

# INVENTARWESEN DES STADTMAGISTRATES INNSBRUCK

DIENSTANWEISUNG DES MAGISTRATSDIREKTORS VOM 05. DEZEMBER 2019

## § 1

### Zweck

Gemäß § 17 der Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Innsbruck 1997 i.d.g.F. (MGO) wird für die Inventarisierung von beweglichen Sachen in den städtischen Dienststellen folgende Verfügung getroffen:

## § 2

### Geltungsbereich

Die Inventarordnung gilt für alle Dienststellen des Stadtmagistrates der Landeshauptstadt Innsbruck (im Folgenden: Stadtmagistrat).

## § 3

### Zuständigkeit

- (1) In den Dienststellen des Stadtmagistrates sind Inventarverantwortliche bzw. deren Stellvertreter zu bestimmen und der zur Führung der Vermögensrechnung nach der Geschäftseinteilung zuständigen Dienststelle (Referat für Vermögensrechnung) bekanntzugeben. Die Erfassung hat durch jene Dienststelle (inventarführende Stelle) zu erfolgen, aus deren Budgetmitteln die Anschaffung erfolgt. Inventarverantwortliche sollten nach Möglichkeit aus dem Kreis der Buchenden bestimmt werden.
- (2) Jeder Inventarverantwortliche hat bei Aufnahme seiner Tätigkeit eine körperliche Inventaraufnahme durchzuführen und das Ergebnis schriftlich in Form eines Inventarverzeichnisses festzuhalten. Die laufende Führung dieses Verzeichnisses hat nach Maßgabe des § 5 selbstständig durch die Inventarverantwortlichen zu erfolgen. Die Aufzeichnungen sind in der jeweiligen Dienststelle gesichert durch mindestens sieben Jahre aufzubewahren und verfügbar zu halten.
- (3) Die Inventarverantwortlichen der in § 17 Abs. 1 MGO bezeichneten Dienststellen haben zudem Anlagegüter nach Maßgabe des § 6 zu erfassen.

## § 4

### Inventargegenstände

- (1) Zu inventarisieren sind alle für den Dienstbetrieb erforderlichen beweglichen Sachen gemäß § 17 Abs. 1 MGO. Unter beweglichen Sachen sind Ge- und Verbrauchsgüter sowie Sachgesamtheiten zu verstehen, insbesondere auch alle Gegenstände, die nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen bzw. maschinellen Anlage fest verbunden sind. Die Sachgesamtheiten sind eine Mehrzahl von Einzelgegenständen, die durch einen gemeinsamen Zweck miteinander verbunden sind oder eine Einheit bilden, wie z.B. ein Besteck-Set oder ein Werkzeugkoffer.
- (2) Bei Sachen, deren Nutzungsdauer ein Jahr nicht übersteigt oder deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Betrag von Euro 100,00 nicht

überschreiten, ist keine Inventarisierung durchzuführen. Bei Sachgesamtheiten gilt diese Betragsgrenze für die Summe der Anschaffungs- oder Herstellungskosten der in der Sachgesamtheit befindlichen Einzelgegenstände.

- (3) Leihgaben, Lagerbestände, geleaste Güter und sonstige für den Dienstbetrieb von Dritten zur Verfügung gestellte Güter gemäß Abs. 1 sind von der sie verwahrenden bzw. verwaltenden Dienststelle jeweils in gesonderten Verzeichnissen evident zu halten und im Falle des Eigentumsüberganges auf die Stadtgemeinde Innsbruck von dieser zu inventarisieren. Dasselbe gilt für Kunstgegenstände, soweit sie im Eigentum der Landeshauptstadt Innsbruck stehen.
- (4) Vorräte und selbsterstellte Vorräte (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, unfertige Erzeugnisse, fertige Erzeugnisse und Waren, noch nicht abrechenbare Leistungen sowie geleistete Anzahlungen auf Vorräte) sind, wenn deren Wert pro Vorratsposition Euro 5.000,00 übersteigt, von den Inventarverantwortlichen in gesonderten Inventarverzeichnissen zu erfassen und nach Maßgabe des § 22 VRV 2015 i.d.g.F. zu bewerten. Eine Ermittlung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten nach dem First-In-First-Out („FIFO“) Verfahren ist dabei zulässig. Diese Inventarverzeichnisse sind der Vermögensrechnung für das abgelaufene Kalenderjahr bis spätestens 15. Jänner des Folgejahres zu übermitteln. Reines Verwaltungsmaterial wie zum Beispiel Reinigungsmaterial oder Büromaterial ist nicht den Vorräten zuzuordnen.

## **§ 5**

### **Führung der Inventarverzeichnisse – Verfahrensvorschriften**

- (1) Von den Inventarverantwortlichen sind vollständige Inventarverzeichnisse für jeden Dienstraum zu führen. Die richtige Zuteilung bzw. Identifikation der Güter im Dienstraum zum geführten Inventarverzeichnis liegt in der Verantwortung der Inventarverantwortlichen.
- (2) Nicht standortgebundene Inventargegenstände, die innerhalb einer Dienststelle nach ihrer Zweckwidmung einer wechselnden Benützung unterliegen (wie Schreib- und Rechenmaschinen, Werkzeuge, etc.), sind in einem virtuellen bzw. allgemeinen Raum zu erfassen. Die Inventarverantwortlichen müssen über den Verbleib der betreffenden Inventargegenstände jederzeit Auskunft geben können.
- (3) Zu- und Abgänge von Inventargegenständen sind in den Inventarverzeichnissen laufend zu berücksichtigen. Eintragungen dürfen im jeweiligen Inventarverzeichnis nur auf Grund von Belegen (wie Rechnungen, Lieferscheinen oder schriftlichen Bestätigungen, etc.) erfolgen.
- (4) Sachgesamtheiten sind als solche nach Maßgabe des § 4 Abs. 1 zu inventarisieren. Die Inventarverantwortlichen müssen über Informationen wie Anschaffungsjahr und -kosten, Stückzahl, Ort sowie den/die derzeitige(n) in der Dienststelle Verfügungsberechtigte(n) Auskunft geben können.
- (5) Inventarisierte Gegenstände sind bei vollständiger Abnutzung, Verlust, Verkauf, Inzahlungnahme durch Dritte oder Überlassung an andere Dienststellen aus dem jeweiligen Inventarverzeichnis auszuscheiden. Bei Anlagegütern nach § 6 Abs. 1 ist zudem die Veränderung dem Referat für Vermögensrechnung innerhalb von zwei Wochen schriftlich mittels im Intranet abrufbaren Formulars

anzuzeigen. Diese Anzeige ist auch bei Veränderungen hinsichtlich Anlagegüter im Rahmen der nach Abs. 7 stattfindenden Inventur durchzuführen.

- (6) Ist in einer Dienststelle ein Inventargegenstand für den Dienstbetrieb nicht mehr erforderlich, so ist er der nach der Geschäftseinteilung für die Beschaffung zuständigen Dienststelle zum Austausch, zur Ausscheidung bzw. zur allfälligen weiteren Verwertung zu übergeben.
- (7) Jeder Inventarverantwortliche hat zumindest einmal im Jahr eine Aktualisierung seines Inventarverzeichnisses mittels körperlicher Bestandsaufnahme („Inventur“) durchzuführen und die Ergebnisse schriftlich festzuhalten.
- (8) Die Richtigkeit der Inventarverzeichnisse in den Dienststellen kann vom Referat für Vermögensrechnung stichprobenhaft überprüft werden. Dabei festgestellte Unklarheiten sind nach Möglichkeit mit dem jeweiligen Inventarverantwortlichen oder nach Bedarf mit der zuständigen Amtsleitung oder Abteilungsleitung aufzuklären. Ist eine einvernehmliche Aufklärung nicht möglich, so ist darüber dem Magistratsdirektor zu berichten.
- (9) Die Inventarverantwortlichen haben dem Referat für Vermögensrechnung Auskünfte binnen einer Frist von längstens zwei Wochen schriftlich zu erteilen.

## **§ 6**

### **Führen von Inventargegenständen in der Anlagenbuchhaltung**

- (1) Sachen, deren Nutzungsdauer ein Jahr übersteigt und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten den im § 17 Abs. 2 lit. a MGO festgelegten Betrag überschreiten („Anlagegüter“), sind von den in § 17 Abs. 1 MGO bezeichneten Dienststellen im Rahmen ihrer fachspezifischen Beschaffungsvorgänge im städtischen Buchhaltungssystem (SAP-GeOrg) zu erfassen.
- (2) Die Bewertung und Fortschreibung von Anlagegütern hat nach Maßgabe der Bestimmungen der VRV 2015 für alle Dienststellen durch das Referat für Vermögensrechnung zu erfolgen.

## **§ 7**

### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Verfügung tritt mit 01.01.2020 in Kraft. Frühere Verfügungen betreffend das städtische Inventarwesen treten gleichzeitig außer Kraft.