

STADT



HALBERSTADT

Der Oberbürgermeister

Dienstanweisung

für das
Inventarwesen
der Stadt Halberstadt
(Inventarordnung)

Dienstanweisung für das Inventarwesen der Stadt Halberstadt

1. Zweck, Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

1.1 Zweck

- (1) Sinn und Zweck der Inventarordnung ist es, einheitliche Regelungen für die ordnungsgemäße Erfassung und Verwaltung des städtischen Inventars (bewegliche Sachen) zu bestimmen. Soweit beschaffte Gegenstände zu inventarisieren sind, ist sicherzustellen, dass sie vollständig erfasst werden.
- (2) Weitergehende Vorschriften über die Erfassung und Bewertung des Inventars werden von dieser Inventarordnung nicht berührt.
- (3) Die Bestimmungen der „Dienstanweisung zur Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden der Stadt Halberstadt (Inventurrichtlinie)“ gelten parallel bzw. ergänzend.

1.2 Geltungsbereich

- (1) Die Inventarordnung gilt für alle Fachbereiche und Abteilungen sowie die sonstigen städtischen Einrichtungen in Trägerschaft der Stadt Halberstadt (Schulen, Kindertageseinrichtungen, Museen).
- (2) Hiervon ausgenommen sind die Bestände (z.B. Sammlungsbestände) der Museen, der Stadtbibliothek, des Stadtarchivs und des Tiergartens, die nach besonderen Regelungen verwaltet werden – nicht hingegen das sonstige Inventar dieser Einrichtungen. Das gilt entsprechend für die von den Fachbereichen bzw. Abteilungen beschafften Bücher, Gesetzblätter, Fachzeitschriften, Software u. ä. Hierüber sind besondere Bestandsverzeichnisse zu führen (Bücherverzeichnis).

1.3 Begriffsbestimmung

- (1) Zum Inventar sind – unabhängig von der regelmäßigen Dauer der Gebrauchsfähigkeit – sämtliche in städtischem Eigentum befindliche oder angemietete Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die nicht fester Bestandteil eines Grundstücks oder Gebäudes sind, zu zählen, sofern der Einzelanschaffungswert 60,00 EUR – netto – übersteigt.
- (2) Liegt der Einzelanschaffungswert unter 60,00 EUR – netto – ist eine Aufnahme in das Bestandsverzeichnis dennoch vorzunehmen, wenn der Gegenstand zur üblichen bzw. notwendigen Ausstattung (z.B. eines Raumes) gehört.
- (3) Lagervorräte gehören nicht zum Inventar i. S. d. dieser Dienstanweisung.

2. Zuständigkeitsregelung

2.1 Allgemeine Zuständigkeiten

Das Inventar wird von den Fachbereichen/Abteilungen/Einrichtungen bzw. fachlich zuständigen Abteilungen selbstständig erfasst und verwaltet (s. Inventurbereiche gem. „Inventurrichtlinie HBS“).

Die Fachbereichs-/Abteilungsleiter bestellen einen Inventarverantwortlichen, der die Aufgaben nach dieser Inventarordnung verantwortlich wahrnimmt. Die Bestellung von mehreren Inventarverantwortlichen ist unter eindeutiger Abgrenzung der jeweiligen Zuständigkeiten zulässig. Die bestellten Inventarverantwortlichen sind der Inventurleitung (gem. „Inventurrichtlinie HBS“; s. Nr. 1.1 Abs. 3) zu melden und von dieser jährlich zu aktualisieren und im Intranet bekanntzugeben.

2.2 Besondere Zuständigkeiten

- (1) Inventarverantwortliche in den Schulen ist die jeweilige Schulsekretärin, in den sonstigen Einrichtungen i. d. R. der jeweilige Leiter.
- (2) Das Inventar in allgemein zugänglichen Räumen (z.B. Besprechungsräume, Flure, Kellerräume, Toiletten, usw.), die von mehreren Fachbereichen/Abteilungen benutzt werden, wird von der Abteilung Gebäudeverwaltung verwaltet.

2.3 Einzelregelungen

Die Inventurleitung entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten und bestimmt in Einzelfällen die inventarverantwortliche Stelle.

3. Führen des Bestandverzeichnisses, Kennzeichnung

3.1 Bestandsverzeichnisse

- (1) Neu erworbenes Inventar ist unverzüglich nach der Annahme und Abnahme in das Bestandsverzeichnis der jeweiligen Organisationseinheit aufzunehmen.
- (2) Das Bestandsverzeichnis wird vom jeweiligen Inventarverantwortlichen in der Form einer Kartei geführt (Muster s. Anlage 1). Für jeden eindeutig abgrenzbaren Bereich (z.B. Raum) ist eine Kartei einzurichten. Das Bestandsverzeichnis kann auch in digitaler Form geführt werden. Es muss die Mindestangaben des vorgegebenen Musters enthalten.
- (4) Die Inventarteile sind im Bestandsverzeichnis so eindeutig wie möglich zu bezeichnen (Standort/Verbleib, Anschaffungsjahr, -kosten, Markenbezeichnung usw.). Bei Maschinen und technischen Geräten ist zusätzlich die Fabrikationsnummer einzutragen.
- (5) Bei unentgeltlichen Erwerbungen ist – soweit bekannt – der üblicherweise für Inventar gleicher Art und Güte zu zahlende Anschaffungspreis nachrichtlich anzugeben. Eine wertmäßige Fortschreibung erfolgt nicht.
- (6) Soweit Mitarbeiter Inventar zur dienstlichen Verwendung persönlich erhalten haben, bestätigen sie dem Inventarverantwortlichen den Erhalt schriftlich. Diese Bestätigung ist als Anlage zum Bestandsverzeichnis aufzubewahren.
- (7) Die Inventarverantwortlichen müssen jederzeit über den Standort bzw. den Verbleib des Inventars auskunftsfähig sein.

3.2 Kennzeichnung

- (1) Das Inventar ist im Bestandsverzeichnis mit laufenden Nummern zu erfassen. Nach der Ersterfassung bzw. bei nachfolgenden Neuanschaffungen werden den inventarisierungspflichtigen Gegenständen durch die Inventurleitung Inventarnummern zugewiesen. Diese Nummern sind anschließend in geeigneter Form am jeweiligen Inventar anzubringen.
- (2) Bislang bestehende Kennzeichnungen des Inventars können bei Bedarf von den inventarverantwortlichen Fachbereichen/Abteilungen/Einrichtungen zusätzlich beibehalten werden. In diesem Fall hat der Inventarverantwortliche eine zweifelsfreie Identifizierung der Gegenstände jederzeit sicherzustellen.
- (3) Angemietete/geleaste sowie Gegenstände in Privateigentum sind eindeutig als solche zu kennzeichnen.
- (4) Bei Neuanschaffungen ist durch einen Vermerk auf der Auszahlungsanordnung mit der entsprechenden Inventarnummer sowie dem Tag des Zugangs die Inventarisierung zu bestätigen. Die Inventarnummer wird von der Anlagenbuchhaltung vergeben.

3.3 Veränderungen

- (1) Soll der Standort einzelner Inventarteile geändert werden, bedarf dies der Zustimmung der fachlich zuständigen Abteilung. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn Änderungen von der fachlich zuständigen Abteilung selbst veranlasst werden. Bei Veränderungen innerhalb der Fachbereiche/ Abteilungen/Einrichtungen entscheidet der Fachbereichs-/Abteilungsleiter bzw. der Leiter der Einrichtung über den räumlichen Wechsel einzelner Inventarteile.
- (2) Jeder Zu- bzw. Abgang von Inventar ist in der entsprechenden Kartei zu verzeichnen. Zugänge sollen einen Hinweis auf die Herkunft, Abgänge einen Hinweis auf den neuen Standort enthalten.

3.4 Verlust

- (1) Wer feststellt, dass Inventar in Verlust geraten ist, hat den zuständigen Inventarverantwortlichen sowie den fachlich zuständigen Abteilungsleiter unverzüglich davon zu unterrichten.
- (2) Über den Verlust und das Ergebnis der Nachforschungen ist ein Vermerk durch den Inventarverantwortlichen zu fertigen, der bis zur nächsten Prüfung als Anlage zum Bestandsverzeichnis aufzubewahren ist. Kann auch nach erfolgter Prüfung der Verbleib des Inventars nicht aufgeklärt werden, so ist es im entsprechenden Bestandsverzeichnis abzusetzen (s. Nr. 3.3 Abs. 2). In diesem Fall ist die Anlagenbuchhaltung davon zu unterrichten.

3.5 Entbehrliches oder unbrauchbar gewordenes Inventar

- (1) Entbehrliches oder unbrauchbar gewordenes Inventar ist, spätestens nach der jährlichen Bestandskontrolle, vom Inventarverantwortlichen der fachlich zuständigen Abteilung zu melden. Diese entscheidet daraufhin über die weitere Verwendung.
- (2) Gibt der/die verwaltende Fachbereich/Abteilung das entbehrlich gewordene Inventar an einen anderen Fachbereich bzw. eine andere Abteilung ab oder wird das Inventar veräußert, so ist dies gem. Nr. 3.3 Abs. 2 im Bestandsverzeichnis auszutragen. Wird das Inventar zum Zwecke der Veräußerung umgesetzt, so ist dies mit dem Vermerk „zum Verkauf“ im Bestandsverzeichnis zu vermerken.

- (3) Die Veräußerung bzw. unentgeltliche Abgabe von entbehrlichen oder unbrauchbaren Inventar obliegt der Abteilung Zentrale Dienste unter Beteiligung der Abteilung Rechnungsprüfung. Ein rechtmäßiges Veräußerungs- bzw. Abgabeverfahren ist dabei sicherzustellen (s. bspw. § 105 Abs. 4 Nr. 2 GO LSA, usw.).
- (4) Ist das Inventar endgültig nicht mehr im Bestand der Stadt Halberstadt ist dies mit begründenden Unterlagen der Anlagenbuchhaltung mitzuteilen.

4. Behandlung, Aufbewahrung, Versicherung und Instandhaltung des Inventars, Haftung für Schäden

4.1 Behandlung des Inventars

Das Inventar ist nur für dienstliche Zwecke zu nutzen und pfleglich zu behandeln.

4.2 Aufbewahrung von Inventar

Inventar ist so aufzubewahren, dass es gegen Schäden bestmöglich geschützt ist. Besondere Schutzmaßnahmen sind dann zu treffen, wenn diese aufgrund des Wertes eines oder mehrerer Inventarteile geboten und zu vertreten sind.

4.3 Versicherung des Inventars

Die inventarverantwortlichen Fachbereiche/Abteilungen/Einrichtungen überprüfen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Zentrale Dienste, inwieweit eine Versicherung des Inventars angebracht oder notwendig ist.

4.4 Instandhaltung des Inventars

- (1) Der Inventarverantwortliche ist verpflichtet, auf die Instandhaltung des Inventars zu achten. Alle Mitarbeiter haben ihn bei dieser Aufgabe zu unterstützen, insbesondere durch Hinweise auf erforderliche Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten. Verantwortlich für Instandsetzungsarbeiten ist die fachlich zuständige Abteilung.
- (2) Instandsetzungskosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Wert bzw. zum Nutzen des Inventargegenstands stehen. Von einer Instandsetzung ist abzusehen, wenn diese Angemessenheit nicht mehr gegeben ist. Bei Instandsetzungen, die sich auf den Wert des Inventargegenstandes auswirken, ist die Anlagenbuchhaltung zu unterrichten.

4.5 Haftung für Schäden

Für Beschädigungen am oder den Verlust von Inventar haften die Mitarbeiter bzw. Nutzer nach den hierfür bestehenden gesetzlichen Vorschriften.

5. Prüfung des Inventarbestandes

5.1 Kontrolle durch den Inventarverantwortlichen (Inventur/Bestandsaufnahme)

- (1) Die Inventarverantwortlichen haben zu dem von der Inventurleitung bekannt gegebenen Stichtag (i. d. R. zum 31.12.) eines jeden Jahres das fortgeschriebene Bestandsverzeichnis mit dem tatsächlich vorhandenen Bestand zu vergleichen (Inventur).
- (2) Die jährliche Inventur erfolgt gem. der „Dienstanweisung zur Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden der Stadt Halberstadt (Inventurrichtlinie)“.
- (3) Die Inventarverantwortlichen sind verpflichtet, auftretende Unstimmigkeiten aufzuklären. Im Übrigen gilt Nr. 3.3 entsprechend.

5.2 Prüfung des Inventarbestandes

Unabhängig von der regelmäßigen Kontrolle/Bestandsaufnahme durch den Inventarverantwortlichen bzw. die Inventurleitung hat die Abteilung Rechnungsprüfung sowie die jeweils zuständige Fachabteilung das Recht, den Inventarbestand und die Führung des Bestandsverzeichnisses zu prüfen.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Erhebliche Veränderungen im Inventarbestand

Ergeben sich durch besondere Umstände erhebliche Veränderungen im Inventarbestand, so ist die zuständige Fachabteilung, die Inventurleitung sowie die Abteilung Rechnungsprüfung unverzüglich durch den Inventarverantwortlichen zu informieren. Die Abteilung Rechnungsprüfung entscheidet selbst, inwieweit diese erheblichen Veränderungen zu prüfen sind.

6.2 Wechsel des Inventarverantwortlichen

- (1) Beim Wechsel oder Ausscheiden des Inventarverantwortlichen ist das Bestandsverzeichnis mit den tatsächlich vorhandenen Beständen zu vergleichen und dem Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter zu übergeben.
- (2) Über die Übergabeverhandlung ist ein Vermerk zu fertigen und durch den alten und neuen Inventarverantwortlichen sowie den Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter zu unterschreiben. Dieser Vermerk ist bis zur nächsten Prüfung aufzubewahren.

6.3 Ausnahme von den Vorschriften der Inventarordnung

In begründeten Fällen oder wenn an einer Nachweisung kein Interesse besteht können mit Zustimmung der Inventurleitung Ausnahmen zugelassen oder bestimmte Inventargruppen von der Geltung dieser Inventarordnung ausgenommen werden.

6.4 Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstabweisung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

6.4 Inkrafttreten

- (1) Diese „Dienstabweisung für das Inventarwesen der Stadt Halberstadt (Inventarordnung)“ tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die „Dienstabweisung für das Inventarwesen der Stadt Halberstadt (Inventarordnung)“ vom 01.01.2002, die „Dienstabweisung für das Inventarwesen der Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Stadt Halberstadt“ vom 01.06.2000 und die „Inventarordnung für Schulen der Stadt Halberstadt“ vom 01.12.1997 außer Kraft

Halberstadt, 11.12.2006

Hausmann

Anlagen:

Anlage 1: Muster Bestandsverzeichnis

Bestandsverzeichnis*
Inventurbereich

Anlage 1

Abgrenzung (z.B. Raum oder Inventurfeld gem. Inventurrahmenplan):

Ifd. Nr.	Bezeichnung ggf. mit Maßen, Gewicht o. ä.	Beschreibung z.B. Hersteller, Fabrikations-Nr., Anschaffungsjahr	€ Anschaf- fungs- kosten	Datum Zugang	Datum Abgang	Begründung Abgang z.B. abgege- ben an	Abgleich Da- tum/Zeichen

* kein vorgeschriebenes Muster; jedoch verbindliche Mindestangabe

