

Stadt Jever
Der Stadtdirektor

Dienstanweisung zur Führung von Bestandsverzeichnissen über das bewegliche Sachanlagenvermögen der Stadt Jever

Inventarordnung

1. Gesetzliche Grundlage

Gemäß § 38 GemHVO muss die Stadt Jever über das bewegliche Sachvermögen und die Vorräte Bestandsverzeichnisse (Inventare) führen.

2. Zweck

Die Inventare dienen als Grundlage für die Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung und Unterhaltung des beweglichen Sachanlagevermögens und der Vorräte. Durch die Inventarisierung soll eine jederzeitige Kontrolle über den Verbleib der Vermögensgegenstände gewährleistet werden.

Weitergehende Vorschriften über die Erfassung und Bewertung des Vermögens für Zwecke der Kostenrechnung werden von dieser Inventarordnung nicht berührt. Ebenfalls unberührt bleibt die Beschaffung von Vermögensgegenständen.

3. Geltungsbereich

Die Inventarordnung gilt für alle Ämter und Einrichtungen der Stadt Jever.

Bei kostenrechnenden Einrichtungen gilt sie nur für die Erfassung von beweglichen Sachen bis zur Wertgrenze von 410 Euro (Nettowert, d. h. Warenpreis ohne Mehrwertsteuer). Ansonsten sind kostenrechnende Einrichtungen verpflichtet, Anlagenachweise zu führen.

Die Inventarordnung gilt nicht für den Eigenbetrieb "Betreiber-Gesellschaft Friesland-Halle".

4. Begriffsbestimmung

Zu inventarisieren, d. h. im Inventar nachzuweisen, sind alle im Eigentum und im Besitz der Stadt Jever befindlichen beweglichen Sachen. Das sind Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen oder maschinellen Anlage fest verbunden und als deren Bestandteil anzusehen sind.

Der Vermögensgegenstand ist zu inventarisieren, sofern sein Anschaffungs- oder Herstellungswert im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit 200 Euro übersteigt.

Für die Bestimmung der 200-Euro-Grenze, ist der Warenpreis einschl. Mehrwertsteuer maßgebend (Bruttowert).

Liegt dieser Wert unter 200 Euro, ist eine Inventarisierung dennoch vorzunehmen, wenn der Gegenstand in größerer Zahl zur Erstausrüstung erworben wurde oder die Ersatzbeschaffung zu einer Aufstockung des Bestandes geführt hat oder dem Gegenstand besondere Bedeutung beigemessen wird.

Soweit Gegenstände als Vorräte gehalten werden, die zum alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind oder über die eine anderweitige ausreichende Kontrolle gewährleistet ist, sind diese nicht zu inventarisieren.

Nicht zu inventarisieren sind Gardinen, Vorhänge, Rollos, Jalousien und Decken- und Wandlampen.

5. Zuständigkeitsregelungen, Sondernachweise

5.1 Allgemeine Zuständigkeitsregelungen

Die LeiterInnen der Ämter bestellen eine Inventarverantwortliche/einen Inventarverantwortlichen für ihren Zuständigkeitsbereich, die/der insbesondere das Inventar verantwortlich führt. Die Bestellung mehrerer Inventarverantwortlicher ist zulässig.

Die MitarbeiterInnen der Ämter und Einrichtungen sind zuständig für die pflegliche Behandlung der Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände. Sie dürfen diese nur für dienstliche Zwecke benutzen und müssen sie so aufbewahren, dass sie gegen Schäden geschützt sind. Sie sind verpflichtet, auf die Instandhaltung der Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände zu achten. Bei notwendigen Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten haben sie den Inventarverantwortlichen/die Inventarverantwortliche zu informieren.

Außerdem haben die MitarbeiterInnen die Inventarverantwortliche/ den Inventarverantwortlichen über alle Veränderungsvorgänge zum Inventar zu informieren. Sie sind verpflichtet, der/dem Inventarverantwortlichen alle Belege, die die Übernahme oder Übergabe von inventarisierungspflichtigen Vermögensgegenständen dokumentieren, zur Kenntnisnahme vorzulegen.

5.2 Besondere Zuständigkeitsregelungen

Für die ordnungsgemäße Nachweisführung der Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände gilt grundsätzlich folgende Ämterzuständigkeit:

Einrichtung / Gebäude	Inventarverantwortliche Stelle
Rathaus	Amt 10 - Hauptamt -
Grundschulen	Amt 10 - Hauptamt -
Stadtbücherei	Amt 10 - Hauptamt -
Kultur- u. Fremdenverkehrseinrichtungen (z. B. Theater, Tourist-Information)	Amt 10 - Hauptamt -
Sportanlagen / Freibad	Amt 10 - Hauptamt -
Mietshäuser / Altenwohnanlagen	Amt 20 - Stadtkämmerei -

Feuerwehr	Amt 32 - Ordnungsamt -
Obdachlosenheim	Amt 32 - Ordnungsamt -
Kindergärten	Amt 50 - Sozialamt -
Jugendhaus	Amt 50 - Sozialamt -
Baubetriebshof	Amt 60 - Stadtbauamt -
Spielplätze	Amt 60 - Stadtbauamt
öffentliche Bedürfnisanstalten	Amt 60 - Stadtbauamt

In jedem Fall ist sicherzustellen, dass eine Inventarverantwortliche/ein Inventarverantwortlicher benannt wird.

5.3 Zuständigkeitsregelungen bei Meinungsverschiedenheiten

Das Hauptamt entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten und bestimmt in Einzelfällen die inventarverantwortliche Stelle.

5.4 Sondernachweise für bestimmte Vermögensgruppen

In Absprache mit dem Hauptamt können die LeiterInnen der Ämter und Einrichtungen festlegen, welche Vermögensgruppen nicht im allgemeinen Inventar nachzuweisen sind.

Für diese Gruppen sind Sondernachweise zu führen, die mindestens die Angaben des allgemeinen Inventars beinhalten müssen.

6. Verfahren der Inventarisierung

6.1 Aufbau und Inhalt

Für die Führung der Inventare wird das Programm "Inventarverwaltung von Müller und Stein Software" eingesetzt.

Der Verfahrensablauf ist aus der Online-Hilfe zum Programm ersichtlich.

Das Programm wird vom Hauptamt administriert.

Folgende zusätzliche Hinweise sind beim Ausfüllen der einzelnen Felder zu beachten:

Inventarbezeichnung: Der Gegenstand ist so zu beschreiben, dass die im Geschäftsverkehr üblichen und zur Abgrenzung notwendigen Kriterien erkennbar sind. Das soll vor allem bei Gegenständen von besonderer Bedeutung zweifelsfrei möglich sein. Beispielsweise ist bei Büromaschinen die Firmen- und Typenbezeichnung sowie die Fabrikationsnummer anzugeben, bei Kraftfahrzeugen der Wagentyp, die Erzeugerfirma sowie die Motor- und Fahrgestellnummer, bei Gemälden der Maler, das Thema bzw. der Gegenstand des Bildes, die Herstellungstechnik und die Größe. Bei Platzmangel ist das Feld **Beschreibung** zu verwenden.

Die Inventarnummer ist als Ordnungsmerkmal nach einheitlichen Kriterien wie folgt aufzubauen (Ordnungsziffern jeweils durch einen Punkt getrennt):

- Die erste und zweite Stelle entspricht der Nummer des Amtes entsprechend dem Verwaltungsgliederungsplan.
- In der dritten bis sechsten Stelle wird die Bezeichnung der Einrichtung verschlüsselt, für die ein weiteres Inventar geführt wird (Unterabschnitt der Einrichtung).
- Von der siebten bis zehnten Stelle wird die fortlaufende Nummer der Eintragung des Gegenstandes im Inventar der Einrichtung oder des Amtes eingetragen.
- Beispiel: Stuhl im Hauptamt = 10.0200.0001

Wenn vorhanden, **Seriennummer** eintragen.

Anzahl: Hier können gleichartige Gegenstände zusammengefasst eingetragen werden. Zusammenfassungen sind nur insoweit zulässig, als dadurch die körperliche und räumliche Identifikationsmöglichkeit der erfassten Gegenstände gewährleistet bleibt.

Anschaffungsdatum: Eintragung des Tages, des Monats und des Jahres der Anschaffung. Diese Informationen sind u. a. bei eventuell notwendigen Recherchen zum Verbleib eines Vermögensgegenstandes hilfreich.

Anschaffungspreis: Wertangaben in EURO. Werden die Anschaffungs- oder Herstellungskosten entsprechend Punkt 11.1 der Inventarordnung geschätzt, ist der Schätzwert einzutragen und als solcher durch das Setzen eines Häkchens kenntlich zu machen.

Preisangabe: Möglichst nur Bruttopreise angeben.

Organisatorische und räumliche Zuordnung: Lieferant und Eintragung des Standortes des Gegenstandes in der Weise, dass er körperlich bestimmbar ist. Mit Ausnahme der Felder Lieferant und Raum sind grundsätzlich nur die vorgegebenen Kategorien (PopUp Menue) zu verwenden. Notwendige Ergänzungen sind an das Hauptamt zu richten.

Raum Nr.: Nummer des Zimmers, in dem sich der Gegenstand befindet. Die zimmergenaue Standortbestimmung ist erforderlich, um Kontrollen und insbesondere Inventuren leichter durchzuführen. Kann der Standort nicht durch Angabe der Zimmernummer bestimmt werden, ist eine eindeutige Ortsbeschreibung erforderlich (z. B. Etage, Funktion des Raumes etc.). Bei Platzmangel ist das Feld **Beschreibung** zu verwenden.

Beschreibung: Dieses Feld kann für die Eintragung verschiedener Angaben oder Hinweise verwendet werden.

Zum Beispiel:

- Kennzeichnung der Gegenstände, die nicht Eigentum der Stadt sind (z. B. gemietet, gepachtet, geliehen).
- Kennzeichnung der Gegenstände, die zwar Eigentum der Stadt sind, sich aber vorübergehend nicht in deren Besitz befinden (z. B. vermietet, verpachtet, verliehen).

- Vermerke zu durchgeführten Prüfungen (z. B. Eintragung des Prüfungsdatums und des Ergebnisses).
- Hinweise zum Verbleib oder genaueren Bezeichnung des Gegenstandes

6.2 Erfassung der Zugänge

Der/Die Inventarverantwortliche inventarisiert die Gegenstände unverzüglich nach der Anschaffung. Das geschieht durch fortlaufende Eintragung in das Inventar wie unter Punkt 6.1 beschrieben.

Die für die Eintragung notwendigen Angaben entnimmt er/sie der Rechnung, dem Lieferschein oder einem sonstigem Beleg, der ihm mit dem Gegenstand übergeben wurde. Für Kontrollzwecke trägt der/die Inventarverantwortliche die Inventarnummer auf diesem Beleg ein.

6.3 Nachweis der Veränderungen durch Abgänge

Zum Nachweis von Abgängen im Inventar haben die Inventarverantwortlichen eine Abgangsliste (auch als schriftlichen Ausdruck) zu führen.

Mit der Abgangsliste wird sichergestellt, dass der Vorgang, der den Abgang verursacht hat, nachvollziehbar ist. Aus der Abgangsliste müssen insbesondere der Abgangsgrund und ein Hinweis auf den weiteren Verbleib des Gegenstandes ersichtlich sein.

Bei Abgängen aus ungeklärter Ursache hat der/die Inventarverantwortliche zunächst die erforderlichen Nachforschungen zur Wiederauffindung des Gegenstandes anzustellen.

Sind Einrichtungs- oder Gebrauchsgegenstände entbehrlich oder unbrauchbar geworden, informiert der/die Inventarverantwortliche die für die Beschaffung zuständige Stelle. Diese entscheidet über die Aussonderung oder weitere Verwendung innerhalb der eigenen Verwaltung. Die weitere Verwendung innerhalb der eigenen Verwaltung hat Vorrang gegenüber anderen Verwendungsmöglichkeiten (z. B. Verkauf). Alle Abgangslisten sind zu sammeln und als Anlage zum Inventar kontrollfähig aufzubewahren.

7. Kennzeichnung der Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände

Es besteht eine generelle Kennzeichnungspflicht. Das geschieht durch Kennzeichnung als „Eigentum der Stadt Jever“ und Angabe der Inventarnummer unter der der Gegenstand im betreffenden Inventar erfasst ist.

Die Kennzeichnung ist abhängig von der Art des Gegenstandes und sollte deshalb in geeigneter Weise (z. B. durch Stempelaufdruck, mit wasserfesten Stift, Klebeetikett oder Prägeschild) erfolgen. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass das Kennzeichen nur schwer entfernbar ist. Es besteht auch die Möglichkeit, mit der Kennzeichnung der Gegenstände bereits den Hersteller zu beauftragen. Diese Kennzeichnung wird sich aber in der Regel auf die Angabe des Eigentümers beschränken. Die weiteren Angaben sind dann per Hand nachzutragen.

8. Versicherung der Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände;

Haftung für Schäden

Für solche Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die für keine pauschalen Versicherungen bestehen, prüft die/der Inventarverantwortliche in Verbindung mit der für Versicherungsfragen zuständigen Stelle, inwieweit eine Versicherung angebracht oder notwendig ist.

Für Beschädigung an und für den Verlust von Einrichtungs- und Gebrauchsgegenständen haften die MitarbeiterInnen nach den dafür geltenden gesetzlichen Vorschriften. In solchen Fällen ist der Leiter/die Leiterin des Amtes oder der Einrichtung zu informieren.

9. Inventur

Einmal im Jahr hat der/die Inventarverantwortliche das fortgeschriebene Inventar mit dem tatsächlich vorhandenen Bestand zu vergleichen. Er/Sie ist verpflichtet, auftretende Unstimmigkeiten - soweit möglich - aufzuklären.

Über das Ergebnis dieser Inventur ist ein Vermerk zu fertigen, der vom Leiter/der Leiterin des Amtes/der Einrichtung gegenzuzeichnen und dem Inventar als Anlage beizufügen ist.

Das Inventar als Nachweis aller tatsächlich vorhandenen Gegenstände ist entsprechend zu berichtigen. Die Inventarlisten müssen mindestens einmal jährlich ausgedruckt und kontrollfähig aufbewahrt werden.

10. Prüfung durch das Hauptamt

Das Hauptamt ist berechtigt zu prüfen, ob das Inventar ordnungsgemäß geführt wird und die Inventur im vorgeschriebenen Umfang durchgeführt wird.

Das Prüfungsergebnis ist zu protokollieren.

11. Schlussbestimmungen

11.1 Erstmaliges Erstellen der Inventare

Die Ersterfassung sämtlicher Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände nach dieser Inventarordnung ist bis zum 31. Dezember 2003 abzuschließen.

Sind bei der Ersterfassung die Anschaffungs- oder Herstellungskosten einzelner Gegenstände nicht bekannt, brauchen diese nicht ermittelt zu werden. Für die Entscheidung, ob der Gegenstand überhaupt zu inventarisieren ist oder nicht, ist eine grobe Schätzung der Kosten vorzunehmen.

11.2 Erhebliche Veränderungen im Vermögensbestand

Ergeben sich durch besondere Umstände erhebliche Veränderungen im Vermögensbestand, so ist ein neues Inventar aufzustellen. Dabei ist eine Abschluss- und eine Eröffnungsinventur durchzuführen, um eine prüffähige Überleitung sicherzustellen.

11.3 Wechsel in der Person des/der Inventarverantwortlichen

Wird ein Inventarverantwortlicher/eine Inventarverantwortliche durch einen anderen/eine andere ersetzt, ist eine Inventur durchzuführen. Die Übergabe/Übernahme ist zu dokumentieren.

11.4 Aufbewahrung der Unterlagen

Alle in Ausführung dieser Inventarordnung erforderlichen Unterlagen (Belege, Protokolle, Verfügungen oder Datenträger), die die Erfassung des Vermögensbestandes und dessen Veränderungen dokumentieren, sind zu sammeln, fortlaufend zu nummerieren und prüfungsfähig aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre.

Nicht mehr bestehende bzw. geschlossene Inventare sind 10 Jahre aufzubewahren.

11.5 Ausnahmen von den Vorschriften der Inventarordnung

Auf Antrag der mit der Ausführung der Inventarordnung beauftragten Ämter/Einrichtungen kann das Hauptamt Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Inventarordnung zulassen. Diese Entscheidung ist aktenkundig zu machen.

11.6 Inkrafttreten

Die Inventarordnung tritt am 01.07.2002 in Kraft.

Jever, den 27.06.2002

Hashagen
Stadtdirektor