



Inventar

1 Zweck

Der Nachweis von inventarpflichtiger Ware ist sichergestellt.

2 Geltungsbereich

BSB Mitarbeiter/-innen, die durch Ihre Tätigkeit im Einkauf, bei der Platzierung und Entsorgung mit dem Auf-, Um- und Abbau des Inventars betraut sind.

BSB Mitarbeiter/-innen, welche direkt mit der Führung und Kontrolle der Inventarliste betraut sind.

3 Weiter geltende Unterlagen

- IKS Nr. 006 Lager / Inventar (Kantonale Vorgabe)

4 Richtlinien

Das Inventar wird mit Hilfe des Inventify» geführt.

Inventarverantwortliche Person ist die Rechnungsführerin.

4.1 Inventaraufnahme (Zugang)

- Die *verantwortlichen Personen für Einkäufe* (Möbel, audio-visuelle Mittel, Unterrichtsmodelle, Labor etc.) melden inventarpflichtige Anschaffungen der inventarverantwortlichen Person (zum Beispiel indem sie auf der Rechnung „Inventar“ vermerken und den Standort angeben). Die inventarverantwortliche Person prüft und erfasst die Anschaffungen im Inventar-System.
- IT (IT-Support) erfasst Anschaffungen direkt im Inventar-System.
- Inventarpflichtige Anschaffungen sind Käufe und Anschaffungen mit einem Einzelpreis ab CHF 1'000.—, Los-Anschaffungen und Ausstattungen von ganzen Zimmern (z.B. Neu-Ausstattung Schulzimmer mit PCs, Möbeln, elektr. Hilfsmitteln), deren Gesamtwert CHF 1'000.—übersteigt sowie diebstahlgefährdete Gegenstände (z.B. einzelne Laptops, Handy, Fotokamera, Werkzeuge).
- Ausser IT-Anschaffungen, die mit der Seriennummer erfasst werden, wird Ware nicht mittels Inventarnummer gekennzeichnet. (Ae zu K1-006)
- Ware in die Inventarliste aufnehmen
 - Bezeichnung / Anschaffungsdatum / Anschaffungswert
 - Standort (Gebäude/Stockwerk/Raum)
evtl. Kennzeichnung „diebstahlgefährdet“
 - Seriennummer (IT-Hardware)
 - Status (aktiv)

4.2 Inventarkontrolle (Inventur)

- Für die jährliche Inventur wird eine (vollständige) Liste aus dem oben genannten Inventar-System gezogen (z.B. pro Raum oder pro Kategorie).
- Die für die Führung des Inventars verantwortliche Person setzt eine Inventarfrist und verteilt die Listen dem Inventurpersonal. Das Inventurpersonal kontrolliert den Bestand sowie den Status (aktiv, abgegangen) und signiert die Liste als Ganzes; visiert jeden zu mutierenden Gegenstand einzeln auf der Liste. Es retourniert die Liste fristgerecht.
- Die Liste wird im Rektorat abgelegt (gemäss K2-006)
- Differenzen im Bestand werden nach den Prozessschritten Inventarmutation resp. Abgang abgearbeitet.

4.3 Inventarmutation

- Mutationen werden der Inventar-Verantwortlichen gemeldet.
- Wenn Waren ihren Standort permanent wechseln, wird dieser Umzug in der Inventarliste nachgeführt.
 - zur korrekten Identifizierung: ALTER Standort
 - NEUER Standort (Gebäude/Stockwerk/Raum)
 - evtl. Kennzeichnung „diebstahlgefährdet“
 - Status (aktiv)

4.4 Inventarabgang (Abgang)

- Abgänge werden der Inventar-Verantwortlichen gemeldet.
- Waren, die nicht mehr im Bestand der Schule geführt werden verwerten oder entsorgen und Status in der Inventarliste aktualisieren
 - Auszug (Liste) der abgehenden Waren aus dem Inventar-System
 - Bei Verwertung von Waren, Verkaufs-Quittung erstellen, visieren und ablegen
 - Status (abgegangen)
- Verkaufte Waren anhand Quittungen verbuchen
- Pro Semester alle Inventar-Abgänge prüfen und in der Inventarliste visieren (gemäss K3-006)

5 Qualitätsziele

- Aktualisierte Inventarliste