



Informationen zur Erstellung des Inventars

Liebe Kommissionspräsidentinnen, -präsidenten und Ressortverantwortliche

Seit der Einführung von HRM2 erstellen alle Ressorts ein Inventar für ihren Bereich. Von der Revisionsstelle werden die Inventare geprüft.

Jährlich sind die Neuanschaffungen und Mutationen das laufenden Kalenderjahres ins Inventar aufzunehmen.

Die Finanzkommission (FIKO) hat die kantonalen Vorgaben im Folgenden gekürzt zusammengefasst:

- a) **Anforderungen an ein Inventar:** Vermögensgegenstände **im Eigentum der Gemeinde** unter CHF 25'000 (ab 2020 CHF 50'000) sind im Inventar zu erfassen. Sie sind nach Art, Menge und Wert festzustellen und sollen so dokumentiert werden, dass sich ein Dritter Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann (eindeutige Identifizierung, Informationen über Qualität, Zustand).
- b) **Was soll erfasst werden**
Immaterielles: Konzessionen, Lizenzen an Rechten und Werten, EDV-Software, Nutzungsrechte.
Sachanlagen: Kultur-, Naturgüter, Anlagen, Maschinen, Einrichtungen, Geräte, Werkzeuge, Fuhrpark.
Leasinggegenstände sind gesondert gekennzeichnet im Inventar auszuweisen.
Geringwertige Anlagegegenstände (Verbrauchsmaterial) werden nicht inventarisiert.
- c) **Die Frist für das Inventar ist der Schluss des Geschäftsjahres.**
- d) **Zweck der Inventur**
Information und Kontrolle über Warenwert der Gemeinde, Grundlage für Sachversicherungen, Ausweis gegenüber Polizei und Versicherung bei Abhandenkommen.
- e) Die **Verantwortung** über die Erfassungen und Belegablagen liegt bei der Finanzverwaltung. Die ressortverantwortliche Person der Gemeinde muss das Inventar mit **Datum und Unterschrift versehen** der Finanzverwaltung zustellen.
- f) **Die Verzeichnisse sind jährlich nachzuführen und der Finanzverwaltung zu melden.** Diese prüft die Mutationen, bereinigt das Mobilienverzeichnis und sendet dieses im Doppel an die zuständige Stelle.
- g) **Das Rechnungsprüfungsorgan** prüft im Rahmen der Revision, ob die Mobilienverzeichnisse nachgeführt werden und ob die Mobilien tatsächlich vorhanden sind.
- h) Im Mobilienverzeichnis sind Anschaffungen einzutragen, die einen **bestimmten Wert** aufweisen. Es handelt sich um Anschaffungen, welche unter den Artennummern 311x und 506x verbucht werden.
Die Gemeinde kann die Mindestgrenze für einen Warenwert selber festlegen.

Anmerkung der FIKO: Die FIKO gibt **keine Mindestgrenze** vor. Es sollen jene Gegenstände erfasst werden, die zum Erfüllen der Tätigkeiten erforderlich sind.

Die FIKO hat eine Vorlage «**Formular Inventar- und Mobilienverzeichnis der EG Flumenthal**» erstellt.

Diese sind auf der Webseite und Reglemente und Formulare abrufbar.

Es dürfen auch eigene Formulare verwendet werden.