

**[DEKRET DES PRÄSIDENTEN DES  
REGIONALAUSSCHUSSES VOM 22. MAI 1956, NR. 40]**

**[Genehmigung der Weisungen für die Verwaltung und  
Buchführung der beweglichen Güter]<sup>1 2 3</sup>**

[1. - Alle der Region gehörenden beweglichen Güter, für die diese Anweisungen gelten, werden verantwortlichen Beamten übergeben. Die in den Ämtern des Regionalausschusses vorhandenen beweglichen Güter werden dem Ökonom übergeben, während die in den Außenämtern der Region vorhandenen Güter Sachverwaltern anvertraut werden.

2. - Die Übergabe erfolgt durch Bestandsverzeichnisse (Formbl. AF/3), womit der Bestand der beweglichen Güter festgestellt wird. Neben den Bestandsverzeichnissen werden die Eingangsbücher (Formbl. AF/4) und die Ausgangsbücher (Formbl. AF/5) geführt, die in Bezug auf die Bestandsverzeichnisse die aus Ein- und Ausgaben von beweglichen Gütern entstehenden Veränderungen aufzeigen.

**BESTANDSVERZEICHNISSE**

3. - Zu den Bestandsverzeichnissen gehören ALLE, in jedem Amt vorhandenen, der Region gehörenden beweglichen

<sup>1</sup> Im ABl. vom 20. Juli 1956, Nr. 14.

<sup>2</sup> Der Wortlaut wurde gemäß den Bestimmungen des DPREg. vom 24. Juli 2001, Nr. 12/L i.d.g.F. geändert, ergänzt und koordiniert.

<sup>3</sup> Die gemäß diesem Dekret erlassene Verordnung wurde durch den Art. 17 Abs. 1 des DPREg. vom 5. Jänner 2021, Nr. 1 aufgehoben.

Güter mit Ausnahme der Gegenstände, die zerbrechlich oder von geringem Wert oder von kurzer Dauer oder für den gewöhnlichen Verbrauch bestimmt sind, die alle in einem eigens dazu bestimmten „REGISTER der leicht verbrauchbaren und zerbrechlichen Gegenstände“ (Formbl. AF/8) geführt werden müssen.

4. - Die Bestandsverzeichnisse müssen Nachstehendes enthalten:

- a) die Bestandsnummer des beweglichen Gutes;
- b) die Beschreibung der Gegenstände und für die Maschinen die Marke und die Matrikelnummer;
- c) den Zustand (neu – gebraucht – außer Gebrauch);
- d) den Bestandwert.

5. - Für die Eintragung in die Bestandsverzeichnisse müssen die beweglichen Güter nach folgenden Kategorien und Unterkategorien unterschieden werden:

- Kategorie I/a - Möbel, Einrichtungen, Schreibmaschinen, Rechenmaschinen, Staubsauger, Kanzleibedarf usw.
- Kategorie I/b - Wohnungs- und Einrichtungsgegenstände
- Kategorie II - Bibliotheken (Bücher, Sammlungen von Gesetzen, Dekreten und Verordnungen, wiederkehrende Veröffentlichungen, Broschüren usw.)
- Kategorie III - Maschinen, Fahrzeuge, Lastkraftwagen, Krafträder, Instrumente, technisches Material, Gegenstände für besonderen Gebrauch, Lehrmittel usw.
- Kategorie IV - Museen und Sammlungen
- 
-

AUSSERHALB DER BESTANDSVRZEICHNISSE:

Register der leicht verbrauchbaren und zerbrechlichen Gegenstände.

6. - Für jede Kategorie und Unterkategorie von beweglichen Gütern muss ein getrenntes Bestandsverzeichnis aufgestellt und eine getrennte Buchführung geführt werden.

7. - Für die bereits in das Bestandsverzeichnis aufgenommenen Gegenstände wird der Preis durch das vorhergehende Bestandsverzeichnis bestimmt. Die neuen beweglichen Güter werden in die Bestandsverzeichnisse mit ihrem Kaufpreis (einschließlich Gebühren, Stempelmarken und Nebenkosten) eingetragen, mit Ausnahme jener, deren Wert bis zu 300,00 Euro zzgl. MwSt. beträgt, unbeschadet besonderer angemessen begründeter Fälle, in denen diese Güter ins Inventar aufzunehmen sind. Die geschenkten Gegenstände werden mit einem annähernden Wert oder mit dem Schätzwert und die in den Werkstätten angefertigten Gegenstände mit dem Kostenbetrag der Rohstoffe und der Arbeitskraft eingetragen. Die in den Bestandsverzeichnissen vermerkten Ziffern müssen nach dem Wert zusammengezählt werden.<sup>4</sup>

8. - Jedes in den Bestandsverzeichnissen beschriebene bewegliche Gut muss eine der Eintragsnummer entsprechende fortlaufende Nummer nach Kategorie oder Unterkategorie aufweisen.

9. - Die Bestandsverzeichnisse müssen aufgestellt werden, sooft es der Finanzassessor verlangt.

---

<sup>4</sup> Die Ziffer wurde durch das DPReg. vom 20. November 2019, Nr. 84 geändert.

---

---

10. - Die in dreifacher Ausfertigung auf Formblatt AF/3 aufgestellten Bestandsverzeichnisse werden vom jeweiligen Amtsdirektor und vom Sachverwalter unterzeichnet und dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen zugestellt, das für ihre Weiterleitung an das Rechnungsamt der Region sorgt. Das Rechnungsamt überprüft die Bestandsverzeichnisse und erstattet, wenn er sie für ordnungsgemäß befunden hat, zwei Ausfertigungen mit dem eigenen Sichtvermerk an das leitende Amt, das sie übermittelt hat, zurück und behält die dritte Ausfertigung. Eine Ausfertigung der Bestandsverzeichnisse wird im Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen, dem die Gegenprüfung obliegt, und die andere vom verantwortlichen Sachverwalter aufbewahrt.

#### ÜBERNAHMESCHEINE

11. - Jeder Erhöhung muss ein Übernahmeschein vorausgehen.

12. - Das Amt, *das die Zahlung* in Bezug auf den Erwerb eines beweglichen Gutes *anordnen muss*, übermittelt dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen den Vorschlag zur Übernahme der erworbenen beweglichen Güter. Dieser Vorschlag, der auf dem Formblatt AF/1 abzufassen und in einer einzigen Ausfertigung ohne Begleitschreiben zu übermitteln ist, muss für jedes erworbene bewegliche Gut folgende Angaben enthalten:

- a) die Kategorie;
  - b) die ausführliche Beschreibung der Gegenstände und für die Maschinen die Marke und die Matrikelnummer;
  - c) den Zustand;
- 
-

- d) den Wert (Kaufwert – einschließlich der Steuern, Gebühren und Stempelmarken);
- e) das Amt, für welches das bewegliche Gut bestimmt ist.

13. - Das Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen sorgt seinerseits für die Ausstellung der Übernahmescheine. Jeder mit fortlaufender Nummer für jedes Haushaltsjahr ausgestellte Schein besteht aus drei Teilen:

*Der erste Teil* (Formbl. AF/2a) wird dem Sachverwalter der beweglichen Güter zugeleitet und in den Akten dieses Sachverwalters aufbewahrt;

*Der zweite Teil* (Formbl. AF/2b), der dem Sachverwalter übermittelt wird, wird dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen zurückerstattet, sobald der Sachverwalter erklärt hat, die im Schein aufgezählten Güter übernommen und sie im Eingangsbuch vermerkt zu haben;

*Der dritte Teil* (Formbl. AF/2c) wird durch den Sachverwalter dem Amt übermittelt, das die Begleichung der Rechnung in Bezug auf den Erwerb der beweglichen Güter verfügt. Dieser letzte Teil muss der Unterlage betreffend die Ausgabe beigelegt werden.

Der Unterlage betreffend die Ausgabe kann zu den Zwecken der Begleichung der Rechnungen anstelle des Formblatts AF/2c eine vom Verantwortlichen der Organisationseinheit, welche die Begleichung verfügt, bzw. vom EDV-Koordinator unterzeichnete Erklärung beigelegt werden, aus der hervorgeht, dass die jeweiligen Güter der Regionalverwaltung geliefert wurden, wobei die Ämter anzugeben sind, denen die einzelnen Güter übergeben wurden, und die Kopien der entsprechenden Lieferscheine beizulegen sind. Eine Kopie dieser Unterlagen

---

---

muss – zusammen mit einer Kopie der Unterlage betreffend die Ausgabe und einer Kopie des Beschlusses betreffend den Erwerb – in diesem Fall gleichzeitig vom Verantwortlichen der Organisationseinheit, welche die Begleichung verfügt, bzw. vom EDV-Koordinator dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen übermittelt werden, das daraufhin die Übernahme-scheine gemäß dieser Verordnung ausstellen wird. Das Formblatt AF/2c betreffend die obengenannten Übernahme-scheine muss – auch nachdem die Begleichung der Rechnung erfolgte – der entsprechenden Unterlage betreffend die Ausgabe beigelegt werden.

14. - Der Sachverwalter darf auf keinen Fall die Übernahme-scheine verbessern. Bei Fehlern erstattet er den Übernahme-schein für die entsprechenden Richtigstellungen oder Ersetzungen dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen zurück.

15. - Sofort nach Übernahme des beweglichen Gutes muss der Sachverwalter die Bestandsnummer der Kategorie, auf die sich das Gut bezieht, darauf anbringen lassen. Diese Nummer darf weder geändert noch ersetzt werden.

16.- Der Sachverwalter ist überdies verpflichtet, in jedem Raum einen sichtbaren Zettel mit der Aufschrift *Verzeichnis der beweglichen Güter* (Formbl. AF/7) betreffend die beweglichen Güter, die in diesem Raum vorhanden sind, anschlagen zu lassen. Dieses Verzeichnis wird in doppelter Ausfertigung abgefasst: Eine Ausfertigung wird im Raum, wo sich die Güter befinden, angeschlagen, und die andere Ausfertigung wird mit der Unterschrift des Amtsdirektors vom Sachverwalter als Empfangsbestätigung zurückbehalten und in einer eigens dazu bestimmten Kartei aufbewahrt. Im Verzeichnis muss stets jegliche Änderung aufgenommen werden.

---

---

## ENTLASTUNGSSCHEINE

17. - Jeder Reduzierung muss ein Entlastungsschein (Formbl. AF/6) vorausgehen. Diese Scheine werden vom Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen aufgrund eines Entlastungsvorschlages des jeweiligen Amtsdirektors ausgestellt. Der Vorschlag erfolgt für die beweglichen Güter, deren weitere Beibehaltung nicht notwendig ist oder die unbrauchbar geworden sind.

18. - Die Entlastungsvorschläge auf Formbl. AF/9 müssen getrennt nach Kategorie nachstehende Angaben enthalten:

- a) die Bestandsnummer der beweglichen Güter, die entlastet werden sollen;
- b) die Kategorie, der sie angehören;
- c) die Beschreibung der beweglichen Güter;
- d) die Angabe, ob es sich um Güter handelt, die zu beseitigen sind, weil für sie kein Gewinn erzielt werden kann, oder die zu veräußern sind;
- e) den Bestandswert;
- f) den Gewinn, der aus dem Verkauf erzielt werden kann (für die zu veräußernden Güter);
- g) die Gründe, die den Vorschlag rechtfertigen;
- h) eventuell Niederschriften, aus denen hervorgeht, dass der Gegenstand außer Gebrauch zu erklären ist, dass er gestohlen wurde usw.

19. - Die Beseitigung der für unbrauchbar zu erklärenden Gegenstände ist durch Abfassung einer eigens dazu bestimmten Niederschrift seitens einer vom Regionalausschuss ernannten Kommission zu rechtfertigen.

---

---

20. - Für die zu veräußernden beweglichen Güter ist weiterhin der Sachverwalter verantwortlich, bis sie ordnungsgemäß verkauft werden.

21. - Das Fehlen oder die Abnutzung von beweglichen Gütern wegen Diebstahls oder höherer Gewalt wird durch besondere Niederschriften gerechtfertigt, die in Anwesenheit zweier Zeugen abzufassen sind. Den Niederschriften werden die Akte und die Unterlagen beigelegt, die erforderlich sind, um nachzuweisen, dass der Sachverwalter weder wegen Nachlässigkeit noch wegen Verzögerung bei der Anforderung der für die Verwaltung der übergebenen Gegenstände notwendigen Maßnahmen für den Schaden verantwortlich gemacht werden kann. Bei Reduzierungen oder Verlusten, die auf Straftaten zurückzuführen sind, muss den Niederschriften eine Abschrift der von der zuständigen Behörde der öffentlichen Sicherheit gemachten Anzeige beigelegt werden.

22. - Die Niederschriften müssen vom Amtsdirektor unter Befragung des verantwortlichen Beamten abgefasst werden. Wenn dieser Beamte der Amtsdirektor selbst ist, müssen die Niederschriften unter dessen Befragung von einem vom Finanzassessor ernannten Beamten abgefasst werden.

23. - Sobald das Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen im Besitz der Entlastungsvorschläge mit den oben angegebenen Unterlagen ist, sorgt es für die Ausstellung des Entlastungsscheines mit folgenden Teilen:

*Der erste Teil* (Formbl. AF/6a) wird vom Sachverwalter zurückbehalten;

*Der zweite Teil* (Formbl. AF/6b) wird nach Abschreibung des beweglichen Gutes und nach Vermerkung der Entlastung im Ausgangsbuch mit der Unterschrift des Sachverwalters dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen zurückerstattet.

---

---

## EINGANGS- UND AUSGANGSBUCH

24. - Jeder Sachverwalter hält so viele Eingansbücher und so viele Ausgangsbücher auf dem Laufenden, als die Kategorien und Unterkategorien von der Region gehörenden beweglichen Gütern sind, die er verwaltet und für die getrennte Bestandsverzeichnisse aufgestellt wurden.

25. - In den Eingansbüchern (Formbl. AF/4) müssen nachstehende Angaben enthalten sein:

- a) die Gesamtheit der Bestandswerte;
- b) die Eintragung der Posten der Übernahme Scheine in zeitlicher und fortlaufender Reihenfolge mit Angabe der Bestandsnummer sowie des Datums und der Nummer des Übernahme Scheines, auf den sie sich beziehen, für jeden von ihnen;
- c) die Beschreibung der beweglichen Güter;
- d) der Erhaltungszustand;
- e) der Schätz- oder Kaufwert;
- f) das Amt, wo sich die Gegenstände befinden;
- g) der Hinweis auf die laufende Nummer des Ausgangsbuches für die Reduzierungen;
- h) Anmerkungen (Ursachen der Erhöhung: Neuanschaffungen, Übergang von einem anderen Amt, nachträglich eingetretene Umstände, Richtigstellungen und andere Ursachen).

26. - In die Ausgangsbücher (Formbl. AF/5) werden – gleichfalls in zeitlicher Folge – die Posten der Entlastungsscheine in Bezug auf die Kategorie oder Unterkategorie, auf die sich das Buch bezieht, eingetragen, wobei für jeden eingetragenen Posten Nachstehendes angegeben wird:

---

---

- a) eine laufende Nummer, die im nächsten Haushaltsjahr bis zum Ende der Verwaltung eines Sachverwalters fortzusetzen ist;
- b) das Datum und die Nummer des Entlastungsscheines;
- c) die Beschreibung der beweglichen Güter;
- d) der Erhaltungszustand;
- e) die Nummer der Eintragung im Bestandsverzeichnis und im Eingangsbuch;
- f) der Bestandswert;
- g) der Kaufpreis;
- h) Anmerkungen (Ursachen der Reduzierung: verkaufte Gegenstände, Übergang auf ein anderes Amt, Abschreibungen, Richtigstellungen, Verbrauch und andere Ursachen).

27. - Im Eingangsbuch wird auf jede im Ausgangsbuch vermerkte Reduzierung hingewiesen, wobei die Nummer des Postens in Reduzierung in der eigens dazu bestimmten Spalte entsprechend der Eintragsnummer anzugeben ist. Bei der Abfassung der Bücher müssen Radierungen oder andere Berichtigungen vermieden werden, und es dürfen keine Zeilen freigelassen werden. Die Güter werden einzeln und mit der gleichen auf dem entsprechenden Schein angegebenen Beschreibung wiedergegeben. Ferner müssen sie am Ende jedes Haushaltsjahres oder bei Übergang der Verwaltung von einem Sachverwalter auf einen anderen wertmäßig zusammengezählt und abgeschlossen werden. Der Abschluss erfolgt durch Zusammenzählung des Bestandswertes der Reduzierungen. Dieser Betrag wird auf das Eingangsbuch der entsprechenden Kategorie übertragen und vom Gesamtbestand abgezogen. Der unterschiedliche Wert wird neu übertragen.

---

---

## AUFSTELLUNGEN DER ÄNDERUNGEN

28. - Am Ende eines jeden Haushaltsjahres oder der Verwaltung werden nach Abschluss der Bücher und nach Überprüfung ihrer genauen Übereinstimmung mit den Übernahme- und Entlastungsscheinen in laufender Reihenfolge für jede Kategorie und Unterkategorie und auf eigens dazu bestimmten Formblätter die erfolgten einzelnen Änderungen bei den beweglichen Gütern sowohl in Erhöhung als auch in Reduzierung übertragen, wobei sie jedoch aufgrund der in der Spalte „Anmerkungen“ der Eingangs- und Ausgangsbücher eingetragenen Angaben nach den verschiedenen Ursachen, die sie bewirkt haben, unterschieden werden.

### *Für die Erhöhungen:*

- a) Bestandsnummer;
- b) Beschreibung der übernommenen beweglichen Güter;
- c) Ausgabenkapitel;
- d) Bestandwert für Neuanschaffungen;
- e) Bestandwert für von anderen Ämtern erhaltene Gegenstände;
- f) Bestandwert für nachträglich eingetretene Umstände, Richtigstellungen und andere Ursachen.

### *Für die Reduzierungen:*

- a) Bestandsnummer;
  - b) Beschreibung der abgeschriebenen beweglichen Güter;
  - c) beim Verkauf erzielter Preis;
  - d) Bestandwert für die verkauften Gegenstände;
  - e) Bestandwert für die anderen Ämtern abgetretenen Gegenstände;
- 
-

- f) Bestandwert für Abschreibungen, Richtigstellungen, Verbrauch und andere Ursachen.

29. - Ebenfalls am Ende eines jeden Haushaltsjahres oder der Verwaltung wird auf Formbl. AF/11 eine zusammenfassende Darstellung der Änderungen aufgestellt, in der getrennt für jede Kategorie oder Unterkategorie die Höhe des Bestandwertes der beweglichen Güter am Anfang des Haushaltsjahres oder der Verwaltung sowie der Gesamtbetrag der Erhöhungen oder der Gesamtbetrag der Reduzierungen während des Haushaltsjahres oder der Verwaltung dargelegt werden. Wenn man die Erhöhungen zum Anfangsbestand hinzuzählt und die Reduzierungen davon abzieht, so muss sich der Bestand der beweglichen Güter am Ende des Haushaltsjahres oder der Verwaltung ergeben.

30. - Die Darstellungen der Änderungen nach Kategorie oder Unterkategorie und die zusammenfassenden Darstellungen der Änderungen, wobei beide Formblätter in dreifacher Ausfertigung abzufassen sind, werden innerhalb von 15 Tagen des Monats März jedes Jahres und beim Wechsel des Sachverwalters innerhalb von 15 Tagen nach erfolgter Übergabe dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen übermittelt, das für ihre Weiterleitung an das Rechnungsamt der Region sorgt.

Das Rechnungsamt sorgt für die Überprüfung der Darstellungen der Änderungen sowie der zusammenfassenden Darstellungen. Wenn es sie für ordnungsgemäß befindet, erstattet es zwei mit seinem Sichtvermerk versehene Ausfertigungen dem Amt, das sie übermittelt hat, zurück und behält die dritte Ausfertigung. Eine Ausfertigung der Darstellungen wird im Amt für Finanzen, Domänen und Ver-

---

---

mögen, dem die Gegenprüfung obliegt, und die andere vom verantwortlichen Sachverwalter aufbewahrt.

#### ÜBERGANG DER VERWALTUNG

31. - Wenn in der Person des Sachverwalters ein Wechsel erfolgt, so muss der Direktor des Amtes für Finanzen, Domänen und Vermögen oder ein beauftragter Beamter unter Befragung des übergebenden und des übernehmenden Sachverwalters oder derjenigen, die sie vertreten, die Eingangs- und Ausgangsbücher abschließen, wobei er seine Unterschrift hinzusetzt oder die der anderen Anwesenden hinzusetzen lässt, und die Genauigkeit der Bücher vom Datum der Übernahme der Güter bis zu jenem ihrer Rückgabe überprüft.

Hierauf wird die Nachprüfung und Feststellung der Güter selbst sowie die Übergabe der Güter an den neuen Verwalter zu diesem Wert vorgenommen. Die Niederschriften der Übergabe, die Darstellungen der Änderungen und die zusammenfassenden Darstellungen müssen bis spätestens 15 Tage nach erfolgter Übergabe dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen übermittelt werden.]

---

---