

RICHTLINIE
INVENTARISIERUNG
UND
ANLAGENBUCHHALTUNG

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie	1
2. Geltungsbereich.....	1
3. Begriffe und Wertgrenzen zu Anlagen (Inventar)	1
4. Kunstgegenständen, Archivalien und Schenkungen.....	2
5. Erwerb von Software und Lizenzen	2
6. Erwerb von Mobiltelefonen.....	3
7. Nutzungsdauer von Inventargegenständen.....	4
8. Inventarverwaltung, Inventarverantwortlichkeiten (Aufgaben der Inventarbeauftragten).....	4
9. Durchführung von Inventuren durch die/den Inventarbeauftragte/n der Organisationseinheit bzw. des Instituts.....	5
10. Durchführung von Inventuren durch den/die Mitarbeiter/innen der Beschaffungswesen/Anlagenbuchhaltung.....	6
11. Abgang / Übergabe von Inventargegenständen	6
12. Vorgehensweise im Falle eines Diebstahls von Anlagen.....	7
13. Anlagenkauf für Sonderprojekte	7
14. Weitere Informationen zur Anlagebuchhaltung.....	7
a) Aufträge.....	7
b) Anzahlung, Vorauszahlung, Ratenzahlung	8
c) Kontierung der Rechnungen in der Finanzabteilung.....	8

INVENTARISIERUNGSRICHTLINIE

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie

Die Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenzhaltung des beweglichen, körperlichen Sachanlagevermögens, das im Eigentum der Universität für angewandte Kunst Wien steht, sicherstellen.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für Investitionen im Global- und Drittmittelbereich. Der örtliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Gebäude bzw. Räumlichkeiten der Universität für angewandte Kunst Wien.

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger unterliegen nicht dieser Richtlinie.

3. Begriffe und Wertgrenzen zu Anlagen (Inventar)

Anlagen: darunter versteht man alle Gegenstände, die bestimmt sind, dem Unternehmen dauernd bzw. für einen längeren Zeitraum (mind. 3 Jahre) zu dienen. Man unterscheidet bewegliche und unbewegliche Wirtschaftsgüter. Bewegliche Wirtschaftsgüter sind nicht mit einem Grundstück oder Gebäude verbunden und/oder nicht als Bestandteile der Gebäude zu sehen. An der Universität für angewandte Kunst werden alle Anlagen über Euro 1.000, -- in das Inventar aufgenommen. Die Entscheidung ob es sich um eine Anlage oder um ein geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) handelt obliegt der Finanzabteilung. 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. Zu den Anschaffungskosten zählen neben dem Kaufpreis auch Nebenkosten (z.B. Transport-, Versicherungskosten, Abgaben, Schulungen und Gebühren) und Kosten der Herstellung der erstmaligen Betriebsbereitschaft (z.B. Montagekosten). Unselbständige Bestandteile einer Anlage („Zubehör“), die nur in Zusammenhang mit der Hauptanlage ihre volle Funktionsfähigkeit erbringen, sind keine eigenständigen Anlagen, sondern bilden mit der Hauptanlage eine wirtschaftliche Einheit. Die unselbständigen Bestandteile sind daher gleich zu behandeln wie die Hauptanlage und werden über dieselbe Nutzungsdauer bzw. bei nachträglicher Anschaffung über die Restnutzungsdauer der Hauptanlage abgeschrieben.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG's): Geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens mit einem Anschaffungswert größer Euro 400,-- und kleiner Euro 1.000, -- sind von der Anlagenbuchhaltung als Inventargegenstände zu behandeln, wenn die Anlagengegenstände länger als ein Jahr genutzt werden können. Büroausstattung (z.B. Tische, Sessel usw.) und EDV-Anlagen (z.B. Drucker usw.) sind jedenfalls Inventargegenstände, auch wenn die Anschaffungskosten unter Euro 1.000, -- liegen. Ein Etikett für die Inventarisierung wird ebenfalls übermittelt.

Anlagen im Bau: Hierbei handelt es sich um Investitionsgüter, die nicht als eine funktionstüchtige Einheit angeschafft werden, sondern erst zusammengebaut werden oder aus zumindest zwei zeitlich getrennten Lieferungen bestehen. Wenn eine derartige Anschaffung geplant ist, ist die Finanzabteilung spätestens bei Vorliegen der ersten Rechnung diesbezüglich zu informieren, da eine eigene Anlagennummer vergeben wird, die bei allen die Anlage betreffenden Rechnungen (auch Sachaufwand!) bei der Freigabe anzugeben ist. Ebenso ist der Zeitpunkt der Fertigstellung

und die Inbetriebnahme der Anlage bekannt zu geben, erst ab diesem Zeitpunkt wird die fertiggestellte Anlage aktiviert und ins Anlagenverzeichnis aufgenommen. Sämtliche Buchungen auf eine Anlage im Bau können nur von einem bestimmten Auftrag (Drittmittel- oder Globalbudget) erfolgen, und auch die fertige Anlage wird auf diesen Auftrag aktiviert.

4. Kunstgegenständen, Archivalien und Schenkungen

Ankäufe von Kunstgegenständen und Archivalien erfolgen ungeachtet des Wertes dezentral durch die jeweilige Leiterin/den jeweiligen Leiter von Kunstsammlung und Archiv.

Die Leiterin/Der Leiter von Kunstsammlung und Archiv meldet jeden Erwerb von Kunstgegenständen und Archivalien der Finanzabteilung und ist für die ordnungsgemäße Inventarisierung verantwortlich.

Anlagegegenstände bzw. andere Wertsachen die nicht entgeltlich, sondern unentgeltlich d.h. ohne Gegenleistung erworben werden, zählen zu den Schenkungen. Beispiele hierfür sind Vermögensgegenstände wie z.B. Bilder oder Bücher, die einer Organisationseinheit bzw. einem Institut überlassen (vererbt) werden. Diese Zuwendungen sind der Finanzabteilung umgehend zu melden damit die Gegenstände mit ihrem Schätzwert in das Inventar aufgenommen werden können und eine Verbuchung erfolgen kann.

Sollten aufgrund von Schenkungen Folgekosten entstehen, ist vor Annahme der Schenkung die voraussichtliche Höhe und die Finanzierung zu klären.

5. Erwerb von Software und Lizenzen

Vor Ankauf/Bestellung einer Software bzw. Lizenz, ist durch den ZID zu prüfen ob die gewünschte Software bzw. Lizenz bereits vorhanden ist und zur Verfügung gestellt werden kann.

Vor dem Erwerb einer Software/Lizenz ist daher ein Mail mit den relevanten Daten an Helpdesk@uni-ak.ac.at zu schicken, bei Vorhandensein wird diese dem Nutzer durch den ZID zur Verfügung gestellt bzw. installiert. Handelt es sich um eine Software/Lizenz die angeschafft werden muss übernimmt die Abteilung Logistik und Beschaffung nach Rücksprache mit dem ZID die Einholung der Vergleichsangebote sowie die Bestellung und weitere Abwicklung. Bei ONLINE-Bestellungen mittels Kreditkarte wird nach Terminvereinbarung die Bestellung gemeinsam mit einem Mitarbeiter des ZID durchgeführt.

Der Ankauf von Software und Lizenzen erfolgt ausnahmslos erst nach Rücksprache mit dem ZID auf Rechnung der jeweiligen Organisationseinheit.

6. Neuanschaffung bzw. Austausch von Hardware, ausgenommen Mobiltelefonen

Vor Ankauf/Bestellung einer Hardware sind nachstehende Punkte zu beachten:

- **Genehmigung durch Vorgesetzte und Kostenstellenverantwortliche:**

Jede Anschaffung muss im Vorfeld durch den zuständigen Instituts- oder Abteilungsleiter sowie durch den direkten Vorgesetzten und den Kostenstellenverantwortlichen genehmigt werden. Ohne diese Genehmigung ist eine Beschaffung ausgeschlossen.

- **Überprüfung durch den Zentralen Informatikdienst (ZID):**

Vor jeder Bestellung einer Hardware ist eine Prüfung durch den ZID erforderlich. Der ZID stellt sicher, dass das Gerät den Sicherheitsanforderungen der Universität entspricht, sich ins Netzwerk integrieren lässt und den spezifischen Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht wird.

- **Anforderungsprofil und Arbeitsplatzbeschreibung:**

Zur sachgerechten Prüfung senden Sie bitte eine E-Mail an Helpdesk@uni-ak.ac.at mit den relevanten Anforderungsdaten und einer kurzen Beschreibung des vorgesehenen Arbeitsplatzes, bevor Sie eine Bestellung tätigen.

- **Verfügbarkeit von ZID-Standardmodellen:**

Der ZID verfügt häufig über gängige Standardmodelle, die direkt aus dem Lager bereitgestellt werden können. Dies beschleunigt die Beschaffung erheblich. Für spezifische Anforderungen oder spezielle Geräte siehe Punkt: *Anschaffungen, die nicht den ZID-Standardmodellen entsprechen*

- **Anschaffungen, die nicht den ZID-Standardmodellen entsprechen:**

Falls ein Gerät benötigt wird, das nicht zu den ZID-Standardmodellen zählt, übernimmt die Abteilung Logistik und Beschaffung nach Rücksprache mit dem ZID die Einholung von Vergleichsangeboten, die Bestellung und die weitere Abwicklung.

- **Online-Bestellungen per Kreditkarte:**

Hardware-Bestellungen über Kreditkarte sind nur in Ausnahmefällen zulässig und erfordern eine vorherige Terminvereinbarung. Die Bestellung wird ausschließlich durch die Abteilung Logistik und Beschaffung durchgeführt.

- **Lieferung an den ZID für Sicherheitskonfiguration:**

Bestellte Geräte sind zunächst an den ZID zu liefern, wo sie für die Sicherheitsanforderungen der Universität konfiguriert werden. Dies umfasst die Installation einer Endpoint Protection (Antivirus) und die einmalige Registrierung im Client-Management-System des ZID. Nach Abschluss dieser Maßnahmen erfolgt die Übergabe der Geräte an die jeweilige Organisationseinheit.

- **Abrechnung und Beschaffung:**

Der Ankauf von Hardware wird stets in Abstimmung mit dem ZID sowie der Abteilung Logistik und Beschaffung durchgeführt und auf Rechnung der jeweiligen Organisationseinheit abgerechnet.

7. Erwerb von Mobiltelefonen (Smartphone)

Für den Ankauf von Mobiltelefonen übernimmt die Universität maximal Euro 800,00 der Anschaffungskosten, sollte ein teureres Gerät gewünscht werden, ist der darüberhinausgehende Betrag als „Selbstbehalt“ vom Nutzer zu finanzieren. Für den Fall eines späteren Erwerbs durch den Mitarbeiter wird der Wiederbeschaffungspreis, abzüglich der anteiligen Selbstbehaltes, an den Mitarbeiter verrechnet. Übersteigt der Selbstbehalt den Wiederbeschaffungswert, wird dieser jedoch nicht ausbezahlt sondern verfällt. Die Nutzungsdauer von Handys ist mit 3 Jahren festgelegt, vor Ablauf dieser Frist ist die Neuanschaffung eines Gerätes nur dann zulässig, wenn das Mobiltelefon defekt ist. Nach Ablauf dieser Frist und bei Neuanschaffung ist das „alte Handy“ dem ZID zu übergeben.

Um die Sicherheit der Daten des Gerätes gewährleisten zu können ist ratsam das der Zentrale Informatikdienst das Gerät im Mobile Device Management (Baramundi) der Angewandten aufnimmt.

Hierfür wird eine Applikation auf dem Gerät installiert (iOS und Android) die es dem ZID erlaubt nach Ihrem Einverständnis die Geräte via Fernwartung zu löschen und zu sperren.

Für Sie ergibt sich dadurch der Vorteil dass die Daten bei Verlust des Gerätes nicht in fremde Hände geraten können, sowie die Möglichkeit den ZID Support zu bitten via Fernwartung das E-Mail etc. auf dem jeweiligen Gerät einzurichten.

8. Nutzungsdauer von Inventargegenständen

Bauten einschließlich der Investitionen auf fremdem Grund	10 - 25 Jahre
Technische Anlagen und Maschinen	5 - 8 Jahre
Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	5 - 10 Jahre
EDV-Ausstattung, Mobiltelefone	3 Jahre
Kraftfahrzeuge und sonstige Fahrzeuge	8 Jahre

In begründeten Einzelfällen kann schriftlich via Email durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit eine geringere als die vorgesehene Nutzungsdauer mit entsprechender Begründung an die Leitung der Finanzabteilung übermittelt werden.

Inventargegenstände in funktionstüchtigem Zustand sind zumindest bis zum Ablauf ihrer Nutzungsdauer in Verwendung zu halten.

9. Inventarverwaltung, Inventarverantwortlichkeiten (Aufgaben der Inventarbeauftragten)

Die Leiter/innen von Organisationseinheiten bzw. Instituten sind für den sachgerechten Umgang, für die Aufbewahrung und für das Vorhandensein der Inventargegenstände an der jeweiligen Organisationseinheit bzw. am Institut, als auch für die Führung der Inventarliste verantwortlich.

An jeder Organisationseinheit bzw. an jedem Institut sind ein oder mehrere Inventarbeauftragte zu benennen, die die Inventarverwaltung an der Organisationseinheit bzw. am Institut wahrnehmen.

Aufgaben der Inventarbeauftragten:

- Anbringen der Inventaretiketten an gut sichtbarer Stelle. Sofern das Anbringen aufgrund der Art des Inventargegenstandes nicht möglich ist, ist der Inventaraufkleber in einer gesonderten Ablage gemeinsam mit der Rechnungskopie des Anlageguts zu verwahren.
- Sichere Verwahrung aller Wertgegenstände, auch kleinere Gerätschaft wie z.B. Kameras, Objektive, Drohnen, VR-Brillen, etc., ... Diese Gegenstände sind in einem versperrten Schrank aufzubewahren. Beim Transport außerhalb der Universität sind diese Gegenstände nicht unbeaufsichtigt in einem Verkehrsmittel mitzuführen. Für die Sicherheit der Anlagegüter ist immer selbst Sorge zu tragen
- Verwahrung der übermittelten aber noch nicht geklebten Inventaretiketten
- Auskunftserteilung zu Anlagenrechnungen z.B. Aufgliederung der Rechnung nach Inventargegenständen in Form von selbsterklärenden Kurzbezeichnungen der Anlagegüter, Seriennummer, Standort, Raumnummer etc.
- Meldung von Abgängen und Standortveränderungen der Inventargegenstände an die Abteilung Logistik und Beschaffung, bevor diese entsorgt oder an eine andere Abteilung übergeben werden

- Meldung von Schadensfällen inkl. Foto des Gegenstandes per Mail an die Finanzabteilung
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen der Finanzabteilung bzw. Abteilung Logistik und Beschaffung/Anlagenverwaltung bei der Durchführung von (Stichprobe-) Inventuren (wie z.B. bei der Identifizierung der Anlagen, Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räume der OE bzw. des Instituts)
- Alle Ausscheidungen von Mobiltelefonen und anderen elektronischen Geräten sind, inkl. der Begründung, mit dem „Formular Abgang von Anlagen“ an die Abteilung Logistik und Beschaffung, bzw. an den ZID für die ordnungsmäßige Vernichtung der EDV-Daten zu melden.
- Bei Schadensfällen von Anlagen ist eine Reparaturanfrage erforderlich, sofern eine Reparatur wirtschaftlich erscheint.
- Bei Diebstahl einer Anlage, ist eine polizeiliche Anzeige per Mail an die Finanzabteilung zu übermitteln. Die Anzeige ist vom Anlagenverantwortlichen unmittelbar nach dem Diebstahl bei der Polizei zu erstatten.
- Für die ordnungsgerechte Entsorgung der Anlagen ist ein „Ausbuchungsformular“ mit Datum, Anlagennummer und Bezeichnung der Anlage zu unterschreiben und diese sowohl in einer eigenen gesonderten Ablage zu verwahren, als auch an die Abteilung Logistik und Beschaffung per Mail zu senden.
- Entsorgungen, Spenden, Schenkung, Überlassung anlässlich Pensionierung oder ähnliches und dergleichen von Inventargegenständen im Alleingang ohne Ausbuchungsformular bzw. der Entsorgungsbestätigung werden nicht akzeptiert und haben den Abzug von Budgetmitteln im Ausmaß des Wiederbeschaffungswertes zur Folge

Hinweis:

Die Erfassung der Inventargegenstände in SAP erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung durch die Finanzabteilung. Die aktivierten Anlagen werden von dem/der Inventarbeauftragten dem entsprechenden Raum zugeordnet und mit der Inventaretikette versehen. Fremdinventar/Privateigentum muss eindeutig und sichtbar als solches gekennzeichnet werden. Die Universität für angewandte Kunst übernimmt keine Haftung für Gegenstände und Anlagen, die sich nicht in deren Eigentum befinden.

10. Durchführung von Inventuren durch die/den Inventarbeauftragte/n der Organisationseinheit bzw. des Instituts

Alle 2 Jahre ist bis zum 31. März für das an der Universität für angewandte Kunst mit Stichtag 31. Dezember ausgewiesene Anlagevermögen (Inventarlisten) eine Inventur durchzuführen. D.h. es hat von dem/der Inventarbeauftragten und dem/der Leiter/in der Organisationseinheit bzw. des Instituts eine Überprüfung der Inventarliste bzw. des Inventars auf Vollständigkeit und Aktualität zu erfolgen. Die aktualisierte bzw. abgeänderte Inventarliste ist nach Bestätigung durch den/der Leiter/in der Organisationseinheit und des Inventarbeauftragten an die Abteilung Logistik und Beschaffung zu übermitteln.

Zudem ist im Fall eines Mitarbeiter*innen Wechsels eine Übergabeinventur per Anlassfall durchzuführen.

11. Durchführung von Inventuren durch den/die Mitarbeiter/innen des Beschaffungswesen/Anlagenbuchhaltung

Innerhalb von 5 Jahren wird eine vollständige Inventur bei allen Organisationseinheiten bzw. Instituten an der Universität für angewandte Kunst durch Mitarbeiter/innen der Abteilung Logistik und Beschaffung/Anlagenverwaltung durchgeführt. Anlassbezogen kann es auch zu unangekündigte Stichproben-Inventuren durch Mitarbeiter/innen der Abteilung Logistik und Beschaffung/Anlagenverwaltung oder durch die Wirtschaftsprüfer kommen. Die Inventur erfolgt gemeinsam mit der/dem Inventarbeauftragten der jeweiligen Organisationseinheit bzw. des Instituts, der/die auch für die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten Sorge trägt. Die Inventur erfolgt auf Grund der in der Universität vorhandenen Inventargegenstände zum gegebenen Zeitpunkt. Hierbei wird der Ist-Bestand durch die Inventarverwaltung vollständig erhoben und mit dem Soll-Bestand verglichen. Inventurdifferenzen sind abzuklären. Die daraus resultierenden Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind in die Anlagenbuchhaltung aufzunehmen.

12. Abgang / Übergabe von Inventargegenständen

Der/die Leiter/in der Organisationseinheit bzw. des Instituts hat zu entscheiden, ob Inventargegenstände entweder:

- a) **funktionsstüchtig** sind, **aber nicht mehr** an einer Organisationseinheit bzw. einem Institut **benötigt** wird. In diesem Fall ist der Inventargegenstand der Abteilung Logistik und Beschaffung zu übergeben, dieser wird in einer Liste zum internen Sachgütertausch aufgenommen und allen anderen Organisationseinheiten zur Nutzung angeboten. Diese zur Verfügungstellung endet spätestens nach 14 Tagen, ab Aufnahme in die Liste. Erst danach kann dieser Inventargegenstand in Höhe eines allfälligen Wiederbeschaffungswerts zum Verkauf angeboten werden. Ist kein Wiederbeschaffungswert zu ermitteln wird ein fixer Pauschalpreis von der Finanzabteilung festgesetzt. Der allenfalls erzielte Verkaufserlös wird der Organisationseinheit, bzw. dem Institut gutgeschrieben.
- b) **oder funktionsuntüchtig** und buchhalterisch bereits zur Gänze **abgeschrieben** sind. Diese sind an die Abteilung für Logistik und Beschaffung zur Ausscheidung zu melden, die auch die Entsorgung übernimmt.
- c) **oder funktionsuntüchtig** und noch einen **Restbuchwert** aufweisen. In diesem Fall sind der Meldung zur Ausscheidung alle Reparaturkostenvoranschläge beizulegen, sofern eine Reparatur als wirtschaftlich erscheint.

Bitte besonders zu beachten:

Anlagen, die an eine andere Organisationseinheit weitergegeben werden oder die nicht mehr gebraucht werden, sich aber noch in Räumlichkeiten der Universität für angewandte Kunst befinden, dürfen keinesfalls ausgeschieden werden! Diese Änderungen sind an den Mitarbeiter/innen der Abteilung Logistik und Beschaffung/Anlagenverwaltung zu melden. Das Ausscheiden eines Inventargegenstandes bedeutet immer die dauerhafte Entfernung des Anlagegutes von der Universität für angewandte Kunst Wien (dies kann durch Verkauf oder Verschrottung geschehen).

Alle Ausscheidungen und Umbuchungen zwischen zwei unterschiedliche Abteilungen/Kostenstellen sind mit dem „Formular Abgang von Anlagen“ an die Abteilung Logistik und Beschaffung, bzw. bei Mobiltelefonen an den ZID zu melden.

Ein Ausscheiden von funktionsstüchtigen Inventargegenständen (durch Verkauf, Schenkung, Überlassung anlässlich Pensionierung oder ähnliches) ist nur dann zulässig, wenn der Gegenstand

nicht durch eine Neuanschaffung ersetzt werden muss. Der Anlagenverantwortlicher bestätigt in einer Mail an die Finanzabteilung, dass die zu äußernde Anlagen weder in der Abteilung, noch woanders in der Universität von jemanden anderen verwendet werden kann und mit dem Verkauf einverstanden ist. Zudem übermittelt der mögliche Käufer drei Angebote, einer Wiederbeschaffung des Gegenstandes, mit der Kaufabsicht an die Finanzbuchhaltung zur Preisfindung.

Es werden keine Anschaffungen für private Homeoffice-Einrichtungen an den Mitarbeiter wie z.B. Tisch, Stuhl, Rollcontainer usw. durch die Universität zugelassen. Diese werden von dem Mitarbeiter selbst anzuschaffen bzw. zu finanzieren und über die Arbeitsnehmerveranlagung beim Finanzamt geltend gemacht.

13. Vorgehensweise im Falle eines Diebstahls von Anlagen

Es ist unverzüglich eine Diebstahlsanzeige für die gestohlene Anlage bei der Polizei zu erstatten. Die Diebstahlsmeldung, die Anzeige sowie die genaue Bezeichnung der Anlage sind unverzüglich der Finanzabteilung zu übermitteln. Der/die Leiter/in der Organisationseinheit hat im Rahmen dieser Diebstahlsmeldung die **Finanzabteilung** mit dem Ausscheiden der Anlage zu beauftragen und die Meldung eigenhändig zu unterzeichnen.

Eine allfällige Versicherungsmeldung erfolgt durch die Rechtsabteilung.

14. Anlagenkauf für Sonderprojekte

Anlagenkäufe die im Zuge von Ausstellungen, Symposien und sonstigen Veranstaltungen getätigt und aus dem dafür vorgesehenen Sonderbudget finanziert werden, gehen nach Abschluss bzw. Abrechnung der jeweiligen Veranstaltung in die Verantwortung der Organisationseinheit über. Der Abteilung Logistik und Beschaffung muss daher der neue Standort sowie die übernehmende Organisationseinheit bekannt gegeben werden. Diese Daten werden dann an die Finanzabteilung weitergeleitet.

15. Weitere Informationen zur Anlagebuchhaltung

a) Aufträge

Eine Anlage kann im SAP-Stammsatz nur einem bestimmten Auftrag zugeordnet werden. Dies bedeutet, dass bei sämtlichen Buchungen sowie der SAP-Bestellung nur ein Auftrag hinterlegt werden kann. Soll die Finanzierung einer Anlage von mehreren Aufträgen erfolgen, ist die Bestellung auf jenem Auftrag durchzuführen, von dem der überwiegende Teil der Zahlung erfolgt. Wird der Rechnungsbetrag mehrfach geteilt, muss sich der/die Besteller/in auf einen Auftrag festlegen (in der Regel wird es sich um einen Auftrag jener Organisationseinheit handeln, der der Gegenstand auch physisch zugeordnet wird). Die Belastung der anderen Aufträge erfolgt ausschließlich durch Budgetumbuchungen mittels Umbuchungsaufträgen.

Auch alle nachträglichen Buchungen (Erweiterung einer bestehenden Anlage) können nur von jenem Auftrag erfolgen, der im Stammsatz der Anlage hinterlegt ist. Zu Buchungen zu einem späteren Zeitpunkt sind allerdings nur dann statthaft, wenn Wert und Nutzungsdauer der bestehenden Anlage dadurch wesentlich erhöht werden. Reparaturen und Ersatzteile sind hingegen immer aus dem Aufwand zu begleichen.

Bei **Reparaturen** von Anlagen sind die Anlagennummer und der Auftrag, von dem die Anlage angeschafft wurde, bekannt zu geben, da bei Anlagen aus dem Drittmittelbudget auch allfällige Reparaturen nur aus Drittmitteln bezahlt werden dürfen.

b) Anzahlung, Vorauszahlung, Ratenzahlung

Für **Anzahlungen** (ein Teil des Gesamtrechnungsbetrages wird angezahlt, der Rest ist nach Lieferung fällig) und **Vorauszahlungen** (der gesamte Rechnungsbetrag ist vor Lieferung fällig) ist in der SAP-Bestellung pro Betrag eine eigene Zeile anzulegen, der Wareneingang darf jedoch nur für den letzten Teilbetrag bestätigt werden, da die Verbuchung von Anzahlungen und Vorauszahlungen bis zur Aktivierung der Anlage nicht direkt am Institutsauftrag erfolgt. Durch die SAP-Bestellung scheint jedoch der Betrag im Obligo auf. Die erste Rechnung hat den Gesamtbetrag sowie die Zahlungsbedingungen (Teilbeträge) zu enthalten.

Bei **Ratenzahlungen** (Lieferung ist bereits erfolgt) benötigt die Anlagenbuchhaltung eine Rechnung, in der Gesamtbetrag, Zahlungsraten und Fälligkeiten enthalten sind. Die Anlage wird bereits bei der ersten Ratenzahlung mit dem Gesamtwert aktiviert, die SAP-Bestellung muss daher über den gesamten Betrag, nicht nur über die erste Rate angelegt werden. Des Weiteren ist rechtzeitig vor Fälligkeit einer Rate eine Rechnungskopie, die den fälligen Ratenbetrag ausweist **und** mit dem Kontierungsstempel versehen ist, der Anlagenbuchhaltung zu übermitteln, um einen Zahlungsverzug zu vermeiden. Dies ist nicht erforderlich, wenn vom Rechnungssteller für jede Rate zusätzlich eine eigene Rechnung ausgestellt wird.

c) Kontierung der Rechnungen in der Finanzabteilung

Für eine rasche und korrekte Rechnungsverbuchung betreffend Anlagen sind folgende Angaben unbedingt erforderlich:

- Kostenstelle bzw. Innenauftrag und der Standort der Anlage (Raum bzw. Person)
- Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen
- Auskunft um welche Anlage genau es sich handelt bzw. wie viele Einheiten enthalten sind, wenn diese Informationen auf der Rechnung nicht ersichtlich sind.

Durch die vollständige Angabe der genannten Daten können Rückfragen vermieden und die Buchungen ohne Verzögerungen von der Finanzabteilung durchgeführt werden.