

612.8

Verordnung über die Inventarführung von Mobilien

(vom 1. April 1981)

- Zweck** § 1. Die Inventarführung von Mobilien dient der Übersicht über die vorhandenen und der Überwachung der diebstahlgefährdeten Mobilien. In besonderen Fällen dient sie auch der Erfassung der Kosten und wichtiger technischer Daten.
- Begriff** § 2. Als Mobilien gelten alle beweglichen Einrichtungen.
- Organe** § 3. Die Finanzkontrolle ist zuständig für die Koordination und Kontrolle der Inventarführung. Sie kann in Verbindung mit den Amtsstellen ergänzende oder abweichende Inventarvorschriften erlassen. Für den Bereich der Rechtspflege ist dafür die Verwaltungskommission des Obergerichtes zuständig.
- Der Amtsvorsteher resp. der Abteilungsleiter ist für die Inventarführung und -kontrolle verantwortlich. Er bestimmt die für die Inventarführung zuständige Stelle.
- Spezialinventare** § 4. Die kantonale Drucksachen- und Materialzentrale (KDMZ) führt das Inventar über sämtliche Schreib- und Büromaschinen und die Denkmalpflege dasjenige über die Bilder und Kunstgegenstände.
- Zugänge, Verschiebungen und Abgänge sind diesen Stellen unverzüglich zu melden.
- Inventarpflicht** § 5. Die Inventarführung ist obligatorisch für Mobilien mit
- a) einem Sachwert (Anschaffungswert) von mehr als Fr. 1000.- und einer Verwendungsdauer von mindestens einem Jahr;
 - b) einem geringeren Sachwert, wenn sie besonders verlust- oder diebstahlgefährdet sind.
- Ausgenommen sind Büro-, Schul- und Labormöbel.
- Angaben** § 6. Das Inventar enthält alle für die Kontrolle erforderlichen Angaben, insbesondere
- a) Inventar- und Kontrollnummer;
 - b) Bezeichnung, Marke, Fabrikationsnummer;
 - c) Lieferfirma, Bezugsort oder Bezugsquelle;
 - d) Anschaffungswert, Beleg- oder Rechnungsnummer;
 - e) Standort oder Kostenstelle;
 - f) Datum der Anschaffung oder Inbetriebsetzung;

- g) Datum der Ausserbetriebsetzung mit Begründung;
- h) Eigentumsverhältnis.

§ 7. Die Amtsstellen bzw. Abteilungen führen zu Kontrollzwecken Einzelinventare besondere Verzeichnisse oder Karteien für ihre

- a) Bibliotheken und Mediotheken;
- b) Schreib- und Büromaschinen;
- c) Bilder und Kunstgegenstände.

Bei den Bibliotheken und Mediotheken sind Kataloge als Einzelinventare zulässig.

§ 8. Das Inventar wird laufend nachgeführt. Bei fortlaufender Numerierung muss ein chronologisches Verzeichnis geführt werden.

Inventarpflichtige Mobilien, welche zu Lasten eines Baukontos, einer anderen Direktion oder Amtsstelle erworben wurden, sind dort zu inventarisieren, wo sie genutzt werden.

Rechnungen über Anschaffungen dürfen in der Regel erst bezahlt werden, wenn die inventarpflichtigen Mobilien in das Inventar aufgenommen sind.

§ 9. Rechnungen über inventarpflichtige Mobilien sind mit dem Inventarstempel zu versehen. Der Eintrag in das Inventar ist auf der Rechnung zu vermerken.

§ 10. Sofern keine Spezialformulare vorliegen, sind die Inventarblätter der KDMZ zu verwenden.

§ 11. Privatgegenstände werden auf eigene Rechnung und Gefahr benützt. In besonderen Fällen können sie inventarisiert werden.

Die Finanzkontrolle regelt in Verbindung mit den Amtsstellen bzw. Abteilungen die Inventaraufnahme von Anschaffungen zu Lasten anderer Geldgeber.

§ 12. Die Amtsstelle resp. Abteilung überprüft die inventarisierten Mobilien im Sinne einer permanenten Inventur jeweils innert dreier Jahre auf ihr Vorhandensein.

Die Inventarkontrolle ist auf dem Inventarblatt zu vermerken.

§ 13. Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1981 in Kraft.

Zürich, den 1. April 1981

Im Namen des Regierungsrates

Der Präsident:
Stucki

Der Staatsschreiber
Roggwiller

Inkrafttreten