

Dienstanweisung

für das Inventarwesen bei der Verbandsgemeindeverwaltung Daaden

Für den Nachweis des Verbleibs der aus Haushaltsmitteln beschafften oder in anderer Weise auf die Verbandsgemeinde, die Ortsgemeinden oder die Zweckverbände übergegangenen Sachen (§ 36 GemHVO) wird folgendes bestimmt:

1. Allgemeines

- Grundlage für den Nachweis der entgeltlich oder unentgeltlich von der Verbandsgemeinde, den Ortsgemeinden und den Zweckverbänden erworbenen beweglichen Sachen ist eine sorgfältige Bestandsaufnahme des vorhandenen Inventars und eine gewissenhafte Führung der Bestandskartei/-datei. Aus dieser muß zu erkennen sein, dass alle von der Verbandsgemeinde, den Ortsgemeinden oder den Zweckverbänden erworbenen Sachen vorhanden sind und wie sie bewirtschaftet oder verwaltet werden. Sie soll außerdem der Verwaltung und den Rechnungsprüfungsbehörden eine genaue Überwachung der wirtschaftlichen Verwendung der gemeindeeigenen Gegenstände ermöglichen.
- Die zentrale Inventarisierung erleichtert die Feststellung, welche Gegenstände gleicher Art an welchen Standort vorhanden sind und hilft damit, Doppelanschaffungen vermeiden.
- Nachzuweisen sind alle beweglichen Sachen (Geräte, Ausstattungsgegenstände, Maschinen usw.), die einen Anschaffungswert von mindestens 300,-- DM im Einzelfall und eine längere Lebensdauer (regelmäßige Gebrauchsfähigkeit) als voraussichtlich 3 Jahre haben, Der Anschaffungspreis ist der Stückpreis einschließlich Mehrwertsteuer nach Abzug von Preisnachlässen und Beschaffungsnebenkosten.
- Für Eigenbaugeräte, die aus Lagerbeständen hergestellt werden, gilt die gleiche Wertgrenze. Beigeordneten Ermittlung der Wertgrenze sind die Personalkosten angemessen zu berücksichtigen. Sie können nach durchschnittlichen Stundenlohnsätzen für die einzelnen Laufbahngruppen usw. geschätzt werden.
- Eigenbaugeräte, die nur Versuchszwecken dienen und danach unbrauchbar sind, sind nicht zu inventarisieren.
- Nicht nachzuweisen sind alle Gegenstände, die mit baulichen oder maschinellen Anlagen niet- und nagelfest verbunden sind.
- Soweit es im Einzelfall geboten erscheint, sind auch Gegenstände nach 1.2. von geringerem Wert als 300,--DM nachzuweisen, wenn sie eine längere Lebensdauer als 3 Jahre haben. Dies gilt nicht für den Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige Verbrauchsgegenstände (Anschaffungswert bis 50,-- DM).
- Der Nachweis wird zentral bei der Finanzabteilung geführt und ist in Form einer Kartei oder bei der Abwicklung über EDV in Form einer Datei vorzunehmen. Beigeordneten den einzelnen Bedarfsstellen (Abteilungen usw.) entfällt ein eigener Nachweis, Die Abteilungsleiter bestimmen im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Mitarbeiter, die den Gerätebestand auf Vollständigkeit überwachen und die übrigen in diesen Bestimmungen genannten Aufgaben wahrnehmen, Den damit beauftragten Mitarbeitern ist Einblick in die Kartei/Datei zu gewähren.
- Die Karteikarten und ggf. dazu gehörende Belege sind sicher aufzubewahren. EDV-Daten sind gegen Mißbrauch und Vernichtung zu sichern.
- Die Inventarteile sind innerhalb der Kartei/Datei eindeutig zu benennen (insbesondere Hersteller bzw. Lieferant, Markenbezeichnung, ggf. Standort bzw. Verbleib der Benutzer). Beigeordneten Maschinen und Geräten ist die Fabrikationsnummer einzutragen.
- Der Anschaffungswert der einzelnen Inventarteile ist in der Kartei/Datei einzutragen. Beigeordneten unentgeltlichen Erwerbungen ist der Anschaffungswert zu ermitteln und zu vermerken.
- Die Inventarisierung ist durch einen entsprechenden Vermerk auf dem nach Möglichkeit mit dem

Inventargegenstand vorgelegten Beleg zu bestätigen. In der Kartei/Datei wird der Tag der Inventarisierung vermerkt.

- Soweit Mitarbeiter Inventar zur dienstlichen Verwendung persönlich erhalten haben, bestätigen sie der Finanzabteilung den Erhalt schriftlich.

- In der Bestandskartei/-datei nachgewiesenen Sachen sind stichprobenweise durch die Finanzabteilung mindestens alle 5 Jahre zu überprüfen.

2. Kennzeichnung der Sachen

- Alle Geräte usw. einschließlich Zubehör sind unmittelbar nach der Abnahme oder Übernahme als Eigentum der Verbandsgemeinde, der jeweiligen Ortsgemeinde oder des betreffenden Zweckverbandes unter Angabe der Inventarisierungsnummer zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung kann unterbleiben, soweit dies wegen des Materials des Inventarteils nicht möglich oder mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden ist.

- Die Kennzeichnung hat sich nach dem Material des Inventarteils zu richten. Sie kann z.B. erfolgen durch Stempelaufdruck, Klebeetikett, Prägeschild, Brennstempel usw.

3. Nachweis der Sachen

- Der Bestandsnachweis ist in Form einer numerierten Kartei/Datei zu führen; die Kartei/Datei ist stets auf dem laufenden zu halten, so dass der Bestand jederzeit leicht festgestellt werden kann.

- Zu- und Abgänge, denen eine haushaltmäßige Zahlung gegenübersteht, sind aufgrund der Kassenordnungen über die Einnahmen und Ausgaben einzutragen. Die Finanzabteilung trägt die Vermögensveränderung in das Bestandsverzeichnis ein und bescheinigt diese Eintragung auf der Kassenanordnung oder den beigelegten Anlagen durch Namenszeichen. Der Verwendungszweck ist auf der Kassenanordnung oder den beigelegten Anlagen anzugeben, wenn er sich nicht aus der Bezeichnung der Sache ergibt.

Zu- und Abgänge, denen keine haushaltmäßige Zahlung gegenübersteht, sind aufgrund einer schriftlichen Mitteilung (Anweisung) des Bürgermeisters oder des von ihm beauftragten Bediensteten einzutragen. In Anweisung, die verlorengegangene oder unbrauchbare Gegenstände betreffen, ist gegebenenfalls zu bestätigen, dass ein Verschulden oder eine Ersatzpflicht bei Mitarbeitern und anderen Personen nicht festgestellt werden kann. Liegt ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden eines Mitarbeiters oder einer anderen Person vor und ist von der anderen Person Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Abschreibung der Zustimmung des Bürgermeisters. Beigeordneten der Absetzung im Bestandsverzeichnis ist in der Vermerkspalte auf die Genehmigung hinzuweisen.

- Die Bestandskartei/-datei ist getrennt für die Verbandsgemeinde, jede einzelne Ortsgemeinde und jeden Zweckverband in numerischer Gliederung zu führen. Es kann zusätzlich eine Gliederung in alphabetischer Form nach Sachgesichtspunkten erfolgen; sie kann auch nach Bedarfsstellen untergliedert sein.

- Für höherwertige Geräte bei einer Preisgrenze von 10.000,-DM als Beschaffungswert ist zusätzlich eine Einzelnachweisung, in die Fabrikat, Fabrikationsnummer, Hersteller, Standort, Zubehör- und Ergänzungsteile, Sonderausstattungsstücke, Reparaturen, Wartungsarbeiten, Benutzerkreis und Nutzungsdauer einzutragen sind, anzulegen.

Die Einzelnachweisung kann wahlweise von der verwaltenden Abteilung oder von der Finanzabteilung angelegt und geführt werden.

- Für heimatkundliche oder wissenschaftliche Sammlungen ist ein Sachverzeichnis als Kartei in numerischer Ordnung zu führen. In das Sachverzeichnis sind folgende Angaben aufzunehmen: lfd. Nr., Datum, Art und Beschreibung des Sammlungsgegenstandes, Art des Erwerbs (Kauf, Schenkung, Fund usw.), Anschaffungswert und ggf. Standort.

Das Sachverzeichnis ist bei der Finanzabteilung zu führen.

- Soweit bei einzelnen Sammlungen Sammlungsobjekte aus technischen Gründen oder wegen des

zu großen Verwaltungsaufwandes nicht einzeln erfaßt und nachgewiesen werden können (z.B. Mineraliensammlung), sind die Zugänge als Gesamtheit aufzunehmen.

Können in Sammlungen einzelne Sammlungsobjekte wegen ihrer Beschaffenheit oder gerieren Größe nicht in der verlangten Weise gekennzeichnet werden, ist wie folgt zu verfahren:

Gegenstände, die in verschließbaren Behältnissen (Schaukästen, Vitrinen usw.) verwahrt werden, sind in einer Liste als Gesamtheit zu erfassen, dort einzeln zu beschreiben und in das Sachverzeichnis als ein Eintrag aufzunehmen. Dabei ist auf die Auflistung zu verweisen.

4. Nachweis der Bücher und Druckschriften (Verwaltungsbücherei)

In das Bücherverzeichnis sind einzutragen Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert. Der Anschaffungswert ist unbeachtlich.

Nicht einzutragen sind Gesetzblätter, Amtsblätter, Kalender und Jahrbücher, Zeitschriften, Zeitungen, amtliche Handausgaben (offizielle Textausgaben), Fernsprech-, Adreß- und Kursbücher, Verzeichnisse von Giro- und Postscheckkontoinhaber, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen von vorübergehendem Wert.

- Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (z. B. Loseblattsammlungen, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungs- und Einzellieferungen sind nicht einzutragen; sie sind in den einzelnen Loseblattsammlungen usw. vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.

- Im Bücherverzeichnis werden die Bücher in der Reihenfolge ihres Zugangs eingetragen. Der Abgang wird auf der gleichen Zeile wie der Zugang dargestellt.

- Die Abgabe an Bedienstete oder an andere Personen zum Zwecke der Benutzung gilt nicht als Abgang.

- In den Büchern ist die jeweilige Nummer des Bücherverzeichnisses zu vermerken, unter der diese erfaßt sind. Außerdem sind die Bücher durch Abdruck eines Stempels mit der Bezeichnung der Dienststelle als Eigentum der Verbandsgemeinde kenntlich zu machen. Ein in mehreren Lieferungen oder Bänden erscheinendes Werk erhält die Nummer der ersten Lieferung als Buchnummer.

- Als Bücherverzeichnis für die bei Einführung des neuen Musters bereits vorhandenen Bücher gelten die bisherigen Aufzeichnungen; in ihnen sind auch die Abgänge an derartigen Büchern ersichtlich zu machen.

5. Sonderbestimmungen für den Schulbereich und das Vermögen des Verbandsgemeindewerke.

- Abweichend von der Regelung in Ziffer 1.7. ist die Bestandskartei/-datei für das Schulinventar dezentral bei den einzelnen Schulen zu führen.

- Die durch die kaufmännische Buchführung bedingte erweiterte Bestandserfassung und -verwaltung bei den Verbandsgemeindewerken bleibt unberührt. Es wird hierzu auf die einschlägigen Bestimmungen (z.B. Eigenbetriebsverordnung -EigVO-) verwiesen.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01. Juli 1984 in Kraft

Daaden, den 28. März 1984

Verbandsgemeindeverwaltung
Daaden

Bürgermeister