I. Zweck

Diese Richtlinie regelt die Inventarisierung von inventarpflichtiger Ware an der Berufsfachschule Winterthur unter Berücksichtigung der kantonalen Regelungen und Weisungen.

II. Ziel

Die Inventarführung sowie der Nachweis von inventarpflichtiger Ware ist sichergestellt und alle betroffenen Mitarbeiter kennen die Regelungen.

III. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle mit Beschaffungen oder Finanzen beauftragte Personen und Inventar-Verantwortliche.

IV. Inventar-Verantwortliche

Folgende Inventar-Verantwortliche sind für die korrekte Umsetzung Zuständig:

- Mobiliar und Mobilien — Leitung Bauten
- Kunst — Leitung Bauten (Kunstverantwortliche)
- ICT- und Unterhaltsgeräte — Leitung ICT & Support
- Medien aus der Mediothek — Mediothekar/-in
- Geräte, Maschinen und Werkzeuge — Betriebsleitung

V. Inventarpflichtiger Ware

Aktiva	**Mindestanschaffungswert**	**Bemerkung**
Mobilien, Mobiliar, Hardware, Medien, Geräte, Maschinen, Werkzeuge	>/= CHF 1‘000	Ohne Werkstatt-, Büro, Schul- und Labormöbel
	</= CHF 1‘000	Wenn sie besonders verlust- oder diebstahlgefärdert* sind oder wenn andere Gründe dafür sprechen (z.B. Lizenznachweis).
Vorräte	>/= CHF 0	Ohne Verbrauchs-, Reinigungs- und Büromaterial, wenn nur laufender Verbrauch an Lager gehalten wird.

***** Als diebstahlgefährdete Güter gelten (Aufzählung nicht abschliessend):

- EDV-Geräte und Zubehör wie Computer, Monitore, Notebook, Drucker, etc.
- Telekommunikationsgeräte und Zubehör wie mobile Telefone und Festnetzapparate
- Unterhaltungselektronische Geräte und Zubehör wie Lautsprecher, Kameras, Fernseher
- Werkzeuge, Geräte und Maschinen.

VI. Inventarführung

Inventarpflichtigen Waren werden elektronisch in den entsprechenden Inventar-Tools (Informatik, Hausdienst, Mediothek) geführt.

A. Inventaraufnahme

- Neu beschaffte Ware auf Inventarisierungspflicht prüfen
- Ware und Rechnung mittels Inventarnummer eindeutig kennzeichnen
- Ware im Inventartool erfassen

B. Inventarkontrolle (Inventur)

Der/die Inventar-Verantwortliche/r ist für die Durchführung der jährlichen Inventur des Warenbestandes zuständig. Die Inventur findet jeweils am Tag der kantonalen Berufslehrer Konferenz (November) statt, da der Schulbetrieb eingestellt ist. Beanstandete Differenzen (Ist/Soll) müssen protokolliert und entsprechend im Inventartool nachgeführt werden.

Danach muss die Inventarliste ausgedruckt und vom Inventar-Verantwortlichen unterschrieben werden. Die Liste ist der Leitung Finanzen zur Ablage abzugeben.

C. Inventarabgang

- Bei jedem Warenabgang (infolge Verkaufs, Verwertung, Entsorgung oder Diebstahl) ist die Mutation im Inventartool auszuführen.
- Bei der Liquidation von Gegenständen ist die Weisung D6.2-02 zu beachten.

VII. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt auf den 1. November 2015 in Kraft.

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung