem jeweiligen schon bestehenden Anlagegut zugerechnet und auf die verbleibende Restnutzungsdauer abgeschrieben, sofern sie nicht die Lebensdauer des bestehenden Anlagegutes erheblich verlängern - in diesem Falle wird die Restnutzungsdauer neu ermittelt.

2.1.3. Anlagen in Bau

Unter Anlagen in Bau sind Investitionsgüter zu verstehen, die nicht als eine funktionstüchtige Einheit angeschafft, sondern erst zusammengebaut werden bzw. die aus zumindest zwei zeitlich getrennten Lieferungen bestehen. Wenn eine derartige Anschaffung geplant ist, ist die Quästur (Anlagenbuchhaltung) von der/dem Inventarbeauftragten der jeweiligen OE umgehend zu informieren. Die Quästur gibt dafür der zentralen Einrichtung Beschaffung eine eigene Anlagennummer bekannt. Diese Anlagennummer ist dann für alle Rechnungen (Investitionen als auch Sachaufwand sowie für Eigenleistungen), welche der „Anlage in Bau“ zuordenbar sind, zu verwenden. Der Zeitpunkt der Fertigstellung bzw. der Inbetriebnahme ist von der/vom Inventurbeauftragten unverzüglich an die Anlagenbuchhaltung zu melden, um die fertige Anlage aktivieren und ins Anlagenverzeichnis aufnehmen zu können.

2.1.4. Kunstgegenstände

Von der AAU angeschaffte Kunstgegenstände werden wie andere Sachanlagegüter im Anlagenvermögen erfasst, unterliegen jedoch keiner Abschreibung. Kunstleihgaben (zB Kunstgegenstände der Artothek) müssen als sog. "Fremdinventar" (siehe [Punkt 2.1.6](#)) erfasst werden.

2.1.5. Sammlungen

Sammlungsgegenstände (zB in Schaukästen ausgestellte Objekte) sind bei der Inventur unter Beiziehung der entsprechenden Fachleute aufzunehmen. Dies gilt auch für bestehende Literatur- und Kunstsammlungen. Insbesondere handelt es sich um Sammlungen des Robert-Musil-Instituts und der Bibliothek.

2.1.6. Erfassung von Fremdinventar

Als Fremdinventar sind sämtliche bewegliche, körperliche Vermögensgegenstände zu verstehen, die nicht im Eigentum der AAU stehen. Das sind zum Beispiel private Gegenstände von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern wie Teppiche, Bilder, Kaffeemaschinen, Schreibtischlampen, sonstige Sitzgelegenheiten etc. Eine Verpflichtung zur Erfassung von Fremdinventar besteht nicht, dessen separate Kennzeichnung und Abgrenzung von AAU-eigenen Inventargegenständen erleichtert jedoch den Zählvorgang im Rahmen der körperlichen Bestandsaufnahme.

Zum Fremdinventar zählen auch jene Vermögensgegenstände, die im Rahmen eines § 26-Projekts angeschafft wurden. Deren Weiterverwendung ist nach Ablauf des Projekts durch die/den Projektleiter/in mit dem jeweiligen Fördergeber zu klären.

§ 26-Projekte

Allfällige aus derartigen Mitteln angeschaffte Vermögensgegenstände sind in der SAP Anlagenbuchhaltung durch die Quästur im Ordnungsbegriff 3 mit dem Vermerk "§ 26" zu erfassen und in der Spalte "Anmerkungen" mit einer Kurzbezeichnung (oder der Innenauftragsnummer des entsprechenden Projektes) zu versehen.

Für Fremdinventar übernimmt die AAU keine Haftung. In der Anlagenbuchhaltung erfasstes Fremdinventar ist jedoch in der Betriebsbündelversicherung zu berücksichtigen und entsprechend mitzuversichern.

2.2. Nicht zu inventarisierende Vermögensgegenstände

2.2.1. Fest mit dem Gebäude verbundene Vermögensgegenstände

Die Immobilien stehen nicht im Eigentum der AAU. Dies gilt auch für alle fix mit dem Gebäude verbundenen Vermögensgegenstände.

Ist ein Vermögensgegenstand mit einem Gebäude derart verbunden, dass es ohne Verletzung seiner Substanz nicht an einen anderen Ort versetzt werden kann, ist es als Teil des Gebäudes und als unbeweglich anzusehen. Ist eine Anlage nach ihrer Bauart (wegen ihrer bloß geringen, jederzeit leicht aufhebbaren Verbindung mit dem Gebäude) nach der Verkehrsauffassung aber als selbständiger Vermögensgegenstand anzusehen, ist sie in der Regel als beweglich zu behandeln. Wenn in angemieteten Immobilien von der Universität Einbauten vorgenommen werden, dann sind diese als "Einbauten in fremde Gebäude" zu aktivieren. Bei Beendigung des Mietverhältnisses sind diese entsprechend dem Prozess über das Ausscheidungs- oder Standortänderungsverfahren von der/vom Inventarbeauftragten zu verwalten (siehe [Punkt 2.6](#)).

Sämtliche Versorgungsanlagen wie Klimaanlage, Lüftungen, Elektroinstallationen, Beleuchtungsanlagen (ausgenommen freistehende), Zentralheizungen, Liftanlagen und Sanitäranlagen etc. sowie auch mit den Waschbecken verbundene Durchlauferhitzer sind nicht im Rahmen einer körperlichen Bestandsaufnahme zu inventarieren. Bei größeren Instandhaltungsmaßnahmen ist unter Beiziehung der Quästur einzeln zu prüfen, ob es sich im Zuge dessen auch um aktivierungspflichtige Maßnahmen handelt.

2.2.2. Geringwertige Vermögensgegenstände (Wirtschaftsgüter)

Sämtliche Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWGs) mit einem Anschaffungswert von weniger als brutto € 400 (Ausnahme: elektronische Geräte - Einzel-GWGs) müssen nicht im Sachanlagevermögen aktiviert und somit auch nicht inventarisiert werden.

Der Begriff der geringwertigen Wirtschaftsgüter stammt aus dem Einkommensteuergesetz und bezeichnet Anlagegüter, die dazu bestimmt sind, einem Betrieb für längere Zeit zu dienen, die jedoch von der Wertigkeit so gering sind, dass es das Steuerrecht zulässt, sie im Jahr der Anschaffung zur Gänze als Aufwand zu berücksichtigen und nicht auf der Aktivseite der Bilanz im Sachanlagevermögen auszuweisen. Die steuerrechtliche Grenze liegt bei brutto € 400. Beispiele für geringwertige Vermögensgegenstände sind: Taschenrechner, Werkzeuge (Hammer, Schraubenzieher etc.), Schreibtischlampen, Papierkörbe, Diktiergeräte, Schreib- und Zeichenutensilien, Wanduhren, kleine Wandboards, Kleiderständer, Schirmständer, herkömmliche Rollos oder Jalousien, Lync-Handhelds, Mouse, Keyboards, Speichersticks etc.

Nicht darunter fallen Hilfs- und Betriebsstoffe des Umlaufvermögens (Leuchtmittel, Schrauben, Kabel, etc.). Diese werden separat in einer Lagerbuchhaltung verwaltet und unterliegen eigenen Inventurvorschriften im Zuge der Erstellung des Jahresabschlusses.

Einzel-GWGs

Elektronische Geräte (zB Tablet-Computer, Apple i-Watches, Mobiltelefone, Digitalkameras, Navigationsgeräte etc.) sowie Bürodrehstühle unter einem Anschaffungswert von brutto € 400 sind als sog. "Einzel-GWGs" in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen, zählen jedoch nicht zum inventarisierungspflichtigen Vermögen.

2.2.3. Literatur

Da für die Literaturbestände der Universitäten eine vereinfachte Bewertung gemäß Rechnungsabschlussverordnung gegeben ist, ist eine Inventur der Literaturbestände nicht erforderlich. Literatur wird nur im Rahmen der Bibliotheksverwaltung inventarisiert.

2.3. Inventarbeauftragte/r

2.3.1. Aufgaben

An jeder Einheit sind von der OE-Leitung ein/e oder mehrere Inventarbeauftragte/r zu benennen, der/dem die Inventarverwaltung an der Einheit obliegt/obliegen. Die Funktion ist im Campus System durch die/den IT-Sprecher/in zu hinterlegen (siehe oben [Punkt 1.4.](#)).

Aufgaben der Inventarbeauftragten:

- Durchführung der Inventur für den Rechnungsabschluss (siehe [Punkt 2.4.3.](#))
- Unterstützung bei der Aufklärung von Inventurdifferenzen
- Anbringen der Inventaretiketten an gut sichtbarer Stelle im Rahmen der Anschaffung des Vermögensgegenstandes (siehe [Prozess Beschaffung](#)). Etiketten sind so anzubringen, dass sie mit einem Barcodelesegerät leicht erfasst werden können (zB bei Schränken innen). Sofern das Anbringen aufgrund der Art des Inventargegenstandes nicht möglich ist, ist der Inventaraufkleber in einer gesonderten Ablage (Ordner) zu verwahren.
- Auskunftserteilung zu Anlagenrechnungen (zB Aufgliederung der Rechnung nach Inventargegenständen in Form von selbsterklärenden Kurzbezeichnungen der Anlagegüter, Standort, Raumnummer etc.)
- Meldung von [Ausscheidungen und Standortänderungen](#) der Inventargegenstände gemäß der gültigen [Prozessbeschreibungen](#) im Organisationshandbuch
- Meldung von Schadensfällen (Zerstörung/Verlust/Diebstahl) an die Anlagenbuchhaltung in der Quästur (siehe [Punkt 2.5.](#))

2.4. Ablauf der Inventur

2.4.1. Inventurhäufigkeit

Innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren ist eine vollständige Inventur des körperlichen und beweglichen Sachanlagevermögens durchzuführen. Als erstes Jahr dieses Zeitraumes gilt das Jahr 2016.

Die Inventur ist bis jeweils zum 31.12. eines betroffenen Jahres (inklusive der Verarbeitung in der Anlagenbuchhaltung) durchzuführen. Für die zeitliche Planung ist die/der Leiter/in der Quästur gemeinsam mit der/dem Finanzdirektor/in verantwortlich.

Die Inventarbeauftragten der einzelnen Einheiten sind von der Quästur zeitgerecht vor Durchführung der Inventur und über den Zeitrahmen der Inventaraufnahme zu informieren.

2.4.2. Inventaretikett

Es gibt zwei Arten von Inventaretiketten:

- **Etikett weiß mit Barcode**
Dieses Etikett wird auf allen inventarisierungspflichtigen Anlagegegenständen mit einem Anschaffungswert über brutto € 400 angebracht. Es beinhaltet die Anlagennummer, den Barcode, die Kurzbezeichnung des Gegenstandes und das Aktivierungsdatum.
- **Etikett blau-weiß mit Aufschrift "Eigentum der AAU"**
Dieses Etikett wird auf allen anderen (geringwertigen) Wirtschaftsgütern angebracht.

Etiketten sind an gut sichtbarer Stelle am Anlagegut so anzubringen, dass man bei der Inventur mit dem Lesegerät leicht dazukommt. Bei Schränken und Regalen sind die Etiketten jeweils links oder rechts oben an der Innenseite anzubringen.

Für Vermögensgegenstände, auf denen keine Inventaretiketten angebracht werden können, ist im Sekretariat ein Ordner anzulegen, in dem diese Gegenstände aufgelistet sind und das Etikett beigelegt ist. Mobile Geräte (Mobiles Inventar) sind, wenn möglich, zu etikettieren und zusätzlich mittels eines Etikettenduplikates in diesem Ordner aufzulisten. Dies gilt auch für eingebaute oder verbaute Gegenstände (zB bei Servern).

2.4.3. Durchführung der Inventur (körperliche Bestandsaufnahme / Zählung)

Von der Anlagenbuchhaltung der Quästur werden elektronische Inventurlisten je OE, getrennt nach zugeordneten Räumen, zur Verfügung gestellt. Die Inventur ist von der/dem Inventarbeauftragten der jeweiligen Einheit durchzuführen. Nach Beendigung der Inventur hat eine Fertigstellungsmeldung an die Quästur (per E-Mail an: inventar@aau.at) zu erfolgen.

Für die Zählung der Vermögensgegenstände ist der/dem Inventarbeauftragten ein Barcodelesegerät von der Quästur zur Verfügung zu stellen. Die Inventarbeauftragten werden zeitgerecht mit Hilfe von Arbeitsanweisungen geschult.

In den zu inventierenden Räumlichkeiten sind sämtliche bewegliche Anlagegegenstände zu erheben. Dies umfasst sämtliches Inventar, das mit dem Gebäude nicht untrennbar verbunden ist, somit auch montierte Gegenstände wie Pinnwände und Regale. Die Inventarbeauftragten sind dazu angehalten, Mitarbeiter/innen der Einheiten nach Vermögensgegenständen der Inventurliste zu befragen, die auf den ersten Blick nicht vorhanden sind (insbesondere in Schränken verstaute Gegenstände, mobiles Inventar wie Laptops, Tablets, Mobiltelefone etc.).

2.5. Mögliche Fehler bei der Inventur (Inventurdifferenzen)

Festgestellte Inventurdifferenzen sind zwischen Inventarbeauftragten und Quästur im Zuge der Inventur abzuklären, entsprechend zu dokumentieren und zu begründen.

Die Bestandsverantwortung übernommener Gegenstände liegt bei der/dem jeweiligen Mitarbeiter/in. Kann eine Inventurdifferenz nicht schlüssig begründet werden (zB Säumnis im Zusammenhang mit dem [Standortänderungs- bzw. Ausscheidungsverfahren](#)) und entsteht durch die Inventurdifferenz ein Buchwertverlust, haftet die/der Mitarbeiter/in bei Verschulden persönlich für den eingetretenen Verlust. Nicht aufklärbare Differenzen mit Buchverlust sind von der Quästur der Universitätsleitung (Finanzdirektor/in) zu melden.

2.5.1. Gegenstände, die kein Etikett aufweisen

Werden Gegenstände ohne Etikett aufgefunden, ist gemeinsam mit der Anlagenbuchhaltung die Zuordnung zu klären.

2.5.2. Gegenstände haben ein Inventaretikett, scheinen jedoch nicht im Erfassungsgerät auf

Wenn Gegenstände aufgefunden werden, die ein Inventaretikett aufweisen, jedoch im Barcodelesegerät nicht registriert sind, ist von der/vom Inventarbeauftragten die Raumzuordnung im Barcodelesegerät manuell zu erfassen.

2.5.3. Beschädigtes Inventar

Beschädigte oder defekte Anlagegüter sind im Zuge der Inventur normal zu erfassen. Eine Meldung der Beschädigung bzw. des Defektes hat parallel dazu an die zuständige zentrale Einrichtung (zB Gebäude & Technik, ZID, Beschaffung etc.) zu erfolgen, damit eine Reparatur oder eine allfällige Ausscheidung veranlasst werden kann.

2.6. Ausscheiden (Abgang) bzw. Änderung des Standortes von Anlagegegenständen

Im Verlauf des Lebenszyklus eines Anlagegegenstandes kann es zu gewollten/ungewollten Veränderungen kommen. Dabei handelt es sich um

- funktionsuntüchtig gewordene,
- nicht mehr benötigte,
- bewusst für den Verkauf vorgesehene,
- in Verlust geratene oder
- durch Diebstahl in Verlust geratene

Anlagegegenstände.

2.6.1. Funktionsuntüchtig gewordene Anlagegegenstände

Inventargegenstände, die funktionsuntüchtig und daher wertlos geworden sind, sind nur dann aus dem Anlagevermögen auszuschneiden, wenn sie tatsächlich entsorgt werden sollen und somit die betriebliche Sphäre der AAU verlassen. Besteht die Notwendigkeit, einen Anlagegegenstand auszuschneiden, ist die Quästur unverzüglich von der/vom Inventarbeauftragten über das [Ausscheidungsverfahren im WIKI Confluence](#) zu informieren (siehe dazu auch den [Prozess Standortänderungs- und Ausscheidungsverfahren](#)).

2.6.2. Funktionstüchtige, aber an der OE nicht mehr benötigte Anlagegegenstände

Bei Inventargegenständen, die funktionstüchtig sind, aber nicht mehr an der OE benötigt werden, ist von der/vom Inventarbeauftragten eine Meldung an die Quästur über [den Ausscheidungsprozess im WIKI Confluence](#) unverzüglich zu veranlassen (siehe dazu auch den

Prozess Standortänderungs- u. Ausscheidungsverfahren).

2.6.3. Für den Verkauf vorgesehene Anlagegegenstände

Funktionstüchtige Inventargegenstände, die für den bisherigen, betrieblichen Zweck als nicht mehr notwendig erachtet werden, können von der/vom Leiter/in einer Organisationseinheit bzw. einem/r Projektleiter/in eines Drittmittelprojektes an Dritte veräußert werden. Der geplante Verkauf ist von der/vom Inventarbeauftragten umgehend über den [Ausscheidungsprozess im WIKI Confluence](#) der Quästur zu melden.

Eine Veräußerung, die gegebenenfalls zu einem Buchverlust (Buchwert des Anlagegegenstandes ist im Zeitpunkt des Verkaufes größer als der Verkaufserlös) führt, ist von der/vom Inventarbeauftragten ausführlich zu begründen und bedarf zusätzlich einer Genehmigung der/des Finanzdirektors/in.

Verkaufserlöse aus Anlagenverkäufen im Globalbereich werden dem Zentralbudget zugeordnet.

Eine Veräußerung von Inventargegenständen des Drittmittelbereiches bedarf der Genehmigung der Projektleiterin/des Projektleiters. Verkaufserlöse von Inventargegenständen des Drittmittelbereiches werden dem entsprechenden Innenauftrag gutgeschrieben.

2.6.4. Ausscheiden durch Verlust

Bei Verlust eines Anlagegegenstandes ist unverzüglich eine Verlustanzeige (Verfahrenshinweise: <https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/62/Seite.628000.html>) zu erstatten und die Quästur umgehend von der/vom Inventarbeauftragten darüber schriftlich (per E-Mail an: inventar@aau) zu informieren. Verluste sind darüber hinaus von der Quästur der/dem Finanzdirektor/in zu melden, um entsprechende Versicherungsverfahren (siehe [RL Gebarung - allgemeiner Teil](#), Punkt 14) einleiten zu können.

2.6.5. Ausscheiden durch Diebstahl

Wird ein Anlagegegenstand gestohlen, ist unverzüglich eine Diebstahlsanzeige bei der zuständigen Polizeibehörde zu veranlassen und die Quästur umgehend darüber schriftlich (per E-Mail an: inventar@aau) zu informieren.

Das Original der Anzeige ist der Quästur zu übermitteln, damit die entsprechenden Buchungen im SAP-System vorgenommen und entsprechende Versicherungsverfahren eingeleitet werden können.

2.6.6. Ausscheiden von Hardware

Im Zuge des Ausscheidens von Hardware (zB PCs, Laptops, Server) sowie anderer Datenträger, auf denen Daten der AAU gespeichert sind, hat eine Datenlöschung durch den ZID oder durch die jeweilige OE an der technischen Fakultät selbst zu erfolgen. Dieser Vorgang ist zu dokumentieren. Bei Verkäufen von Hardware ist im Bedarfsfalle die weitere Nutzung von Software-Lizenzen mit dem ZID abzustimmen und gegebenenfalls finanziell abzugelten. Genauere Bestimmungen sind der Verfahrensbeschreibung zu [Standortänderungs- und Ausscheidungsverfahren](#) zu entnehmen.

3. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom Universitätsrat am 10.12.2015 genehmigt und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt folgenden Tag in Kraft.