



## Richtlinie zum Inventar

RL 92000 INVE 049-10

Technische Universität Graz  
Rechbauerstraße 12  
A-8010 Graz  
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

|       | Erstellt                                | Geprüft                               | Freigegeben               |
|-------|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Name  | <i>Mag. Alexandra Purkarthofer, MBA</i> | <i>VRin MMMag.Dr. Andrea Hoffmann</i> | <i>Rektoratsbeschluss</i> |
| Datum | <i>Dezember 2022</i>                    | <i>Dezember 2022</i>                  | <i>13.12.2022</i>         |

## 1. Zweck

Die Richtlinie stellt eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenthaltung des beweglichen, körperlichen Sachanlagevermögens, das im Eigentum der Technischen Universität Graz (TU Graz) steht, sicher.

## 2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für Investitionen im Global- und Drittmittelbereich.

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger unterliegen nicht dieser Richtlinie.

## 3. Verteiler

An alle Mitarbeitenden der TU Graz, insbesondere die Inventarbeauftragten

Information zu Screenreadern:

Die folgenden Texte verwenden den Asterisk\*, um intergeschlechtliche, transgeschlechtliche und nichtbinäre Menschen zu inkludieren. „Der Asterisk\* wird vom Screenreader unter Umständen als ‚Pause‘, ‚Stern‘ oder ‚Asterisk‘ vorgelesen, manchmal auch gar nicht, was den Effekt erzeugt, dass nur die weibliche Form ausgesprochen wird.

## 4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine Organisationseinheit (OE) der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

## 5. Mitgeltende Unterlagen

Richtlinie zur Gebarung

Richtlinie zum Rechnungswesen

Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen

Richtlinie für Mobile Endgeräte der Technischen Universität Graz

Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz

Richtlinie zur Informationssicherheit der Technischen Universität Graz

Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)

UStG 1994 idgF

---

## 6. Prozessverantwortlichkeit

|   |
|---|
| Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen (96020) |
|---|

## 7. Richtlinie

### 7.1. Begriffe und Wertgrenzen zu Anlagen (Inventar)

**Anlagen:** Darunter versteht man alle Gegenstände, die bestimmt sind, der TU Graz dauernd bzw. für einen längeren Zeitraum (mindestens drei 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 TU Graz werden alle Anlagen über € 1.000,-- in das Inventar aufgenommen. Bei Anlagen, die aus mehreren Teilen bestehen, werden alle „eigenständigen“ Teile gesondert im Inventarverzeichnis aufgezeichnet. Instandhaltungs-, Reparatur- und laufende Wartungskosten sind nicht aktivierbar und erhöhen nicht den Wert einer Anlage. Sanierungen und Erweiterungen von Anlagen sind hingegen unter der Voraussetzung, dass die Anlage dadurch einen wesentlichen Wertzuwachs erfährt und sich die Nutzungsdauer erhöht, aktivierbar, sofern die Anlage noch nicht zur Gänze abgeschrieben ist. Tragbare IT-Endgeräte wie Notebooks, Tablet-PCs, Tablets etc. und netzwerkfähige Kleingeräte wie Smartphones oder Mobiltelefone mit einem Anschaffungswert von über € 1.000,-- sind verpflichtend mit dem Namen der Benutzerin\*des Benutzers zu inventarisieren.

**Anschaffungskosten** sind Aufwendungen, die geleistet werden, um eine Anlage zu erwerben und diese in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie der Anlage einzeln zugeordnet werden können. Man unterscheidet direkte Anschaffungskosten (Kaufpreis) und Anschaffungsnebenkosten. Diese Anschaffungsnebenkosten (z. B. Versandgebühren, Schulkosten, Zoll, Montage- und Anschlusskosten) werden gemeinsam mit der Anlage aktiviert und erhöhen dadurch den Anlagenwert.

**Eigenleistungen** sind Leistungen, die von Mitarbeitenden einer OE beim Bau einer Anlage oder deren Erweiterung erbracht werden. Diese Leistungen sind an die OE Controlling mit Angabe des Namens der\*des Mitarbeitenden, der konkreten Arbeitsleistung und der Arbeitsdauer (Zeitraum von – bis) zu melden, da diese Informationen Basis für eine Aktivierung sind und den Wert der Anlage erhöhen.

**Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG):** Anlagen bis zu einem Betrag von € 1.000,-- werden als „Geringwertige Wirtschaftsgüter“ erfasst und daher nicht inventarisiert. Zur Vermögenssicherung sind tragbare IT-Geräte, netzwerkfähige Kleingeräte, Dienstfahräder sowie alle GWG, für welche es Garantien oder Wartungsverträge gibt, im TUGRAZonline unter „Instandhaltungsobjekte“ zu führen. Tragbare IT-Geräte und netzwerkfähige Kleingeräte mit einem Anschaffungswert bis zu € 1.000,-- (brutto) sind verpflichtend mit dem Namen der Benutzerin\*des Benutzers aufzuzeichnen.

**Anzahlungen/Bankgarantien:** Bei Anzahlungen, die für noch nicht erhaltene Sachanlagen geleistet werden, ist ab einem Wert von € 5.000,-- (zu zahlender Betrag an Lieferant\*in) eine Bankgarantie durch die bestellende OE einzufordern (siehe dazu Punkt 7.2 Anzahlungen/Bankgarantien).

**Anlagen im Bau:** Darunter sind Investitionsgüter zu verstehen, die nicht als eine funktionsfähige Einheit angeschafft, sondern erst zusammengebaut werden bzw. die aus zumindest zwei zeitlich getrennten Lieferungen bestehen. Wenn eine derartige Anschaffung geplant ist, ist umgehend die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu informieren, welche eine eigene Anlagennummer hierfür bekannt gibt. Diese eigene Anlagennummer ist für alle Rechnungen (Investitionen als auch Sachaufwand sowie für Eigenleistungen), welche der „Anlage im Bau“ zuordenbar sind, zu verwenden. Der Zeitpunkt der Fertigstellung bzw. die Inbetriebnahme ist umgehend an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu melden, um die fertige Anlage möglichst periodenrichtig aktivieren und ins Inventar aufnehmen zu können.

**Verbrauchsgeräte** sind Anlagen, die nur für einen kurzen Zeitraum erworben oder zusammengebaut werden (z. B. Anlagen für Versuchszwecke) und deren Anschaffungswert über € 1.000,-- liegt. Die Verbuchung derartiger Verbrauchsgeräte erfolgt im Aufwand, es erfolgt keine Aktivierung dieser Gegenstände. Eine schriftliche Begründung über die kurzfristige Verwendung des jeweiligen Verbrauchsgerätes ist durch die\*den Leiter\*in der OE oder die\*den Projektleiter\*in abzugeben und ist diese Bestätigung jeder betroffenen Rechnung beizulegen. Eine längerfristige Verwendung (mindestens drei Jahre) des Verbrauchsgerätes muss ausschließbar sein.

## 7.2. Anzahlungen/Bankgarantien

Bankgarantien sind von der bestellenden OE ab einem Anzahlungswert von € 5.000,-- (zu zahlender Betrag an Lieferant\*in) vor der Anzahlung von der\*dem Zahlungsempfänger\*in einzufordern. Die Original-Bankgarantie ist an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten. Erst bei Vorliegen der Bankgarantie im Original kann die Anzahlung bzw. Vorauszahlung durchgeführt werden (dies dient der Absicherung, falls die Lieferung oder Leistung nicht oder nur zum Teil erbracht wird).

Die Bankgarantie hat folgenden Absatz im Wortlaut zu enthalten:

*„Der Haftbrief wird nur aufgrund einer schriftlichen Anforderung der Technischen Universität Graz (kurz: TU Graz) ausgezahlt, die mit dem Stempel der TU Graz und rechtsgültiger Unterschrift versehen ist und auf der die Nummer des Bankkontos der TU Graz vermerkt ist. Die Auszahlung des angeforderten Betrages erfolgt unter Ausschluss jeder Barzahlung durch Überweisung auf das Bankkonto der TU Graz.“*

Die Bankgarantie muss bis zur endgültigen Inbetriebnahme der Anlage befristet sein. Auf eine eventuelle Verlängerung der Befristung der Bankgarantie hat die bestellende OE zu achten.

## 7.3. Schenkungen

Anlagengegenstände bzw. andere Wertsachen, die nicht entgeltlich, sondern unentgeltlich d. h. ohne Gegenleistung erworben werden, zählen zu den Schenkungen. Beispiele hierfür sind Bargeld, Sparbücher oder sonstige Vermögensgegenstände wie z. B. Bilder oder Bücher, die einer OE überlassen (vererbt) werden. Diese Zuwendungen sind der OE Finanzen, Rechnungswesen umgehend zu melden, damit eine Verbuchung erfolgen kann.

Schenkungen von Inventargegenständen/Investitionsgütern an Dritte sind ausschließlich mit Genehmigung der Rektorin\*des Rektors möglich.

### **FWF-Gerätewesen für Projekte, die vor dem Oktober 2015 genehmigt wurden:**

Die Anlagengegenstände, die im Rahmen von FWF-Projekten mit einem Anschaffungswert unter € 24.000,-- erworben und dann sofort ins Eigentum der TU Graz überführt werden, zählen zu den Schenkungen. Für die Übernahme ins Eigentum der TU Graz bedarf es der Einholung der Zustimmung des Rektorats durch die OE noch vor dem Anlagenkauf mittels FWF-Formular.

## 7.4. FWF-Gerätewesen für Projekte, die ab Oktober 2015 genehmigt wurden

Die beschriebene Vorgangsweise für FWF-Projekte, die ab Oktober 2015 genehmigt wurden, ist seit 01.01.2017 anzuwenden. Der FWF finanziert nur Geräte, wenn diese projektspezifisch notwendig sind und ausschließlich im jeweiligen Projekt genutzt werden.

Die Beschaffung von Geräten erfolgt nicht mehr durch die\*den Projektleiter\*in selbst, sondern über die TU Graz im Rahmen des Rechnungsworkflows. Nach erfolgter mängelfreier Lieferung und Inbetriebnahme der Geräte ist die Refundierung des Kaufpreises über ein Online Portal beim FWF zu beantragen. Die dafür notwendigen Unterlagen (CSV-Datei) sind seitens der Institute an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln.

Die Geräte gehen mit der Zahlung in das Eigentum der TU Graz über. Die Institutsleitungen übernehmen damit die Verantwortung hinsichtlich Gerätebeschaffung, Inventarisierung, Ausscheidung und Standortveränderungen.

Die detaillierte Vorgehensweise sowie die dazugehörigen Formulare sind im TU4U unter *TU4U – Für Bedienstete – Projekte – Drittmittelfinanzierte Vorhaben – FWF-Gerätewesen* abrufbar.

## 7.5. Fremdinventar

Für Inventargegenstände, die den OEs von Dritten (z. B. § 26, Bundesimmobiliendepot, Artothek des Bundes oder aus dem Privateigentum von Universitätsangehörigen) zur Verfügung gestellt werden/wurden und in deren Eigentum verbleiben/verblieben sind, findet die Richtlinie zum Inventar keine Anwendung.

Von den OEs sind die entsprechenden Gegenstände mit speziellen Fremdinventaretiketten (erhältlich in der OE Einkaufsservice) zu versehen und im TUGRAZonline unter „TU Graz-fremdes Inventar“ einzutragen.

## 7.6. Leihe von Gegenständen

Werden Gegenstände der TU Graz verliehen, ist ein Leihvertrag zu errichten, der die Bezeichnung der Parteien, Bezeichnung des Leihgegenstandes, die Leihdauer, eventuelles Entgelt, die Haftung und eine Schadensfallregelung enthält.

Als Nachweis für eine Inventur ist ein Foto des Gegenstandes evident zu halten und im TUGRAZonline unter Anmerkungen die Verleihung zu erfassen.

Die Einnahmen aus dem Verleih von Gegenständen der TU Graz sind in dem Bereich (Global- oder Drittmittelbereich) zu vereinnahmen (fakturieren), in dem der Kauf der Gegenstände getätigt wurde.

## 7.7. Nutzungsdauer von Inventargegenständen (Anlagegegenständen)

|   |          |
|---|----------|
| Bauten einschließlich der Investitionen auf fremdem Grund | 30 Jahre |
| Elektronische Anlagen und Geräte                          | 5 Jahre  |
| Sonstige technische Anlagen und Maschinen                 | 10 Jahre |
| EDV-Anlagen, IT-Infrastruktur und Mobiltelefone           | 3 Jahre  |
| Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung               | 10 Jahre |

In begründeten Einzelfällen kann schriftlich durch die\*den Leiter\*in der OE eine geringere als die vorgesehene Nutzungsdauer mit entsprechender Begründung an die Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen übermittelt werden.

## 7.8. Inventarverwaltung, Inventarverantwortlichkeiten (Aufgaben der Inventarbeauftragten)

Die Leiter\*innen von OEs sind für den sachgerechten Umgang, für die Aufbewahrung und für das Vorhandensein der Inventargegenstände an der jeweiligen OE, als auch für die Führung der Inventarliste verantwortlich.

An jeder OE ist mindestens eine\*ein Inventarbeauftragte\*r für die Vornahme der Inventarverwaltung zu benennen. Die Funktion ist im TUGRAZonline einzutragen.

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 zu verwahren.
- 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, Standort, Raumnummer, etc.
- Meldung von Abgängen und Standortveränderungen der Inventargegenstände mit Hilfe des TUGRAZonline
- Meldung von Schadensfällen (an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung und an die OE Recht & Versicherungsmanagement)
- Unterstützung der Mitarbeitenden der OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung bei der Durchführung von Inventuren (z. B. Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räume der OE)
- Unterstützung bei der Aufklärung von Inventurdifferenzen
- Durchführung der zweijährigen Inventur für den Rechnungsabschluss (siehe dazu unter Punkt 7.9.)
- Erfassung der „Instandhaltungsobjekte“ in TUGRAZonline

### Hinweis:

Die Erfassung der Inventargegenstände in SAP erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung durch die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung. Die verbuchten Daten werden täglich aus SAP in das TUGRAZonline übertragen und bei der jeweiligen OE sichtbar gemacht und sind von der\*dem Inventarbeauftragten dem entsprechenden Raum zuzuordnen und mit der Inventaretikette zu versehen.

Inventaretiketten für das Inventar sind in der OE Finanzen, Rechnungswesen erhältlich, Inventaretiketten für das Fremdinventar und für Instandhaltungsobjekte sowie Institutsetiketten zur internen Kennzeichnung der Zugehörigkeit der Gegenstände in der OE Einkaufsservice.

## 7.9. Durchführung von Inventuren durch die Inventarbeauftragte\*den Inventarbeauftragten der OE

Alle zwei Jahre ist von der\*dem Inventarbeauftragten mit Stichtag 30. November des laufenden Jahres für das im TUGRAZonline ausgewiesene Anlagevermögen (Inventarlisten) eine Inventur durchzuführen. Die aktualisierte bzw. abgeänderte Inventarliste ist nach Bestätigung durch die\*den Leiter\*in der OE und der\*des Inventarbeauftragten bis 31. Dezember an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln. Über die OE Zentraler Informatikdienst bzw. an den Dekanaten können Barcode-Scanner für die Vornahme der Inventuren entlehnt werden.

### Hinweis über die zeitliche Durchführung der Inventuren:

in geraden Jahren → die Institute der Fakultäten 200, 400, 600 und übrige OEs

in ungeraden Jahren → die Institute der Fakultäten 100, 300, 500 und 700

## 7.10. Durchführung von Inventuren durch Mitarbeitende der OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung

Innerhalb von sieben Jahren wird eine vollständige Inventur bei allen OEs an der TU Graz durch Mitarbeitende der OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung durchgeführt. Die Inventur erfolgt gemeinsam mit die\*den Inventarbeauftragte\*n der jeweiligen OE, die\*der auch für die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten Sorge trägt. Die Inventur erfolgt auf Grund der in TUGRAZonline vorhandenen Inventargegenstände zum gegebenen Zeitpunkt durch Einscannen der Inventargegenstände mittels Barcode-Scanner.

Tragbare IT-Geräte und netzwerkfähige Kleingeräte, die sich z. B. aufgrund von Dienstabwesenheiten der Mitarbeitenden nicht vor Ort befinden, sind mittels „Fotografie“ zu dokumentieren und an die\*den Mitarbeitende\*n der OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln.

Inventurdifferenzen sind abzuklären. Die aus der Inventur resultierenden Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind in SAP aufzunehmen.

## 7.11. Abgang von Inventargegenständen

Die\*Der Leiter\*in der OE hat zu entscheiden, ob Inventargegenstände entweder

a) **funktionstüchtig** sind **und verkauft werden**. Bei Verkauf wird bei Vorliegen eines entsprechenden Angebots den Kompetenzzentren ein Vorkaufsrecht eingeräumt. Ein erzielter Verkaufserlös wird dem Auftrag der OE gutgebucht, von welchem dieser Inventargegenstand gekauft wurde. Es ist eine Ausgangsrechnung in SAP zu erstellen.

b) oder **funktionstüchtig** sind, **aber nicht mehr** an einer OE **benötigt** und auch nicht verkauft werden. In diesem Fall ist nachweislich abzuklären, ob diese Inventargegenstände noch für andere OEs von Nutzen sein könnten. Diese Inventargegenstände sind daher im TUGRAZonline in die Inventarbörse zu stellen. Wird der Gegenstand einer anderen OE übergeben, ist die\*der Besitzer\*in zu ändern.

c) oder **funktionsuntüchtig** und daher wertlos geworden sind. Diese sind nur dann zur Ausscheidung zu melden, wenn sie tatsächlich entsorgt worden sind. Bei Verwahrung eines Inventargegenstandes in einem anderen Raum (z. B. Keller, Abstellraum) liegt keine Ausscheidung vor und es ist die Raumnummer zu ändern.

Generell gilt für a) und c), dass vor Ausscheidung oder Verkauf von Inventargegenständen über die SAP-Abfrage „Anlagenbestand Einzelposten“ (Transaktion ZZUNI\_ANLBEST\_EP) abzuklären ist, ob die Inventargegenstände vollkommen abgeschrieben sind oder noch mit einem Restbuchwert aufscheinen. Sofern aufgrund noch vorhandener Restbuchwerte Verluste entstehen, so ist abhängig von der Verlusthöhe, eine **vorhergehende Genehmigung** gemäß Punkt 7.12. einzuholen.

Der Abgang (Ausscheidung oder Verkauf) von Inventargegenständen ist von der\*dem zuständigen Inventarbeauftragten der OE im TUGRAZonline unter „zur Ausscheidung vorgesehen“ anzuhaken. Zudem ist ein Listenausdruck der im TUGRAZonline zur Ausscheidung vorgesehenen Gegenstände von der\*dem Inventarbeauftragten und der Leiterin\*des Leiters der OE zu unterzeichnen und an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung unter Angabe des Ausscheidungsgrundes (verkauft, entsorgt usw.) zu übermitteln. Der Listenausdruck sowie die Übermittlung an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung haben **vor** dem tatsächlichen körperlichen Ausscheiden zu erfolgen.



## 7.12. Verlust bei Abgang von Inventargegenständen

Ein Verlust ergibt sich, wenn

- laut SAP noch ein Restbuchwert vorhanden ist (im Fall von Ausscheiden)
- und dieser Restbuchwert größer als der erzielbare Verkaufserlös ist.

Wenn sich durch den Abgang von einem Inventargegenstand ein Verlust ergibt, gelten folgende Wertgrenzen für die Genehmigung:

- Verlust größer als € 2.500,--: Genehmigung des Verkaufs durch das für den Bereich Finanzen zuständige Rektoratsmitglied
- Verlust zwischen € 500,-- und € 2.500,--: Genehmigung durch die Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen
- Verlust unter € 500,--: Genehmigung durch die\*den Leiter\*in der OE

In allen Fällen ist die Ausscheidung im **TUGRAZonline erst bei Vorliegen der Genehmigung** durchzuführen.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Veräußerung bzw. Überlassung von EDV-Hardware an andere Benutzer\*innen (PC, Laptop, Smartphone, Drucker etc.) sicherzustellen ist, dass keine TU-internen Daten weitergegeben werden.

## 7.13. Verkauf von Anlagen oder GWG

Der Verkauf von Anlagen und GWG erfolgt aufgrund der geltenden Rechtslage und Verwaltungspraxis mit 20 % Umsatzsteuer. Ausgenommen ist der Verkauf eines PKWs ohne Vorsteuerabzugsberechtigung oder der Verkauf innerhalb der TU Graz. Nur bei einem Abverkauf aus hoheitlicher Forschungsanstalt im Rahmen einer Forschungskoooperation kann nach erfolgter Einzelfallprüfung durch die OE Finanzen, Rechnungswesen die Verrechnung der Umsatzsteuer (USt) entfallen.

Beim Verkauf ist folgende Vorgehensweise einzuhalten:

Es ist zwischen Inland, EU-Ausland und Drittland zu unterscheiden. Die Lieferung bzw. Ausfuhr ist nachzuweisen. Die Rechnung ist für Anlagen und GWG in SAP mit der entsprechende Materialnummer zu erstellen, bei Anlagen ist zusätzlich die achtstellige SAP-Anlagennummer anzuführen. Diese Anlagennummer ist dem im TUGRAZonline-Inventarverzeichnis zu entnehmen. Es ist ausschließlich die Anlagennummer, nicht die Inventar- oder Etikettennummer anzugeben.

Die Einnahmen haben prinzipiell auf demselben Innenauftrag zu erfolgen, von dem die ursprüngliche Anschaffung getätigt wurde. Der Innenauftrag ist im SAP-Stammsatz der Anlage über den Anlagenbericht ersichtlich (SAP-Transaktion ZZUNI\_ANLBEST\_EP). Auch bei der Veräußerung von GWG sind die Einnahmen auf dem jeweiligen Global- bzw. Drittmittelnenauftrag der ursprünglichen Anschaffung zu buchen. Ausnahmen von dieser Regelung sind nur nach Absprache und Genehmigung durch das für den Bereich Finanzen zuständige Rektoratsmitglied möglich.

Für die Ermittlung des Verkaufspreises gelten folgende Vorgaben:

Für die Veräußerung ist grundsätzlich ein marktüblicher Verkaufspreis anzusetzen. Dieser ist in der Regel durch Vergleichsangebote auf Internetplattformen (z. B. Ebay oder willhaben) von der verkaufenden OE zu ermitteln und mit Beleg zu dokumentieren. Der Restbuchwert aus SAP darf nicht unterschritten werden (siehe dazu Punkt 7.12. Verlust bei Abgang von Inven-

targegenständen). Bei Veräußerungen an Mitarbeitende der TU Graz ist die USt-Mindestbemessungsgrundlage zu beachten („Normalwert“ gemäß § 4 Abs. 9 UStG). Unter „Normalwert“ versteht man jenen Betrag, den die\*der Käufer\*in unter den Bedingungen des freien Wettbewerbs zahlen müsste, um den Gegenstand zu erhalten.

#### **7.14. Diebstahl**

Im Falle eines Diebstahles von Inventargegenständen ist unverzüglich eine Diebstahlsanzeige bei der Polizei zu erstatten und die Anzeige im Original an die OE Recht & Versicherungsmanagement weiterzuleiten.

Im TUGRAZonline ist der gestohlene Inventargegenstand zur Ausscheidung vorzusehen und im Feld „Anmerkung“ sind Zeit und Datum des Diebstahls einzutragen. Der TUGRAZonline-Ausdruck (Detailansicht) ist mit den Unterschriften der Leiterin\*des Leiters der OE und der\*des Inventarbeauftragten zu versehen und zusammen mit einer Kopie der Diebstahlsanzeige an die OE Finanzen, Rechnungswesen/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln.

Die Versicherungsmeldung erfolgt über die OE Recht & Versicherungsmanagement.