



EINWOHNERGEMEINDE RINGGENBERG

Weisungen für das Erstellen von Inventarverzeichnissen

Der Gemeinderat beschliesst:

1. Allgemeines

- Das Sachinventar dient dazu, alle der Gemeinde gehörenden Mobilien, Apparate, Geräte und Fahrzeuge wert- und mengenmässig auszuweisen.
- Es bietet auch die Grundlage für den Abschluss der nötigen Sachversicherungen.

2. Verantwortlichkeiten

- Die Federführung für Erstellung und Aktualisierung der Inventarverzeichnisse obliegt der Finanzverwaltung.
- Die Verwaltungsabteilungen und die Schulleitungen organisieren die Inventarisierung für sich und die ihnen zugeordneten Betriebe und Dienste im Auftrag der Finanzverwaltung selbst.

3. Inventarführung

- Die Inventarlisten haben pro Objekt mindestens folgende Angaben zu enthalten: Organisationseinheit, Inventarnummer, Standort, Bezeichnung des Gegenstandes, Name des Lieferanten, Stückzahl, Anschaffungsjahr, Preis pro Einheit, Wert in Franken (Preis mal Stückzahl).
- Die Inventarverantwortlichen sind für eine lückenlose Erfassung aller Änderungen wie Neuanschaffungen, Ergänzungen, Verkäufe, Liquidationen, Verschiebung in andere Räume usw. verantwortlich.
- Die Überwachung des Schulbetriebsinventars auf Schuljahresende ist Sache der Schulbetriebsverantwortlichen.
- Die Veräusserung von Inventargegenständen im Wert ab Fr. 2 000.– sind dem Gemeinderat zur Sanktionierung zu unterbreiten.
- Die Finanzverwaltung erfasst die Inventarverzeichnisse der Verwaltungsabteilungen und Schulleitungen in einer Datenbank.

4. Inventargegenstände

- Als Inventargegenstände gelten sämtliche Anschaffungen der Kontenart 311, deren Nettoanschaffungspreis Fr. 500.– pro Einheit/Klasseneinheit oder Stück übersteigt. Von Interesse sind insbesondere Apparate, Ausrüstungs- und Korpsmaterial der Wehrdienste, Betriebs- und Büromobiliar, Büromaschinen, EDV-Geräte, Fahrzeuge,

Heizölvorräte, Musik- und andere Instrumente, Kunstgegenstände, Laboratoriumsmobiliar, Lehrmittel, maschinelle Anlagen (sowie nicht Bestandteil des Gebäudes), Maschinen, Materialvorräte (Strassenunterhalt), Schulmobiliar, Sportgeräte, Werkzeuge, Zivilschutzausrüstungen.

- Verbrauchsmaterial wird nur im Bereiche der Gemeindebetriebe inventarisiert.
- Für Bibliotheksbestände werden von den Verantwortlichen spezielle Kataloge und Zugangsverzeichnisse geführt.

5. Periodische Überprüfung

- Die Inventarverantwortlichen sind auf Impuls der Finanzverwaltung angehalten, ihre Inventarverzeichnisse auf den 31. Dezember jeden Jahres zu überprüfen, anzupassen und sie bis Ende Januar des folgenden Jahres unterschrieben der Finanzverwaltung zuzustellen.
- Mit der Unterschrift werden Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarverzeichnisses bestätigt.

6. Inkrafttreten

- Die vorliegenden Weisungen treten mit der Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Beschlossen in der Sitzung des Gemeinderates vom 8. Dez. 2000.

GEMEINDERAT RINGGENBERG

Der Präsident:

Der Sekretär:



W. Tschannen



P. Riesen