

42.1 V

Einwohnergemeinde Langenthal
Gemeinderat

W E I S U N G E N
über das Erstellen von
I N V E N T A R V E R Z E I C H N I S S E N

gültig ab 1. Januar 1985

1. Allgemeine Bemerkungen

Gemäss Art. 25 des Dekretes über die Finanzverwaltung der Gemeinden vom 6.9.1972 besteht die Verpflichtung über sämtliche Beweglichkeiten der Gemeinde ein Inventarverzeichnis zu führen. Im Inspektionsbericht des Regierungsstatthalters vom 22.10.1982 wird erneut auf diesen Punkt hingewiesen.

Das Sachinventar dient dazu, alle der Gemeinde Langenthal gehörenden Mobilien wert- und mengenmässig auszuweisen. Es bietet auch die Grundlage für den Abschluss der notwendigen Sachversicherungspolice.

2. Koordinationsstelle

Die Einkaufszentrale (EZL) ist Koordinationsstelle für die Inventarisierung. Für die gesamte Gemeindeverwaltung und die Schulen wird das Inventar zentral bei der EZL geführt.

3. Inventarisierung

Diese Arbeit wird wie folgt aufgeteilt:

3.1 Erfassen der vorhandenen Inventargegenstände

Die am Stichtag (1. Januar 1985) vorhandenen Mobilien und Materialien sind der EZL mittels speziellem Formular bis 31.3.1985 zu melden.

Für die Erstaufnahme sind die einzelnen Abteilungen, Schulen, Kindergärten und für Kunstgegenstände die Kunstkommission zuständig. Für die Aufnahme des Mobiliars in den Schulen werden mit Vorteil die Abwarte zur Mitarbeit beigezogen.

3.2 Erfassen der Neuanschaffungen ab 1.1.1985

Die EZL nimmt die Inventarisierung im Auftrage der Abteilungen und Schulen vor. Die Rechnungen sind anzuweisen und der EZL zur Weiterleitung an die Finanzverwaltung zuzustellen. Die Erfassung im Inventar wird durch einen Vermerk der EZL auf der Rechnung bestätigt.

3.3 Erfassen der Mutationen

Alle Aenderungen (Liquidation, Verschiebung in andere Verwaltungsabteilungen usw.) sind der EZL laufend zu melden. Die Abteilungs- und Schulleiter sind für eine lückenlose Erfassung der Mutationen verantwortlich. Die Veräusserung von Mobilien darf nur im Einverständnis der EZL erfolgen.

4. Begriffsbestimmungen Als Mobilien gelten Anschaffungen über die Rubriken 30.00 wie:
- Apparate
 - Betriebsmobiliar
 - Büromaschinen
 - Büromobiliar
 - Fachbücher
 - Fahrzeuge
 - Instrumente
 - Kunstgegenstände
 - Laboratoriumsmobiliar
 - Lehrmittel
 - Maschinelle Anlagen (soweit diese nicht Bestandteil des Gebäudes sind)
 - Maschinen
 - Schulmaterial
 - Tiere der Schulen
 - Werkzeuge
 - und Bibliotheksbestände (Rubriken 30.20)

5. Betragsmässige Grenzen

5.1 Grundsatz

Es sind nur Mobilien und Materialien zu inventarisieren, deren Netto-Anschaffungspreis pro Einheit bzw. Stück den Betrag von Fr 400.-- übersteigt.

5.2 Ausnahmen

- Auf jeden Fall zu inventarisieren sind, unbeschrieben des Betrages:
Stühle, Tische, Büromaschinen inkl. Taschenrechner, Kunstgegenstände und Werkzeuge
- Die Bibliotheks- und Mediotheksbestände (Dias, Schallplatten, Ton- und Videobänder) sind nur als Sammelposten pro Abteilung oder Schule aufzunehmen. Die einzelnen Karteien haben über die Details Auskunft zu geben.
- In den Schulen sind die inventarpflichtigen Gegenstände wie folgt zu gruppieren:
 - Grundausrüstung der Klassenzimmer (Sammelposten aller Zimmer)
 - Lehrerzimmer
 - Materialräume
 - Bibliotheksräume
 - Mediotheksräume
 - Ausrüstung von Spezialräumen (Biologie, Physik, Chemie, Handarbeit, Handfertigkeit, Sprachlabor, Turnhallen, Schulküchen, Zeichnungszimmer usw.)
- nicht zu inventarisieren sind kleine Gebrauchsgegenstände und persönliche Lehrmittel der Schüler.

6. Inventarliste

Die Inventarliste hat pro Objekt folgende Angaben zu enthalten:

- Dienststellen-Nr. gemäss Budget (z.B. 200 Finanzverwaltung)
- Standort-Adresse
- Anzahl
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Marke, Modell, Maschinen-Nr.
- Name des Lieferanten *)
- Rechnungsdatum *)
- Nettokaufpreis **)
- Objekt nicht eingesetzt (x = nicht eingesetzt)
 - *) weglassen, wenn nicht bekannt
 - **) allenfalls Schätzung des Neuwertes

7. Periodische Ueberprüfung

Alle Abteilungen, Dienststellen und Schulen erhalten jährlich (Stichtag 31. Dezember) eine Inventarliste durch die EZL. Diese Liste ist zu überprüfen und der EZL bis 31. März zurückzusenden. Mit der Unterschrift wird die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarverzeichnisses bestätigt. Allfällige Abweichungen sind mit der EZL sofort zu bereinigen.

8. Inkraftsetzung

Diese Weisungen treten am 1.1.1985 in Kraft.

Langenthal, 14. Mai 1984

Der Gemeinderat

Beilage

Muster-Inventarliste

Rubrik:
204.30.00

Abteilung:
Steuerverwaltung

Dienststelle:
Einwohnerkontrolle

Standort:
Marktgasse 13

Blatt Nr.

Anzahl	Bezeichnung des Gegenstandes	Marke, Modell, Maschinen-Nr. und weitere Angaben	Name und Adresse des Lieferanten	Rechnungsdatum	Kaufpreis netto	nicht ein- gesetzt (x)
1	Schreibmaschine ↓	UNDERWOOD 12 Nr. 6.752.596	Perrenoud Biel	19.11.81 I/206	1'243.--	
2	Zeilenabstände frei lassen	für spätere Bemerkungen, wie z.B.				
1	Elektronenrechner ↓	BROTHER MPD-12 Nr. 371.158	Schetter Biel	21.11.81 I/26-25	45.--	
4	Besprechungsstühle ↓	REIN, Gestell verchromt, Sitze mit Skai schwarz	Perrenoud Biel	21.11.81 I/115	460.--	
1	Drehstuhl ↓	STOLL-GIROFLEX Polytrop 50-3065, Stoff travertin 153	Kuhn Biel	22.11.81 I/221	335.75	
1	Büropult ↓	BIGLA-COLORADO, Stahlkorpusse, Pultplatte 180/90, Kellco 1435, inkt. div. Zubehör	Renfert Biel	17.11.78 I/169	1'430.30	
1	Konferenztisch ↓	VOKO VARIANT 5277454, Metallgestell schwarz, Tischblatt 250/100, Kellco 732 Holzporen	Alex Müller Biel	13.08.73 I/169	502.70	x
1	Schreibmaschine elektrisch ↓	IBM 86 Nr. 345 472, Kugelkopf, deutsche Klaviatur 96 Zeichen	IBM Bern	16.10.75 I/61	2'890.--	
					zu übertragen:	6'906.75

Die Angaben I/206 etc. unter dem Datum sind interne EZ-Dossier-Nummern.