

Fachweisung

Anwendungsbereich:	Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
Nummer:	13
Titel:	Inventarisierung
Erstelldatum:	19.11.1999
Erstellt durch:	R. Gschwind
Letzte Änderung:	09.10.2019
Letzte Änderung durch:	M. Morand
Kontaktperson	A. Bayl

1 Grundlage

Die Grundlage für diese Fachweisung bildet das Handbuch Rechnungswesen, Kapitel 11 Inventarisierung. Zum Einstieg in die vorliegende Fachweisung empfiehlt sich die Lektüre dieses Kapitels.



Handbuch RW
 Inventare.pdf

Die Schulen und Dienststellen inventarisieren alle pflichtigen Objekte gemäss Punkt 2, die direkt an sie geliefert werden **und** deren Rechnungen bei ihnen materiell und finanziell geprüft werden.

2 Inventurpflicht

Folgende Objekte und Finanzwerte müssen inventarisiert werden:

- Vermögenswerte mit einem Anschaffungswert **von über oder gleich CHF 1'000.-** pro Einheit und einer Nutzungsdauer von einem Jahr oder mehreren Jahren sind im Inventar zu erfassen.
- Alle Vermögenswerte sind grundsätzlich mengenmässig und zum Anschaffungswert bewertet zu erfassen.
- Büromobiliar wird **nicht** inventarisiert.
- **Unabhängig vom Anschaffungswert** sind zu inventarisieren:
 - Vorräte (Ausnahme bilden für laufenden Verbrauch an Lager gehaltene Vorräte wie beispielsweise Putzmittel, Schul- und Büromaterial)
 - Kunstgegenstände
 - Musikinstrumente. Für Kleininstrumente gilt: summarische Materialliste (Punkt 4)
 - Sportmaterial. Für Bälle und dgl. gilt: summarische Materialliste (Punkt 4)
 - weitere Hardware (z. B. Arbeitsstationen, Tablets, Smartphones)
 - Sachgüter von historischem Wert sowie
 - jegliche übergeordneten, vorgeschriebenen Bestimmungen des Bundes

3 Anforderungen an ein Inventar

Ein Inventar enthält die folgenden Informationen je Position:

- Bezeichnung und Inventarnummer
- Anschaffungsdatum
- Anschaffungswert
- Menge
- Buchwert; nur zwingend bei Wertpapieren, Beteiligungen, Darlehen, Ausgaben zu Lasten der Investitionsrechnung und Fahrzeugen
- Standort oder bei „mobilen“ Gegenständen (Notebook, Mobiltelefone usw.) die verantwortliche Person

Die Objekte werden - wo möglich - mit der Inventarnummer gekennzeichnet.

Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Inventare ist mit Unterschrift per Bilanzstichtag (31.12.) zu bestätigen.

Hier finden Sie die Mustervorlage mit den Mindestanforderungen für ein Inventar:



Mustervorlage
Inventar.xlsx

4 Anforderung an eine summarische Materialliste (Empfehlung)

Wir empfehlen die Führung einer Materialliste, auf welcher die Bezeichnung, die Menge und - fakultativ - der Standort ersichtlich sind.

5 Kommentar/Empfehlung

In den Ausführungen haben wir uns auf die zwingend zu führenden Positionen beschränkt.

Bei Beständen, wo der einzelne Wert je Position unter CHF 1'000, der Gesamtwert jedoch bedeutend ist, empfehlen wir Ihnen, ein Inventar zu führen. Ferner erachten wir eine Inventarführung auch für „spezielle Bestände“ (giftig, feuergefährlich usw.) als unabdingbar. Hierfür informieren Sie sich bitte bei den zuständigen Stellen.

Ebenfalls keine spezielle Erwähnung fanden die Bibliotheken sowie weitere Bestände, welche ausgeliehen werden. Hier gehen wir davon aus, dass aufgrund des speziellen Verwendungszwecks bereits detaillierte Inventare mit entsprechender Ausleihkontrolle bestehen.