

Lager / Inventar

IKS Prozess Nr. 006

1 Zweck

Der Nachweis von inventarpflichtiger Ware ist sichergestellt.

2 Geltungsbereich

Inventar-Verantwortliche gemäss A1.5-05 auf dem Verwaltungs-Pool, die mit dem Inventar betraut sind und alle Kustoden von Sammlungen mit inventarisierten Anlagen.

3 Weiter geltende Unterlagen

- Anleitung zur Inventarisierung an kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen (vom MBA vorgegeben)
- Handbuch für Rechnungslegung ([HBR](#) Kapitel 6 Inventar)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG](#) § 59, lit. c)
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV](#) § 38)
- Handbuch für Rechnungslegung ([HBR](#) Kapitel 5.5 Fakturierung, Rechnungsstellung)

4 Richtlinien

4.1 Neu beschaffte Ware auf Inventarisierungspflicht prüfen

Durch Inventar-Verantwortliche/-n der Abteilungen/Rektorat; Unklarheiten mit Rektorat klären.

4.2 Ware in der Inventarliste aufnehmen

Durch Inventar-Verantwortliche/-n; entweder im Eco open oder in einer EXCEL-Tabelle; der Medienbestand der Mediothek in Bibliotheks-SW.

- Die Liste hat folgende Angaben zu enthalten:
- Inventarnummer (falls Identifikation eindeutig nachverfolgt werden kann: Seriennummer)
- Anlagenummer (falls als Anlage in der Bilanz geführt)
- Bezeichnung / Lieferant / Anschaffungsdatum / Anschaffungswert
- Standort / diebstahlgefährdete Geräte, diese sind zu kennzeichnen: „diebstahlgefährdet“ J oder N
- Status (aktiv / abgegangen / abgeschrieben)
- Abgangsdatum / Verkaufspreis

4.3 Ware und Rechnung mittels Inventarnummer eindeutig kennzeichnen

Durch Inventar Verantwortliche/-n.

Inventarnummern im Rektorat anfordern

4.4 Inventarkontrolle (Inventur)

Durch Inventar-Verantwortliche/-n und Kustoden von Sammlungen mit inventarisierten Anlagen (Initiierung durch Abteilung)

- Den Warenbestand **jährlich** überprüfen und Verschiebungen / Inventarabgänge in der Inventarliste nachführen (wenn möglich nicht dieselbe Person wie der/die Inventarverantwortliche)

- Aktualisierte Inventarliste datieren, visieren und ablegen (wenn möglich nicht dieselbe Person wie der/die Inventarverantwortliche)

4.5 Inventarabgang

- Waren, die nicht mehr im Bestand der Schule geführt werden verwerten oder entsorgen und Status (abgeschrieben oder abgegangen) in der Inventarliste aktualisieren
- Bei Abgang von Waren Quittung erstellen, datieren, visieren und ablegen sowie die Inventarliste (Status abgegangen) aktualisieren
- Verkaufte Waren anhand von Quittungen verbuchen
- Bei Anlagenabgang die Ausbuchung aus der Anlagenbuchhaltung sicherstellen
- Pro Semester alle Inventar-Abgänge sowie Quittungen prüfen und in der Inventarliste durch Abteilungsleiter visieren lassen

4.6 Diebstahlgefährdete Güter

Als diebstahlgefährdete Güter gelten Geräte wie Laptop, Fotoapparate, Presenter (Dokumentenkameras), Beamer, Messgeräte, Werkzeuge, Geräte und Maschinen.

5 Qualitätsziele

- Aktualisierte Inventarliste
- Gekennzeichnete Ware
- Keine unkontrollierten Warenabgänge
- Kein „Verschwinden“ von gefährdeten Gütern

6 Verteiler

ADMIN: A, SL: I

Verfasserin: R. Meier, Rechnungsführerin

Genehmigt: E. Schwyter, Rektor

Bildungsdirektion Kanton Zürich
Mittelschul- und Berufsbildungsamt



Beilage 3a 006-01 zum IKS-Leitfaden kantonale Mittel- und Berufsfachschulen

Anleitung zur Inventarisierung an kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen

(vom 21. September 2012)

I. Rechtliche Grundlagen

§ 38 der Rechnungslegungsverordnung vom 29. August 2007 (RLV; LS 611.1):

- 1 Über Vermögenswerte, deren Anschaffungs- oder Herstellwert einem im Handbuch festgelegten Mindestwert übersteigt, wird eine Beschaffungsfortschreitung (Inventar) geführt.
- 2 Für die in den Inventaren geführten Bestände wird jährlich mindestens einmal eine Bestandesaufnahme (Inventur) durchgeführt. Das Handbuch regelt die Ausnahmen.

Handbuch für Rechnungslegung (HBR) vom 17. November 2011, Kapitel 6 - Inventar:

II. Inventarpflichtiges

Inventarpflichtig im Sinne des Kapitels 6 des HBR sind nachstehende Aktiva und Passiva, sofern der Mindestanschaffungswert (MAW) erreicht wird.

<i>Passiva</i>	<i>MAW</i>	<i>Bemerkung</i>
Darlehen	> 0 Fr.	
Hypothek	> 0 Fr.	
Kauttionen / Depots	> 0 Fr.	Geld- und Sach-Depositionen, Sach-Pfand, etc.
Bürgschaften	> 0 Fr.	Garantien, Bürgschaften

<i>Aktiva</i>	<i>MAW</i>	<i>Bemerkung</i>
Immaterielle Anlagen	≥ 0 Fr.	
Immobilien	≥ 0 Fr.	

<i>Aktiva</i>	<i>MAW</i>	<i>Bemerkung</i>
Mobilien	≥ 1000 Fr.	Ohne Werkstatt-, Büro-, Schul- und Labormöbel
Mobilien	≤ 1000 Fr.	Wenn sie besonders verlust- oder diebstahlgefährdet ¹ sind oder wenn andere Gründe dafür sprechen (z.B. Lizenznachweis).
Vorräte	≥ 0 Fr.	Ohne Verbrauchs-, Reinigungs- und Büromaterial, wenn nur laufender Verbrauch an Lager gehalten wird.
Wertschriften	≥ 0 Fr.	
Darlehen	≥ 0 Fr.	

¹ Als diebstahlgefährdete Güter gelten (Aufzählung nicht abschliessend):

- EDV-Geräte und Zubehör wie Computer, Monitore, Speichermodule, Laptop, etc.
- Telekommunikationsgeräte und Zubehör wie mobile Telefone und Festnetzapparate
- Unterhaltungselektronische Geräte und Zubehör wie TV-Geräte, Lautsprecher, Kameras
- Werkzeug, Geräte und Maschinen

- IOW Apparate

III. Führen des Inventars / einer Inventarliste

- Bestimmung einer Person als Inventarverantwortliche/r
- Bestimmung von Inventurpersonal (wenn möglich nicht dieselbe Person wie Inventarverantwortliche/r)
- Kennzeichnung der Ware mittels Klebeetikette. Die Inventarnummer auf dem Gegenstand stimmt mit der Nummer auf der Inventarliste überein. Verfügt die Ware bereits über eine eindeutige Referenznummer, kann diese anstelle der Klebeetikette verwendet werden
- Falls die Kennzeichnung des Gegenstandes nicht möglich ist oder den Wert des Gegenstandes stark mindern würde (z.B. Musikinstrumente), so soll das Behältnis (Koffer, Hülle u. Ä.) beschriftet werden.
- Die Inventarliste soll laufend nachgeführt werden. Die Inventur Ende Jahr dient dem Abgleich und zur Kontrolle.