



Richtlinie zum Inventar

RL 92000 INVE 049-11

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

	NAME	DATUM
Erstellt / zuletzt aktualisiert	Mag. Alexandra Purkarthofer, MBA	23.01.2025
Geprüft	VRin MMMag. Dr. Andrea Hoffmann	27.01.2025
Freigegeben	Rektoratsbeschluss	28.01.2025
Veröffentlicht	Mitteilungsblatt	05.02.2025
In Kraft getreten		01.02.2025

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. MITGELTENDE UNTERLAGEN

- [Richtlinie zur Gebarung](#)
- [Richtlinie zum Rechnungswesen](#)
- [Richtlinie zur Beschaffung](#)
- [Richtlinie für Mobile Endgeräte der Technischen Universität Graz](#)
- [Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz](#)
- [Richtlinie zur Informationssicherheit der Technischen Universität Graz](#)
- [Verhaltenskodex \(Compliance Richtlinie\)](#)
- [Richtlinie zur Regelung der Abwicklung von durch Dritte finanzierte Vorhaben](#)
- UStG 1994 idgF

5. LEGENDE ZUR PROZESSBESCHREIBUNG (GLOSSAR)

Prozessverantwortlich: Leitung der OE Finanzen (96020). Die OE dokumentiert/aktualisiert die vorliegende Richtlinie und stellt damit die erste Ansprechstelle dar. Kontakt: richtlinien_vrpf@tugraz.at

Abkürzungen:

OE	Organisationseinheit (Institute, Stabstellen und Serviceeinheiten)
USt	Umsatzsteuer
z. B.	zum Beispiel
d. h.	das heißt
FWF	Fond zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung

6. PROZESSBESCHREIBUNG / RICHTLINIE

6.1. 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. Zu den unbeweglichen Wirtschaftsgütern gehören Grundstücke und Gebäude. 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. In diesem Fall wird eine neue Anlage mit entsprechender Nutzungsdauer aktiviert. 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,-- (brutto) werden als „Geringwertige Wirtschaftsgüter“ erfasst und daher nicht inventarisiert. Zur Vermögenssicherung sind IT-Geräte, elektronische Geräte, Laboranlagen, Dienstfahräder sowie Fahrzeuge ab einem Wert von € 400,-- im TUGRAZonline unter Instandhaltungsobjekte zu führen. Tragbare IT-Geräte und netzwerkfähige Kleingeräte (z. B. Mobiltelefone) mit einem Anschaffungswert von € 400,-- bis zu € 1.000,-- (brutto) sind verpflichtend mit dem Namen der Benutzerin*des Benutzers aufzuzeichnen.

Anzahlungen/Bankgarantien: Bei Anzahlungen, die für noch nicht erhaltene Anlagen 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 6.2. 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/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/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, diese Bestätigung ist jeder betroffenen Rechnung beizulegen. Eine längerfristige Verwendung (mindestens drei Jahre) des Verbrauchsgerätes muss ausschließbar sein.

6.2. 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 Anzahlungsempfänger*in in der Höhe des zu zahlenden Betrages einzufordern. Die Original-Bankgarantie ist an die OE Finanzen/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:

„Die Bankgarantie 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.

6.3. SCHENKUNGEN

Anlagegegenstände 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 umgehend zu melden, damit eine Verbuchung erfolgen kann.

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

Bei Schenkungen darf es keine Gegenleistungen geben.

6.4. FWF-GERÄTEWESEN FÜR § 26 PROJEKTE

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/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. <https://tu4u.tugraz.at/bedienstete/projekte/drittmittelfinanzierte-vorhaben/fwf-geraetewesen>

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 übermittelt werden.

6.8. 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/Anlagenbuchhaltung und an die OE Recht & Versicherungsmanagement)

- Unterstützung der Mitarbeitenden der OE Finanzen/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 6.9.)
- Erfassung der Instandhaltungsobjekte in TUGRAZonline

Hinweis:

Die Erfassung der Inventargegenstände in SAP erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung durch die OE Finanzen/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 erhältlich, Inventaretiketten für das Fremdinventar und für Instandhaltungsobjekte sowie Institutsetiketten zur internen Kennzeichnung der Zugehörigkeit der Gegenstände in der OE Einkaufsservice.

6.9. DURCHFÜHRUNG VON INVENTUREN DURCH DIE*DEN INVENTARBEAUFTRAGTE*N DER OE

Alle zwei Jahre ist von der*dem Inventarbeauftragten zwischen 30. November und Ende Dezember 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/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln. Bevorzugt ist eine elektronische Übermittlung der unterfertigten Unterlagen. 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

6.10. DURCHFÜHRUNG VON INVENTUREN DURCH MITARBEITENDE DER OE FINANZEN/ANLAGENBUCHHALTUNG

Innerhalb von sieben Jahren wird eine vollständige Inventur bei allen OEs an der TU Graz durch Mitarbeitende der OE Finanzen/Anlagenbuchhaltung durchgeführt. Die Inventur erfolgt gemeinsam mit der*dem 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 vorab mittels „Fotografie“ zu dokumentieren und während der Inventur vorzulegen.

Inventurdifferenzen sind abzuklären. Die sich aus der Inventur ergebenden Maßnahmen sind seitens der OE innerhalb von drei Monaten abzuarbeiten. Die aus der Inventur resultierenden Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind in SAP aufzunehmen.

6.11. ABGANG VON INVENTARGEGENSTÄNDEN

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

a) **funktionstüchtig** sind **und verkauft werden**. 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. Wird der Gegenstand einer anderen OE übergeben, ist die*der Besitzer*in zu ändern (keine Ausscheidung).

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 6.12. 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/Anlagenbuchhaltung unter Angabe des Ausscheidungsgrundes (verkauft, entsorgt usw.) zu übermitteln. Bevorzugt ist eine elektronische Übermittlung der unterfertigten Unterlagen. Der Listenausdruck sowie die Übermittlung an die OE Finanzen/Anlagenbuchhaltung haben **vor** der tatsächlichen körperlichen Ausscheidung, der Weitergabe oder dem Verkauf zu erfolgen.

6.12. 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
- 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.

6.13. VERKAUF VON ANLAGEN ODER GWG

Der Verkauf von Anlagen und GWG erfolgt aufgrund der geltenden Rechtslage und Verwaltungspraxis mit 20 % USt. 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 Forschungsk Kooperation kann nach erfolgter Einzelfallprüfung durch die OE Finanzen 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 entsprechenden 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, auf dem die Anlage zum Zeitpunkt des Verkaufs steht. 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. Drittmittelinnauftrag 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 nur mit Genehmigung unterschritten werden (siehe dazu Punkt 6.12. Verlust bei Abgang von Inventargegenständen).

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.

6.14. DIEBSTAHL / VERLUST

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/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln.
Die Versicherungsmeldung erfolgt über die OE Recht & Versicherungsmanagement.

Im Falle des Verlustes ist eine Verlustanzeige bei der Gemeinde bzw. beim Magistrat einzuholen und den Ausscheidungsunterlagen beizulegen.

6.15 GROSSGERÄTE

Die Nutzung von Großgeräten mit Anschaffungswert bzw. Zeitwert (bei Schenkung) $\geq$ € 200.000,- (inkl. USt) – unabhängig von der Finanzierungsart (Global-, Drittmittel) – ist verpflichtend zu dokumentieren.

Die Mindestanforderungen hinsichtlich des Inhalts von Gerätebüchern sind:

Datum der Nutzung

Name der Benutzerin*des Benutzers

Verwendungskategorie (Einsatzzweck) und Angabe des Kostenträgers untergliedert in:

- **Lehre** (Verwendung für Lehrveranstaltungen oder Studierende im Zuge von Bachelor- und Diplomarbeiten → Angabe der Instituts- oder Lehrveranstaltungsnummer ist erforderlich)
- **Eigenfinanzierte Forschung** (Verwendung für Grundlagenforschung wie z. B. Publikationen, Dissertationen bei Betreuung im Hause → Angabe einer L- oder D-Innenauftragsnummer ist erforderlich)
- **Drittfinanzierte Forschung** (Verwendung für F&E&T-Projekte → Angabe der Innenauftragsnummer ist erforderlich)
- **Dienstleistungen** (Verwendung für laufende Gutachten, Messungen, Versuche etc. → Angabe der Innenauftragsnummer ist erforderlich)
- **Vermietungen** (bei Vermietung an externe Nutzer → Angabe der Innenauftragsnummer ist erforderlich)

- **Rüst- und Stehzeiten** (Service, Reparaturen, Justierungen etc. → Angabe der Institutsnummer nur im Falle, dass diese nicht mit jenem Institut übereinstimmt, die den Kauf finanzierte, ist erforderlich)

Nutzungseinheit: kleinste Einheit: 1 Stunde

Für jedes Großgerät $\geq \text{€ } 200.000,-$ ist die max. Kapazität in Stunden (100 % Auslastung) unter Berücksichtigung der spezifischen Gegebenheiten des Gerätes festzulegen (in Abstimmung mit der*dem Institutsleiter*in oder der*dem Dekan*in).

Keine Aufzeichnungen sind zu führen für Großgeräte, welche keiner der oben angeführten Verwendungskategorien/Einsatzzwecke zuordenbar sind (wie z. B. Server, Schaltschränke, spezielle Wasseraufbereitungsanlagen etc.) sowie für Geräte, **die bereits zur Gänze abgeschrieben sind.**

Bereits bestehende bzw. geführte „Log-/Gerätebücher“ (elektronisch oder in Papierform) können weitergeführt werden unter der Voraussetzung, dass die oben angeführten Mindestanforderungen integriert sind.

Ein Best-Practice-Sheet¹ mit sämtlichen Mindestanforderungen ist dem TU4U zu entnehmen.

Die Aufzeichnungen sind halbjährlich bis Ende Juli für das 1. Halbjahr und bis Ende Jänner des Folgejahres für das 2. Halbjahr an die OE Finanzen/Anlagenbuchhaltung zu übermitteln.

Kostenersatz für die Nutzung globaler (Groß-) Geräte:

Ansatz für die interne Verrechnung (ILV) einer Nutzung innerhalb der TU Graz für global (bzw. zum Teil global) beschaffter Geräte: (zur Abdeckung laufender Kosten wie für Wartungen, Reparaturen, Kalibrierungen etc. als auch zwecks Wiederbeschaffungsmöglichkeit)

Es sind folgende Kosten zu verrechnen (Mindestansatz):

- anteilig notwendige Verbrauchsmaterialien für den Betrieb der Maschine, des Geräts
- anteilig Instandhaltungen, Wartungen, Reparaturen, Kalibrierungen

Ferner ist auch - um eine Wiederbeschaffung zu unterstützen - der Werteverzehr (= anteilige Abschreibung eines Jahres) zu verrechnen.

(Auskunft und Hilfestellung über die OE Finanzen/Anlagenbuchhaltung)

Die Verrechnung eines Kostenersatzes für die Nutzung eines (Groß-)Gerätes hat anhand der Kostenkalkulation (Muster)² zu erfolgen, welche der Umbuchung bzw. ILV beigelegt wird.

Information/Anreiz: Die Verrechnung hat über eigene Innenaufträge im Globalbereich (F-Aufträge) zu erfolgen, welche nach der Meldung durch das Institut an die OE Controlling angelegt werden.

¹ TU4U/Formulare/Großgeräteeinsatzdokumentation

² TU4U/Formulare/Großgeräte Auftragsforschung Kalkulation Nutzungsentgelt (idgF) bzw. TU4U/Formulare/Großgeräte Forschungsförderung Kalkulation Nutzungsentgelt (idgF)

Im Ermessen der Dekanin*des Dekans und in Abstimmung mit der OE Controlling können hieraus neben der Abdeckung der laufenden Gerätekosten wie z. B. für Instandhaltungen, Reparaturen oder Finanzierungsbeiträge für Zusatz-/Ersatzgeräte auch Repräsentationskosten finanziert werden.

Ansatz für die Nutzungsverrechnung global (bzw. zum Teil global) beschaffter Geräte in Auftragsforschungs-/ Industrieprojekten, Dienstleistungen an Externe etc.:

In Abhängigkeit der Auftraggeberin*des Auftraggebers, des Wettbewerbs bzw. der Auftragslage ist eine entsprechende Verrechnung der Nutzung von (Groß-)Geräten als Teil der Kalkulation vorzunehmen (siehe dazu auch aktuelle Richtlinie Durch Dritte finanzierte Vorhaben).

Folgende Kosten sind zumindest zu verrechnen:

- anteilig notwendige Verbrauchsmaterialien für den Betrieb der Maschine, des Geräts
- anteilig Instandhaltungen, Wartungen, Reparaturen, Kalibrierungen
- Betriebskosten (Strom, Kühlung etc.) vor allem bei Großgeräten $\geq$ € 70.000,-- inkl. USt (Auskunft und Hilfestellung über die OE Gebäude und Technik)
- Miete (vor allem bei Großgeräten $\geq$ € 70.000,-- inkl. USt (Auskunft und Hilfestellung über die OE Gebäude und Technik)
- der Werteverzehr (= anteilige Abschreibung eines Jahres) (Auskunft und Hilfestellung über die OE Finanzen/Anlagenbuchhaltung)
- Techniker*innenstunden sowie Stunden von Mitarbeitenden der Werkstätten (Auskunft und Hilfestellung über die OE Controlling)
- Overhead 25 % auf kalkulierte Gerätenutzung

Bei der Verrechnung von Gerätestundensätzen in Förderprojekten müssen die jeweiligen Förderrichtlinien beachtet werden.

Jede Verrechnung basiert auf einer Kostenkalkulation, welche am Institut aufzubewahren ist.

7. ÄNDERUNGSSTATUS

23.01.2025

- Überarbeitung Definition Instandhaltungsobjekte
- Ergänzung, dass die Maßnahmen, die sich aus der Inventur ergeben, innerhalb von drei Monaten abzuarbeiten sind
- Löschung des Vorkaufsrechts der Kompetenzzentren
- Löschung der Regelung zur Inventarbörse
- Übernahme der Regelungen aus der Richtlinie für die Dokumentation des Einsatzes und Nutzung von Großgeräten
- Verlustanzeigen sind bei der Gemeinde bzw. beim Magistrat einzuholen
- Ergänzung der bevorzugten elektronischen Übermittlung von Unterlagen