

INTERNE WEISUNG	Nr. 3- V2	29.10.2018
	Direktion Finanzen und Dienste	
WEISUNG ZU DEN INVENTAREN		
1. <u>Ausgangslage:</u> Mit der Einführung der Anlagebuchhaltung werden in der Stadt lediglich noch Investitionen mit einem Wert ab 100'000 Franken geführt. Sämtliche Anschaffungen unter dieser Limite werden über die Erfolgsrechnung abgewickelt. Die Anschaffungen über die Erfolgsrechnung sollen ebenfalls systematisch erfasst werden. Das zu erstellende Inventar dient als Information und Kontrolle über das Gemeindeinventar, als Grundlage für die Sachversicherung (Feuer, Diebstahl, Haftpflicht) und als Ausweis gegenüber der Polizei und der Versicherung bei Abhandenkommen von Mobilien. Es ist dabei nicht erheblich, ob die Gegenstände bereits abgeschrieben sind (Bsp. Gerätschaften welche früher über die Investitionsrechnung getätigt wurden). Die Gemeinden sind verpflichtet ein entsprechendes Inventar zu führen. Bezüglich der Ausgestaltung eines Inventars ist auf ein angemessenes Verhältnis des Aufwandes der für die Durchführung der Inventurarbeiten notwendig ist, zu den erwarteten Ergebnissen zu achten. Der Handbuchordner (HBO) HRM2 Kanton Solothurn liefert in Kapitel 7.12 die entsprechenden Grundlagen. Die Prüfung der Inventare ist auf der Prüfcheckliste der Rechnungsprüfungskommission. Eine entsprechende Stichprobenprüfung durch die Rechnungsprüfungskommission bei den Abteilungen ist möglich. 2. <u>Ziel der Weisung</u> Mit dieser Internen Weisung bezüglich der Inventarisierung von Mobiliar, Einrichtungsgegenständen und Geräten soll sichergestellt werden, dass sämtliche sich im Eigentum der Einwohnergemeinde der Stadt Olten befindlichen, inventarisierungspflichtigen Gegenstände vollständig erfasst sind und das Inventar laufend nachgeführt wird. Bei der Erfassung soll der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit mitberücksichtigt werden. Der Aufwand für die Erfassung und die Durchführung der Inventarisierung soll in einem Verhältnis zum Ergebnis stehen. 3. <u>Zu inventarisierende Gegenstände</u> Die zu inventarisierenden Gegenstände werden im HBO Kapitel 7.12.2 erwähnt. Es sind dies insbesondere: - Anlagen und Maschinen zur Leistungserfüllung - Werkstatteinrichtungen und -geräte - Werkzeuge - Lager- und Transporteinrichtungen - Fuhrpark (Fahrzeuge, Anhänger etc.) - Betriebs- und Geschäftsausstattungen - IT Mittel - EDV Software - Finanzanlagen (wird durch die Finanzverwaltung geführt) - Beteiligungen (wird durch die Finanzverwaltung geführt) 4. <u>Häufigkeit</u> Die Inventarisierung hat einmal jährlich zu erfolgen. Sie muss nicht mit dem Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses übereinstimmen. Es empfiehlt sich jedoch, die Nachführung eines Inventars gegen Ende des Jahres vorzunehmen.		

5. Vorgehensweise bei der Inventarisierung

5.1 Verantwortlichkeiten Stadtverwaltung (inkl. Feuerwehr und Sozialregion)

Die Verantwortung für die Zusammenstellung der Inventarisierung liegt bei der Finanzverwaltung der Stadt Olten. Sie fordert die einzelnen Inventare bei den Direktionen ein und dokumentiert diese im Jahresabschluss.

Für die Führung und Pflege der Inventare sind die Direktionen respektive deren Abteilungen verantwortlich. Jede **Abteilung** bezeichnet einen **Verantwortlichen** für die Inventarisierung. Die verantwortliche Person muss innert 30 Tagen nach Inkrafttreten der Weisung an die Stadtbuchhaltung, Frau Karin Frank, gemeldet werden.

5.2 Verantwortlichkeiten Schulverwaltung

Die Gesamtverantwortung für die Inventarisierung bei den Schulen liegt bei der Schulverwaltung. Sie kann die Inventarisierung, jedoch nicht die Verantwortung an die jeweiligen Schulleiter der jeweiligen Schulstandorte delegieren. Die Direktion Bildung und Sport führt das EDV Inventar der Schulen. Die Inventarisierung der Möblierung erfolgt durch die Direktion Bau.

5.3 Verantwortlichkeiten Regionale Zivilschutzorganisation / Regionaler Führungsstab

Die Inventarisierung des Materials des Zivilschutzes sowie des regionalen Führungsstabes erfolgt gemäss den Vorgaben des Kantons. Dafür wird eine eigene Software (OM) eingesetzt

5.4 Verantwortung der Informatik

Die Informatik inventarisiert sämtliche IT-Mittel mit Ausnahme der Schul-IT.

6. Gegenstände welche inventarisiert werden müssen

6.1 Individualisierter Gegenstand

Zu inventarisieren sind sämtliche Anschaffungen von Mobiliar, Einrichtungen und Geräten welche sich im Eigentum der Einwohnergemeinde der Stadt Olten oder der anderen unter Punkt 5 erwähnten Organisationseinheiten befinden. Sobald die Beschaffungskosten von **10'000 Franken inkl. MwSt.** überschritten werden, sind die Gegenstände einzeln aufzuführen.

6.2 Nicht individualisierte Gegenstände (Sammelpositionen)

Gebrauchsgegenstände wie z.B. Feuerwehrschräume, Werkzeuge, Pfannen, Computermäuse etc. sind nicht einzeln, sondern in ihrer Gesamtheit zu inventarisieren.

6.3 Fahrzeugankäufe / Fahrzeugverkäufe und Fahrzeugentsorgung

Fahrzeugankäufe sind der Finanzverwaltung mit dem Formular «Neuanschaffung Fahrzeuge» an Frau Karin Frank, zu melden. Fahrzeuge werden in der Anlagebuchhaltung mit allen relevanten Informationen (Bsp. Kontrollschuld, Stammmnummer, Fahrgestellnummer etc.) erfasst. Sie müssen nicht noch einmal in einem separaten Inventar erfasst werden.

Der Verkauf oder die Verschrottung von Fahrzeugen ist ebenfalls zu melden.

7. Inventaraufnahme

Die Verantwortlichen der Abteilungen erfassen die zu inventarisierenden Objekte in den Inventarisierungsblättern selbst. Die Inventarisierung kann fortlaufend zu erfolgen, oder einmalig im Verlauf des Jahres, spätestens jedoch bis zum auf den Abschlussweisungen angegebenen

Terminen.

Der Verantwortliche kontrolliert das Inventar und übermittelt dieses berichtigt resp. ergänzt und unterzeichnet an die Finanzverwaltung, Frau Karin Frank. Gleichzeitig ist das Inventar elektronisch zu übermitteln.

Die Finanzverwaltung prüft die Inventare mittels Stichproben. Bei Unklarheiten wendet sich diese an die Abteilungsverantwortlichen.

7.1 Neuanschaffungen

Der Verantwortliche in der Abteilung führt sämtliche Neuanschaffungen auf dem Inventarisierungsblatt nach. Er meldet Fahrzeuganschaffungen welche nicht über die Investitionsrechnung getätigt wurden unverzüglich mit dem Formular «Neuanschaffung Fahrzeug» der Finanzverwaltung.

7.2 Ersatzanschaffungen

7.2.1 Ersatzanschaffung eines individualisierten Gegenstandes

Beim Ersatz eines individuell inventarisierten Gegenstandes wird das Inventarisierungsblatt ebenfalls nachgetragen.

- Der neue Artikel wird eingetragen, der ersetzte Artikel wird inaktiv gesetzt und unter den Bemerkungen die fortlaufende Nummer des Ersatzartikels angegeben.

7.2.2 Ersatzanschaffung eines nicht individualisierten Gegenstandes

Bei Gegenständen, die lediglich in ihrer Gesamtheit erfasst sind (Feuerwehrschräume etc), wird lediglich die Anzahl der Gegenstände geprüft. In einem Vermerkfeld ist das Jahr mit der Anzahl der ersetzten Gegenstände einzutragen.

8. Termine

Die Abgabe, der durch den Abteilungsleiter unterschriebenen Inventare erfolgt jeweils im Rahmen des Jahresabschlusses bis 15. Februar (+/- 2 Tage).

9. Verbindlichkeit

Die Weisung ist durch Beschluss der Direktionskonferenz vom 25. September 2019 für die gesamte Verwaltung, inkl. Schulen und angeschlossenen Organisationseinheiten, verbindlich.

Ersetzt Weisung vom:
Olten, 26.6.2018

Gültig ab: 29.10.2018
Verfasser: Urs Tanner