



Die Inventarisierung der beweglichen Sachen

19. Mai 2009

Vermögensamt - Amt für Bauaufträge

L'inventariazione dei beni mobili

19 maggio 2009

Ufficio Patrimonio - Ufficio Appalti



1. Gesetzliche Bestimmungen

LG vom 1. Jänner 1987, Nr. 2 „Verwaltung des Vermögens des Landes Südtirol“

D.LH. vom 23. Jänner 1998, Nr. 3 „Verordnung über die Verwaltung des Vermögens des Landes Südtirol“

1. Normativa

LP del 1 gennaio 1987, n. 2 „Amministrazione del patrimonio della Provincia Autonoma di Bolzano“

DPP 23 gennaio 1998, n. 3 „Regolamento per l'amministrazione del patrimonio della Provincia Autonoma di Bolzano“



2. Inventarisierungspflichtige bewegliche Sachen

Inventarisierungspflichtig sind alle beweglichen Sachen, deren Wert mehr als 440,00 € MwSt.

inbegriffen, beträgt (ab 366,68 € + MwSt.20%)

Gegenstände von künstlerischem oder historischem Interesse sind, unabhängig vom Wert, immer zu inventarisieren

2. Beni mobili soggetti ad inventariazione

Sono soggetti ad essere inventariati tutti i beni mobili, il cui valore superi i 440,00 €, IVA compresa (da 366,68 € + IVA20%)

I beni di carattere artistico o storico sono sempre da inventariare, indipendentemente dal valore



Nicht inventarisierungspflichtig sind, unabhängig vom Wert, Verbrauchsgüter und leicht verbrauchbare Güter z.B. Matratzen, Bettwäsche, Vorhänge, Geschirr usw.

Non sono soggetti ad inventariazione i beni di consumo e di facile consumo, indipendentemente dal loro valore per es. materassi, biancheria, tende, posate ecc.



Kosten für Güter, die als Bestandteil des Gebäudes zu betrachten sind, sind im Inventar der jeweiligen Liegenschaft zu registrieren. Dazu gehören fixe Anlagen (z.B. Alarmanlagen) und Einbaumöbel, die ohne Zerstörung derselben nicht entfernt werden können.

I costi sostenuti per beni che sono parte integrante dell'edificio, sono da registrare nell'inventario immobiliare. Ne fanno parte impianti fissi (p.e. di allarme) e mobili incorporati che non possono essere rimossi senza essere distrutti.



In das Inventar der beweglichen Sachen sind hingegen einzutragen: Telefonanlagen, mechanische Archivanlagen, Einbauküchen, Barthecken.

Sono invece da inventariare: impianti telefonici, impianti archiviazione meccanico, cucine componibili, banconi, bar.



3. Zuständigkeiten

Bewegliche Sachen, die für folgende Institutionen angekauft werden, werden nicht vom Vermögensamt inventarisiert:

1. Oberschulen (ausgen. Kunstobjekte),
2. Fachhochschule Claudiana (ausgen. Kunstobj.),
3. Sanitätsbetrieb,
4. Bezirksgemeinschaften,
5. Gutsverwaltung Laimburg,

3. Competenze

I beni mobili, acquistati per le seguenti istituzioni, non sono inventariati dall'Ufficio patrimonio:

1. istituti scolastici superiori (tranne opere d'arte),
2. scuola superiore Claudiana (tranne opere d'arte)
3. azienda sanitaria
4. comunità comprensoriali,
5. azienda Laimburg,



6. Landesbetrieb für Forst- und Domänenverwaltung.

In diesen Fällen ist die Erklärung über die erfolgte Inventaraufnahme bei den entsprechenden Körperschaften und Betrieben, die für die Eintragung der Daten in das eigene Inventar sorgen, einzuholen und bei der Übermittlung der Rechnung zur Liquidierung beizulegen.

6. azienda provinciale foreste e demanio.

In questi casi la dichiarazione dell'avvenuta inventariazione va rilasciata da parte degli enti ed aziende interessate e viene allegata alla fattura per la liquidazione. Gli enti ed aziende provvedono all'iscrizione dei dati nel proprio inventario.



4. Inventar-Kostenstellen u. Verwahrer

Die Güter des Landes werden in das Hauptinventar des Landes eingetragen, wobei die entsprechende Kostenstelle festgehalten wird. Für jede Kostenstelle muss ein Verwahrer ernannt werden. Für die Eingabe von neuen Kostenstellen und Verwahrern ist das Vermögensamt zuständig.

4. Centri di costo inventari e consegnatari

I beni di proprietà della Provincia sono iscritti nell'inventario generale con l'indicazione del relativo centro di costo. Per ciascun centro di costo è nominato un consegnatario. L'ufficio Patrimonio provvede all'inserimento di nuovi centri di costo e alla nomina dei consegnatari.



In der Regel ist eine Inventarkostenstelle für jedes einzelne Amt, Schule, Museum usw. vorgesehen.

Falls erforderlich, können für eine Einrichtung mehrere Kostenstellen geschaffen werden.

Verwahrer sind die jeweiligen Direktoren, bei Neubauten der Bauleiter bis zur Übergabe an den Nutzer.

Di regola è previsto un centro di costo inventario per ogni singolo ufficio, scuola, museo ecc.

In caso di necessità è possibile creare più centri di costo per una struttura.

Sono consegnatari i rispettivi direttori e, in caso di nuove costruzioni, il direttore dei lavori fino alla consegna all'utilizzatore.



5. Inventar

Inventaraufnahme

Das für den Kauf zuständige Amt ist für die korrekte Eintragung der Inventardaten zuständig.

Die Beschreibung der Güter soll genau und vollständig sein.

5. Inventario

Inventariazione

Spetta all'Ufficio che effettua l'acquisto registrare correttamente i dati inventariali.

La descrizione dei beni deve essere dettagliata e completa.



Beschreibung der Sachen

- Inventarnummer
- Beschreibungskennzahl
- Zusatzbeschreibung
- Matrikelnummer
- bei Kfz: Kennzahl
- Wert

Descrizione dei beni

- numero d'inventario
- codice descrizione
- descrizione aggiuntiva
- numero di matricola
- per i veicoli: n. targa
- valore



Zweck der Beschreibungskennzahl

1. Klassifizierung des beweglichen Vermögens auf Grund der Art und der Zweckbestimmung der Güter
2. Berechnung der jährlichen Abschreibung
3. Beschreibung der Sachen in beiden Sprachen

Funzione del codice descrizione

1. classificare il patrimonio mobiliare in base alla tipologia ed all'uso dei beni
2. calcolo dell'ammortamento annuale
3. descrivere i beni nelle due lingue



4. Abrufen, Statistiken,
Aufstellungen nach
Gegenstandsart

5. Erstellung der
Vermögensrechnung und
der allgemeinen
Rechnungslegung des
Landes nach Kategorien
und Klassen

4. consentire ricerche,
statistiche ed elenchi per le
varie tipologie di beni

5. consentire la redazione
del conto del patrimonio e
del rendiconto generale
della Provincia per
categorie e classi



BESCHREIBUNGSKENNZAHL – CODICE DESCRIZIONE

GRUPPE GRUPPO	UNTERGR SOTTOGR	ART. ART.	KLASSE CLASSE	DESCRIZ.	BESCHREIBUNG
100	0	0	011	TAVOLI, SCRIVANIE	TISCHE, SCHREIBTISCHE
100	1	0	011	TAVOLI	TISCHE
100	1	1	011	TAVOLO SEMPLICE	TISCH GEWÖHNLICH



Vermögensklassen / Abschreibung		Classi patrimoniali / ammort.
11 10%	Möbel, Einrichtungsgegenstände, Hausrat und Haus-einrichtungsgegenstände u. ä., Bücher, ausgenommen Bücher von künstlerischem oder geschichtlichem Wert	Mobili, arredi, suppellettili, arredi domestici e similari, libri, esclusi libri di valore artistico o storico
12 20%	Büromaschinen und Bürobedarf (<i>Fotokopiergeräte, Fax, Schreibmaschinen, Rechenmaschinen usw.</i>)	Macchine e utensili per ufficio (<i>fotocopiatrici, fax, macchine da scrivere, calcolatrici ecc.</i>)
13 25%	Datenverarbeitungsgeräte (<i>Rechner, Terminals, Personal Computer, Drucker, Modem, Server, Scanner usw.</i>)	Apparecchiature elaborazione dati (<i>calcolatori, terminali, personal computer, stampanti, modem, server, scanner ecc.</i>)



Beispiele einer korrekten Beschreibung

Drehstuhl

Klasse **011**

Beschreibungskennzahl
10124011 (Drehstuhl
gepolstert)

zusätzliche Beschreibung
**STOLL WK3 mit
Armlehnen Stoff grau**

Esempi di una corretta descrizione

sedia girevole

Classe **011**

Codice descrizione
10124011 (sedia girevole
imbottita)

Descrizione aggiuntiva
**STOLL WK3 con
braccioli stoffa grigia**



Computer

Klasse **013**

Beschreibungskennzahl
40914013 (Personal
Computer)

zusätzliche Beschreibung
SI ACTIVIA AD 73

Seriennummer **A2005741**

Computer

Classe **013**

Codice descrizione
40914013 (personal
computer)

Descrizione aggiuntiva
SI ACTIVIA AD 73

Numero di serie **A2005741**



Aktenschrank

Klasse **011**

Beschreibungskennzahl
10213011 (Aktenschrank)

zusätzliche Beschreibung
UNIFOR 2 Türen Buche
120x45x180

Armadio per atti

Classe **011**

Codice descrizione
10213011 (armadio p. atti)

Descrizione aggiuntiva
UNIFOR 2 Türen Buche
120x45x180



6. Vorgangsweise bei Ankauf von beweglichen Sachen

Das Amt für Bauaufträge registriert die Inventardaten über das SAP-Programm gleichzeitig mit der Eingabe der Daten der Flüssigmachung (bei Zahlung der Rechnung).

6. Procedura per acquisto di beni mobili

L'Ufficio appalti registra i dati inventariati in SAP all'atto dell'immissione di dati per la liquidazione (al momento del pagamento della fattura).



Über das Programm wird das Formblatt B/3- SAP erstellt, welches zusammen mit der vom Verwahrer unterschriebenen Rechnung und den Unterlagen für die Flüssigmachung nach Bearbeitung vom Amt für Bauaufträge an das Vermögensamt übermittelt wird.

Il programma provvede alla redazione del mod. B/3-SAP, che dopo l'elaborazione dell'Ufficio appalti è inoltrata all'Ufficio patrimonio unitamente alla fattura firmata dal consegnatario e alla documentazione per la liquidazione.



Nach Überprüfung der Daten wird die Rechnung vom Vermögensamt mit der Erklärung über die erfolgte Inventaraufnahme ans Amt für Ausgaben weitergeleitet und der Inventarschein ausgestellt.

Dopo la verifica dei dati, l'Ufficio patrimonio inoltra la fattura, munita della dichiarazione dell'avvenuta inventariazione all'Ufficio spese ed emette successivamente il buono di carico.



7. Richtlinien für die korrekte Eingabe der Daten betreffend bewegliche Güter in die Tabelle

Die Tabelle, sowie den diesbezüglichen Leitfaden und die Tabelle der Beschreibungskennzahlen findet man unter den Vordrucken auf der folgenden Internetseite:
www.provinz.bz.it/hochbau/themen/bauauftraege.

7. Direttive per la compilazione corretta dei dati relativi ai beni mobili nella tabella

La tabella, il relativo manuale e la tabella dei codici di descrizione si trova sotto i moduli nel seguente sito internet:
www.provinz.bz.it/hochbau/themen/bauauftraege.



Allgemein

- Bei der Eingabe der Daten in die Tabelle darf nicht kopiert und eingefügt werden, da die Zellen mit Formeln verbunden sind. Die Zellen müssen jeweils einzeln ausgefüllt werden.
- Es darf keine Zeile frei gelassen werden.
- Ev. Fehlermeldungen stehen ganz rechts in rot.

In generale

- In fase di compilazione della tabella dei dati non si deve copiare e inserire, visto che le celle sono connesse con formule. Le celle devono essere compilate singolarmente.
- Non si possono lasciare righe in bianco.
- Eventuali segnalazioni di errore appaiono in rosso a destra.



8. Tabelle

Spalte Rechnung Nr. +
Datum:

die Rechnung muss immer
detailliert ausgestellt sein
und vom Verwahrer
unterschrieben werden.

Spalte Lieferant Nr. +
Namen:

die Nr. des Begünstigten
im SAP wird nach Anfrage
vom Verwaltungsdienst
des Amtes für Bauaufträge
mitgeteilt.

8. Tabella

Colonna fattura n. + data:

la fattura deve essere
dettagliata e firmata dal
consegnatario.

Colonna fornitore n. +
nome:

il n. del beneficiario nel
SAP viene comunicato su
richiesta dal servizio
amministrativo dell'Ufficio
appalti.



Spalte Klasse:

bei der Zuordnung der Klasse ist die Zweckbestimmung des Gegenstandes zu berücksichtigen z.B. PC für Büro = Klasse 13, PC für Lehrzwecke = Klasse 21. Nur bei der Klasse 11 kann man in einer Zeile dasselbe Gut in mehrfacher Menge anlegen;
z.B. 10 Stühle = 1 Zeile = Menge 10.

Colonna classe:

nell'attribuire la classe va tenuto conto della destinazione d'uso dell'oggetto p.e. PC per ufficio = classe 13, PC per uso didattico = classe 21. Solo per i beni appartenenti alla classe 11 è possibile riportare più beni su un'unica riga; p.e. 10 sedie = 1 riga = quantità 10.



Sollte in dieser Klasse nur 1 Gut inventarisiert werden, muss eine 1 in der Spalte Menge stehen. Hier gilt, dass dasselbe Gut pro Lokal in einer Zeile zusammengefasst werden sollte. Bei allen anderen Klassen muss jedes Gut einzeln angelegt werden (je 1 Zeile), wobei die Menge immer automatisch 1 ist und die Zahl in der Spalte Menge nicht eingegeben werden darf.

Se in questa classe viene inventariato solo un bene, nella colonna quantità si deve scrivere 1. Lo stesso bene dovrebbe essere riaggruppato per locale in una riga. In tutte le altre classi ogni bene deve essere inventariato singolarmente (1 riga), la quantità è automaticamente 1 e la cifra non deve essere inserita nella colonna quantità.



Spalte

Zusatzbeschreibung:

die Zusatzbeschreibung muss in der Reihenfolge Marke / Modell / Maße eingegeben werden und ev. weitere, zur Identifizierung des Gutes notwendige Informationen wie Material, Farbe usw. Hier gilt: keine Wiederholungen, keine Beistriche und Punkte, keine technischen Abkürzungen usw.

Colonna descrizione

aggiuntiva:

la descrizione aggiuntiva va inserita nel seguente ordine marca / modello / misure ed eventuali altre informazioni utili per l'individuazione del bene quali: materiale, colore ecc. Regola: nessuna ripetizione, nessuna virgola e punti, nessuna abbreviazione tecnica ecc.



Spalte Matrikelnummer:

die Matrikel- oder Seriennummer muss, falls vorgesehen, immer eingegeben werden (nur Nummern ohne Sonderzeichen z.B. / - usw.). Falls die genannten Nummern auf der Rechnung nicht angeführt sind, müssen sie angefordert werden.

Colonna numero matricola:

il n. di matricola o di serie, dove previsto, deve essere inserito (solo cifre senza segni speciali p.e. / - ecc.). Se i numeri sopracitati non appaiano in fattura, devono essere richiesti.



Spalte Kostenstelle:

die Kostenstelle wird vom Vermögensamt vergeben
z.B. I00137 = Abt. 11 – die Nr. der Kostenstelle muss ohne I und den Nullen im Feld eingegeben werden.

Spalte Kenntafel:

die amtliche Kenntafel ist bei Fahrzeugen immer anzugeben.

Colonna centro di costo:

il centro di costo viene assegnato dall'Ufficio patrimonio - per es. I00137 = Rip. 11 – il n. del centro di costo deve essere inserito senza I e gli zeri nel campo.

Colonna targa:

il numero di targa è obbligatorio nel caso di veicoli.



Spalte Beschreibungskennzahl:

mit der Zuordnung der Beschreibungskennzahl ist die damit verbundene zweisprachige Beschreibung im Inventar erfasst (Achtung, in der Zusatzbeschreibung nicht wiederholen). Die in Fett gedruckte Gruppennummer kann nicht verwendet werden, man muss eine Unternummer wählen.

Colonna codice descrizione:

con l'attribuzione del codice di descrizione viene registrata automaticamente in inventario la relativa descrizione bilingue (attenzione: non va ripetuta nella descrizione aggiuntiva). Non si può utilizzare il n. di gruppo in grassetto, si devono scegliere i numeri sotto.



Spalte Lokal:

in diesem Feld ist die Eingabe nicht obligatorisch. Man sollte aber zum besseren Verständnis Zimmernummern oder Räumlichkeiten eingeben, jedoch auf keinen Fall das Bauvorhaben.

Colonna locale:

la compilazione di questo campo non è obbligatorio. Si dovrebbe inserire per l'individuazione il n. della stanza o locale, però non ripetere in nessun caso il n. dell'opera.



Spalte Wert:

der Wert des Gutes muss immer inklusive MwSt. eingegeben werden. Bei der Klasse 11 muss der Wert zusätzlich mit der Menge multipliziert werden.

Achtung: vor den Kommastellen immer den Beistrich verwenden und nicht den Punkt.

Colonna valore:

il valore del bene deve essere inserito comprensivo di IVA. Nella classe 11 il valore deve essere moltiplicato per la quantità.

Attenzione: prima dei decimali digitare la virgola, non il punto.



Spalte Menge:

bei allen Klassen, mit Ausnahme der Klasse 11, ist die Menge immer automatisch 1 d.h. das Feld muss nicht ausgefüllt werden. Für jedes Gut muss jeweils eine neue Zeile verwendet werden. Nur bei Gütern der Klasse 11 wird die jeweilige Menge bzw. eine 1 im Feld eingetragen.

Colonna quantità:

in tutte le classi, con eccezione della classe 11, la quantità è automaticamente 1, il campo non deve essere compilato. Per ogni bene deve essere compilata una nuova riga. Solo i per beni della classe 11 va inserita la relativa quantità o 1 nel campo.



[illegible]

Die korrekt ausgefüllte Tabelle muss per E-Mail an den Verwaltungsdienst des Amtes für Bauaufträge übermittelt werden. Weiters muss die Tabelle auf Papier, unterschrieben vom Techniker, der verantwortlich für die Ausarbeitung ist, zusammen mit den restlichen Unterlagen für die Flüssigmachung dem Amt für Bauaufträge übermittelt werden.

La tabella compilata correttamente deve essere inviata tramite E-Mail al servizio amministrativo dell'Ufficio appalti. Inoltre si deve inoltrare la tabella su carta, firmata dal tecnico competente per l'elaborazione, unitamente all'ulteriore documentazione per la liquidazione all'Ufficio appalti.



Zusätzlich muss noch eine Aufstellung mit den Teilbeträgen wie folgt, beigelegt werden:

- Betrag der Güter, welche inventarisiert werden
- Betrag der leicht verbrauchbaren Güter bzw. unter 440 €
- Betrag, der das Gebäude aufwertet z.B. Arbeiten oder fixe Anlagen

In più va allegato un elenco con gli importi parziali, come segue:

- importo dei beni, che vengono inventariati
- importo dei beni di consumo o sotto i 440 €
- importo, che fa parte dell'inventario immobiliare per es. lavori o impianti fissi



Die genannte Aufstellung mit den Teilbeträgen muss für jeden Lieferauftrag zusammen mit der Rechnung übermittelt werden, unabhängig vom Vertragswert und davon, ob Güter inventarisiert werden.

Il sudetto elenco con gli importi parziali deve essere allegato per ogni incarico di fornitura assieme alla fattura, indipendentemente dal valore contrattuale e se trattasi di beni da inventariare.



9. Kunstgegenstände

- a) Inventar der beweglichen Sachen (Bilder Skulpturen – Vermögensklasse 70)
- b) Inventar der unbeweglichen Sachen (Statuen, Brunnen u.a. – Vermögensklassen 320 - 325)
- c) Gebäudeinventar (Fresken, eingebaute Skulpturen)

9. Opere d'arte

- a) Inventario dei beni mobili (quadri, sculture – classe patrimoniale 70)
- b) Inventario dei beni immobili (statue, fontane e altri – classi patrimoniali 320 – 325)
- c) inventario dell'edificio (affreschi, sculture incorporate)



Das vom Verwahrer unterschriebene Formblatt B3/K muss zusammen mit einem Foto des Kunstwerkes, der Rechnung und den Unterlagen für die Flüssigmachung dem Amt für Bauaufträge übermittelt werden.

Mehr über Kunstgegenstände im Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 2/2009.

Il modulo B3/K firmato dal consegnatario deve essere inoltrato all'Ufficio appalti unitamente ad una foto dell'opera d'arte, la fattura e la documentazione per la liquidazione.

Maggiori informazioni sulle opere d'arte nella circolare del Direttore Generale n. 2/2009.

