

In Kraft getreten: 19.10.2021

Richtlinie Inventarisierung

Version 1.1

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	10.10.2021	Universitätsdirektion	Präsidium	Ersterstellung
1.1	17.09.2024	Grimberger	Präsidium	Aktualisierung

Inhaltsverzeichnis

	Historie der Dokumentversionen	2
1	Geltungsbereich.....	3
1.1	Allgemeines.....	3
1.2	Zweck	3
1.3	Geltungsbereich.....	3
2	Begriffe und Erläuterungen	4
2.1	Anlagevermögen.....	4
2.2	Umlaufvermögen.....	4
2.3	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	5
2.4	Sachgesamtheiten	5
2.5	Anlagen im Bau	5
2.6	Nachträgliche Einbauten in bestehende Anlagen	6
2.7	Nutzungsdauer	6
2.8	Anlageverzeichnis	6
3	Schenkungen	7
4	Literatur / Bibliothek.....	7
5	Erfassung der Inventargegenstände	7
6	Abschreibung	7
6.1	Abnutzbares Anlagevermögen	7
6.2	Nicht abnutzbares Anlagevermögen	8
7	Verantwortlichkeit Inventar	8
8	Inventur.....	9
9	Anlagenabgang	9
10	Diebstahl	10
11	Fremdinventar	10
12	Inkrafttreten.....	11
13	Revision.....	11

1 Geltungsbereich

1.1 Allgemeines

Für die ordnungsgemäße Buchführung müssen alle Vermögensgegenstände und Schulden der Anton Bruckner Privatuniversität (ABPU) aufgelistet werden. Das Vermögen wird in Anlage- und Umlaufvermögen unterteilt; zur Bewertung des Anlagevermögens wird eine Inventur durchgeführt. Diese hat zu erfolgen:

- zu Beginn einer gewerblichen Tätigkeit
- am Ende jedes Geschäftsjahres
- am Ende einer gewerblichen Tätigkeit

Erfasst wird das Vermögen:

- buchmäßig (Ermittlung anhand von Aufzeichnungen)
- oder körperlich (Ermittlung durch Zählen/Messen/Wiegen – Umrechnung in Geldwerte)

Ergebnis der Inventur ist das Inventar.

1.2 Zweck

Zweck der Inventur sind die Überprüfung und Bewertung der Bestände; sie bilden die Grundlage für den Jahresabschluss. Die periodische Erfassung und Bewertung des Vermögens erfolgt entsprechend den gesetzlichen Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften. Weiters wird die Lagerbuchhaltung korrigiert. Mit der Inventarisierung werden alle Vermögensgegenstände der ABPU evident gehalten und buchmäßig erfasst.

1.3 Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für sämtliche Vermögensgegenstände der Anton Bruckner Privatuniversität (Verwaltung und Serviceeinheiten, Institute, Drittmittel).

2 Begriffe und Erläuterungen

2.1 Anlagevermögen

Zählt zu den aktiven Bilanzposten; es handelt sich um Vermögen, welches dem Unternehmen/Betrieb längerfristig (Grundsatz: „länger als ein Jahr“) dient. Unterschieden wird in bewegliche oder unbewegliche, abnutzbare oder nicht abnutzbare, körperliche oder unkörperliche, gebrauchte oder ungebrauchte, selbständige oder unselbständige Wirtschaftsgüter. Bewegliche Wirtschaftsgüter sind mit dem Gebäude nicht verbunden. Wirtschaftsgüter sind selbständig bewertbare Güter jeder Art (nicht nur körperliche Gegenstände wie z. B. Geschäftsausstattung, sondern auch Lizenzen, Rechte, Patente ...).

Zu den Anschaffungskosten einer Anlage gehört nicht nur das Anlagegut selbst, sondern auch alle Kosten, die mit der einwandfreien erstmaligen Nutzung verbunden sind (Transport, Einschulung, Montage, diverse Nebenkosten ...). Darunter fallen jedoch nicht jährlich anfallende Servicegebühren, Wartungen etc. (diese werden als Sofortaufwand gebucht). Rabatte, Skonti und Preisnachlässe mindern die Anschaffungskosten.

Die Einteilung erfolgt in drei Kategorien:

- Immaterielle Vermögensgegenstände (Firmenwert, Lizenzen, Rechte, Software ...)
- Sachanlagen (Grundstücke, Gebäude, Anlagen, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Fuhrpark, Anlagen im Bau, Anzahlungen darauf ...)
- Finanzanlagen (Beteiligungen, Anteile an verbundenen Unternehmen, Wertpapiere des Anlagevermögens ...)

2.2 Umlaufvermögen

Keine Aktivierung; bildet gemeinsam mit dem Anlagevermögen das Gesamtvermögen.

- Vorräte

- Forderungen
- Wertpapiere
- Kassen- und Bankbestände

2.3 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Anlagen bis zu einem Betrag von € 800,00 (achthundert Euro) (netto) können im Jahr der Anschaffung abgeschrieben und müssen deshalb nicht aktiviert werden; es besteht jedoch kein Aktivierungsverbot. Die Bewertung, ob eine Abschreibung erfolgt oder nicht, obliegt der Leitung der Abteilung Finanzen. GWGs können von der Abteilung Finanzen mit Eigentumsetiketten der ABPU versehen werden.

2.4 Sachgesamtheiten

Wirtschaftsgüter, die technisch oder nach Verwendungszweck aufeinander abgestimmt sind, bilden eine Sachgesamtheit und stellen ein einheitliches Wirtschaftsgut dar (z.B. Saalbestuhlung, Ersteinrichtung von Hörsälen etc.). Schreibtischkombinationen (Tisch, Rollcontainer und Schreibtischsessel) verlieren durch Trennung nicht die selbständige Nutzbarkeit und sind deshalb unabhängig voneinander zu bewerten.

2.5 Anlagen im Bau

Anlagen, die sich noch im Fertigstellungsprozess befinden, zumindest aus zwei getrennten Lieferungen bestehen und der ABPU zur Nutzung noch nicht zur Verfügung stehen, müssen als Anlagen im Bau bilanziert werden. Es darf noch keine Abschreibung geltend gemacht werden. Ausschlaggebend ist die Inbetriebnahme, welche unmittelbar an die Abteilung Finanzen übermittelt werden muss. Vor Anschaffung einer Anlage im Bau ist die Abteilung Finanzen einzubinden, damit die Zuordnung der Anlagenteile auf ein gemeinsames Anlagegut und die korrekte Aufnahme ins Anlagenverzeichnis erfolgen kann. Eigenleistungen von Mitarbeiter*innen sind mittels Arbeitsaufzeichnungen zu dokumentieren.

2.6 Nachträgliche Einbauten in bestehende Anlagen

Falls Wirtschaftsgüter schon bestehendem Anlagegut zugerechnet werden sollen, ist dies der Abteilung Finanzen rechtzeitig mitzuteilen. Es folgt eine Neubeurteilung der Nutzungsdauer (bzw. Betragskorrektur der Anlage).

2.7 Nutzungsdauer

Darunter versteht man die technische und wirtschaftliche Nutzbarkeit eines Wirtschaftsgutes (bewertet nach Erfahrungen oder geschätzter Lebensdauer des Wertgegenstandes). Gesetzlich vorgeschriebene Nutzungsdauern gibt es nur bei Gebäuden, PKWs und Firmenwert. In allen anderen Bereichen kann die Nutzungsdauer pro Einzelfall geschätzt werden. Herangezogen werden können die amtlichen deutschen AfA-Tabellen. Bezüglich Nutzungsdauer ist mit der Abteilung Finanzen Rücksprache zu halten.

2.8 Anlageverzeichnis

Dieses muss folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des Anlagegutes
- Anschaffungstag
- Anschaffungskosten inklusive Nebenkosten
- Name und Anschrift des Lieferanten
- Nutzungsdauer
- Jährliche Absetzung für Abnutzung (AfA)
- Restbuchwert (= Anschaffungskosten minus bereits getätigter Abschreibungen, de facto „Wert der Anlage zu Jahresende“)

Voll abgeschriebene Anlagen, die noch im Universitätsbetrieb verbleiben, sind im Anlageverzeichnis weiterhin ersichtlich.

3 Schenkungen

Sammlungen, Instrumente oder alle anderen Wertgegenstände, die der ABPU unentgeltlich zuwachsen, sind als Schenkungen zu erfassen. Die Restnutzungsdauer wird nach Bewertung des Schenkungsgegenstandes festgelegt.

4 Literatur / Bibliothek

Für Literaturbestände von Universitäten gibt es eine Vereinfachung: Regelmäßige Inventur ist nicht erforderlich. Die Medienverwaltung erfolgt durch die Mitarbeiter*innen der Bibliothek.

5 Erfassung der Inventargegenstände

Die Erfassung der Inventargegenstände erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung durch die Abteilung Finanzen. Mit der Verbuchung werden auch die Inventarnummern vergeben und die Inventaretiketten erstellt.

6 Abschreibung

Mit der Abschreibung wird der Anschaffungswert von Anlagevermögen gleichmäßig über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer verteilt. Während dieser Nutzungsdauer wird der Wertgegenstand abgenutzt und unterliegt laufendem Verschleiß, der Wert vermindert sich (Ausnahme: ausgewählte Instrumente). Die jährliche Abschreibung wird als Aufwand auf der jeweiligen Kostenstelle gebucht.

6.1 Abnutzbares Anlagevermögen

Jährliche Abschreibung des Vermögens nach der festgelegten Nutzungsdauer. Bei Kauf oder Inbetriebnahme im zweiten Halbjahr (ab 1. Juli) erfolgt eine Halbjahresabschreibung.

6.2 Nicht abnutzbares Anlagevermögen

Der Wert des Vermögens bleibt auch durch Nutzung unverändert erhalten (z. B. Grundstücke, Kunstgegenstände); es erfolgt keine Abschreibung. Gebucht werden Herstellungs- oder Anschaffungskosten bzw. der von einem/einer gerichtlich beeideten Sachverständigen dokumentierte (Zeit-)wert.

7 Verantwortlichkeit Inventar

Die Leiter*innen der Institute und Organisationseinheiten sind für die sachgemäße Aufbewahrung und den ordnungsgemäßen Umgang verantwortlich. Den Abteilungsleiter*innen und Institutsdirektor*innen obliegt die Führung der jeweiligen Inventarlisten. Einmal jährlich erfolgt mit der Abteilung Finanzen eine Abstimmung über Anlagenzu- und -abgänge.

Es steht den Leiter*innen frei, Inventarbeauftragte zu benennen, die die administrative Verwaltung übernehmen. Im Falle des Ausscheidens dieser/dieses Inventarbeauftragten ist ein/e neue/r Inventarbeauftragte/r zu bestimmen und ein Übergabeprotokoll zu erstellen.

Aufgaben der Inventarbeauftragten:

- Erfassung und fortlaufende Dokumentation der Wertgegenstände
- Anbringen der Inventaretiketten, die von der Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellt werden (Beklebung an einer gut sichtbaren Stelle, damit das Erfassen mit dem Lesegerät gut möglich ist). Sollte das Bekleben von Inventargegenständen nicht möglich sein, so erfolgt die Beklebung auf der Anlagenliste, die von der Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellt wird.
- Meldung von Abgängen, Diebstahl, Schadensfällen, Standort- oder Zuordnungsveränderungen

- Auskunft bei Anlagenkäufen (Standort, Raumnummer, Nutzungsdauer ...)
- Mithilfe bei der Inventur
- Aufklärung allfälliger Inventurdifferenzen
- Abwicklung Reparaturen und Versicherungen
- Kontrolle Inventarrückgabe von Mitarbeiter*innen und Studierenden
- Sichere Verwahrung der Wertgegenstände

8 Inventur

Von der Abteilung Finanzen werden elektronische Inventurlisten je Abteilung/Institut zur Verfügung gestellt. Alle zwei Jahre ist bis 31. Dezember von den Vertreter*innen der Organisationseinheiten eine Inventur durchzuführen. Diese aktuelle Inventarliste wird vom/von der Inventarverantwortlichen bestätigt und unterfertigt bis längstens 15. Januar des Folgejahres der Abteilung Finanzen übermittelt.

Alle vier Jahre erfolgt eine vollständige Inventur bei allen Instituten und Abteilungen durch Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen; unterstützt werden diese hierbei durch die/den Inventarbeauftragte/n der Organisationseinheiten.

Die Abteilung Finanzen zeigt sich für die Prüfung auf Übereinstimmung der Inventaraufzeichnungen mit der Anlagenbuchhaltung verantwortlich.

9 Anlagenabgang

Die Leiter*innen der Institute und Abteilungen entscheiden, ob Inventargegenstände nicht mehr funktionstüchtig sind bzw. nicht mehr benötigt werden und deshalb ausgeschieden oder aber im Falle von gegebener Funktionstüchtigkeit verkauft werden.

Im Fall eines Verkaufs eines Wertgegenstandes ist die Abteilung Finanzen einzubinden. Sollte ein Restbuchwert vorhanden sein, ist der Verkaufswert mit der Leitung der Abteilung Finanzen abzustimmen. Es erfolgt die Rechnungslegung nach Erstellung und Übermittlung eines Kaufvertrages, für den die/der Kostenstellenleiter*in verantwortlich ist. Der Erlös wird der verkaufenden Organisationseinheit gutgeschrieben.

Bei Hardware (Server, Laptops, Datenträger ...) hat vor dem Ausscheiden eine Datenlöschung durch den ZID zu erfolgen, die dokumentiert werden muss.

10 Diebstahl

Bei Diebstahl eines Vermögensgegenstandes der ABPU ist unverzüglich Anzeige bei der Polizei zu erstatten. Diese Meldung ist der Abteilung Finanzen zu übermitteln (mit Angabe der Anlagennummer).

11 Fremdinventar

Für Wertgegenstände, die nicht im Besitz der ABPU stehen, sondern entweder leihweise zur Verfügung gestellt oder nur in den Räumlichkeiten der ABPU aufbewahrt werden, gilt diese Richtlinie nicht. Insbesondere übernimmt die ABPU für solche Gegenstände keinerlei Haftung.

Eigentümer*innen solcher Wertgegenstände müssen durch den/die Aufbewahrende/n auf diese Tatsache hingewiesen werden.

Das Gebäude und einige Mobilien der ABPU sind von der BEG Bruckner-Universität Errichtungs- und Betriebsgesellschaft mbH angemietet. Diese Mobilien sind von der Abteilung Gebäude und Technik als solche zu kennzeichnen, sie fließen nicht in das Anlagenverzeichnis der ABPU ein.

12 Inkrafttreten

- (1) Diese Richtlinie tritt nach Genehmigung durch das Präsidium (19.10.2021) in Kraft.
- (2) Die Änderungen der Richtlinie mit Beschluss des Präsidiums vom 17.09.2024 treten mit 01.10.2024 in Kraft.

13 Revision

Diese Richtlinie wird spätestens im Oktober 2027 einer Überprüfung unterzogen.