

## Beschaffungsrichtlinien des Rektorats

Bestellungen werden von folgenden Organisationseinheiten getätigt:

- I. Gebäude Technik Beschaffung, folgend GTB genannt
- II. Zentraler Informatikdienst, folgend ZID genannt
- III. Universitätsbibliothek und –archiv, folgend BIB genannt

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Nachhaltige Beschaffung und naBe-Aktionsplan      | 2  |
| Bestellungen über die Gebäude Technik Beschaffung | 3  |
| Allgemeines                                       | 3  |
| Formular Bestellantrag                            | 4  |
| Bestellung                                        | 5  |
| Lieferung                                         | 5  |
| Wareneingang und Rechnung                         | 6  |
| Inventarisierung                                  | 6  |
| Aufbewahrung                                      | 7  |
| Büromaterial                                      | 7  |
| Kopierpapier                                      | 7  |
| SAP-Buchungen                                     | 7  |
| Schillerplatz                                     | 7  |
| Karl-Schweighofer-Gasse, Dachgeschoß              | 8  |
| Böcklinstraße/Kurzbauergasse                      | 8  |
| Lehargasse                                        | 9  |
| Inventur des Kopierpapiers                        | 9  |
| Reinigungs- und Elektromaterial                   | 10 |
| Sonderkonditionen                                 | 10 |
| Bestellungen über den Zentralen Informatikdienst  | 11 |
| Allgemeines                                       | 11 |
| Bestellfragen                                     | 11 |
| Toner und Tintenpatronen                          | 11 |
| Bestellung                                        | 12 |
| Lieferung                                         | 12 |
| Wareneingang und Rechnung                         | 12 |
| Inventarisierung und Aufbewahrung                 | 13 |
| Bestellungen über die Universitätsbibliothek      | 14 |
| Allgemeines                                       | 14 |
| Bestellung                                        | 14 |
| Lieferung                                         | 14 |
| Rechnung                                          | 14 |
| Inventarisierung und Katalogisierung              | 14 |
| Aufbewahrung                                      | 15 |
| Sonderkonditionen                                 | 15 |

---

## Nachhaltige Beschaffung und naBe-Aktionsplan

Ein verantwortungsvoller Umgang mit unserer Umwelt und den Ressourcen ist wichtig, um den Anforderungen und Bedürfnissen der Bevölkerung und zukünftigen Generationen gerecht zu werden.

Deswegen wurde durch das Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie der naBe-Aktionsplan (naBe = nachhaltige Beschaffung) für die öffentliche Beschaffung ([www.nabe.gv.at](http://www.nabe.gv.at)) ins Leben gerufen und dieser wurde erstmalig 2010 vom Ministerrat beschlossen.

Es wurden Kernkriterien zur Umsetzung einer nachhaltigen öffentlichen Beschaffung festgelegt. Die Vorteile liegen darin, dass u. a. durch Einkauf von schadstoffarmen Produkten und Leistungen die Mitarbeiter\_innengesundheit erhöht wird und man auch zur Erreichung der notwendigen Umwelt- und Klimaschutzziele wesentlich beiträgt.

Für nachstehende Waren/Dienstleistungen/Bauleistungen sind derzeit im naBe-Aktionsplan Kernkriterien konkretisiert:

1. Büromaterial
2. Kleine Veranstaltungen bis 100 Teilnehmer\_innen
3. Hygienepapier
4. Kopierpapier und grafisches Papier
5. Lampen (Leuchtmittel)
6. Lebensmittel und Verpflegungsdienstleistungen
7. Reinigungsmittel und -dienstleistungen
8. Strom
9. Elektrogeräte
10. Fahrzeuge, Verkehrsdienstleistungen, Reifen/Mobilität
11. Gartenbauprodukte und -dienstleistungen
12. IT-Geräte
13. Möbel
14. Textilien und Miettextilien-Services
15. Hochbau
16. Tiefbau

Die Akademie der bildenden Künste Wien sieht sich ebenso in der Verantwortung, eine Nachhaltigkeit in der Beschaffung von künstlerischen und allgemeinen Waren und Dienstleistungen zu fördern.

Als eine dem Bund gleichgestellte Organisation müssen Bestellungen nach dem naBe-Aktionsplan abgewickelt werden. Es wird mittelfristig eine Quote von mindestens 25 % an nachhaltiger Beschaffung der bestellten Produkte und Dienstleistungen angestrebt.

Eine detaillierte Beschreibung der naBe-Kriterien liegt bei.

## Bestellungen über die Gebäude Technik Beschaffung

---

### Allgemeines

Für Bestellungen mit einem Bestellwert ab € 1.000,-- inkl. MwSt. muss von der bestellenden Organisationseinheit ein vollständig ausgefüllter und freigegebener Bestellantrag (Formular online) an die Beschaffung gerichtet werden und diese werden ausschließlich von der Beschaffung in SAP-MM systemunterstützt erfasst. Ausgenommen von dem Wert von EUR 1.000,- inkl. MwSt. sind Bestellungen betreffend einer Anlage ab € 400,- inkl. MwSt. Hier ist zwingend ein Bestellantrag zu stellen.

Weitere Geschäftsfälle, wo kein Bestellantrag benötigt wird, unabhängig vom Wert:

- Tätigkeit gemäß § 26 UG 2002
- Tätigkeit gemäß § 27 UG 2002
- Werkverträge
- Gastvorträge
- Reisekosten wie Hotel, Flüge, Bahnfahrten Tagungen
- Exkursionen
- Honorarnoten von Studierenden, Honorarnoten betreffend das Mentoring Programm
- Refundierungen Mitarbeiter\_innen
- Bestellungen mit Visakarte der Akademie

Bei Bestellungen ohne Bestellschein muss eine schriftliche Freigabe vorhanden sein. Bei Bestellungen mit Bestellschein wird die Zeichnungsberechtigung anhand der aktuellen Unterschriftsprobenblätter geprüft.

Ab € 5.000,-- exkl. USt. ist zu beachten, dass zumindest 2, besser 3 Angebote oder Preisauskünfte einzuholen sind.

Ab € 50.000,--exkl. USt. ist zu beachten, dass 3 Angebote oder Preisauskünfte einzuholen sowie der Vorgang zu dokumentieren ist. Nach der Zuschlagsentscheidung ist das Vergabeteam unverzüglich zu informieren (vergabeteam@akbild.ac.at).

Die GTB ist bemüht, die Bestellungen innerhalb von 4 Werktagen zu bearbeiten, sofern das Formular „Bestellantrag Beschaffung“ mit allen notwendigen Informationen und Beilagen der GTB vorliegt und der Auftragswert unter € 140.000,-- exkl. USt. liegt (vgl. § 46 Abs. 2BVergG).

Bei Bestellungen ab € 140.000,-- exkl. USt. (aktueller Schwellenwert seit 2026) ist laut Bundesvergabegesetz zwingend eine Ausschreibung durchzuführen und die detaillierten Vorschriften des Bundesvergabegesetzes sind zu beachten und strikt einzuhalten. In diesem Fall ist bereits vor einer allfälligen ersten Vergabemaßnahme unbedingt die GTB zu kontaktieren, die beratend und gegebenenfalls auch federführend unterstützt. Für die Beurteilung, ob eine Ausschreibung notwendig ist, ist das geschätzte Vergabevolumen relevant. Bei mehrjährigen Verträgen ist der Gesamtauftragswert für 48 Monate zu berechnen.

Bei Bestellungen über die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) sind grundsätzlich keine Vergleichsangebote erforderlich, da das ordnungsgemäße Vergabeverfahren im Vorfeld von der Bundesbeschaffung GmbH durchgeführt wurde oder wird (Ausgenommen sind Bestellungen über Direktvergabe). Diese Bestellungen sind von der GTB zu tätigen.

Eine Beurteilung darüber, ob Vergleichsangebote einzuholen sind, obliegt der GTB und diese ist daher im Vorfeld von der zeichnungsberechtigten Person zu informieren.

---

#### Formular Bestellantrag

Das Formular „Bestellantrag“ wird von der anfordernden Organisationseinheit unter Berücksichtigung der budgetären Deckung und unterschrittlicher Genehmigung durch die zeichnungsberechtigte Person mittels Hauspost oder per E-Mail an die gtb\_beschaffung@akbild.ac.at übermittelt, zwingend mit Angeboten oder unverbindlichen Preisauskünften.

Dieses Formular ist online nach dem Log In auf der Website der Akademie zu finden: Menü – Universität – Interner Bereich – Formular/Merkblätter – Gebäude Technik Beschaffung.

Ohne Angebot/Preisauskünfte kann kein Bestellantrag bearbeitet werden!

Die gesamte Korrespondenz, Erklärungen und Rückfragen wird in der Regel mit der verfügungsberechtigten Ansprechperson oder den Institutsmanager\_innen abgewickelt. Entsprechend dem Vier-Augen-Prinzip ist eine zweite Person für die Prüfung der „sachlich technischen Richtigkeit“ zu benennen. Durch Angabe der Kostenstelle und/oder der Innenauftragsnummer ist ersichtlich, wohin die Kosten zugewiesen werden.

Eine Anlagennummer wird von der GTB bei der Abteilung Finanzwesen eingeholt. Vor Anlage eines Bestellscheines darf keine Bestellung (von der Beschaffung) getätigt werden.

Es ist daher durch Ankreuzen bekannt zu geben, ob die Bestellung bereits durch die zeichnungsberechtigte Person erfolgt ist oder nicht. Um die korrekte Eingabe in SAP vornehmen zu können, sind der Name der gewählten Lieferant\_innen, der Netto- und Bruttowert sowie das Lieferdatum anzugeben. Falls die Lieferant\_innen noch nicht in SAP angelegt wurden, ist vom Besteller das „Lieferant\_innenformular“, welches von der Abteilung Finanzwesen zur Verfügung gestellt wird, an die Lieferant\_innen zu senden. Nach Übermittlung des ausgefüllten Formulars werden die Lieferant\_innen von der Abteilung Finanzwesen angelegt.

Sollten weitere Angebote oder Preisauskünfte eingeholt worden sein, sind auch diese anzugeben.

Wurde die Bestellung noch nicht bei den Lieferant\_innen getätigt, ist anzugeben, ob der Bestellschein mit zugewiesener SAP-Bestellscheinnummer direkt an die Lieferant\_innen oder an die verfügungsberechtigte Ansprechperson übermittelt werden soll.

Durch die Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person wird bestätigt, dass die eingeholten Angebote sachlich technisch richtig sind und ein Bestellschein angelegt werden kann.

---

## Bestellung

Bei Bestellungen von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) wird in der Regel keine Anlagennummer vergeben. Bei Bestellungen von Anlagen ab € 400,-- inkl. USt. ist die Vergabe einer Anlagennummer durch die Abteilung Finanzwesen notwendig, ohne die Erfassung der Bestellung in SAP nicht vorgenommen werden kann. In der Regel fordert die GTB im Rahmen der Bestellscheineingabe die Anlagennummer von der Abteilung Finanzwesen ein; eine vorangehende Involvierung durch den Zeichnungsberechtigten oder die verfügungsberechtigte Ansprechperson ist gewöhnlich nicht notwendig.

Die zeichnungsberechtigten und verfügungsberechtigten Ansprechpersonen haben die Unterschriftenordnung und die Gebahrungsrichtlinie der Akademie zu beachten. Die GTB hat bei Bestellungen ab € 5.000,-- inkl. USt. die Bestellung in SAP anzulegen, eine gesonderte Freigabe auf dem SAP-Bestellschein ist nicht notwendig.

Zur Ausfertigung eines Bestellscheines in SAP sind folgende Elemente relevant: Lieferant\_in oder Lieferant\_innennummer, Einkäufer\_innengruppe, allfälliger Verweis auf ein Angebot, allfällige Bemerkungen für das Textfeld, Kostenstelle oder Anlagennummer oder Innenauftragsnummer, die zu bestellenden Elemente dem Namen, der Nettohöhe, der Bruttohöhe und der Anzahl nach, Währungseinheit, Lieferdatum (bei Nichtangabe wird der aktuelle Monatsletzte angenommen, Steuersatz, eventuell allfällige Rabatte oder Zahlungspläne. Nach erstmaliger Speicherung des Bestellscheines in SAP wird eine 10-stellige Bestellscheinnummer vergeben, die zu keiner Zeit mehr aus dem System entfernbar ist. Positionen können lediglich storniert werden.

Bitte füllen Sie den Bestellantrag so vollständig wie möglich aus.

Der Bestellschein mit der 10-stelligen SAP-Bestellscheinnummer (450000xxxx) wird von der GTB an das Institutsmanagement oder an die verfügungsberechtigte Ansprechperson geschickt (ankreuzen auf Bestellschein), und dieser sollte anschließend an die Lieferant\_innen als nach außen wirksame Bestellung übermittelt werden.

---

## Lieferung

Die erfolgte Lieferung oder Leistung ist von der zeichnungsberechtigten oder der verfügungsberechtigten Ansprechperson zu übernehmen, zu überprüfen und die Korrektheit auf dem Lieferschein oder der Arbeitsbestätigung oder der sonstigen Leistungsbescheinigung mit Datum, Name und Unterschrift zu bestätigen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Name leserlich, am besten in Blockbuchstaben, neben der Unterschrift vermerkt wird. Sind kein Lieferschein, keine Arbeitsbestätigung oder keine sonstige Leistungsbescheinigung vorhanden, muss die Lieferung oder Leistung auf der Rechnung (Datum, Unterschrift, Name in Druckbuchstaben) oder im smartWorkflow bestätigt werden.

Dieses bestätigte Dokument ist gemeinsam mit der Rechnung an [rechnungen\\_akademie@akbild.ac.at](mailto:rechnungen_akademie@akbild.ac.at) weiterzuleiten oder selbständig in den smartWorkflow hochzuladen. Erst mit dieser Bestätigung kann der Wareneingang gebucht werden.

---

## Wareneingang und Rechnung

Die Rechnungen werden von der Abteilung Finanzwesen in den smartWorkflow geladen und im Smartworkflow von der jeweils zuständigen Person geprüft. Originalrechnungen, die bei der Bestellanforderperson einlangen, sind von dieser gemeinsam mit dem Lieferschein an [rechnungen\\_akademie@akbild.ac.at](mailto:rechnungen_akademie@akbild.ac.at) zu senden.

In der GTB wird der Rechnungsbetrag mit jenem im Bestellschein abgeglichen und entsprechend angepasst, da sonst kein Wareneingang gebucht werden kann bzw. eine vermeidbare Diskrepanz aufscheint.

Rechnungsbetrag bis EUR 10.000,-- exkl. einer gesetzlichen Steuer: Bei Abweichungen des Rechnungsbetrages zum Bestellscheinbetrag von + 25% ist auf der Rechnung oder im smartWorkflow eine gesonderte Freigabe der zeichnungsberechtigten Person zu tätigen. Die zeichnungsberechtigte Person hat jedenfalls darauf zu achten, dass das „Vier-Augen-Prinzip“ auch in diesem Fall gewahrt ist.

Rechnungsbetrag ab inkl. EUR 10.000,-- exkl. einer gesetzlichen Steuer: Bei Abweichungen des Rechnungsbetrages zum Bestellscheinbetrag von + 10% ist auf der Rechnung oder im smartWorkflow eine gesonderte Freigabe der zeichnungsberechtigten Person zu tätigen. Die zeichnungsberechtigte Person hat jedenfalls darauf zu achten, dass das „Vier-Augen-Prinzip“ auch in diesem Fall gewahrt ist.

Rechnungen, die auf keinem Bestellschein basieren, sind selbständig unter Angabe der Kostenstelle oder Innenauftrag über den smartWorkflow freizugeben. Die Kostenart wird hier von der Abteilung Finanzwesen im Zuge der Buchung in SAP zugewiesen.

Ausnahmslos alle Rechnungen sind an die Abteilung Finanzwesen zu übermitteln, die die ordnungsgemäße Zahlung durchführt und in Folge die gesetzesmäßige Aufbewahrung im Original verantwortet.

Es ist unbedingt auf eine allfällige Skontofrist zu achten. Der Skonto wird von der Abteilung Finanzwesen innerhalb der Skontofrist lukriert und monatlich dem Budget der zeichnungsberechtigten Person gutgeschrieben.

---

## Inventarisierung

Das Inventaretikett wird von der Abteilung Finanzwesen (Anlagenbuchhaltung) aufgrund einer automatisiert erstellten Liste der Neuzugänge in regelmäßigen Abständen auf den Anlagen angebracht.

---

## Aufbewahrung

In der GTB werden Angebote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Rechnungskopien und andere zusammenhängende Dokumente in Kopie chronologisch nach Bestellscheinnummer für die Dauer von sieben Jahren aufbewahrt.

Die zeichnungsberechtigte Person hat alle relevanten und zum Bestellvorgang zugehörigen Dokumente wie Angebote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine und Rechnungen ebenfalls sieben Jahre aufzubewahren.

---

## Büromaterial

Büromaterial kann von jeder Organisationseinheit direkt bei den Lieferant\_innen bestellt werden, ausgenommen ist die Firma Viking-Direkt GesmbH. Dieser Ausschluss ist zulässig, da sich bei dieser nach einer Übernahme die Servicequalität merklich verschlechtert hat und Rechnungen nicht korrekt ausgebucht werden. Die Kriterien des naBe-Aktionsplans sind zu beachten.

---

## Kopierpapier

Bei höheren Mengen benötigten Kopierpapiers (ab ½ Palette = 20 Kartons) ist auf jeden Fall das Formular „Bestellantrag Beschaffung“ ausgefüllt und unterschrieben an [gtb\\_beschaffung@akbild.ac.at](mailto:gtb_beschaffung@akbild.ac.at) rechtzeitig zu übermitteln.

Die Kriterien des naBe-Aktionsplans sind zu beachten.

Für eine instituts- bzw. abteilungsinterne Zuweisung des Kopierpapiers an Lehrende oder Studierende sind die Institute/Abteilungen selbst zuständig.

### SAP-Buchungen:

Die Eingabe in SAP erfolgt durch die Abteilung Finanzwesen unter Zuhilfenahme einer Liste, welche von der Beschaffung quartalsmäßig an die Abteilung Finanzwesen übermittelt wird. Mit dieser Eingabe in SAP erfolgt die Zuordnung zu den einzelnen Kostenstellen oder Innenaufträgen und die dadurch bedingte Buchung in den Aufwand auf die Kostenstelle 604000 Zentrale Mittel (Stand 2024: Vorgabe Finanzwesen).

Die Auswertungen der auf den Druckerkarten gebuchten Ist-Daten und die Auswertung der Zählerstände für Großgeräte ohne Karten werden quartalsweise vom ZID erstellt und von der Abteilung Finanzwesen auf die entsprechenden Kostenstellen oder Innenaufträge gebucht.

## Schillerplatz

Bei Kopierpapier (A4 und A3 s/w 80 Gramm sowie A4 und A3 Color 90 Gramm) handelt es sich um Lagerware, die von der GTB zentral eingekauft und verwaltet wird.

Es ist das Formular „Bestellantrag Kopierpapier“ zu verwenden. Auf diesem Formular sind die anfordernde Organisationseinheit mit Kostenstelle oder Innenauftrag und der Name auszufüllen sowie die Bestellmenge des gewünschten Kopierpapiers, die unter der Rubrik „Ich bestätige den Erhalt von Kopierpapier:“ eingetragen wird. Des Weiteren ist anzukreuzen, ob das Papier für die Serverlösung mit Karte, für ein Großgerät ohne Kartenlösung oder unter Angabe der Kostenstelle für einen lokalen Drucker (Tischgerät) benötigt wird. Das Formular wird noch ohne Unterschrift an [gtb\\_anforderung@akbild.ac.at](mailto:gtb_anforderung@akbild.ac.at) weitergeleitet.

Die Kopierpapierausgabe erfolgt durch Hausarbeiter\_innen der GTB. Diese verbringen das Papier an die Besteller\_innen und lassen sich die Übernahme auf dem Formular „Bestellantrag Kopierpapier“ unter der Rubrik „Ich bestätige den Erhalt von Kopierpapier“ mit Datum und Unterschrift bestätigen.

#### Karl-Schweighofer-Gasse, Dachgeschoß

Im Dachgeschoß befinden sich zwei Kopierräume, in denen sich jeweils ein Kopierer mit Karte befindet. Die Hausarbeiter\_innen der GTB nehmen die Nachfüllung des Kopierpapiers in beiden Kopierräumen des DG vor.

Es gibt ein Kopierpapierlager: Werkstatt.

Für Kopierpapier-Bestellungen, die andere Drucker betreffen, ist das Formular „Bestellantrag Kopierpapier“ zu verwenden. Auf diesem Formular sind die anfordernde Organisationseinheit mit Kostenstelle oder Innenauftrag und der Name auszufüllen sowie die Bestellmenge des gewünschten Kopierpapiers, die unter der Rubrik „Ich bestätige den Erhalt von Kopierpapier:“ eingetragen wird. Des Weiteren ist anzukreuzen, ob das Papier für die Serverlösung mit Karte, für ein Großgerät ohne Kartenlösung oder unter Angabe der Kostenstelle für einen lokalen Drucker (Tischgerät) benötigt wird. Das Formular wird noch ohne Unterschrift an [gtb\\_anforderung@akbild.ac.at](mailto:gtb_anforderung@akbild.ac.at) weitergeleitet.

#### Böcklinstraße/Kurzbauergasse

Im Gebäude Böcklinstraße/Kurzbauergasse befinden sich lediglich Kopiergeräte mit Karte.

Der Bedarf von Kopierpapier in der Böcklinstraße/Kurzbauergasse wird mittels Formulars „Bestellantrag“ an die GTB übermittelt, die die entsprechende Bestellung vornimmt. Auf diesem Formular sind die anfordernde Organisationseinheit mit Kostenstelle oder Innenauftrag und der Name auszufüllen sowie die Bestellmenge des gewünschten Kopierpapiers, die unter der Rubrik „Ich bestätige den Erhalt von Kopierpapier:“ eingetragen wird. Des Weiteren ist anzukreuzen, ob das Papier für die Serverlösung mit Karte, für ein Großgerät ohne Kartenlösung oder unter Angabe der Kostenstelle für einen lokalen Drucker (Tischgerät) benötigt wird. Das Formular wird noch ohne Unterschrift an [gtb\\_anforderung@akbild.ac.at](mailto:gtb_anforderung@akbild.ac.at) weitergeleitet.

Für die Nachfüllung von Kopierpapier in die jeweiligen Kopierer sind die Hausarbeiter\_innen der GTB zuständig.

## Lehargasse

Im Gebäude Lehargasse befinden sich lediglich Kopiergeräte mit Karte.

Der Bedarf von Kopierpapier wird mittels „Bestellantrag Kopierpapier“ an [gtb\\_anforderung@akbild.ac.at](mailto:gtb_anforderung@akbild.ac.at) weitergeleitet. Auf diesem Formular sind die anfordernde Organisationseinheit mit Kostenstelle oder Innenauftrag und der Name auszufüllen sowie die Bestellmenge des gewünschten Kopierpapiers, die unter der Rubrik „Ich bestätige den Erhalt von Kopierpapier:“ eingetragen wird. Des Weiteren ist anzukreuzen, ob das Papier für die Serverlösung mit Karte, für ein Großgerät ohne Kartenlösung oder unter Angabe der Kostenstelle für einen lokalen Drucker (Tischgerät) benötigt wird.

Wenn es sich bei diesem Bedarf um geringere Mengen von Kopierpapier handelt, wird die gewünschte Menge vom Kopierpapierlager Schillerplatz entnommen und von den Hausarbeiter\_innen der GTB in die Lehargasse überbracht. Die Portier\_innen Lehargasse übernehmen das Kopierpapier und bestätigen die Übernahme auf dem Formular „Bestellantrag Kopierpapier“. Danach wird die Zuteilung auf die jeweiligen Drucker der Portier\_innen oder/und der Institute bzw. Abteilungen vorgenommen.

## Inventur des Kopierpapiers

Um die korrekte Inventur (Stichtag 31.12.) durchführen zu können, ist es notwendig, dass alle Belege betreffend Kopierpapier (Warenein- und Warenausgang) in SAP gebucht und in die zugehörige Excelliste eingetragen wurden.

Der tatsächliche Lagerbestand am Schillerplatz wird von der GTB gezählt und in die vorhandene Excelliste eingetragen.

Der tatsächliche Lagerbestand in der KSG im Raum Werkstatt wird von Hausarbeiter\_innen der GTB in der KSG gezählt und der GTB Schillerplatz schriftlich mitgeteilt, um den Bestand in die Excelliste eintragen zu können.

Um die Inventur in SAP-MM vornehmen zu können, dürfen noch keine Lagerein- und Lagerausgänge für das Folgejahr gebucht sein. Die Inventurbuchung in SAP-MM erfolgt mittels Transaktionscode „MI10“, welcher die Eingabe der Materialnummer voraussetzt.

Mittels Transaktionscode „MB5B“ können die Materialbestände in ausgewählten Zeiträumen ausgedruckt werden, wodurch die Bestände mit der geführten Excelliste verglichen werden. Diese Materialbestandsliste ist schriftlich an die Abteilung Finanzwesen zu übermitteln.

In den Gebäuden Böcklinstraße/Kurzbauergasse und Lehargasse ist aus organisatorischen Gründen keine Inventur vorgesehen. Weiters ist in den Organisationseinheiten IKL und ZID des Gebäudes der KSG keine Inventur vorgesehen.

---

#### Reinigungs- und Elektromaterial

Reinigungs- und Elektromaterialien zum Handgebrauch werden von der Abteilung Gebäude Technik Beschaffung zur Verfügung gestellt und das Budget dafür von dieser verwaltet. Eine allfällige Weiterverrechnung an die erforderliche Organisationseinheit erfolgt nach individuellen Kriterien.

Die Verwaltung erfolgt durch die GTB.

---

#### Sonderkonditionen

Da die Beschaffung bei vielen Firmen Sonderkonditionen oder günstige Einkaufspreise über die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) erhält, sind Akademieangehörige angehalten, sich vor einer Bestellung an die Beschaffung zu wenden.

## Bestellungen über den Zentralen Informatikdienst

---

### Allgemeines

Der ZID hat die Aufgabe, für eine standardisierte, den Anforderungen des Arbeitsplatzinhabers angemessene und wirtschaftlich optimale IT-Ausstattung zu sorgen. Ausschließlich der ZID tätigt Beschaffungen von Hard- und Software sowie der dazugehörigen Peripherie, wie Scanner, Drucker, externe Festplatten.

Die Kriterien des naBe-Aktionsplans sind dabei einzuhalten!

Zur Unterstützung der Budgetplanung erstellt der ZID Ankaufsempfehlungen für EDV-Arbeitsplätze zur Sicherstellung der technischen und inhaltlichen Erfordernisse, wobei auf eine standardisierte IT-Infrastruktur zu achten ist.

Spezielle Anforderungen der Organisationseinheiten werden gemeinsam mit den Bedarfsträger\_innen individuell abgestimmt.

---

### Bestellanfragen

Bestellanfragen werden unter Angabe der genauen Spezifikation bzw. unter Zusendung eines bereits vorhandenen Angebots von den Organisationseinheiten mittels EDV-Beschaffungsformular per E-Mail an [zid\\_beschaffung@akbild.ac.at](mailto:zid_beschaffung@akbild.ac.at) geschickt.

Falls nötig, holt der ZID Kostenvoranschläge ein und stimmt sie mit den Antragsteller\_innen ab.

Der Bestellantrag ist durch die zeichnungsberechtigte Person am EDV-Beschaffungsformular unter Berücksichtigung der budgetären Deckung zu unterzeichnen.

Bei Bestellungen ab € 5.000,-- inkl. USt. ist das EDV-Beschaffungsformular dem Rektorat zur Freigabe der Bestellung vorzulegen. Das unterschriebene Originaldokument wird eingescannt und zentral abgespeichert.

Bei IT-Bestellungen über die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) sind grundsätzlich keine Vergleichsangebote erforderlich, da das ordnungsgemäße Vergabeverfahren im Vorfeld von der Bundesbeschaffung GmbH durchgeführt wurde. Diese Bestellungen sind ausschließlich vom ZID zu tätigen.

---

### Toner und Tintenpatronen

Toner und Tintenpatronen für Arbeitsplatzdrucker werden im Allgemeinen von der Organisationseinheit selbstständig bestellt. Günstige Nachbautoner können über den ZID bezogen werden. In diesem Fall gelten die Bestimmungen der ZID-Beschaffung.

Toner für Multifunktionsgeräte (Konica Minolta und Ricoh) werden automatisch über das Gerät beim jeweiligen Geräte-Hersteller oder mittels Formulars auf der Herstellerhomepage bestellt. Die Kosten dieser Toner sind im Servicevertrag des Gerätes bereits inkludiert.

---

## Bestellung

Ausschließlich der ZID ist berechtigt, IT-Bestellungen vorzunehmen, also die Akademie der bildenden Künste zu einer Zahlung beim IT-Einkauf zu verpflichten. IT-Bestellungen der Organisationseinheiten werden, ausgenommen geringwertige Wirtschaftsgüter, vom ZID über SAP bestellt. Als geringwertiges Wirtschaftsgut gelten alle Güter, die 400,- € inkl. USt. nicht überschreiten. Davon ausgenommen sind Monitore, Drucker und Rechner. Hierfür ist die Vergabe einer Anlagennummer notwendig, ohne die die Bestellung in SAP nicht vorgenommen werden kann.

Der aus SAP generierte Bestellschein wird vom ZID an die Lieferant\_innen als nach außen wirksame Bestellung übermittelt.

---

## Lieferung

Die erfolgte Lieferung oder Leistung ist vom ZID zu übernehmen, zu überprüfen und die Korrektheit auf dem Lieferschein oder der Arbeitsbestätigung oder der sonstigen Leistungsbescheinigung mit Datum, Name und Unterschrift zu bestätigen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Name leserlich, am besten in Blockbuchstaben, neben der Unterschrift vermerkt wird. Sind kein Lieferschein, keine Arbeitsbestätigung oder keine sonstige Leistungsbescheinigung vorhanden, muss die Lieferung oder Leistung auf der Rechnung, der Auftragsbestätigung oder auf einem geeigneten Blatt Papier schriftlich bestätigt werden.

---

## Wareneingang und Rechnung

Die Rechnungen werden von der Abteilung Finanzwesen in den smartWorkflow geladen. Originalrechnungen, die bei der Bestellanforderperson einlangen, sind von dieser gemeinsam mit dem Lieferschein an [rechnungen\\_akademie@akbild.ac.at](mailto:rechnungen_akademie@akbild.ac.at) zu senden.

Rechnungen, die auf keinem Bestellschein basieren, sind selbständig unter Angabe der Kostenstelle oder Innenauftrag über den smartWorkflow freizugeben. Die Kostenart wird hier von der Abteilung Finanzwesen im Zuge der Buchung in SAP zugewiesen.

Rechnungsbetrag bis EUR 10.000,-- exkl. einer gesetzlichen Steuer: Bei Abweichungen des Rechnungsbetrages zum Bestellscheinbetrag von + 25% ist auf der Rechnung eine gesonderte Freigabe der zeichnungsberechtigten Person zu tätigen. Die zeichnungsberechtigte Person hat jedenfalls darauf zu achten, dass das „Vier-Augen-Prinzip“ auch in diesem Fall gewahrt ist.

Rechnungsbetrag ab EUR 10.000,-- exkl. einer gesetzlichen Steuer: Bei Abweichungen des Rechnungsbetrages zum Bestellscheinbetrag von + 10% ist auf der Rechnung eine gesonderte Freigabe der zeichnungsberechtigten Person zu tätigen. Die zeichnungsberechtigte Person hat jedenfalls darauf zu achten, dass das „Vier-Augen-Prinzip“ auch in diesem Fall gewahrt ist.

Es ist unbedingt auf eine allfällige Skontofrist zu achten. Die Skontoerträge werden von der Abteilung Finanzwesen automatisch innerhalb der Skontofrist dem Budget der zeichnungsberechtigten Person gutgeschrieben.

---

#### Inventarisierung und Aufbewahrung

Das Inventaretikett wird von der Abteilung Finanzwesen (Anlagenbuchhaltung) dem ZID übersandt und vom ZID auf der Anlage angebracht.

Im ZID werden Angebote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Rechnungen und andere zusammenhängende Dokumente in Kopie chronologisch nach Bestellscheinnummer für die Dauer von sieben Jahren aufbewahrt.

Die zeichnungsberechtigte Person hat alle bei relevanten und zum Bestellvorgang zugehörigen Dokumente wie Angebote, Bestellungen, Korrespondenzen, Lieferscheine und Rechnungen ebenfalls sieben Jahre aufzubewahren.

## Bestellungen über die Universitätsbibliothek

---

### Allgemeines

Bücher und Medien werden von der Universitätsbibliothek der A...kademie der bildenden Künste Wien bestellt. Ankaufswünsche betreffend Bücher oder anderer Medien von Seiten der Akademieangehörigen können in schriftlicher Form der Bibliothek vorgelegt werden. Die Bibliothek entscheidet über den Ankauf nach Maßgabe des Budgets. Es gibt keine Refundierungen von Ausgaben für Bücher und Medien.

Die Kriterien des naBe-Aktionsplans sind einzuhalten!

---

### Bestellung

Bücher und Medien werden über das Bibliothekssystem Alma bestellt. Bei Bestellungen wird zunächst ein Katalogisat erstellt, welches das Medium im Verbundkatalog ersichtlich macht. Das Katalogisat wird anschließend an eine Bestellung angehängt, welche in weiterer Folge als E-Mail an die jeweiligen Lieferant\_innen geschickt wird

---

### Lieferung

Die erfolgten Medienlieferungen sind von der Bibliothek - Erwerbung, welche die Bestellung über Alma vornimmt, auf Ihre Vollständigkeit zu prüfen.

---

### Rechnung

Die Rechnungen für Bücher und AV-Medien werden von der Abteilung Finanzwesen in den smartWorkflow geladen. Originalrechnungen, die bei der Bestellanforderperson einlangen, sind von dieser gemeinsam mit dem Lieferschein an [rechnungen\\_akademie@akbild.ac.at](mailto:rechnungen_akademie@akbild.ac.at) zu senden. Weiters ist die sachlich-technische Richtigkeit sowie die Freigabe der Rechnungen durch die Bibliothek vorzunehmen.

Da die Bestellung der Bücher und Medien über Alma abgewickelt wird, ist die Anlage eines Bestellscheins nicht notwendig.

---

### Inventarisierung und Katalogisierung

Die gelieferten Bücher, Zeitschriften und AV-Medien werden anschließend inventarisiert und dabei mit einer entsprechenden Inventarnummer und Signatur versehen. Bevor die angekauften Medien in der Bibliothek nach numerus currens aufgestellt und von den Bibliotheksbenützer\_innen entlehnt werden können, sind die bibliographischen Daten im Online-Katalog zu erfassen (Katalogisierung).

---

## Aufbewahrung

Angebote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Kopien von Rechnungen und andere zusammenhängende Dokumente werden chronologisch gemäß der Systematik in der Bibliothek für die Dauer von sieben Jahren aufbewahrt.

Die Bestellenden haben alle relevanten und zum Bestellvorgang zugehörigen Dokumente wie Angebote, Bestellungen, Korrespondenzen, Lieferscheine und Rechnungen ebenfalls sieben Jahre aufzubewahren.

Im Unternehmensgesetzbuch (UGB) sind die Buchführungspflichten geregelt. Darin enthalten ist die Verpflichtung, eine Kopie der abgesandten Handelsbriefe (z.B. Bestellungen) sowie die empfangenen Handelsbriefe (z.B. Lieferscheine, Frachtbriefe, Rechnungen) zumindest sieben Jahre geordnet aufzubewahren. Weiters besagt das Belegprinzip, dass über jeden Geschäftsvorfall ein Beleg vorhanden sein muss und dieser die Grundlage jeder Buchung ist: „Keine Buchung ohne Beleg!“ und „Kein Beleg ohne Buchung!“

---

## Sonderkonditionen

Die Bibliothek erhält bei jeder Bestellung einen Bibliotheksrabatt in Höhe von 5–10%, davon ausgenommen sind antiquarische Bücher. Auf Zeitschriftenabonnements werden mitunter 5% Nachlass gewährt.

Beilagen:

Formular Bestellantrag

Formular Bestellantrag Kopierpapier

ZID-Beschaffungsformular

naBe Kernkriterien 1-16