

BayIVS



Arbeitsanleitung

Stand: 01/2020

Arbeiten mit den Inventarverzeichnissen

Anmerkung:

In BayIVS stehen für die verschiedenen Arten von Inventar die Einzelverzeichnisse Geräte (G), Bücher (B), EDV (E), KFZ (K) und Zeitschriften (Z) zur Verfügung.

Das Menü Material ermöglicht zudem die Führung eines Materialverzeichnisses. Aufbau und Bedienung der Einzelverzeichnisse folgen immer der gleichen Logik. Abweichungen auf Grund der unterschiedlichen Anforderungen an die Funktionalität gibt es zwischen der Gruppe Inventarverzeichnisse und dem Materialverzeichnis.

Bei den folgenden Arbeitsanleitungen wird der praktische Umgang mit den Inventarverzeichnissen beispielhaft am Inventarverzeichnis Geräte dargestellt. Die Aussagen gelten jedoch auch für die Inventarverzeichnisse EDV, KFZ, Bücher und Zeitschriften. Leichte Abweichungen oder Tipps werden besonders erläutert und sind gekennzeichnet. In den Inventarverzeichnissen Bücher und Zeitschriften heißt die Inventarnummer Mediennummer.

Inventar [Geräte, EDV, KFZ, Bücher, Zeitschriften (Haupttitel)] aufnehmen, ändern oder Abgänge buchen.

Aufnehmen von Inventar

Fall A:

Sie wollen einen Schreibtisch inventarisieren.

Schritt 1:

➡ Öffnen Sie die Registerkarte Detail im Inventarverzeichnis Geräte, Untermenü Zugang Änderung.

Inventarverzeichnisse	Auskunft	Inventarprüfungen	Or
Geräte	▶	Zugang/Änderung/...	
Material	▶	Pflege/Wartung	
Bücher	▶	Verleih	
EDV	▶	Abgang/Aussonderung	
Kfz / sonstige Fahrzeuge	▶		
Zeitschriften / Periodika	▶		

Schritt 2:

➡ Wählen Sie die entsprechende Klassifikationsnummer / -bezeichnung aus.

Nach Auswahl der Klassifikation wird in das Feld Bezeichnung die Klassifikationsbezeichnung als Vorschlagswert, der jederzeit abänderbar ist, übernommen

Schritt 3:

➡ Wählen Sie eine entsprechende Zugangsart aus.

Schritt 4:

➡ Geben Sie, falls Sie dies wünschen, weitere optionale Angaben ein.

The screenshot shows the 'Detail' view of an inventory item in the BayIVS system. The interface includes a toolbar at the top and several tabs: 'Bemerkungen', 'Historik', 'Liste', 'Zuordnung/...', 'KLR', and 'Zubehör'. The main form is divided into several sections:

- Inventar:** Fields for 'Inv.-Nr.' (12), 'ZNR' (0), and 'Inv.-Jahr' (2008).
- Dienststelle:** Fields for '0615500', '0000000', and 'Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg'.
- Klassifikationsnummer / -bezeichnung:** 'g113' and 'Schreibtische/Winkelkombinationen'.
- Attributes:**
 - Sammelbuchung, incl. Bemerkungen
 - Zugangsart:** 'ZK' (Zugang Kauf)
 - Bezeichnung:** 'Schreibtische/Winkelkombinationen'
 - Typ:** 'elegant'
 - Serien-Nr.:** (empty)
 - Hersteller-Nr.:** 'Holz 1'
 - Herstellername:** 'Hoelzl'
 - Lieferanten-Nr.:** 'Schreibwaren 1'
 - Lieferantenname:** 'Roscher'
 - Inv.-Nr. des Hauptg.:** (empty)
 - Vertr.- / Auftr.-Nr.:** '78'
 - Vertr.- / Auftr.-Dat.:** '01.06.2008'
 - Liefertag:** '01.07.2008'
 - Baujahr:** '2008'
 - Ansch.-Kosten:** '120.00'
 - Inventar-Nr. (alt.):** (empty)
 - Garantieende:** '01.07.2010'
 - Buchungsdatum:** '02.07.2008'
- Options:**
 - zur Aussond., nicht löschar, keine Prüfpflicht, Einzelnachweis-Nr. (empty), in Pflege, verliehen, Dst.-Verleih

Schritt 5:

➡ Sichern Sie Ihre Eingaben

The close-up shows the 'Inventar' section of the form with the following values:

Inv.-Nr.	ZNR	Inv.-Jahr
12	0	2008

Eine neue Inventarnummer wird durch BayIVS vergeben, der Schreibtisch ist im Bestand erfasst.

Fall B:

Sie haben fünf gleiche Schreibtische gekauft und wollen diese in einem Vorgang inventarisieren.

➡ Führen Sie die Schritte 1 bis 4 aus.

➡ Aktivieren Sie die Checkbox **Sammelbuchung** und tragen Sie die Anzahl der zu inventarisierenden Schreibtische ein.

Sammelbuchung **incl. Bemerkungen**

➡ Sichern Sie Ihre Eingaben.

Inventar		
Inv.-Nr.	ZNR	Inv.-Jahr
4562	/ 54	/ 2005

Fünf neue Inventarnummern werden durch BayIVS vergeben, angezeigt wird jeweils die zuletzt vergebene Inventarnummer. In diesem Beispiel wurden also für die 5 Schreibtische die Inventarnummern 4558, 4559, 4560, 4561 und 4562 vergeben. Die Schreibtische sind im Bestand erfasst.

Im Gegensatz zu einer Einzelbuchung ist nun das Feld ZNR (Zusammengehörigkeitsnummer) nicht mehr mit Null belegt. Alle 5 Schreibtische sind über die identische ZNR miteinander verbunden.

Achtung:

Im Inventarverzeichnis KFZ sind Sammelbuchungen nicht möglich.

Sonderfall:

Sammelbuchung mit Bemerkungen

Ab Version 2.1 von BayIVS kann bei Durchführung einer Sammelbuchung zu jedem Inventarsatz auch gleichzeitig eine Bemerkung hinzuerfasst werden.

Dazu ist zunächst der Haken bei **incl. Bemerkungen** zu setzen. Nach der Erfassung der Daten in den RGN Detail und Zuordnung können Sie ohne zu wechseln auf die RG Bemerkung wechseln. Dort geben Sie eine Bemerkungsnummer und einen Bemerkungstext vor. Die Daten können dann nur über den Button Speichern

Menüpunkt  gesichert werden. Dadurch erhält jede Inventarnummer die vorgegebene Bemerkung.

Fall C:

Sie haben zwei gleichartige Schreibtische gekauft. Einer wurde am 01.06.2008 der andere am 02.06.2008 geliefert. Alle anderen Angaben stimmen überein. Sie wollen die beiden Schreibtische inventarisieren, ohne jedes Mal alle Angaben neu eingeben zu müssen.

➡ Führen Sie die Schritte 1 bis 5 aus und inventarisieren Sie einen der beiden Schreibtische.

The screenshot shows the 'Detail' view of an inventory item in the BayIVS system. The 'Inventar' section includes: Inv-Nr. 16, ZNR /0, Inv.-Jahr /2008, and Dienststelle Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg. The 'Klassifikationsnummer / -bezeichnung' is g113 / Schreibtische/Winkelkombinationen. The 'Zugangsart' is ZK Zugang Kauf. The 'Vertr.- / Auftr.-Nr.' is 78. The 'Vertr.- / Auftr.-Dat.' is 01.06.2008. The 'Liefertag' is 01.07.2008. The 'Buchungsdatum' is 02.07.2008. Other fields include Typ elegant, Serien-Nr., Hersteller-Nr. Holz 1, Herstellername Hoelzl, Lieferanten-Nr. Schreibwaren 1, and Lieferantennamen Roscher and Ansch.-Kosten 121,00.

Die Funktion Schnellerfassung  bietet Ihnen die Möglichkeit mit bereits erfassten Angaben weiterzuarbeiten. Sie müssen lediglich das Datum ändern. Nur die Angaben im Teil Inventar werden entfernt.

The screenshot shows the 'Detail' view of an inventory item in the BayIVS system. The 'Inventar' section includes: Inv-Nr. 17, ZNR /0, Inv.-Jahr /2008, and Dienststelle Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg. The 'Klassifikationsnummer / -bezeichnung' is g113 / Schreibtische/Winkelkombinationen. The 'Zugangsart' is ZK Zugang Kauf. The 'Vertr.- / Auftr.-Nr.' is 78. The 'Vertr.- / Auftr.-Dat.' is 02.06.2008. The 'Liefertag' is 01.07.2008. The 'Buchungsdatum' is 02.07.2008. Other fields include Typ elegant, Serien-Nr., Hersteller-Nr. Holz 1, Herstellername Hoelzl, Lieferanten-Nr. Schreibwaren 1, and Lieferantennamen Roscher and Ansch.-Kosten 221,00.

Mit den anderen Angaben können Sie weiterarbeiten.

Im Beispielsfall ist lediglich das andere Datum im Liefertag anzugeben und erneut zu speichern.

Fall D:

Sie wollen zu einem der neuinventarisierten Schreibtische einen Stuhl (Inventarnummer 1) als Zubehör zuordnen.

Schritt 1:

➔ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer des Stuhls, der Zubehör werden soll.

Sammelbuchung incl. Bemerkungen
Zugangsart ZK Zugang Kauf **Inv.-Nr. des Hauptg.**
Bezeichnung Stuhl, weiss **Vertr.- / Auftr.-Nr.** 56
Typ standard **Vertr.- / Auftr.-Dat.** 01.07.2008
Serien-Nr. **Liefertag** 01.07.2008
Hersteller-Nr. Holz 1 **Baujahr**
Herstellername Hoelzl **Ansch.-Kosten** 150.00
Lieferanten-Nr. Schreibwaren 1 **Inventar-Nr. (alt.)**
Lieferantennamen Roscher **Garantieende** 02.07.2008
Buchungsdatum 01.07.2008

zur Aussond. nicht löschar keine Prüfpflicht Einzelnachweis-Nr. in Pflege verliehen Dst.-Verleih

Schritt 2:

➔ Geben Sie die Inventarnummer des Schreibtisches an, dem der Stuhl als Zubehör zugeordnet werden soll.

Inv.-Nr. des Hauptg.

Schritt 3:

➔ Sichern Sie Ihre Eingaben. In der Registerkarte Zubehör können Sie bei Auswahl der Inventarnummer 15 nun die Inventarnummer 1 als Zubehör sehen.

The screenshot shows the 'Zubehör' (Accessories) tab in the BayIVS software. The main window displays the following information:

Inventar
 Inv.-Nr. ZNR Inv.-Jahr
 15 / 0 / 2008

Dienststelle
 0615500 0000000 Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg

Klassifikationsnummer / -bezeichnung
 g113 Schreibtische/Winkelkombinationen

Inventar-Nr.	ZNR	Inv.-Jahr	Bezeichnung	Typ	Serien-Nr.	Klass.-Nr.	Klassifikationsbezeichnung
1	0	2008	Stuhl, weiss	standard		00002	Stuhl, weiss

Anz. d. gef. Sätze: 1

Achtung:

In den Inventarverzeichnissen Bücher und Zeitschriften gibt es keine Nebengerätszuordnung.

Änderung von Inventar

Die Angaben zu bereits erfassten Inventar sollen geändert werden. Als Beispiel wollen Sie bei der Inventarnummer 2 die Typ-Bezeichnung von "classic" auf "modern" ändern.

Schritt 1:

➡ Rufen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer auf, die geändert werden soll.

Zum Aufrufen eines bereits bestehenden Satzes auf die Maske gibt es in BayIVS verschiedene Möglichkeiten:

- durch Doppelklick in das Feld Inventarnummer und anschließender Übernahme aus der aufgebauten Liste (wieder durch Doppelklick)
- durch einfachen Mausklick auf die RG Liste und anschließender Übernahme aus der aufgebauten Liste (per Doppelklick oder betätigen der F12-Taste)
- durch manuelles Eintragen der gewünschten Inventarnummer in das entsprechende Feld und Betätigen der F12-Taste

The screenshot shows the 'Detail' view of an inventory item in the BayIVS software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Inventarverzeichnisse', 'Auskunft', 'Inventargrüfungen', 'Organisation', 'KLR', and 'Extras'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Header:** 'Bemerkungen', 'Historik', 'Liste', 'Zugehör'.
- Detail Section:**
 - Inventar:** Inv.-Nr. 14, ZNR / 0, Inv.-Jahr / 2008.
 - Dienststelle:** 0615500, 0000000, Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg.
 - Klassifikationsnummer / -bezeichnung:** g113, Schreibtische/Winkelkombinationen.
- Form Fields:**
 - Sammelbuchung, incl. Bemerkungen
 - Zugangsart:** ZK, Zugang Kauf
 - Bezeichnung:** Schreibtische/Winkelkombinationen
 - Typ:** elegant
 - Serien-Nr.:** (empty)
 - Hersteller-Nr.:** Holz 1
 - Herstellername:** Hoelzl
 - Lieferanten-Nr.:** Schreibwaren 1
 - Lieferantennamen:** Roscher
 - Inv.-Nr. des Hauptg.:** (empty)
 - Vertr.- / Auftr.-Nr.:** 78
 - Vertr.- / Auftr.-Dat.:** 01.06.2008
 - Liefertag:** 01.07.2008
 - Baujahr:** 2008
 - Ansch.-Kosten:** 120,00
 - Inventar-Nr. (alt.):** (empty)
 - Garantieende:** 01.07.2010
 - Buchungsdatum:** 01.07.2008
- Footer:**
 - zur Aussond., nicht löschbar, keine Prüfpflicht, Einzelnachweis-Nr. (empty), in Pflege, verliehen, Dst.-Verleih

Schritt 2:

➡ Ändern Sie im Feld Typ die Angabe von elegant auf modern.

Typ	modern
-----	--------

Schritt 3:

➡ Sichern Sie Ihre Angaben.
Damit ist der Vorgang beendet, die Änderung wurde übernommen.

Hinweis:

Natürlich können Sie Angaben nicht nur ändern, sondern auch entfernen. Beim vorstehend verwendeten Beispiel hätte das Feld auch geleert und dann gesichert werden können.

Achtung:

Die hier gemachten Aussagen gelten in allen Registerkarten der Untermenüpunkte Zugang/Änderung. Sollen an einem Datensatz mehrere Änderungen vorgenommen werden und diese auch an die KLR übergeben werden, so ist vor jeder Änderungsbuchung über den Menüpunkt KLR – Datentransfer-Export eine Exportdatei zu erzeugen. Grund dafür ist die Tatsache, dass immer nur der letzte Historiksatze ausgelesen wird.

Einsatz der weiteren Registerkarten in den Untermenüs Zugang/Änderung

Um die weiteren Registerkarten des Menüpunktes Zugang/Änderung aufrufen zu können, muss der Anwender zunächst auf der RG Detail eine bereits vorhandene Inventarnummer aufrufen. Erst dann kann er auf die weiteren Registerkarten verzweigen.

Dieser Grundsatz gilt nicht für die RG Zuordnung, da die Registerkarten Detail und Zuordnung programmtechnisch wie eine RG behandelt werden. So werden beide RGn gleichzeitig bei Betätigung der Aktion Speichern Register gemeinsam gespeichert und beide RGn können zum Beispiel gleichzeitig für die Vorgabe von Suchkriterien verwendet werden.

Registerkarte Zuordnung

In dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit Angaben, wie es das Geräteverteilungsverzeichnis (VV 10 zu Art 73 BayHO) fordert, zu einem bestimmten Inventar anzugeben. Zusätzlich können Sie über die Felder Kapitel und Titel den Titel angeben aus dem das Inventar beschafft worden ist.

Über das Feld HÜL kann ein Bezug auf die entsprechende Auszahlungsbuchung (IHV oder anderes Auszahlungsmedium) hergestellt werden. Obwohl den BayIVS Anwendern dieses Feld stets zur Verfügung steht, darf dieses Feld immer nur über eine Änderungsbuchung befüllt werden, denn nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften ist die Inventarisierung stets vor der Auszahlungsanordnung durchzuführen. Zu einem Zeitpunkt also zu dem die HÜL-Nummer noch gar nicht bekannt sein kann.

Schritt 1:

➡ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer zu der eine Zuordnung hinzugefügt werden soll und holen, wie oben beschrieben, den entsprechenden Satz auf die Detailmaske.

Schritt 2:

➡ Öffnen Sie die Registerkarte Zuordnung.

Schritt 3:

➡ Geben Sie die gewünschten Zuordnungen durch Aufrufen der entsprechenden Listen und Übernahme mittels Doppelclick oder F12-Taste.

The screenshot shows the 'Zuordnung/...' (Assignment) tab in the BayIVS software. The interface is divided into several sections for data entry:

- Inventar:** Inv.-Nr. 14, ZNR / 0, Inv.-Jahr / 2008.
- Dienststelle:** 0615500, 0000000, Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg.
- Klassifikationsnummer / -bezeichnung:** g113, Schreibtische/Winkelkombinationen.
- Räume:** Nr. 100, Status A, Bezeichnung Konferenzsaal.
- Organisationseinheit:** Org. Abt. 2, Bezeichnung Fiskalat.
- Gebäude:** Nr. 1, Status A, Bezeichnung Hauptgebäude.
- Haushalt:** Kapitel 0615, Titel 511 01, HÜL 89.
- Personal:** Per.-ID 103, Name Schmid, Vorname Hans.

Schritt 4:

➡ Sichern Sie Ihre Eingaben.

Registerkarte KLR

In der Registerkarte KLR werden zu jedem einzelnen Inventar die klr-spezifischen Daten (vor allem Anlagenklasse und Kostenstelle) zugeordnet.

Schritt 1:

➡ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer, für die Sie in Ihrem KLR-verfahren eine kostenrelevante Anlage anlegen möchten.

Schritt 2:

➡ Öffnen Sie die Registerkarte KLR.

Detail

Inventar

Inv.-Nr.	ZNR	Inv.-Jahr
14	/0	/2008

Dienststelle

0615500	0000000	Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg
---------	---------	--

Klassifikationsnummer / -bezeichnung

g113	Schreibtische/Winkelkombinationen
------	-----------------------------------

für KLR vorgesehen

Anlagenklasse / Mandant

Kostenstelle

Kostenträger

Zuordnung gültig ab: 01.01.1900

MBS-Dienststellen-Nr.

Nutzungsdauer: Jahre, Perioden

Letzte Inventur: 01.09.2008

Inventurhinweis

Anlagennummer

KLR-Status

Aktiv. der Altanlage ab: 01.09.2008

Anlage neu gekauft Anlage gebraucht gekauft

Altanlage

Schritt 3:

➡ Aktivieren Sie die Checkbox (Häkchen setzen per Mausklick) bei „für KLR vorgesehen“, wodurch die übrigen Felder der Maske für Ihre Vorgaben freigegeben werden.

The screenshot shows the 'KLR' (Klassifizierung) tab in the BayIVS software. The 'für KLR vorgesehen' checkbox is checked. The form contains the following data:

Inventar			Dienststelle		
Inv.-Nr.	ZNR	Inv.-Jahr			
14	/0	/2008	0615500	0000000	Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg

Below this, the 'Klassifikationsnummer / -bezeichnung' is 'g113' and 'Schreibtische/Winkelkombinationen'. The 'für KLR vorgesehen' checkbox is checked. Other fields include 'Anlagenklasse / Mandant', 'Kostenstelle', 'Kostenträger', 'Zuordnung gültig ab' (01.01.1900), 'MBS-Dienststellen-Nr.' (0615500), 'Nutzungsdauer' (Jahre/Perioden), 'Letzte Inventur' (01.09.2008), 'Anlage neu gekauft' (selected), 'Altanlage' (unchecked), 'Anlagennummer', and 'Aktiv. der Altanlage ab' (01.09.2008).

Schritt 4:

➡ Wählen Sie für die Felder Anlagenklasse und Kostenstelle jeweils einen Satz aus den hinterlegten Listen aus.

⚠ Ein nachträgliches Ändern der Zuordnung eines Inventars zu einer bestimmten Anlagenklasse ist nicht möglich. Deshalb ist bei der Auswahl der entsprechenden Anlagenklasse höchste Sorgfalt anzuwenden. Sollte dennoch ein Inventar einer falschen Anlagenklasse zugeordnet worden sein und ist eine Korrektur unumgänglich, so ist dieser Inventarsatz in Abgang zu buchen. Damit die Richtigkeit des Inventarverzeichnisses und der Historik gewahrt bleibt, ist das Inventar mit einem Vermerk auf die Inventarnummer des abgegangenen Inventars neu aufzunehmen.

Schritt 5:

➡ Geben Sie bei Bedarf noch weitere optionale Vorgaben wie einen Kostenträger oder eine entsprechende MBS-Dienststellennummer an. Über die MBS-Dienststellennummer kann gesteuert werden unter welcher AOST-Nummer im integrierten Haushaltsverfahren/Verfahrenskomponente Mittelbewirtschaftung die vom KLR-Verfahren vergebene Anlagennummer für die Zugangsbuchung bereitgestellt wird.

Schritt 6:

➡ Sichern Sie Ihre Eingaben.
Nach dem Sicherungsvorgang wird das Feld Anlagenklasse ausgegraut und kann nicht mehr geändert werden.

Sonderfall Anlage einer Altanlage

Grundsätzlich können mit BayIVS Anlagen in SAP neu angelegt und weiter gepflegt werden. Unter bestimmten Voraussetzung besteht jedoch die Notwendigkeit eine so genannte Altanlage anzulegen. Bei einer Altanlage handelt es sich um eine Anlage, die nur noch zu einem Teil abgeschrieben wird. Beispiel ist hierfür eine Behörde die mit der Anlagenbuchhaltung neu beginnt. Es müssen in diesem Fall zahlreiche Anlagen angelegt werden, die nur noch eine Restnutzungsdauer (Zeit in der Abschreibungen entstehen) und einen Restwert haben.

Von der Programmbedienung her wird die Altanlage als Spezialfall der Neuanlage betrachtet. Folgende zusätzliche Schritte sind auszuführen.

Schritt 1:

➡ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer, für die Sie in Ihrem KLR-verfahren eine kostenrelevante Altanlage anlegen möchten.



Achtung: In diesem Fall müssen sie im Feld Ansch.-Kosten der RG Detail einen Wert eingeben. Anzugeben ist der ursprüngliche Anschaffungs- bzw. Herstellungswert.

Schritt 2:

➡ Öffnen Sie die Registerkarte KLR.

Schritt 3:

➡ Aktivieren Sie die Checkbox (Häkchen setzen per Mausklick) bei „für KLR vorgesehen“, wodurch die übrigen Felder der Maske für Ihre Vorgaben freigegeben werden. Aktivieren Sie zusätzlich die Checkbox „Altanlage“

Schritt 4:

➡ Wie bei einer Neuanlage ist die Plannutzungsdauer laut Anlagenklasse unverändert zu übernehmen. Nur wenn die Anlage eine von der Plannutzungsdauer abweichenden Abschreibungszeitraum hat, ist hier der vorgegebene Wert zu ändern.

Schritt 5:

➡ Geben Sie das Aktivierungsdatum der Altanlage vor. Das Aktivierungsdatum ist das Wertstellungsdatum einer Anlage, vereinfacht der Kauftag.

Schritt 6:

➡ Sichern Sie Ihre Eingaben.

Nach dem Sicherungsvorgang wird das Feld Anlagenklasse ausgegraut und kann nicht mehr geändert werden.



Achtung bei der Nutzung des Feldes „Zuordnung gültig ab“
 In diesem Feld wird eingetragen, ab welchem Zeitpunkt die kostenmäßige Zuordnung der Anlage zu der gewählten Kostenstelle gelten soll. Hier können durch die Vorgabe verschiedener Zeitintervalle, aber vor allem durch den Verleih von Anlageinventar an andere Dienststellen nicht gewünschte Konstellationen zustande kommen. Daher gibt es im Menü KLR die Registerkarte Anlagenverlauf:

Wird eine in BayIVS bestehende Anlagennummer in die Suchmaske, Feld Anlagennummer, eingegeben, zeigt die dann aufrufbare Liste an, welcher Kostenstelle die ausgewählte Anlage zu welchem Zeitpunkt zugeordnet ist:

Anlagennummer	Zuordnung	Kostenstelle	Kostenträger	Inventar-Nr.	Dst.-Nr.	Dst.-Erw.	Änderungsdatum
001401501320	01.01.1900	U121001101	U12300440600	75	1278902	0000000	25.02.2008 15:38:02
001401501320	26.02.2008	U141030102	U14100050100	60	1278506	0000000	26.02.2008 11:11:19
001401501320	01.05.2008	U141806003	U14100050100	60	1278506	0000000	26.02.2008 11:12:28
001401501320	01.07.2008	U121001101	U12300440600	75	1278902	0000000	26.02.2008 11:14:25
001401501320	01.08.2008	U121007101	U12300440600	75	1278902	0000000	26.02.2008 11:15:39

Sollten sich hier Unklarheiten oder Fragen ergeben, bzw. sollte sich die Zuordnung nicht so darstellen wie erwartet, ist eine Überprüfung durch den zuständigen Controller zu veranlassen.

Registerkarte Zubehör

Sie wollen sich darüber informieren welches Zubehör einer Inventarnummer zugeordnet ist.

Schritt 1:

- ➡ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer des Hauptgerätes, zu dem Sie sich über das Zubehör informieren wollen.

Schritt 2:

- ➡ Öffnen Sie die Registerkarte Zubehör.

The screenshot shows the 'BaylVS 3.0' application window. The 'Zubehör' tab is active, displaying details for an inventory item. The 'Inventar' section shows 'Inv.-Nr.' 15, 'ZNR' 0, and 'Inv.-Jahr' 2008. The 'Dienststelle' is 'Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg'. The 'Klassifikationsnummer / -bezeichnung' is 'g113 / Schreibtische/Winkelkombinationen'. A table below lists the accessories:

Inventar-Nr.	ZNR	Inv.-Jahr	Bezeichnung	Typ	Serien-Nr.	Klass.-Nr.	Klassifikationsbezeichnung
1	0	2008	Stuhl, weiss	standard		00002	Stuhl, weiss

At the bottom, it indicates 'Anz. d. gef. Sätze: 1' and a status bar at the very bottom says 'Inventar wurde gefunden!'.

Registerkarte Bemerkung

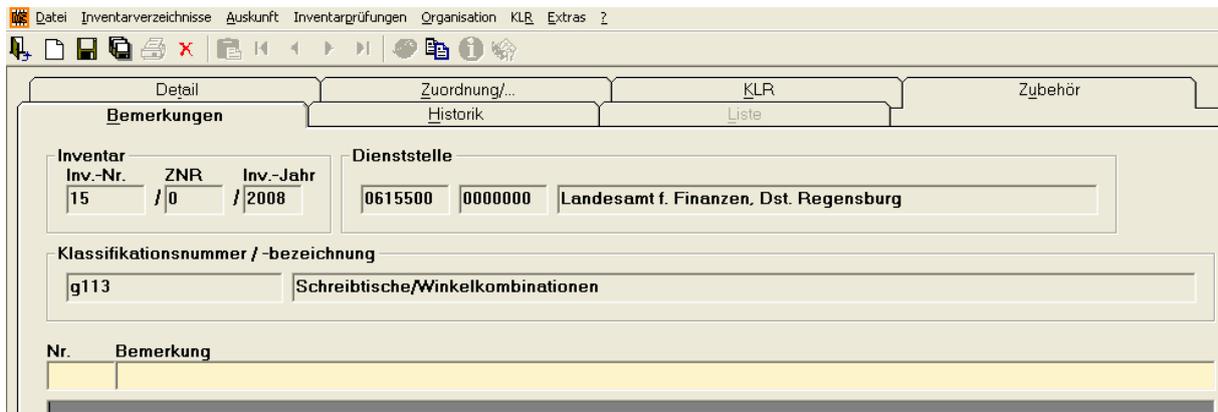
Sie wollen eine Bemerkung hinzufügen.

Schritt 1:

➡ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer, zu der eine Bemerkung hinzugefügt werden soll.

Schritt 2:

➡ Öffnen Sie die Registerkarte Bemerkungen.



Nr.	Bemerkung

Schritt 3:

➡ Vergeben Sie eine Nummer für Ihre Textbemerkung und tragen Sie den Bemerkungstext ein.

Nr.	Bemerkung
1	Sonderanfertigung die mehrfach höhenverstellbar ist

Schritt 4:

➡ Sichern Sie Ihre Eingaben.

Nr.	Bemerkung

Bem.-Nr.	Bemerkungstext
1	Sonderanfertigung die mehrfach höhenverstellbar ist

Der Bemerkungstext wird zur gewählten Inventarnummer gespeichert.

HINWEISE:

- Sofern identische Inventare eine identische Bemerkung erhalten sollen, so kann dies in einem Vorgang in BayIVS gebucht werden. Siehe dazu den Sonderfall auf Seite 4.

- Es kann in der Auskunft über den Bemerkungstext nach Inventaren gesucht werden.

Registerkarte Historik

Sie wollen die Historik zu einer Inventarnummer betrachten

Schritt 1:

➡ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer zu der die Historik beachtet werden soll.

Schritt 2:

➡ Öffnen Sie die Registerkarte Historik.

Detail | Zuordnung/... | KLR | Zybehör

Bemerkungen | **Historik** | Liste

Inventar
 Inv.-Nr. ZNR Inv.-Jahr
 18 / 0 / 2008

Dienststelle
 0615500 0000000 Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg

Klassifikationsnummer / -bezeichnung
 g113 Schreibtische/Winkelkombinationen

Hist.-Nr.	Von	Bis	Hauptgerät	Org.-Einh.	Gebäude-Nr.	Raum-Nr.	Per.-ID	Zuname	Vorname
1	02.07.2008	02.07.2008							
2	02.07.2008	02.07.2008							
3	02.07.2008	02.07.2008		Fb 72			107	Reim	Phillip
4	02.07.2008	02.07.2008		Fb 72			107	Reim	Phillip

Achtung:

Für Verleih und Pflege wird eine eigene Historik geführt, die in den jeweiligen Untermenüs Verleih und Pflege/Wartung betrachtet werden kann.

Achtung:

Eine Übersicht über die Gesamthistorik ist möglich mit Hilfe der Funktion Detailblatt.



Registerkarte Exemplar

Die RG Exemplar dient zur Verwaltung einzelner Exemplare zu einem Haupttitel.

The screenshot shows the 'Exemplar' tab in the BayIVS software. The interface is divided into several sections:

- Detail - Haupttitel**: Includes 'Historik' and 'Exemplar' sub-sections.
- Zuordnung/...**: Includes 'KLR' and 'Liste' sub-sections.
- Bemerkung**: A section for notes.
- Medien-Nr ZNR Inv.-Jahr**: Fields for media number, ZNR, and inventory year.
- Dienststelle**: A text field containing 'Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg'.
- Klassifikationsnummer / -bezeichnung und Haupttitel**: Fields for classification number, description, and main title.
- Exemplar**: A section with multiple fields:
 - Expl.-Nr. (with a checkbox for 'verliehen')
 - Heft-Nr. (highlighted in yellow)
 - Jahr
 - "Barcode"
 - Signatur
 - Gebäude
 - Org.
 - Stichwort
 - Bem.
 - Raum
 - Per.-ID
 - Checkboxes for 'Sammel', 'Anzahl', and 'Soll'.
- Buttons**: 'Binden' and 'geb. anzeigen' at the bottom.

Schritt 1:

➡ Geben Sie die Heftnummer vor und füllen Sie ggf. die weiteren optionalen Felder. Sofern Sie zu einem Haupttitel je Ausgabe mehrere identische Exemplare erhalten, können Sie durch Setzen des Häkchens im Feld Sammel

Sammel gleichzeitig mehrere, identische Exemplare zu einem Haupttitel erfassen.

Schritt 2:

➡ Speichern Sie nun Ihre Vorgaben. Dabei erfolgt ein Vergleich der gebuchten Exemplare mit dem Eintrag im Feld „Soll Anzahl“ der RG Detail (sofern hier ein Eintrag erfolgt ist). Stimmen die beiden Einträge nicht überein, erscheint eine entsprechende Meldung. Die gebuchten Exemplarsätze werden in die Liste der Exemplare zum jeweiligen Haupttitel aufgenommen.

Detail - Haupttitel
Historik

Zuordnung/...
Exemplar

KLR
Liste

Bemerkung

Medien-Nr. ZNR Inv.-Jahr
1 / 0 / 2008

Dienststelle
0615500 0000000 Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg

Klassifikationsnummer / -bezeichnung und Haupttitel
60002 Spiegel Spiegel

Exemplar

Expl.-Nr. verliehen Gebäude Raum

Heft-Nr. Org. Per.-ID

Jahr Stichwort

"Barcode" Bem.

Signatur Sammel Anzahl Soll

Medien-Nr.	Exemplar-Nr.	Heft-Nr.	Jahr	in Verleih	Barcode	Signatur	Bemerkung	Stichwort	Raum-
1	1	1 01	2008	N			Nicht im Umlauf	Mehrfach vorhanden	100
1	2	2 02	2008	N			Nicht im Umlauf	Mehrfach vorhanden	100
1	3	3 03	2008	N			Nicht im Umlauf	Mehrfach vorhanden	100
1	4	4 04	2008	N			Nicht im Umlauf	Mehrfach vorhanden	100

Binden geb. anzeigen

HINWEIS: Sollen zum Ende des Jahres die Zeitschriften des abgelaufenen Jahres gebunden werden, so sind lediglich die zu bindenden Zeitschriften mit der Maus und den Tasten Strg und Shift zu markieren und der Button „Binden“ zu drücken. Die markierten Exemplarsätze werden aus der Liste entfernt.

Die gebundenen Zeitschriften sind dann als Buch im Inventarverzeichnis Bücher neu aufzunehmen.

Selbstverständlich können die Daten der gebundenen Exemplare weiterhin in BayIVS betrachtet werden. Drücken Sie dazu einfach den Button „geb. anzeigen“

HINWEIS: Sollen einzelne Exemplare weiterbearbeitet oder geändert werden, so kann ein einzelner Exemplarsatz durch Doppelklick in die Bearbeitungsmaske geholt und bearbeitet werden.

Registerkarte Liste

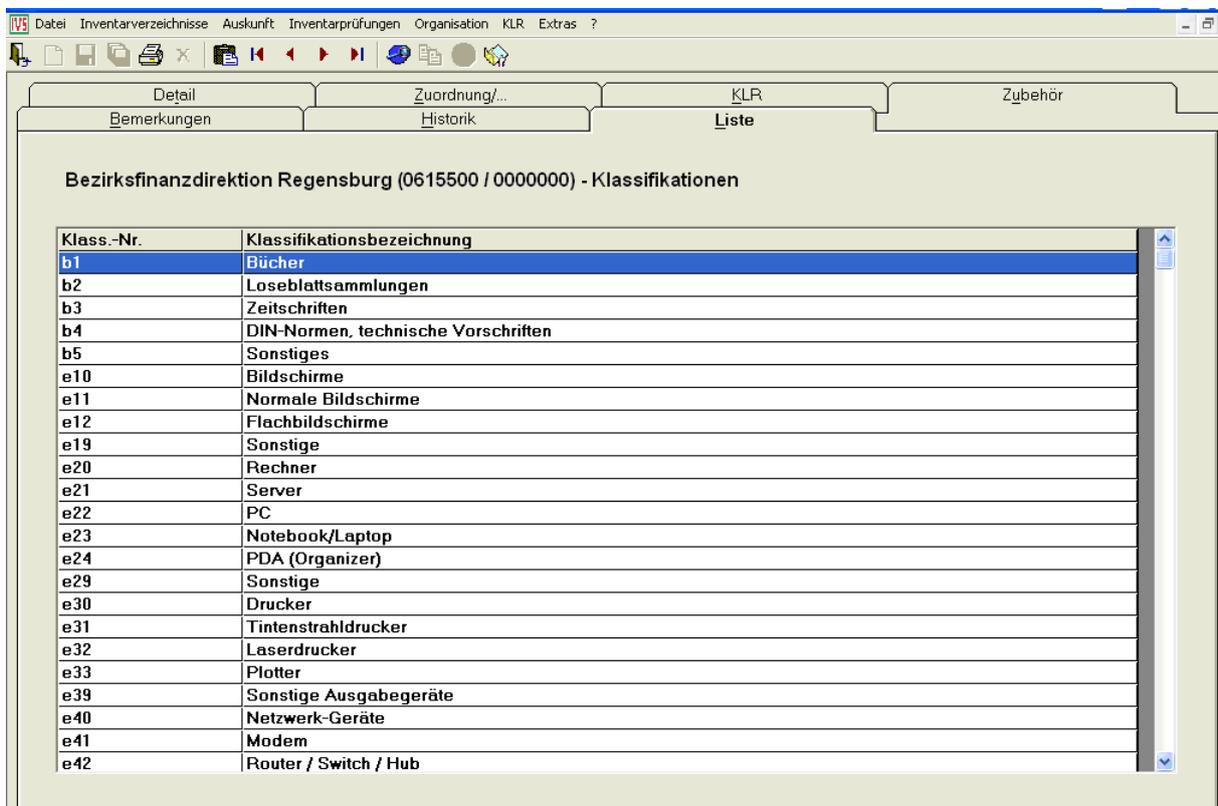
Achtung:

Die Registerkarte Liste hat eine Mehrfachfunktion. Sie ermöglicht es aus verschiedenen Listenfeldern heraus den Aufruf der dafür hinterlegten Listen. Listenfelder gibt es in den Registerkarten Detail und Zuordnung.

Je nachdem ob bei dem Feld, zu dem eine Liste aufgerufen werden soll, Sucheinschränkungen getroffen werden, wird eine Gesamtliste oder eine entsprechend selektierte Liste angezeigt.

Beispiel:

Wird aus dem Feld Klassifikationsnummer heraus eine Liste ohne Einschränkung aufgerufen erscheint die gesamte Klassifikation.



Klass.-Nr.	Klassifikationsbezeichnung
b1	Bücher
b2	Loseblattsammlungen
b3	Zeitschriften
b4	DIN-Normen, technische Vorschriften
b5	Sonstiges
e10	Bildschirme
e11	Normale Bildschirme
e12	Flachbildschirme
e19	Sonstige
e20	Rechner
e21	Server
e22	PC
e23	Notebook/Laptop
e24	PDA (Organizer)
e29	Sonstige
e30	Drucker
e31	Tintenstrahldrucker
e32	Laserdrucker
e33	Plotter
e39	Sonstige Ausgabegeräte
e40	Netzwerk-Geräte
e41	Modem
e42	Router / Switch / Hub

Wird im Feld Klassifikationsnummer / -bezeichnung die Sucheinschränkung vorgenommen nur alle Klassifikationsbegriffe mit "g1" anzuzeigen, wird die Liste entsprechend eingeschränkt.

Klassifikationsnummer / -bezeichnung

g1%

Achtung:

Alle Felder bis auf die Checkboxen und die Datumsfelder sind in den Inventarverzeichnissen Suchfelder. Eine Suche nach Datum ist nur in der Auskunft möglich.

Klass.-Nr.	Klassifikationsbezeichnung
g10	Kaffeemaschine mit Milchaufschäumdüse
g100	Möbel
g110	Tische
g111	Leuchttische
g112	Zeichentische
g113	Schreibtische/Winkelkombinationen
g114	Besprechungstische/Beistelltische
g115	PC-Tische/Druckertische
g119	sonstige Tische
g120	Sitzmöbel
g121	Drehstuhl
g122	Sessel
g123	Besucherstühle
g124	Stehhilfen
g129	sonstige Stühle
g130	Schränke
g131	Aktenschränke
g132	Stahl/Blechschränke
g133	Kombi-/Kleiderschränke
g134	Panzerschränke/Tresore
g135	Planschränke
g139	sonstige Schränke
q140	Aufbewahrungsmöbel

Ein gefundener Listensatz kann dann in eine der Bearbeitungsregisterkarten übernommen werden oder die Liste wird zum Ausdruck genutzt.

Sonderfall Löschung von Inventar

Prinzipiell ist es möglich Inventar außer durch Abgang auszusondern auch zu löschen.

Achtung:

Diese Option ist nur zulässig wenn der Anschaffungswert unter der in den Verwaltungsvorschriften zu Art. 73 BayHO gesetzten Pflichtinventarisierungsgrenze von netto 800,00 € liegt.

Schritt 1:

➡ Wählen Sie in der Registerkarte Detail die Inventarnummer die gelöscht werden soll.

Schritt 2:

➡ Löschen Sie die aufgerufene Inventarnummer.

Achtung:

Gelöschte Inventare werden nicht dokumentiert und können daher nicht in der Historik nachvollzogen werden.

Inventar pflegen und warten

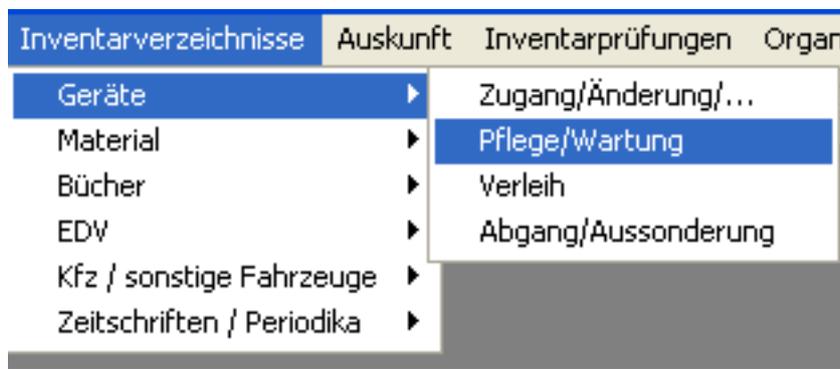
Achtung:

In den Inventarverzeichnissen Bücher und Zeitschriften gibt es keine Pflege/Wartung

Bei einer Inventarnummer müssen Pflege- bzw. Wartungsmaßnahmen durchgeführt werden. Im Beispiel wurde die Inventarnummer 78 gewählt.

Schritt 1:

➡ Öffnen Sie die Registerkarte Pflege-Detail im Inventarverzeichnis Geräte, Untermenü Pflege/Wartung.



Pflege - Detail | Historik | KLR | Liste

Inventar
 Inv.-Nr. [] ZNR [] Inv.-Jahr []

Dienststelle
 [0615500] [0000000] Bezirksfinanzdirektion Regensburg

Klassifikationsnummer / -bezeichnung
 [] []

erledigte Pflegesätze

lfd. Pflege-Nr. [] Pflegeschein

Pflegeart []

Auftrags-Nr. [] vom [06.04.2005]

Fehlerbeschreibung []

Abgabedat. [06.04.2005]

K.-voranschl. []

Firmen-Nr. []

Firmenname []

Abg.-Bem. []

Rückgabe ist erfolgt

Rückgabedatum [06.04.2005]

Kosten []

Rückg.-Bem. []

Schritt 2:

- ➡ Wählen Sie die Inventarnummer, an der eine Pflege- oder Wartungsmaßnahme durchgeführt wird. Dies erfolgt hier durch einen Doppelklick in das Feld Inventarnummer und durch anschließende Übernahme des gewünschten Datensatzes via Doppelklick oder F12-Taste.

Schritt 3:

- ➡ Wählen Sie eine Pflegeart.

Schritt 4:

- ➡ Geben Sie, falls gewünscht, weitere optionale Angaben vor.

Schritt 5:

- ➡ Sichern Sie Ihre Eingaben. BayIVS vergibt automatisch zu dieser Inventarnummer eine laufende Pflegenummer.

Änderung von Angaben bei einem Pflegesatz

Fall A:

Beim Pflegesatz Nummer Eins zur Inventarnummer 109 soll die Auftragsnummer von 08154711 auf 50/2005 geändert werden.

Schritt 1:

- ➔ Rufen Sie in der Registerkarte Pflege-Detail den entsprechenden Pflegesatz auf. Achtung: Anders als beim Anlegen eines neuen Pflegesatzes holen Sie hier einen bestehenden Pflegesatz und keine einfache Inventarnummer auf die Maske. Dies erfolgt durch einfachen Mausklick auf die Registerkarte Liste und anschließende Übernahme des gewünschten Pflegesatzes mit Doppelklick oder F12-Taste.

The screenshot shows the 'Pflege - Detail' window in the BayIVS application. The window is divided into several sections:

- Inventory (Inventar):** Inv.-Nr. 109, ZNR /0, Inv.-Jahr /2004.
- Service Station (Dienststelle):** 0615500, 0000000, Bezirksfinanzdirektion Regensburg.
- Classification (Klassifikationsnummer / -bezeichnung):** g113, Schreibtische/Winkelkombinationen.
- Maintenance Details:**
 - lfd. Pflege-Nr.: 1
 - Pflegeart: PW (Pflege Wartung)
 - Auftrags-Nr.: 08154711, vom 05.04.2005
 - Fehlerbeschreibung: wackelt
 - Abgabedat.: 06.04.2005
 - K.-voranschl.: 79,00
 - Firmen-Nr.: 00Prasch
 - Firmenname: Schreinerei Prasch und Sohn
 - Abg.-Bem.:
- Return Information:**
 - Rückgabe ist erfolgt
 - Rückgabedatum: 06.04.2005
 - Kosten:
 - Rückg.-Bem.:

Schritt 2

- ➔ Ändern Sie im Feld Auftrags-Nr. die Angaben von 08154711 auf 50/2005.

The close-up shows the 'Auftrags-Nr.' field with the value '50/2005' entered.

Schritt 3

- ➔ Sichern Sie Ihre Angaben. Damit ist der Vorgang beendet.

Achtung:

Natürlich können Sie Angaben nicht nur ändern sondern auch entfernen. Beim vorstehend verwendeten Beispiel hätte das Feld auch geleert und dann gesichert werden können.

Fall B:

Die Pflege der Inv.-nummer 109 ist beendet; der Pflegevorgang soll abgeschlossen werden.

Schritt 1

➡ Aufrufen der Detailmaske

Schritt 2

➡ Rufen Sie in der Registerkarte Pflege-Detail den entsprechenden Pflegesatz auf. Dies erfolgt durch einfachen Mausklick auf die Registerkarte Liste und anschließende Übernahme des gewünschten Pflegesatzes mit Doppelklick oder F12-Taste.

Schritt 3

➡ Aktivieren Sie die Checkbox "Rückgabe ist erfolgt." Die bisher grauen Felder werden weiß.

Rückgabe ist erfolgt

Rückgabedatum

Kosten

Rückg.-Bem.

Schritt 4

➡ Geben Sie ggf. zusätzliche Angaben vor.

Rückgabe ist erfolgt

Rückgabedatum

Kosten

Rückg.-Bem.

Schritt 5

➡ Sichern Sie Ihre Angaben. Die Maske wird automatisch geleert. Damit ist der Vorgang beendet.

Achtung:

Der gesamte Vorgang ist auch in einem Schritt möglich. Die Checkbox „Rückgabe ist erfolgt“ kann also auch aktiviert werden, wenn noch kein Pflegesatz angelegt wurde.



Eine Änderung bereits abgeschlossener Pflegesätze ist nicht mehr möglich.

Pflegehistorik

BayIVS bietet die Möglichkeit über jedes Inventar eine entsprechende Pflegehistorik zu erstellen.

Schritt 1:

➡ Zunächst wählen Sie mittels Doppelklick in das Feld Inventarnummer ein Inventar aus, dessen Pflegehistorik Sie betrachten möchten.

Schritt 2:

➡ Durch einfachen Mausklick auf die Registerkarte Historik zeigen sich die gewünschten Informationen.

The screenshot shows the 'Historik' tab in the BayIVS software. The main window displays the following information:

- Inventar:** Inv.-Nr. 6, ZNR / 1, Inv.-Jahr / 2008
- Dienststelle:** 0615500 0000000 Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg
- Klassifikationsnummer / -bezeichnung:** 00011 Tisch, grau

Below the data fields is a table with the following columns: Hist.-Nr., Von, Bis, Hauptgerät, Org.-Einh., Gebäude-Nr., Raum-Nr., Per.-ID, Zuname, and Vorname.

Hist.-Nr.	Von	Bis	Hauptgerät	Org.-Einh.	Gebäude-Nr.	Raum-Nr.	Per.-ID	Zuname	Vorname
1	01.07.2008	08.07.2008							
2	08.07.2008	08.07.2008							
3	08.07.2008	08.07.2008			1	100			

Löschen

BayIVS lässt grundsätzlich auch ein Löschen von Pflegesätzen zu; allerdings können nur offene Pflegesätze gelöscht werden.

Gelöschte Datensätze werden nicht dokumentiert, die Pflegenummer wird erneut vergeben.

Aufruf der Registerkarte Detail ⇒ Auswahl der Pflegenummer die gelöscht werden soll ⇒

Löschen ⇒ Meldung in der Meldezeile "Pflege wurde gelöscht"

Geräte verleihen

Inventarverzeichnis ⇒ Geräte ⇒ Verleih

Neuer Verleih

Aufruf der Registerkarte Verleih-Detail ⇒ Vorgabe oder Auswahl der gewünschten Inventarnummer ⇒ Vorgabe im Pflichtfeld Verleihart ⇒ Vorgaben in den optionalen Feldern ⇒ Vorgaben speichern ⇒ Neue Verleihnummer wird vergeben ⇒ Meldung in der Meldezeile "Verleih wurde gespeichert"

Verleihsatz ändern

Aufruf der Registerkarte Verleih-Detail ⇒ öffnen der Registerkarte Liste* ⇒ Auswahl der Verleihnummer für die eine Änderung vorgegeben werden soll ⇒ zu ändernde Angaben vorgeben ⇒ Vorgaben speichern ⇒ Meldung in der Meldezeile "Verleih wurde geändert"

Löschen

Gelöschte Datensätze werden nicht dokumentiert, die Verleihnummer wird erneut vergeben. Aufruf der Registerkarte Detail ⇒ Auswahl der Verleihnummer, die gelöscht werden soll ⇒ Löschen ⇒ Meldung in der Meldezeile "... wurde gelöscht"

Registerkarte Historik

Aufruf der Registerkarte Detail ⇒ Auswahl der Inventarnummer, für die die Verleih-Historik betrachtet werden soll ⇒ öffnen der Registerkarte Verleih-Historik ⇒ Verleih-Historik der gewählten Inventarnummer wird angezeigt ⇒ Meldezeile "Ein Verleihsatz wurde gefunden" (wenn ein Satz vorhanden ist) "Liste Verleih wird erstellt" (wenn mehrere Sätze vorhanden sind)

In der Historik können immer nur Inventarnummern betrachtet werden, bei denen ein Verleihvorgang vollständig abgeschlossen wurde, d. h. bereits eine Rückbuchung erfolgte.

*Wird bei Änderungen für eine Inventarnummer, die in Pflege oder Verleih ist, nicht die Listenauswahl benutzt, sondern die Inventarnummer direkt eingegeben, werden nicht alle Angaben dazu angezeigt. Um die aktuelle Pflege- oder Verleihnummer zu erhalten, muss erst ein Klick auf die RG Liste durchgeführt werden.

SONDERFÄLLEInventarverzeichnis Bücher:

Beim Verleih von Büchern bestehen in BayIVS geringe Unterschiede zu den übrigen Inventarverzeichnissen, die an dieser Stelle näher erläutert werden sollen. Zunächst ist beim Verleih von Büchern ein weiteres Pflichtfeld, nämlich das Fälligkeitsdatum vorzugeben.

Fälligkeit

Weiter bietet BayIVS die Möglichkeit zur automatisierten Erstellung von Mahnschreiben. Voraussetzung dafür ist, dass die Personaldaten, wie in den Ersten Schritten beschrieben, gepflegt sind und jeder Verleih auch einer Person zugeordnet wurde. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Schritt 1:

➡ Geben Sie in der leeren Verleihmaske im Feld **Fälligkeit** ein Datum vor.

Schritt 2:

➡ Klicken Sie nun auf den Button **Mahnliste** und es werden alle offenen Verleihsätze aufgelistet, deren Fälligkeitsdatum bis zu dem von Ihnen in Schritt 1 eingetragenen Datum liegt.

Schritt 3:

➡ Wählen Sie nun durch setzen des Optionsbuttons aus, ob sie eine Vorschau des Mahnschreibens sehen möchten, die Mahnschreiben direkt ausdrucken möchten oder die Mahnschreiben in pdf-Dateien exportieren möchten.

Schritt 4:

➡ Markieren Sie nun mit gedrückter Strg- oder Shift-Taste und der Maus die Datensätze, zu denen Sie ein Mahnschreiben anzeigen, drucken oder exportieren wollen und betätigen Sie den Button **Mahnschreiben**. Je nach Auswahl in Schritt 3 wird die jeweilige Aktion gestartet.

Inventarverzeichnis Zeitschriften

Grundsätzlich wird der Menüpunkt Verleih im Inventarverzeichnis Zeitschriften analog zum Inventarverzeichnis Bücher bedient. Mit einer Ausnahme. Im Inventarverzeichnis Bücher wird eine einzelne Mediennummer, also ein einzelnes Buch, verliehen.

Im Inventarverzeichnis Zeitschriften steht die Mediennummer aber nicht für eine einzelne Ausgabe einer Zeitschrift, sondern für einen Haupttitel. Ein ganzer Haupttitel, also beispielsweise alle ungebundenen Ausgaben der „Neuen Juristischen Wochenschrift“ werden nicht entliehen. Daher erfolgt der Verleih im Inventarverzeichnis Zeitschriften nicht auf Ebene der Haupttitel, sondern auf Ebene der Exemplare. Für den Anwender bedeutet das, dass er neben der Mediennummer auch die Exemplarnummer der einzelnen Ausgabe im Verleih mit angeben muss:

Expl.-Nr.	Medien-Nr.	ZNR	Inv.-Jahr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

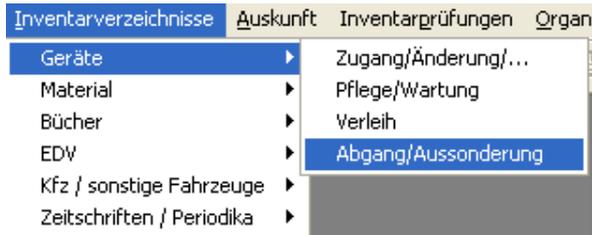
Ansonsten besteht Übereinstimmung mit dem Inventarverzeichnis Bücher. Es muss also ebenfalls ein Fälligkeitsdatum angegeben werden und es besteht die Möglichkeit zur automatisierten Erstellung von Mahnschreiben.

Abgangsbuchung

Sie wollen eine Inventarnummer (Beispiel Inventarnummer 145) aus dem aktuellen Bestand aussondern

Schritt 1:

➔ Öffnen Sie die Registerkarte Abgang im Inventarverzeichnis Geräte, Untermenü Abgang/Aussonderung.



Abgang Liste

Inventar
 Inv.-Nr. ZNR Inv.-Jahr
 / /

Dienststelle
 Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg

Klassifikationsnummer / -bezeichnung

Buchungsdatum Aussondern

Ansch.-Kosten

Abg.-Kosten

Erlös

Abgangsart

Vorgang

Abgangsdatum

nicht löschar

Einzelnachweis-Nr.

in Pflege

verliehen Dst.-Verleih

Kap. / Titel / HÜL

Geb.-Nr.

Raum-Nr.

Org.-Einh.

Pers.-ID/Name

Schritt 2:

- ➡ Wählen Sie die Inventarnummer des Gerätes aus, das ausgesondert werden soll. Dies erfolgt hier durch Doppelklick in das Feld Inventarnummer mit anschließender Übernahme aus der Liste mittels erneutem Doppelklick oder F12-Taste.

Schritt 3:

- ➡ Wählen Sie eine Abgangsart.

Schritt 4:

- ➡ Geben Sie das Abgangsdatum vor.

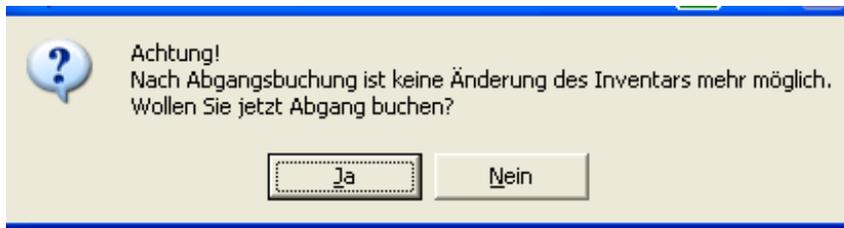
Schritt 5:

- ➡ Geben Sie, falls Sie es wünschen, weitere optionale Angaben vor.

Schritt 6:

Sichern Sie Ihre Eingaben.

Beim Sichern erhalten Sie folgende Hinweismeldung:

**Achtung:**

Diese Meldung weist Sie darauf hin, dass nach der einmal vollzogenen Aussonderung von Inventar keine rückwirkenden Änderungen oder Korrekturen mehr möglich sind. Sie sollten daher Ihre Angaben sorgfältig prüfen. Erst nach der Bestätigung dieser Meldung werden Ihre Eingaben gespeichert und das Inventar ist ausgesondert.



- Durch Doppelklick in das Feld Inventarnummer erhalten Sie im Menüpunkt Abgang eine Liste der Inventare, die im Moment aktiv sind und grundsätzlich in Abgang gebucht werden können.



- Durch einfachen Klick auf die Registerkarte Liste erhalten Sie im Menüpunkt Abgang eine Liste der Inventare, die bereits in Abgang gebucht worden sind. Um Informationen zu bereits in Abgang gebuchten Inventaren zu erhalten, nutzen Sie die Funktion  Detaildruck



- Inventare, zu denen zusätzlich die Registerkarte KLR erfasst wurde, werden auch im KLR Verfahren in Abgang gebucht, wenn im Feld Erlös kein Erlös eingetragen wurde. Der IVS-Anwender muss also sicherstellen, dass bei Inventaren zu denen tatsächlich ein Erlös erzielt wurde, dieser auch bei der Abgangsbuchung mit angegeben wird. Dies ist nötig, da ansonsten die Abgangsbuchung im integrierten Haushaltsverfahren aus der Verfahrenskomponente Mittelbewirtschaftung fehlschlägt.

Sonderfall**Inventarverzeichnis Zeitschriften:**

Im Inventarverzeichnis gibt es zwei Ebenen, die beim Abgang zu unterscheiden sind. Einerseits kann man im Inventarverzeichnis Zeitschriften das einzelne Exemplar, also die Exemplarnummer zu einer Mediennummer, andererseits kann man auch den gesamten Haupttitel, also die Mediennummer selbst, in Abgang buchen.

Ein Haupttitel, also eine Mediennummer, kann im Inventarverzeichnis Zeitschriften nur in Abgang gebucht werden, wenn ihm keine aktuellen Exemplare mehr zugeordnet sind.

Die Abgangsbuchung einzelner Exemplarnummern zu einem Haupttitel (Mediennummer) wird wie folgt durchgeführt:

Schritt 1:

- ➔ Rufen Sie den Menüpunkt Inventarverzeichnisse Zeitschriften – Abgang auf. Und rufen Sie den zugehörigen Haupttitel, also die entsprechende Mediennummer auf.

Schritt 2:

- ➔ Drücken Sie nun die Schaltfläche **Exemplar-Abg. ...** und es erscheint eine Liste aller zur eingetragenen Mediennummer gehörenden Exemplare.

Schritt 3:

- ➔ Markieren Sie nun die Exemplare, die in Abgang gebucht werden sollen und drücken Sie den Speicherbutton. Nach Rückkehr zur RG Abgang können über den Button **abg. Exempl.** in Abgang gebuchte Exemplardatensätze angezeigt werden.

HINWEIS: Gemäß VV 5.2 zu Art 73 BayHO ist für Abgänge, denen keine haushaltmäßige Zahlung gegenübersteht, eine schriftliche Buchungsanweisung des Dienststellenleiters nötig. BayIVS kann diese Buchungsanweisung nicht ersetzen, aber für Abgangsbuchungen zumindest die begründende Unterlage, sprich eine Liste der in Abgang zu buchenden Inventare, liefern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Schritt 1

➡ Rufen Sie im Menüpunkt Zugang/Änderung des jeweiligen Inventarverzeichnisses ein Inventar auf, das zur Aussonderung ansteht.

Schritt 2

➡ Setzen Sie ein Häkchen im Feld „zur Aussonderung“:

zur Aussond.

Wiederholen Sie diese Schritte für alle Inventare, die zur Aussonderung ohne haushaltmäßige Zahlung anstehen.

Schritt 3

➡ Rufen Sie nun den Menüpunkt Abgang des jeweiligen Inventarverzeichnisses auf und setzen Sie das Häkchen im Feld „Auszusondern“

Auszusondern

Schritt 4

➡ Führen Sie nun einen Doppelklick in das Feld Inventarnummer durch und es erscheint eine Liste mit allen Inventaren des entsprechenden Inventarverzeichnisses, die zur Aussonderung gekennzeichnet sind. Drucken Sie diese Liste als begründende Unterlage zur Buchungsanweisung, die Ihr Dienststellenleiter unterzeichnet, aus.

Arbeiten mit dem Inventarverzeichnis Material

Grundlegendes

1. Zugang von Material
 - a) erster Zugang einer bestimmten Materialart zu einem bestimmten Materiallager
 - b) weiterer Zugang einer bestimmten Materialart zu einem bestimmten Materiallager
2. Abgang von Material
3. Über die Historik (laufende Buchungsnummer)

Grundlegendes

Im Inventarverzeichnis Material gibt es die Möglichkeit, die Änderungen des Materialbestandes nachzuweisen. Im Gegensatz zu den übrigen Inventarverzeichnissen wird hier mit Stückzahlen gearbeitet. Es wird nicht jeder Bleistift oder Ordner mit einer eigenen Inventarnummer versehen. Stattdessen wird für jede Zugangs- oder Abgangsbuchung eine fortlaufende Buchungsnummer vergeben. Gehen beispielsweise bei einer Lieferung 100 Bleistifte zu und werden diese einem Materiallager zugeordnet, erhält diese Buchung eine laufende Buchungsnummer.

Für die Vorgabe von Daten gelten die allgemeinen Regeln, die in **Vorgaben von Daten in Maskenfeldern** beschrieben wurden. In Feldern bei denen Listen hinterlegt sind, können Daten natürlich auch aus diesen übernommen werden.

The screenshot shows the 'Zugang' (Access) screen in the BayIVS software. The interface includes a menu bar with 'Datei', 'Inventarverzeichnisse', 'Auskunft', 'Inventarprüfungen', 'Organisation', 'KLR', and 'Extras'. Below the menu bar are navigation icons. The main window has tabs for 'Zugang', 'Historik', 'KLR', and 'Liste'. The 'Zugang' tab is active and contains several input fields:

- Dienststelle:** 0615500, 0000000, Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg
- Materialbuchung:**
 - lfd. Bu.-Nr. (empty)
 - Mat.-Lager-Nr. (empty)
 - Materiallager-Bezeichnung (empty)
- Klassifikationsnummer / -bezeichnung:** (empty)
- Zugang details:**
 - Mindestbestand (empty)
 - Bestand (empty)
 - Zugang-Stückzahl (empty)
 - Lieferanten-Nr. / -name (empty)
 - Beleg (empty)
 - Zugangsart (empty)
 - Zugangstag: 02.07.2008
 - Bemerkung (empty)
 - Einzelpreis (empty)
 - Buchungsdatum: 02.07.2008
 - Kapitel (empty)
 - Titel (empty)
 - HÜL (empty)

1. Zugang von Material

a) erster Zugang einer bestimmten Materialart zu einem bestimmten Materiallager

Aufruf der Registerkarte Material - Zugang ⇒
Auswahl einer Materiallagernummer ⇒ Klassifikation (Materialart) auswählen
⇒ Stückzahl des zugegangenen Materials im Feld Zugang angeben ⇒
Zugangsart wählen ⇒ ggf. optionale Felder füllen ⇒ Vorgaben speichern ⇒
Meldezeile "Materialbuchung wurde gespeichert"

b) weiterer Zugang einer bestimmten Materialart zu einem bestimmten Materiallager

Aufruf der Registerkarte Material – Zugang ⇒ einfacher Mausklick auf die
Registerkarte Liste ⇒ Auswahl einer Buchungsreihe (bestehend aus der
Kombination von Klassifikation und Materiallager) und Übernahme mittels
Doppelklick oder F12-Taste ⇒ Betätigen der Funktion Schnellerfassung ⇒
Vorgeben der neuen Stückzahlen und ggf. Abändern der weiteren optionalen
Daten ⇒ Vorgaben speichern ⇒ Meldezeile "Materialbuchung wurde
gespeichert"

2. Abgang von Material

Aufruf der Registerkarte Material –Abgang ⇒ einfacher Mausklick auf die
Registerkarte Liste ⇒ Auswahl einer Buchungsreihe (bestehend aus der Kombination
von Klassifikation und Materiallager) und Übernahme mittels Doppelklick oder F12-
Taste ⇒ Betätigen der Funktion Schnellerfassung ⇒ Vorgeben der in Abgang zu
buchenden Stückzahl ⇒ Auswahl einer Abgangsart ⇒ ggf. Abändern der weiteren
optionalen Daten ⇒ Vorgaben speichern ⇒ Meldezeile "Materialbuchung wurde
gespeichert"

3. Über die Historik (laufende Buchungsnummer)

Je Materiallager und Klassifikation werden die Nummern einzeln fortlaufend
vergeben. Wird ein Materiallager Dach angelegt und dort eine Buchung mit der
Klassifikation Bleistifte vorgenommen, baut sich die Buchungsnummer je Buchung
fortlaufen auf (1, 2, 3...).

Wird nun beim Materiallager Dach mit der Klassifikation Lineale eine neue Buchung
vorgenommen, baut sich auch hier fortlaufend eine Buchungsnummer auf.

In der Listenansicht werden nur die jeweils aktuellen (letzten) laufenden
Buchungsnummern je Materiallager und Klassifikation angezeigt.

Die gesamte Buchungshistorik zu einer Klassifikation kann abgefragt werden durch
Vorgabe des entsprechenden Materiallagers kombiniert mit der entsprechenden
Klassifikation.