

§ 73 **Vermögensnachweis**

Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen. Das Nähere regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

VV zu § 73:

Inhalt

1. Abschnitt: Allgemeines

- Nr. 1 Begriff des Vermögens
- Nr. 2 Begriff der Schulden
- Nr. 3 Zuständigkeiten

2. Abschnitt: Nachweis des beweglichen Vermögens

- Nr. 4 Zweck der Bestandsverzeichnisse
- Nr. 5 Zuständigkeit für das Führen der Bestandsverzeichnisse
- Nr. 6 Arten der Bestandsverzeichnisse
- Nr. 7 Anlegen und Führen der Bestandsverzeichnisse
- Nr. 8 Nachweis der Zu- und Abgänge
- Nr. 9 Abschluss der Bestandsverzeichnisse
- Nr. 10 Unterlagen zum Bestandsverzeichnis
- Nr. 11 Bestandsprüfung
- Nr. 12 Geräteverzeichnis
- Nr. 13 Geräteverteilungsverzeichnis
- Nr. 14 Einzelnachweisungen für besonders hochwertige Gegenstände
- Nr. 15 Bücherverzeichnis
- Nr. 16 Materialverzeichnis
- Nr. 17 Ergänzende Bestimmungen

1. Abschnitt: Allgemeines

1. Begriff des Vermögens

- 1.1. Vermögen im Sinne dieser Vorschrift ist
 - 1.1.1. Grundvermögen,
 - 1.1.2. Kapitalvermögen und
 - 1.1.3. bewegliches Vermögen (vgl. Nrn. 4 bis 18).
- 1.2. Das Grundvermögen gliedert sich in die Vermögensklassen
 - 1.2.1. Ressortvermögen,
 - 1.2.2. Liegenschaften im Gemeingebrauch,
 - 1.2.3. Landesanstalten und -einrichtungen,
 - 1.2.4. Allgemeines Grundvermögen.

- 1.3. Das Kapitalvermögen setzt sich insbesondere zusammen aus
- 1.3.1. den Darlehensforderungen,
 - 1.3.2. den Ausgleichsforderungen,
 - 1.3.3. den Rücklagen,
 - 1.3.4. den Sondervermögen gemäß § 26 Abs. 2,
 - 1.3.5. den Kassensollbeständen der Landeskassen und der Landeshauptkasse, soweit sie nicht schon nach den Nrn. 1.3.3, 1.3.4, 2.1.2 und 2.1.3 nachgewiesen werden,
 - 1.3.6. den Wert unmittelbarer Beteiligungen und
 - 1.3.7. den Wertpapieren.

Das Kapitalvermögen der Landesbetriebe ist durch deren Rechnungslegung (§ 87) nachzuweisen.

- 1.4 Die näheren Bestimmungen über den Nachweis des Kapitalvermögens und des Grundvermögens erlässt das Ministerium für Finanzen und Energie im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

2. Begriff der Schulden

- 2.1. Schulden im Sinne dieser Vorschrift sind insbesondere
- 2.1.1. in das Landesschuldbuch einzutragende und valutierte Schuldverpflichtungen,
 - 2.1.2. Kassenverstärkungskredite und
 - 2.1.3. Fremdgelder.

Die Schulden der Landesbetriebe sind durch deren Rechnungslegung (§ 87) nachzuweisen.

- 2.2. Für den Nachweis der Schulden sind das Gesetz zur Regelung des Schuldenwesens und die hierzu ergangenen Erlasse in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.
- 2.3. Die näheren Bestimmungen über den Nachweis der Schulden erlässt das Ministerium für Finanzen und Energie im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

3. Zuständigkeiten

- 3.1. Den Nachweis über den Bestand und die Veränderungen bei Grund- und Kapitalvermögen sowie über die Schulden führt das Ministerium für Finanzen und Energie, soweit nicht etwas Anderes bestimmt ist. Die Nachweise haben den Zweck, Unterlagen für die Rechnungslegung nach § 80 Abs. 2 Ziff. 2 und Ergebnisse für die Haushaltsrechnung (§ 80 Abs. 3) zu gewinnen.
- 3.2. Den Nachweis über das bewegliche Vermögen führen die bestandsverwaltenden Dienststellen nach den Bestimmungen der Nrn. 4 bis 17.
Im Rahmen der Vermögensübersicht sind alle Vermögensgüter zu erfassen, die auf Grund rechtlicher Regelungen oder tatsächlicher Handhabung bestands- und wertmäßig nachgewiesen werden bzw. nachzuweisen sind. Das gilt insbesondere für Vermögensgüter, die nach folgenden Regelungen bzw. Verfahren zu erfassen sind:
- Modul AA - Anlagenbuchführung - im SAP-R/3-Verfahren,
 - Maßnahme Ham.s.t.er.

2. Abschnitt: Nachweis des beweglichen Vermögens

4. Zweck der Bestandsverzeichnisse

- 4.1. Zum Nachweis über das bewegliche Vermögen sind Bestandsverzeichnisse über bewegliche Sachen zu führen. Wesentliche Bestandteile von Grundstücken (§ 93 ff. BGB) sind nicht bewegliche Sachen im Sinne dieser Vorschriften. Im Zweifel ist eine Sache als bewegliche zu behandeln.
- 4.2. In den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Verzeichnisse sowie die späteren Zugänge - einschließlich der Eigenerzeugnisse - und Abgänge nachzuweisen.
- 4.3. Die Nrn. 4.1 und 4.2 gelten auch für geliehene und gemietete Sachen, die nicht im Landeseigentum stehen.
- 4.4. Für kaufmännisch geführte Landesbetriebe (§ 26) gelten die Vorschriften der Nrn. 4 bis 17 nur, wenn dies vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof angeordnet wird.

5. Zuständigkeit für das Führen der Bestandsverzeichnisse

- 5.1. Die Bestandsverzeichnisse werden von der Dienststelle geführt, die die Sachen verwaltet. Für Nebenstellen und Teile von Dienststellen, die räumlich getrennt liegen oder wegen ihres Aufgabenbereichs oder ihrer Organisation eigenständig sind, können eigene Bestandsverzeichnisse geführt werden.
- 5.2. Entlehene Sachen sind auch in den Bestandsverzeichnissen der entleihenden Dienststellen nachzuweisen, wenn die Leihdauer den Zeitraum eines Monats überschreitet.
- 5.3. Bei jeder Dienststelle ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mit der Führung der Bestandsverzeichnisse zu betrauen (Bestandsverwalter/in). Bei Bedarf können mehrere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zur Führung der einzelnen Bestandsverzeichnisse oder von Teilen eines Bestandsverzeichnisses bestimmt werden.
- 5.4. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Kassen oder Zahlstellen dürfen grundsätzlich nicht zu Bestandsverwalterinnen oder Bestandsverwaltern bestimmt werden; dies gilt nicht, wenn die Landeskasse eine Landesbehörde ist. Ausnahmen sind mit Einwilligung der Aufsichtsbehörde zulässig.

6. Arten der Bestandsverzeichnisse

- 6.1. Als Bestandsverzeichnisse werden geführt
 - 6.1.1. das Geräteverzeichnis,
 - 6.1.2. das Bücherverzeichnis,
 - 6.1.3. das Materialverzeichnis, soweit es zweckmäßig und notwendig ist und die Führung im Einzelfall angeordnet wird. Der Nachweis über den Bestand und die Veränderungen des beweglichen Vermögens kann auch durch eine Anlagenbuchhaltung erbracht werden.
- 6.2. Auf der Titelseite des Geräteverzeichnisses sind alle bei der Dienststelle geführten Bestandsverzeichnisse (Geräteverzeichnis, Geräteverteilungsverzeichnis, Einzelnachweisungen, Bücherverzeichnis) aufzuführen.

7. Anlegen und Führen der Bestandsverzeichnisse

- 7.1. Die Bestandsverzeichnisse werden für unbestimmte Zeit angelegt.
- 7.2. Die nach den Mustern vorgesehenen Eintragungen sind nur mit Kugelschreiber oder sonstigen zugelassenen Schreibmitteln und in zeitlicher Reihenfolge vorzunehmen. Unrichtige Eintragungen sind so zu streichen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Bestandsverzeichnisse und die leeren Karteiblätter sind von der Bestandsverwalterin oder vom Bestandsverwalter gegen unbefugten Zugriff gesichert aufzubewahren. Elektronisch geführte Verzeichnisse müssen so gesichert sein, dass ihre Verfügbarkeit und Prüfbarkeit jederzeit und lückenlos gewährleistet ist.
- 7.3. Beim Neuanlegen von Bestandsverzeichnissen ist die richtige Übertragung der Bestände aus den abgeschlossenen Verzeichnissen durch die oder den mit der Prüfung der Bestandsverzeichnisse beauftragte Mitarbeiterin oder beauftragten Mitarbeiter zu bescheinigen.

8. Nachweis der Zu- und Abgänge

- 8.1. Zu- und Abgänge, denen eine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind aufgrund der Kassenanordnungen über die Ausgaben und Einnahmen einzutragen. Alle Kassenanordnungen über Ausgaben und Einnahmen, die bewegliche Sachen betreffen, sind vor ihrer Vollziehung durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten der Bestandsverwalterin oder dem Bestandsverwalter zuzuleiten, soweit nicht Nr. 8.3.1 gilt. Diese oder dieser trägt die Vermögensveränderung in das Bestandsverzeichnis ein und bescheinigt diese Eintragung auf der Kassenanordnung oder den beigefügten Anlagen durch Unterschrift. Kassenanordnungen ohne diese Bescheinigung dürfen nicht vollzogen werden. Die Sätze 1 bis 4 gelten nicht für Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige (Anschaffungswert bis 150 Euro) oder kurzlebige (bis 3 Jahre Lebensdauer) Gebrauchsgegenstände, es sei denn, es ist die Führung eines Materialverzeichnisses angeordnet. Der Verwendungszweck ist auf der Kassenanordnung oder den beigefügten Anlagen anzugeben, wenn er sich nicht zweifelsfrei aus der Bezeichnung der Sache ergibt.
- 8.2. Zu- und Abgänge, denen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind aufgrund einer schriftlichen Anweisung der oder des Beauftragten für den Haushalt einzutragen. In Anweisungen, die verlorengegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände betreffen, ist gegebenenfalls zu bestätigen, dass ein Verschulden oder eine Ersatzpflicht bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern und anderen Personen nicht festgestellt werden kann. Liegt ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters oder einer anderen Person vor und ist von der anderen Person Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Abschreibung der Zustimmung der Aufsichtsbehörde. In dem Antrag ist darzulegen, was wegen der Erstattung veranlasst worden ist. Das zuständige Ministerium kann auch für andere Fälle die Abschreibung von Einwilligungen abhängig machen. Bei der Absetzung im Bestandsverzeichnis ist in der Vermerkspalte auf die Genehmigungsverfügung hinzuweisen. Für geringwertige und kurzlebige Gegenstände kann von der Anweisung abgesehen werden.
- 8.3. Bei Bestellungen durch übergeordnete Dienststellen oder besondere Beschaffungsstellen ist wie folgt zu verfahren:
- 8.3.1. Werden die Sachen an die beschaffende Dienststelle geliefert, aber nach Abnahme an die bestandsverwaltende Dienststelle weitergeleitet, so ist die Weiterleitung in der Auszahlungsanordnung oder der begründenden Unterlage zu bescheinigen. Werden die Sachen unmittelbar an die bestandsverwaltende Dienststelle geliefert, so ist dies in der Auszahlungsanordnung oder der begründenden Unterlage zu vermerken. In den Bestandsverzeichnissen der beschaffenden Dienststelle ist keine Eintragung erforderlich.

- 8.3.2. Nimmt die beschaffende Dienststelle Sachen auf Lager, so ist der Zu- und Abgang bei dieser in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. Das gleiche gilt, wenn weitere Verteilungsstellen dazwischengeschaltet sind.
- 8.4. Die Bestimmungen der Nr. 8.2 gelten nicht für Gegenstände, die in keinem Bestandsverzeichnis festgehalten werden. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen im Zusammenhang mit dem Verlust oder der Beschädigung des Gegenstandes wird dadurch nicht ausgeschlossen.
- 8.5. Für die Wertgrenze für geringwertige Gegenstände (Nrn. 8.1 Satz 5, 8.2 und 12.1) sind die etwaige Rabatt- und Skontobeträge gekürzten Kaufpreise einschließlich Mehrwertsteuer maßgebend. 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.
- 8.6. Als Verbrauchsmittel (Nrn. 8.1 Satz 5, 12.1) sind auch solche Gegenstände zu behandeln, die an sich Gebrauchsgegenstände sind, aber nur zum Zwecke der Veräußerung oder Weitergabe hergestellt oder erworben werden.

9. Abschluss der Bestandsverzeichnisse

- 9.1. Die Bestandsverzeichnisse sind abzuschließen, wenn ein Übertrag der Bestände in ein neues Verzeichnis erforderlich ist.
- 9.2. Der Abschluss ist von der zuständigen Bestandsverwalterin oder vom zuständigen Bestandsverwalter unter Angabe von Ort, Datum und Amtsbezeichnung zu vollziehen. Mit der Unterschrift wird die richtige und vollständige Führung, beim Geräteverzeichnis außerdem die buchmäßige Richtigkeit des Abschlusses bescheinigt.

10. Unterlagen zum Bestandsverzeichnis

- 10.1. Die in Nr. 8.2 genannten Anweisungen sind Unterlagen zu den Bestandsverzeichnissen und mit ihnen zusammen aufzubewahren. Die Unterlagen sind so lange wie Rechnungsbelege aufzubewahren.
- 10.2. Die Unterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren.

11. Bestandsprüfung

- 11.1. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder eine bzw. ein von ihr bzw. ihm Beauftragte oder Beauftragter, mit der Bestandsverwaltung nicht befasste Mitarbeiterin oder nicht befasster Mitarbeiter hat anhand der Bestandsverzeichnisse mindestens alle zwei Jahre eine unvermutete Prüfung der vorhandenen Bestände vorzunehmen.
- 11.2. Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die Bestandsverzeichnisse ordnungsgemäß geführt, die nachgewiesenen Bestände richtig vorhanden und die vorhandenen Bestände richtig nachgewiesen sind. Die Prüfung der Bestände kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. Über die Prüfung der Geräte und Bücher sind Vermerke zu den betreffenden Verzeichnissen zu fertigen.
- 11.3. Eine Bestandsprüfung ist stets dann durchzuführen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

- 11.4. Die Heranziehung der Rechnungsbelege zu den Bestandsprüfungen der Verwaltung ist auf Ausnahmen zu beschränken; auf sie soll nur bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten zurückgegriffen werden.

12. Geräteverzeichnis

- 12.1. In das Geräteverzeichnis sind einzutragen bewegliche Sachen aller Art mit Ausnahme der Bücher usw. im Sinne der Nr. 15, des Geschäftsbedarfs, der Verbrauchsmittel sowie der geringwertigen oder kurzlebigen Gebrauchsgegenstände. Die Nrn. 8.5 und 8.6 gelten sinngemäß. Die zuständigen Ministerien können anordnen, dass auch Bild- und Tonträger aller Art nicht in das Geräteverzeichnis einzutragen, sondern sinngemäß nach Nr. 15 zu behandeln sind.
- 12.2. Geringwertige und kurzlebige Gebrauchsgegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, sind abweichend von Nr. 12.1 in das Geräteverzeichnis einzutragen, wenn der Gesamtwert den Betrag von 150 Euro übersteigt und die Sachgesamtheit als solche nicht kurzlebig ist (z.B. Werkzeugkasten mit Inhalt).
- 12.3. Die Nrn. 12.1 und 12.2 gelten auch für Ersatz- und Ergänzungsteile zu vorhandenen Gegenständen, soweit sie auf Lager genommen werden. Die Ersatz- und Ergänzungsteile sind im Zeitpunkt ihres Einbaus in den Hauptgegenstand mit dem Vermerk Einbau als Abgang einzutragen.
- 12.4. Die Angaben, die mindestens in das Geräteverzeichnis einzutragen sind, ergeben sich aus **Muster 1**.

13. Geräteverteilungsverzeichnis

- 13.1. Neben dem Geräteverzeichnis kann ein Geräteverteilungsverzeichnis, das den Standort der einzelnen Geräte ersehen lässt, geführt werden. Als Anhalt dient das Formblatt **Muster 2**. Das Geräteverteilungsverzeichnis kann in Kontenform geführt werden.
- 13.2. Wird kein Geräteverteilungsverzeichnis geführt, so muss der Standort der Geräte aus dem Geräteverzeichnis zu ersehen sein.

14. Einzelnachweisungen für besonders hochwertige Gegenstände

- 14.1. Besonders hochwertige Gegenstände sind außer im Geräteverzeichnis in Einzelnachweisungen festzuhalten. Als Anhalt dient das Formblatt **Muster 3**. Für den Einzelnachweis bei Kraftfahrzeugen gelten die Kfz-Richtlinien des Innenministeriums.
- 14.2. Als besonders hochwertige Gegenstände sind insbesondere IT-Hard- und Software, Kraftfahrzeuge und solche mit einem Anschaffungswert von mehr als 10.000 Euro anzusehen. Gesetzliche Regelungen, z.B. nach § 3 Abs. 2 Nr. 2 Landesverordnung über die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten (Datenschutzverordnung -DSVO-), bleiben unberührt.
- 14.3. Die Einzelnachweisungen sind fortlaufend zu nummerieren. Im Geräteverzeichnis ist die Nummer der betr. Einzelnachweisung zu vermerken.
- 14.4. In die Einzelnachweisungen sind auch Instandsetzungen einzutragen.

15. Bücherverzeichnis

- 15.1. In das Bücherverzeichnis sind einzutragen Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert. Der Anschaffungswert ist unbeachtlich.
- 15.2. Nicht einzutragen sind Gesetzblätter, Amtsblätter, Kalender und Jahrbücher, Zeitschriften, Zeitungen, amtliche Handausgaben (offizielle Textausgaben), Fernsprech-, Adress- und Kursbücher, Verzeichnisse von Girokontoinhaberinnen und -inhabern, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen von vorübergehendem Wert.
- 15.3. Über die vorhandenen Gesetzblätter, Amtsblätter, Zeitschriften, Zeitungen und ähnliche periodische Druckschriften ist ein Verzeichnis in einfacher Form zu führen (Zeitschriftenkatalog), soweit diese zentral gesammelt und aufbewahrt werden. Es genügt, wenn die Titel festgehalten werden.
- 15.4. Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (z.B. Loseblattausgaben, 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.
- 15.5. Die Angaben, die mindestens in das Bücherverzeichnis einzutragen sind, ergeben sich aus **Muster 4**.
- 15.6. Die Abgabe an Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder an andere Personen zum Zwecke der Benutzung gilt nicht als Abgang. Werden Bücher ausgegeben, so ist der Verbleib durch Empfangsbestätigung der oder des Entleihenden nachzuweisen.
- 15.7. Auf der vorderen Innenseite des Buchumschlags ist die Nummer zu vermerken, unter der das Buch im Bücherverzeichnis erfasst ist. Unterhalb dieser Nummer ist das Buch durch Abdruck eines Stempels mit der Bezeichnung der Dienststelle und dem Zusatz Bücherei als Landeseigentum kenntlich zu machen. Daneben ist jedes Buch mit dem Zeichen des Fachgebiets, in das es eingereiht wird, und mit Abdrucken des o.a. Stempels an verschiedenen Stellen zu versehen. Ein in Lieferungen erscheinendes Werk erhält die Nummer der ersten Lieferung als Buchnummer.

16. Materialverzeichnis

- 16.1. In das Materialverzeichnis sind einzutragen Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige oder kurzlebige Gebrauchsgegenstände, soweit sie nicht alsbald verwendet werden. Nicht einzutragen sind Sachgesamtheiten im Sinne der Nr. 12.2; die Nrn. 8.5 und 8.6 gelten sinngemäß.
- 16.2. Als Anhalt zur Gestaltung des Materialverzeichnisses dient das Formblatt **Muster 5**.

17. Ergänzende Bestimmungen

- 17.1. Erforderliche ergänzende Bestimmungen trifft das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 17.2. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und mit dem Landesrechnungshof Abweichungen von den Verwaltungsvorschriften zulassen, wenn sie sich wegen der besonderen Verhältnisse als notwendig erweisen.

.....
(Dienststelle)

**Einzelnachweisung
eines besonders hochwertigen Gegenstandes**

.....
(Bezeichnung)

Nr.

Fabrikat:Nr.

Lieferfirma:Preis:

Anschaffungstag: Geräteverzeichnis-Nr.:

Bemerkungen:

| vom | bis | Benutzer/in (z.B. Zimmer, Abteilung) | Unterschrift |
|-----|-----|---|--------------|
| | | | |

Muster 3 zu § 73 LHO
(Seite 2)

| am | Instandsetzungen (Überprüfungen, Reinigungen usw.) Art |
|----|---|
| | |

Zubehör:

