

BO Nr. A 420 – 07.02.2007
PfReg. D 22.a

Verwaltungsvorschrift für die Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart für das Inventarwesen

(Inventarordnung)

Inhaltsübersicht

1. Zweck und gesetzliche Grundlage
2. Geltungsbereich
3. Bestandsverzeichnis
4. Anlagennachweis
5. Besondere Bestandsverzeichnisse
6. Zuständigkeit für die Führung von Verzeichnissen
7. Inventarerfassung
8. Veränderung des Inventarbestandes
9. Kennzeichnung
10. Versicherung
11. Prüfung des Inventarbestandes
12. Inkrafttreten

1. Zweck und gesetzliche Grundlage

Die Inventarordnung dient als Grundlage für die Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung bzw. Verwaltung des beweglichen Sachanlagevermögens. Durch die Inventarisierung soll eine jederzeitige Kontrolle über den Verbleib der Vermögensgegenstände gewährleistet werden. Aus dem Verzeichnis müssen Art, Menge sowie die Lage oder Standort der Sache ersichtlich sein. Gemäß can. 1283 und 1284 CIC und § 55 Haushaltsordnung für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (HO) hat die Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart über die unbeweglichen und beweglichen Sachen und grundstücksgleichen Rechte Bestandsverzeichnisse zu führen.

2. Geltungsbereich

Die Inventarordnung gilt, soweit nichts abweichendes geregelt ist, für alle Dienststellen der Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Bischöfliches Ordinariat und Bischöfliches Offizialat).

3. Bestandsverzeichnis

Zum Inventar zählen alle im Eigentum der Diözese Rottenburg-Stuttgart und in der Diözesankurie stehenden bestimmungsgemäß eingesetzten Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die nicht fest mit einem Gebäude oder Grundstück verbunden sind. Diese beweglichen Sachen mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert ab 410 EUR (ohne Mehrwertsteuer) sind in das Bestandsverzeichnis aufzunehmen. Werden Gegenstände beschafft, die sinnvoll nur zusammen genutzt werden können, so ist für die Wertgrenze nicht der Einzelpreis, sondern der Gesamtpreis der Gegenstände maßgebend (Sachgesamtheit).

4. Anlagennachweis

Für geringwertige Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände bis zur Wertgrenze von 200 EUR bis 409,99 EUR (ohne Mehrwertsteuer) ist ein Anlagennachweis zu führen.

5. Besondere Bestandsverzeichnisse

Die Diözesanbibliothek, die Priesterseminarsbibliothek, das Diözesanmuseum sowie das Diözesanarchiv führen ihre Bücher, Archivbestände, Kunstgegenstände etc. in besonderen Verzeichnissen.

6. Zuständigkeit für die Führung von Verzeichnissen

Zuständig für die Führung und Umsetzung der Inventarordnung ist die Abteilung Zentrale Verwaltung.

7. Inventarerfassung

Neu erworbenes Inventar ist unverzüglich von der bewirtschaftenden Stelle (Abteilung Zentrale Verwaltung) mit der Auszahlungsanweisung zu inventarisieren. Die vergebene Inventarnummer ist auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken. Der Rechnungsbeleg wird anschließend der Abteilung Rechnungswesen zugeleitet. Geleaste und gemietete Sachen / Gegenstände sind unabhängig von ihrem Wert ebenfalls zu inventarisieren.

8. Veränderung des Inventarbestandes

Veränderungen des Inventarbestandes durch Standortwechsel (von einer Abteilung zur anderen Abteilung oder Raumwechsel innerhalb einer Abteilung) oder Abgang (Beschädigung oder Zerstörung) sind von der / dem jeweiligen Hauptabteilungsleiterin / Hauptabteilungsleiter oder, wenn eine entsprechende Delegation erteilt wurde, von der / dem Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter oder einer von ihnen beauftragten Person durch Mitteilung der Inventarnummer unverzüglich der bewirtschaftenden Stelle (Abteilung Zentrale Verwaltung) mitzuteilen. In Verlust geratenes oder gestohlenen Inventar ist unverzüglich zu melden.

9. Kennzeichnung

Die Inventargegenstände, die dieser Ordnung unterliegen, sind in geeigneter Weise als Eigentum der Diözese Rottenburg-Stuttgart zu kennzeichnen.

10. Versicherung

Die Versicherung des Inventars, soweit nicht schon über die bestehenden Sammelversicherungen versichert, erfolgt durch die Abteilung Zentrale Verwaltung. Die Geltendmachung von Ansprüchen von Versicherungsleistungen ist mit der Abteilung Zentrale Verwaltung abzustimmen, soweit sie nicht von dieser selbst geltend gemacht werden.

11. Prüfung des Inventarbestandes

Das Inventarverzeichnis ist alle fünf Jahre von der Abteilung Zentrale Verwaltung zu überprüfen. Das Inventurergebnis ist der / dem jeweiligen Hauptabteilungsleiterin / Hauptabteilungsleiter mitzuteilen. Die Abteilung Zentrale Verwaltung kann nach pflichtgemäßen Ermessen jederzeit Stichproben und Inventarerhebungen durchführen.

12. Inkrafttreten

Die Verwaltungsvorschrift tritt am 01. August 2006 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Verwaltungsvorschriften für die Bestandsaufnahme des Inventars außer Kraft.