

# MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Studienjahr 2016/2017

Ausgegeben am 10.11.2016

07. Stück

## **09. Inventarrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg**

---

### **09. Inventarrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg**

Das Rektorat hat in der Sitzung vom 08.11.2016 die Inventarrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg in der nachfolgenden Fassung genehmigt.

Rektorat

# **Inventarrichtlinien**

## **der Universität Mozarteum Salzburg**

## INHALTSVERZEICHNIS

1.	Zweck der Inventarrichtlinien	3
2.	Geltungsbereich	3
3.	Definition Inventargegenstände	3
4.	Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Inventargegenstände	4
5.	Inventarverantwortlichkeit	4
6.	Führung der Inventaraufzeichnungen	5
7.	Inventurverfahren	5
8.	Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen	6
9.	Abgang von Inventargegenständen	6
10.	Diebstahl-, Verlust-, und Schadensfälle	6
11.	Fremdinventar	6
12.	Anlagenbestand	7
13.	Inkrafttreten	7

## **1. Zweck der Richtlinien**

Die vorliegenden Richtlinien sollen eine Evidenzhaltung des beweglichen, im Eigentum der Universität Mozarteum Salzburg stehenden Sachanlagevermögens, sowie die ordnungsgemäße Durchführung der damit verbundenen Inventuren, sicherstellen (§191 UGB).

## **2. Geltungsbereich**

Der sachliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Inventargegenstände gemäß Punkt 3 dieser Richtlinien, sowie auf alle Anlagen, die aus Drittmitteln finanziert werden. Auf wissenschaftliche und künstlerische Literatur und andere wissenschaftliche und künstlerische Datenträger, für die Fachbibliotheken und Sammlungen (RARA-Bestände des Instituts für Spielforschung) sowie auf Fremdinventar gemäß Punkt 11 finden diese Richtlinien keine Anwendung.

Der örtliche Geltungsbereich umfasst alle Gebäude bzw. Räumlichkeiten, in denen die Universität Mozarteum Salzburg über Sachanlagevermögen verfügt. Eine Auflistung der Gebäude / Standorte befindet sich in der Anlage.

## **3. Definition Inventargegenstände**

Inventargegenstände sind bewegliche Gebrauchsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten über EUR 400,00,- inkl. USt. betragen und dazu bestimmt sind, der Universität Mozarteum Salzburg dauernd bzw. für einen längeren Zeitraum zu dienen.

Für die Ermittlung der Wertgrenze von EUR 400,- inkl. USt 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.

Geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (= geringwertige Gebrauchsgüter) mit einem Anschaffungswert bis einschließlich EUR 400,- inkl. USt. sind als Inventargegenstände zu behandeln, wenn die Anlagengegenstände (GWG) längerfristig an der Universität Mozarteum Salzburg verbleiben. Büroausstattung und EDV-Anlagen sind jedenfalls Inventargegenstände, auch wenn die Anschaffungskosten unter der Wertgrenze liegen.

Anzahlungen für noch nicht erhaltene Sachanlagen sind im Anlagevermögen auszuweisen.

Anlagen im Bau sind Sachanlagen, die wohl im Betrieb vorhanden, aber noch nicht nutzbar sind (z.B. unfertige maschinelle Anlagen oder ein Instrumentenbau). Eigenleistungen, die durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universität Mozarteum Salzburg erbracht werden, sind neben Aufwendungen, die der Herstellung eines Vermögensgegenstandes dienen, auch bei Erweiterungen aktivierbar.

In das Inventarverzeichnis sind weiters aufzunehmen:

- Kunstwerke
- Lagerbestände, der im Online-Shop angebotenen CDs und DVDs
- Verleihgeräte- und Verleihinstrumente (IT- und Instrumentenpool)

## 4. Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Inventargegenstände

Die Inventarverwaltung wird an der Universität Mozarteum Salzburg zentral durch die Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen zusammen mit den Inventarverantwortlichen in den einzelnen Departments, Instituten und Abteilungen der Verwaltung wahrgenommen, wobei sie in diesem Bereich durch die Abteilung für Finanzen und Controlling unterstützt wird. Die Erfassung sämtlicher buchungsrelevanter Geschäftsfälle erfolgt durch die Abteilung für Finanzen und Controlling, während die körperliche Bestandsaufnahme und die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventurverzeichnisses im Verantwortungsbereich der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen liegt. Insbesondere ist der Abgang von Inventar sorgfältig zu verwalten und in die Bücher aufzunehmen.

Aufgaben der Inventarverwaltung:

- die Erfassung und fortlaufende Dokumentation der Wirtschaftsgüter
- die Aufnahme der Anlagen in die Bestandslisten mittels SAP
- die Zuordnung der Anlagen der entsprechenden Gattungen und Anlagenübernummern
- das Anbringen der Inventaraufkleber
- die Durchführung der geforderten Inventuren im Wege einer Bestandsaufnahme
- die Überprüfung der Inventarbestandslisten im Sinne von Inventar SOLL-/IST-Vergleich
- die Aufklärung allfälliger Inventurdifferenzen
- die Abwicklung von Reparaturen und Veräußerungen
- die Abwicklung von Inventarrückgaben bei Dienstaustritten
- die Anfertigung von Inventurberichten und Protokollen über Anlagenausscheidungen

### Inventarkennzeichnung:

Falls das Anbringen eines Inventaraufklebers aufgrund der Beschaffenheit des Inventargegenstandes nicht möglich ist, ist dieser in einer gesonderten Ablage zu verwahren oder die Anlagennummer einzugravieren bzw. einzubrennen.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind mit den entsprechenden Eigentumsetiketten (Logo) zu kennzeichnen.

## 5. Inventarverantwortlichkeit

In jedem Department, jedem Institut und in jeder Abteilung der Verwaltung sind Inventarverantwortliche zu benennen, welche sowohl für die sachgerechte Anlagenverbuchung als auch bei der Inventur unterstützend zur Verfügung stehen und für den sachgerechten Umgang und für die Aufbewahrung bzw. die Existenz der Anlagen an der jeweiligen Einrichtung verantwortlich sind. Für den Fall, dass keine Inventarverantwortliche/kein Inventarverantwortlicher benannt wird, ist die Leiterin/der Leiter des jeweiligen Departments, des jeweiligen Instituts, der jeweiligen Abteilung der Verwaltung die/der Inventarverantwortliche.

Die/Der Inventarverantwortliche ist insbesondere zuständig für:

- Auskunftserteilung bezüglich Standort, Raumnummer, etc.
- Meldung von Abgängen und Standortveränderungen der Inventargegenstände
- Meldung von Diebstählen, Verlusten und Schadensfällen
- Anbringen der Inventaraufkleber
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen bei Durchführung der Inventur

- Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räume im Zusammenhang mit der Inventarverwaltung
- Sicherstellung der sachgerechten Verwendung der zugeteilten Inventargegenstände
- Verwahrung der übermittelten Inventaraufkleber

Die Leiterin/der Leiter des jeweiligen Departments, des jeweiligen Instituts und der jeweiligen Abteilung der Verwaltung ist für den sachgerechten Umgang, für die Aufbewahrung und für das Vorhandensein der Inventargegenstände verantwortlich.

Neben den Inventarverantwortlichen im jeweiligen Department, im jeweiligen Institut und in der jeweiligen Abteilung zählen auch noch jene Personen, denen Inventargegenstände für die Dauer ihrer Tätigkeit an der Universität Mozarteum Salzburg zur Verfügung gestellt werden, zu den Inventarverantwortlichen.

Scheidet eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter aus dem Dienstverhältnis oder aus der übernommenen Funktion aus bzw. endet die Zugehörigkeit zur Universität Mozarteum Salzburg, hat die/der Inventarverantwortliche in Zusammenarbeit mit der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen ein Inventarübergabeprotokoll zu erstellen. Inventargegenstände, die für den bisherigen Zweck als nicht mehr geeignet befunden werden, sind aus dem Inventarverzeichnis auszuschneiden. Für verbleibende Inventargegenstände ist der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen eine neue Inventarverantwortliche/ein neuer Inventarverantwortlicher bekanntzugeben.

Bei einem Wechsel des/der Inventarverantwortlichen ist eine vollständige Übergabe protokolliert sicherzustellen.

## **6. Führung der Inventaraufzeichnungen**

Die Erfassung der Inventargegenstände erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung durch die Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen. Die verbuchten Daten sind von dem jeweiligen Department, dem jeweiligen Institut, der jeweiligen Abteilung der Verwaltung jederzeit einsehbar und sind von der Inventarverantwortlichen/vom Inventarverantwortlichen den entsprechenden Räumen und ggf. Personen zuzuordnen.

## **7. Inventurverfahren**

Die Inventur erfolgt gemeinsam mit der/dem Inventarverantwortlichen im jeweiligen Department, im jeweiligen Institut, in der jeweiligen Abteilung der Verwaltung, welche/welcher auch für die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten zu sorgen hat. Die Inventur erfolgt auf Grund der aus dem SAP-Anlagenbestand erstellten Listen. Inventurdifferenzen sind aufzuklären. Daraus resultierende Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind durch die Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen aufzunehmen und ein Inventurbericht zu erstellen. Innerhalb von 5 Jahren ist eine vollständige Inventur bei allen Departments, Instituten, Abteilungen der Verwaltung der Universität Mozarteum Salzburg durchzuführen. Bei einer Inventur hat sich die Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen auch von der pfleglichen Behandlung und Lagerung sowie vom Zustand des Inventars zu überzeugen und die Behebung festgestellter Mängel oder deren Ausscheiden zu veranlassen. Eine Inventur ist auch nach einem Einbruch, Brand oder nach sonstigen gravierenden Vorfällen durchzuführen.

Die Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen erstellt jährlich einen Inventurplan (Inventurbereiche und –termine) für das Folgejahr sowie ein abschließendes Inventurprotokoll. Die Abteilung für Finanzen und Controlling prüft die Übereinstimmung der Inventaraufzeichnung mit der Anlagenbuchhaltung.

## **8. Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen**

Funktionstüchtige Inventargegenstände, die für den bisherigen Zweck als nicht mehr geeignet befunden werden, können von der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen in Absprache mit dem Rektorat an Dritte veräußert werden, sofern der zu veräußernde Inventargegenstand gänzlich abgeschrieben ist. Weist der Inventargegenstand noch einen Buchwert auf, ist die Veräußerung auf jeden Fall von der/dem zuständigen Mitglied des Rektorats mit Festlegung des Kaufpreises schriftlich zu genehmigen.

Inventargegenstände können aber auch im Wege des Sachgüteraustausches gemäß den Bestimmungen der Verordnung des Bundesministers für Finanzen über die bundesinterne entgeltliche Sachgüterübertragung von beweglichem Bundesvermögen angeboten werden.

Der allenfalls erzielte Verkaufserlös fließt dem Anlagenbeschaffungsetat der Universität Mozarteum Salzburg zu.

## **9. Abgang von Inventargegenständen**

Inventargegenstände, die für den ursprünglichen Zweck als nicht mehr geeignet befunden werden, die funktionsuntüchtig und daher wertlos geworden sind, sind aus dem Inventarverzeichnis zu streichen und fachgerecht zu entsorgen. Der geplante Abgang von solchen Inventargegenständen ist von der/von dem zuständigen Inventarverantwortlichen der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen bekannt zu geben. Die Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen hat ein Protokoll über die Anlagenausscheidung zu erstellen, das von folgenden Personen zu bestätigen ist:

- Leiterin/Leiter des jeweiligen Departments, des jeweiligen Instituts, der jeweiligen Abteilung der Verwaltung bzw. deren Inventarverantwortliche
- Inventarverwaltung
- Leiterin/Leiter der Abteilung für Wirtschaft- und Beschaffungswesen
- Leiterin/Leiter der Abteilung für Finanzen und Controlling
- Leiterin/Leiter der Abteilung für Informationstechnologie (ZID) bei EDV Anlagen
- Zuständiges Mitglied des Rektorats

## **10. Diebstahls-, Verlust- und Schadensfälle**

Bei Diebstahl oder Verlust von Anlagen hat die/der Inventarverantwortliche des jeweiligen Departments, des jeweiligen Instituts, der jeweiligen Abteilung umgehend eine polizeiliche Diebstahlsanzeige oder eine Verlustmeldung beim zuständigen Fundamt zu erstatten. Das Original der polizeilichen Diebstahlsanzeige bzw. das Original der Verlustmeldung ist umgehend an die Abteilung für Wirtschaft- und Beschaffungswesen weiterzuleiten. Im SAP-Anlagenbestand ist die gestohlene oder verlorene Anlage zur Ausscheidung vorzumerken.

Im Schadensfall ist Art und Umfang des Schadens von der/von dem zuständigen Inventarverantwortlichen der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen bekannt zu geben. Es ist zu prüfen, ob und in welchem Umfang eine Versicherungsdeckung besteht, bzw. wer für die Behebung des Schadens aufzukommen hat.

## **11. Fremdinventar**

Für Inventargegenstände, die den jeweiligen Departments, den jeweiligen Instituten, den

jeweiligen Abteilungen der Verwaltung von Dritten leihweise zur Verfügung gestellt werden, finden die vorliegenden Inventarrichtlinien keine Anwendung. Die Gegenstände sind von der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen in gesonderten Aufzeichnungen zu führen.

Die Universität Mozarteum Salzburg übernimmt keine Haftung für Anlagen und Gegenstände, die sich nicht im Eigentum oder im Leasinginventar der Universität befinden.

Zum Fremdinventar gehört auch die Theatertechnische Sonderausstattung, die unter diesem Titel von der Raiffeisenleasinggesellschaft geleast wird. Es handelt sich hierbei um Geräte und Gegenstände vorwiegend aus dem Bereich der Bühnen-, Audio- und Videotechnik. Diese sind ebenfalls von der Abteilung für Wirtschafts- und Beschaffungswesen in einem eigenen Inventarverzeichnis zu führen.

## **12. Anlagenbestand**

Das ausgewiesene Anlagevermögen (der Anlagenbestand) des jeweiligen Departments, des jeweiligen Instituts und der jeweiligen Abteilung der Verwaltung, dient dem Ziel der anforderungsgerechten Bestandserhaltung und Bestandserweiterung als Basis für zukünftige Investitionsplanungen.

## **13. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit dem auf die Verlautbarung im Mitteilungsblatt folgenden Tag Kraft.



## **ANLAGE:**

### **Standorte der Universität Mozarteum Salzburg:**

Kostenstelle:	Bezeichnung:	Adresse:	
A VG01	Hauptgebäude	Mirabellplatz 1	5020 Salzburg
B VG02	altes Haus	Schwarzstraße 26	5020 Salzburg
C VG04	Orff-Institut	Frohnburgweg 55	5020 Salzburg
D VG05	Schloß Frohnburg	Hellbrunnerallee 53	5020 Salzburg
E VG30	Innsbruck	Marktgraben 2	6020 Innsbruck
F VG31	Innsbruck	Innrain 15	6020 Innsbruck
H VG03	Hannibaltrakt	Schwarzstraße 24	5020 Salzburg
I VG08	Bergstraße	Bergstraße 12	5020 Salzburg
L VG25	Harmath & Weilingner	Alpenstraße 75	5020 Salzburg
O VG07	Makartplatz	Makartplatz 5	5020 Salzburg
R VG06	Schrannengasse	Schrannengasse 10a	5020 Salzburg
S VG09	Paris Lodron Straße	Paris Lodron Straße 9	5020 Salzburg

### **Standorte an denen sich ebenfalls Inventar der Universität Mozarteum Salzburg befindet:**

Stadtpfarrkirche St. Andrä	Mirabellplatz 5	5020 Salzburg
Camerata Salzburg	Bergstraße 5	5020 Salzburg
Studentenheim Internationales Kolleg Salzburg	Billrothstraße 10-18	5020 Salzburg
Studentenheim Leonardo	Röcklbrunnstraße 20	5020 Salzburg
Schloß Arenberg BetriebsgmbH	Arenbergstraße 10	5020 Salzburg
Baumanagement&Projektentwicklung GmbH&CoKG	Ringweg 4	5081 Anif