[VV zu Art. 73 BayHO]

Art. 73 Vermögensnachweis

Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen.

(Vgl. Art. 86.)

Zu Art. 73:

Inhaltsübersicht

1. Nachweis des Vermögens
2. Nachweis der Schulden
3. Bestandsverzeichnis

1. Nachweis des Vermögens

[1]Das Vermögen unterteilt sich in materielle und immaterielle Güter. [2]Materielle Güter sind gemäß Nr. 3 nachzuweisen. [3]Der Nachweis von immateriellen Gütern ist in geeigneter Weise vorzunehmen. [4]Für Software wird die Infrastrukturkomponente BayITB IS-08 Software-Lizenzmanagement empfohlen. [5]Für in elektronischer Form geführte Nachweise (Bestandsverzeichnisse) sind die Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best) – Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO – zu beachten.

2. Nachweis der Schulden

Den Nachweis über die Schulden und sonstigen Verbindlichkeiten regelt das Gesetz über das Staatsschuldbuch des Freistaates Bayern (Staatsschuldbuchgesetz).

3. Bestandsverzeichnis

3.1 Geltungsbereich, Zweck

3.1.1

Das Bestandsverzeichnis ist über bewegliche Sachen (§§ 90 ff. BGB) zu führen, die sich im Eigentum des Freistaates Bayern befinden oder vom Freistaat Bayern angemietet oder entliehen wurden.

3.1.2

In dem Bestandsverzeichnis sind die Bestände sowie die späteren Zugänge – einschließlich der Eigenerzeugnisse – und Abgänge nachzuweisen.

3.1.3

[1]Das Staatsgrundbesitzverzeichnis wird als Bestandsverzeichnis in elektronischer Form durch die Immobilien Freistaat Bayern im Rahmen des Bayerischen Liegenschaftsinformationssystems (BayLIS) geführt. [2]Das Nähere regelt die Immobilien Freistaat Bayern im Einvernehmen mit dem für die staatliche Immobilienverwaltung zuständigen Staatsministerium.

3.2 Zuständigkeit

3.2.1

[1]Das Bestandsverzeichnis wird von der Dienststelle geführt, die die Sachen verwaltet. [2]Für Nebenstellen und Teile von Dienststellen, die räumlich getrennt liegen oder wegen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Organisation eigenständig sind, kann ein eigenes Bestandsverzeichnis geführt werden.

3.2.2

[1]Der Leiter der Dienststelle hat für jedes Bestandsverzeichnis einen Bestandsverwalter und einen Vertreter zu bestellen. [2]Bedienstete einer Kasse oder Zahlstelle dürfen keine Bestandsverwalter sein.

3.3 Führung

3.3.1

[1]Das Bestandsverzeichnis soll in elektronischer Form geführt werden (z.B. durch das vom Landesamt für Finanzen kostenfrei zur Verfügung gestellte Bayer. Inventarisierungssystem – BayIVS). [2]Das Bestandsverzeichnis kann in mehrere Verzeichnisse untergliedert sein (z.B. Geräte, Bücher, EDV, Kfz usw.). [3]Die Aufzeichnungen müssen für jede einzelne bewegliche Sache mindestens die folgenden Felder umfassen:

a) Ort:
- Dienststellenbezeichnung mit Dienststellennummer (und ggf. Dienststellenerweiterung)
- Gebäudenummer
- Raumnummer

optional:
- Materiallagernummer oder Materiallagerbezeichnung
- Organisationseinheit-Nummer

b) Gegenstand:
- Inventarnummer bzw. Inventarkennzeichen
- Geräteart/Warenart/Bezeichnung
- Typ/Fabrikat/Seriennummer/Buchkennzeichen (bei Bibliotheken mit Büchern)
- Tag des Zugangs/Abgangs/Liefertag
- Anzahl Zugang/Abgang
- Bestand
- Anschaffungskosten/Herstellungskosten
- Lieferant/Hersteller/Name der Firma/Firmennummer
- Vermerke/Sonstiges

optional:
- Klassifikationsbezeichnung und ggf. Klassifikationsnummer
- Zugangsart (mit ggf. Zugangsartschlüssel)
- Verwendung

[4]Werden bei der Führung der Verzeichnisse Kurzschlüssel verwendet, müssen Auflistungen mit den Erläuterungen zu den Schlüsseln vorliegen.

3.3.2

Ein Materialverzeichnis ist nur auf Anordnung der materialverwaltenden Dienststelle zu führen und muss mindestens die in Nr. 3.3.1 genannten Felder umfassen.

3.3.3

In das Bestandsverzeichnis sind jedenfalls einzutragen bewegliche Sachen mit Ausnahme des Geschäftsbedarfs, der Verbrauchsmittel sowie der geringwertigen (Anschaffungswert im Sinne der Nr. 3.3.4 bis zu dem in § 6 Abs. 2 Satz 1 EStG genannten Betrag) oder kurzlebigen Gebrauchsgegenstände (bis 3 Jahre Lebensdauer).

3.3.4

[1]Die Wertgrenze für geringwertige Gegenstände bemisst sich nach den um etwaige Rabatt- und Skontobeträge gekürzten Kaufpreisen ohne Umsatzsteuer. [2]Frachtkosten und Rollgelder sind den

Kaufpreisen hinzuzurechnen. [3]Werden Gebrauchsgegenstände aus eigener Herstellung dem Bestand zugeführt oder werden Gebrauchsgegenstände zu einem Preis unter ihrem Wert erworben (z.B. bei Tauschgeschäften), so ist für die Abgrenzung der normale Anschaffungspreis zum Zeitpunkt der Übernahme des Gegenstandes maßgebend.

3.3.5

Als Verbrauchsmittel sind auch solche Gegenstände zu behandeln, die an sich Gebrauchsgegenstände sind, aber nur zum Zwecke der Veräußerung oder Weitergabe hergestellt oder erworben werden.

3.3.6

Geringwertige und kurzlebige Gebrauchsgegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, sind in das Bestandsverzeichnis einzutragen, wenn der Gesamtwert die Wertgrenze in Nr. 3.3.3 übersteigt und die Sachgesamtheit als solche nicht kurzlebig ist.

3.3.7

In das Materialverzeichnis ist nicht nur der unmittelbare Verbrauch, sondern auch die Abgabe an Dienstkräfte oder andere Dienststellen einzutragen, die die Gegenstände bestimmungsgemäß benutzen oder verbrauchen.

3.4 Buchungsverfahren

3.4.1

[1]Zu- und Abgänge, denen eine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind vom Bestandsverwalter auf Grund der Zahlungsanordnung einzutragen. [2]Die Eintragungen sind auf der Zahlungsanordnung oder den begründenden Unterlagen zu bestätigen.

3.4.2

Sofern Zu- und Abgängen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind die Eintragungen auf Grund einer vom Anordnungsbefugten zu erteilenden Buchungsanweisung vorzunehmen.

3.4.3

Bei Bestellungen durch vorgesetzte Dienststellen oder besondere Beschaffungsstellen ist wie folgt zu verfahren:

3.4.3.1

[1]Werden die Sachen an die beschaffende Dienststelle geliefert, so gibt sie diese nach Abnahme an die bestandsverwaltende Dienststelle weiter. [2]Bei der beschaffenden Dienststelle sind diese Gegenstände und deren Abgabe nach Stückzahlen je Beschaffungsvertrag im Bestandsverzeichnis zu erfassen.

3.4.3.2

[1]Erfolgt die Zahlung durch die beschaffende Dienststelle, aber die Lieferung unmittelbar an die bestandsverwaltende Dienststelle, hat die bestandsverwaltende Dienststelle der beschaffenden Dienststelle zwecks Nachweises der vollständigen Lieferung einen Abdruck der Buchung im Bestandsverzeichnis (Hardcopy) zu übermitteln. [2]Die beschaffende Stelle trägt die gelieferten Stückzahlen je Beschaffungsvertrag im dortigen Bestandsverzeichnis als durchgelaufen nach und leistet – soweit noch nicht erfolgt – die (Teil-)Zahlung.

3.4.4

Entliehene und gemietete Sachen sind auch in dem Bestandsverzeichnis der entleihenden und vermietenden Dienststellen nachzuweisen.

3.4.5

Verlorengegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur auf Grund einer Buchungsanweisung ausgetragen werden.

3.5 Abschluss

[1]Der Bestandseintrag wird durch eine Austragung abgeschlossen. [2]Die Aufzeichnungen sind nach der Austragung noch für mindestens fünf Jahre aufzubewahren beginnend mit dem Ende des Haushaltsjahres, in dem die Austragung vorgenommen wurde. [3]Für Buchungsanweisungen gelten die Aufbewahrungsfristen für Belege.

3.6 Bestandsprüfung

Für die Bestandsprüfung gilt VV Nr. 11 zu Art. 78.

3.7 Ergänzende Bestimmungen

Erforderliche ergänzende und abweichende Verwaltungsvorschriften erlässt das zuständige Staatsministerium mit Zustimmung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums und im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof.