



Bund der Militär- und Polizeischützen e.V.

Fachverband für sportliches Großkaliberschießen
mit Sitz in D-33098 Paderborn
Anerkannter Schießsportverband nach § 15 WaffG

Inventarisierungsordnung (InvO) des Bundes der Militär- und Polizeischützen e.V. (BDMP e.V.)

(Ordnung über den Nachweis und die Verwaltung des beweglichen Sachvermögens)

Vereinsrechtliche Grundlage

Die nachfolgende Inventarisierungsordnung erlässt das Präsidium als Vorstand des Bundes der Militär- und Polizeischützen e.V. (nachfolgend BDMP e.V. genannt) im Sinne des §26 BGB.

§1 Geltungsbereich

Diese Inventarisierungsordnung gilt für alle Mitglieder des BDMP e.V., insbesondere in deren Eigenschaft als Funktionsträger in allen Struktureinheiten bzw. Untergliederungen, als Bundesreferenten und Beauftragte (nachfolgend Kostenstellen genannt). Sie ist für diese verbindlich und von Ihnen zu befolgen.

Sie umfasst den Nachweis und die Verwaltung des beweglichen Sachvermögens der BDMP e.V., einschließlich des Bücherbestandes und der Software.

§2 Nachweis des beweglichen Sachvermögens

(1) Das bewegliche Sachvermögen wird ab einem Beschaffungswert von 60,00 € je Gegenstand und einer Lebensdauer, die größer ist als 1 Jahr, dem Grundsatz nach zentral in der Bundesgeschäftsstelle des BDMP e.V. nachgewiesen (Inventarisierung).

Der Nachweis erfolgt über das Datenverarbeitungsprogramm DATEV. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße und vollständige Führung des Bestandes liegt beim Präsidium.

(2) Alle Kostenstellen des BDMP e.V. sind verpflichtet, Veränderungen im Bestand des beweglichen Sachvermögens der nachweisführenden Stelle (Bundesgeschäftsstelle) unverzüglich mitzuteilen. Die zur Inventarisierung erforderlichen Belege sind der Bundesgeschäftsstelle zuzuleiten.

(3) Grundsätzlich sind alle einzeln verwendbaren Gegenstände getrennt zu inventarisieren. Zubehör und Ersatzteile sind als solche mit dem Hauptgegenstand zu inventarisieren. Der Anschaffungswert ist je Einzelteil zu erfassen und der Gesamtwert unter Berücksichtigung der Veränderungen (Reparatur, Austausch usw.) insgesamt festzulegen. Bei Schenkungen, unter Wert erworbenen oder selbst erstellten Sachen ist der normale Anschaffungspreis zum Zeitpunkt der Übernahme anzusetzen.

(4) Nicht inventarisiert werden Sachen, die nur hergestellt oder erworben werden, um sie innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten an Dritte zu veräußern oder weiterzugeben.

(5) Bei hochwertigen Sachen (Wert > 5.000,00 €) sind Besonderheiten (Instandsetzungen, Überprüfungen und Reinigungen) im Einzelnachweis zusätzlich zu erfassen, Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§3 Belege

Als Belege gelten alle Unterlagen (Rechnungen, Lieferscheine, Umsetzungsprotokolle, Schenkungsurkunden usw.), die mit dem Zu- oder Abgang einer Sache zusammenhängen. Der zur Grundlage der Inventarisierung verwendete Beleg ist der Bundesgeschäftsstelle zur Erfassung und Inventarisierung oder zur Aussonderung einer Sache im Original zuzuleiten.

Die Inventarisierung wird auf dem Beleg vermerkt. Die Belege werden dort mit allen sonstigen noch vorhandenen Unterlagen als Nachweisbasis aufbewahrt (Urbeleg). Abgänge sind nur über eine Inventarabsetzungsverfügung möglich.

§4 Anlage und Führung des Bestandes

(1) Der Grundbestand an beweglichen Sachvermögen des BDMP e.V. wird nach Korrekturen zur Wertgrenze und zum Verschleiß sowie nach notwendigen Umbewertungen mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung in das System DATEV übernommen. Es wird seitdem durch die Bundesgeschäftsstelle auf der Grundlage von Belegen laufend aktualisiert.

(2) Die Bestände werden nach einem Gerätegruppenschlüssel im System DATEV erfasst.

§5 Kennzeichnung

(1) BDMP-eigene bewegliche Sachen, die der Inventarisierung nach §2 unterliegen, sind mit einem Inventarschild zu kennzeichnen. Die Festlegung der Inventarnummern erfolgt durch den Materialbeauftragten des BDMP e.V. anhand der Beschaffungsbelege. Die Kennzeichnung ist bei Aussonderung oder Verkauf zu entfernen oder ungültig zu machen, es sei denn, dass die Sache dadurch beschädigt wird.

§6 Buchungsverfahren

(1) Zugänge von beweglichen Sachen, denen eine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind auf Grund von Anschaffungsbelegen und der Freigabe durch das Präsidium über die Ausgaben in die Bestandsverzeichnisse zu buchen.

(2) Zu- und Abgänge, denen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht (z.B. Geräteaustausch zwischen Kostenstellen), sind auf Grund eines Umsetzungsbelegs (Anlage3) in den Bestandsverzeichnissen zu buchen.

(3) Sämtliche Rechnungen über Ausgaben, die zu inventarisierende bewegliche Sachen betreffen, sind über die Bundesgeschäftsstelle an das Präsidium zur Zahlungsanordnung weiterzuleiten. Die Bundesgeschäftsstelle ist verantwortlich für die Eintragung der Vermögensänderung in das Bestandsverzeichnis. Gleichzeitig organisiert sie die Weiterleitung der Rechnungskopie an den Materialbeauftragten des BDMP e.V. zur Vergabe einer BDMP-internen Inventarnummer. Der Materialbeauftragten des BDMP e.V. ist verantwortlich für die Ausfertigung eines Aufklebers zur Kennzeichnung und für die Führung einer Inventardatei. Er organisiert zusammen mit der Bundesgeschäftsstelle die Kennzeichnung des Inventars.

(4) Wird eine bewegliche Sache erworben, die mit einer bereits im Bestandsverzeichnis nachgewiesenen Sache fest verbunden wird, so ist auf diese Verwendung im Bestandsverzeichnis und in der Inventardatei hinzuweisen (Bruttowerterhöhung).

(5) Werden Sachen selbst hergestellt oder unter dem Wert erworben (Schenkungen), so sind sie mit dem normalen Anschaffungspreis zum Zeitpunkt der Übernahme anzusetzen.

(6) BDMP-eigene Sachen können nur auf schriftlichen, mit einer Begründung versehenen Antrag an das Präsidium ausgesondert werden, das die Ausbuchung veranlasst (Anlage 2).

(7) Verloren gegangene sowie unbrauchbar gewordene BDMP-eigene Sachen sind unverzüglich auf Grund einer schriftlichen Anweisung als Abgang zu buchen. In der Anweisung ist anzugeben, ob ein Verschulden und eine Schadensersatzpflicht eines BDMP-Mitgliedes oder Dritter vorliegen. Ist eine Schadensersatzpflicht gegeben und ist Ersatz nicht zu erlangen, so ist dies bei der Ausbuchung zu begründen.

§7 Bestandsbuchhaltung und Inventarverantwortliche

(1) Der zentrale Bestandsnachweis für den gesamten BDMP e.V. erfolgt dem Grundsatz nach durch die Bundesgeschäftsstelle.

(2) In den Struktureinheiten bzw. Untergliederungen des BDMP e.V. werden Inventarverantwortliche benannt. Erfolgt dies aus bestimmten Gründen nicht, tragen die Leiter der Struktureinheiten bzw. Untergliederungen diese Verantwortlichkeit.

Die Bundesreferenten bzw. Beauftragten sind Inventarverantwortliche für ihr Referat bzw. ihre Beauftragung. Die Präsidiumsmitglieder sind inventarverantwortlich für sich selbst. Bezüglich der Bundesgeschäftsstelle trägt das zuständige Präsidiumsmitglied die Inventarverantwortlichkeit.

Die Inventarverantwortlichen sind für die Veranlassung der Inventarisierung nach §2 und für den Verbleib der inventarisierten Gegenstände in der jeweiligen Struktureinheit bzw. Untergliederung verantwortlich. Dies gilt auch für die vom Bundesverband an sie zur Betreuung übergebenen Sachen.

Die Namen der Inventarverantwortlichen sind in einer Anlage zu dieser Ordnung zu erfassen.

Den Inventarverantwortlichen werden zudem folgende Aufgaben übertragen:

- Bestätigung der fachtechnischen Richtigkeit
- Erfassung von Nutzern und Standorten der Geräte
- Überwachung der Ausleihe von Geräten
- Kontrolle des Gerätebestandes entsprechend dem Geräteverzeichnis.

(3) Für die Bestandsprüfungen sind Personen verantwortlich zu benennen.

§8 Arbeitsablauf der Erfassung der Geräte

(1) Bei der Rechnungsbearbeitung hat der Materialverantwortliche des BDMP e.V. der Rechnung unter Verwendung des Vordruckes gemäß Anlage1 möglichst folgende Angaben beizufügen:

- * Standortangabe
- * Gerätebezeichnung
- * Serien-Nummer
- * Gerätetyp
- * Baujahr
- * Hersteller, Lieferant (falls nicht identisch)
- * Angabe, ob es sich um ein Zubehör zu einem Hauptgerät handelt, dann Angabe der Inventarnummer des Hauptgerätes
- * Tag der Inbetriebnahme
- * Garantie-Ende

(2) Die Bestandsbuchhalter kontrollieren die Geräteangaben (Gerätebezeichnung usw.) und die Hersteller-/Lieferantenangaben. Sie vergeben die Bestandsnummer mit Hilfe des DATEV- Programms.

Die Inventarnummer wird vom Materialbeauftragten des BDMP e.V. anhand einer Rechnungskopie vergeben und ist dem Bestandsbuchhalter zur Eintragung in die DATEV-Liste zu übermitteln.

(3) Die Kennzeichnung des Gerätes mit der Inventarnummer erfolgt durch den Inventarverantwortlichen der jeweiligen Untergliederung des BDMP e. V. .

§9 Bestandsprüfungen

(1) Der Präsident und der Bundesschatzmeister weisen Bestandsprüfungen an. In der Regel sollen solche Prüfungen zum Materialbestand alle 2 Jahre, zum Bestand der beweglichen Sachen alle 4 Jahre, erfolgen. Es sind sowohl Stichprobenkontrollen als auch umfas-

sende Prüfungen möglich. Die Bundesgeschäftsstelle stellt den Untergliederungen der BDMP e.V. zu diesem Zweck Bestandsdateien des zentral erfassten Bestandes zur Verfügung.

(2) Die Prüfung ist eine körperliche Inventur, die mit einem Inventurprotokoll endet. Nähere Hinweise sind im Anhang enthalten. Die Prüfung ist von einer Person durchzuführen, die nicht für den Bestandsnachweis verantwortlich ist.

(3) Unabhängig von den Bestandsprüfungen ist von allen Kostenstellen bis zum 15. Dezember eines jeden Geschäftsjahres ein schriftliches Verzeichnis über ihren Bestand an beweglichem Sachvermögen anzufertigen und an die Bundesgeschäftsstelle einzureichen. Dazu ist der Vordruck gemäß Anlage 6 zu verwenden.

§10 Entleihen von Gegenständen

(1) Gegenstände des beweglichen Sachvermögens, die dem BDMP e.V. als Leihgabe zur Verfügung gestellt werden, sind in einer zentralen Leihkartei gemäß Anlage 5 zu erfassen. Diese hat folgende Mindestangaben zu enthalten: lfd. Nummer, Benennung der Sache, Namen des Verleihers, Rückgabedatum, Bedingungen der Ausleihe. Ist die Sache nicht sichtbar durch den Eigentümer gekennzeichnet, so ist vom Inventarverantwortlichen der jeweiligen Untergliederung des BDMP e.V., an der die Sache verbleiben soll, eine Kennzeichnung vorzunehmen, die ohne Spuren zu hinterlassen wieder entfernt werden kann.

(2) Die Aufstellung von Geräten oder anderen Sachen, die nicht Eigentum des BDMP e.V. sind, ist der Bundesgeschäftsstelle, die die Erfassung nach Absatz 1 vornimmt umgehend mitzuteilen.

(3) Bei hochwertigen, energieintensiven oder sonstigen teuren Geräten und Ausrüstungen sind die Kosten für den Betrieb, eventuelle Versicherungen und Reparaturen zu planen.

§11 Verleihen von beweglichem Sachvermögen

Wird eine inventarisierte Sache an andere natürliche oder juristische Personen zum Gebrauch außerhalb der BDMP e.V. verliehen, so ist sie in der Leihkartei (Anlage 5) fortlaufend nummeriert als verliehen zu erfassen. Mindestens folgende Daten sind zu erfassen:

- * Benennung der Sache
- * Inventar- Nr.
- * Geräte- Nr.
- * Wert
- * Beginn und Ende der Ausleihe
- * Entleiher/Verleiher
- * Bedingungen, zu denen die Ausleihe erfolgt.

§12 Absetzung von beweglichem Sachvermögen

(1) Inventarabsetzungen sind unter Verwendung des entsprechenden Vordruckes (Anlage 2) beim Präsidium zu beantragen. Die Genehmigung von Inventarabsetzungen muss durch zwei Präsidiumsmitglieder erfolgen.

1. Im Falle der Absetzung von abgeschriebenem beweglichem Sachvermögen und anschließender Verschrottung ist kein Beschluss des Präsidiums notwendig.
2. Die Absetzung von beweglichem Sachvermögen kann durch Veräußerung an Funktionär des BDMP e.V. erfolgen, wenn diese aus ihrem Amt ausgeschieden sind. Dabei ist hinsichtlich der Festlegung des Verkaufspreises ein Abschreibungssatz von 25% pro Jahr anzusetzen. Absetzungsvorgänge dieser Art setzen einen Präsidiumsbeschluss voraus, wenn noch keine 100%ige Abschreibung vorliegt.

§13 Übergabe von beweglichem Sachvermögen bei Amtswegfall

(1) Scheidet ein Mitglied des BDMP e.V. aus einem Amt aus, ist es zur unverzüglichen Übergabe des in seinem Besitz befindlichen inventarisierten beweglichen Sachvermögens des BDMP e.V. verpflichtet. Dazu hat es unverzüglich und unaufgefordert ein entsprechendes Verzeichnis anzufertigen und dies dem Präsidium zu übergeben.

(2) Die Übergabe des unter (1) benannten beweglichen Sachvermögens erfolgt an einen Amtsnachfolger oder an das Präsidium. Ausnahmen hierzu regelt §12 dieser Ordnung.

§14 Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt mit Wirkung ab dem 17.03. 2004 in Kraft.

Für das Präsidium

gez. Dr. V. Schilling
Präsident des BDMP e.V.

Anlagen

Anlage 1 - Zugang von beweglichem Sachvermögen

Anlage 2 - Inventarabsetzungsverfügung

Anlage 3 - Umsetzung von beweglichem Sachvermögen innerhalb des BDMP e.V.

Anlage 4 - Ausleihebeleg

Anlage 5 - Leihkarteikarte

Anlage 6 - Meldung über den Bestand von beweglichem Sachvermögen