

A. Muster „Inventurplanung“

Inventurplanung für die Inventur 31.12.JJJJ bei der Stadt Nürnberg

Inventurbereich:	<i>Dienststelle</i>	
Vorbereitende Fragen und Tätigkeiten		
Vorbereitung	Inventurbeauftragte/r	Name
	1. Sachplan	
	➤ Inventurgegenstand	Bewegliches Sachanlagevermögen des Inventurbereichs
	➤ Festlegung der Art der Inventur	körperliche Bestandsaufnahme
	➤ Festlegung der Hilfsmittel	Bestandsliste (Excel-Datei) von Stk zum 31.12.JJJJ
	2. Zeitplan	
➤ Offiziell vorgegebener Zeitrahmen	01.04.JJJJ bis 31.07.JJJJ	
➤ Konkreter Zeitpunkt der Inventur (individuelle Festlegung durch die Dienststelle/Schule)	tt.mm.JJJJ bis tt.mm.JJJJ	
3. Personalplan		
➤ Einteilung und Einweisung der Inventurdurchführenden vor Ort	Name	
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durchführung der Inventur ➤ Überwachung des Zeitplans ➤ Rücksendung der Bestandslisten (digital und unterschrieben) 	Siehe Personalplan

Aufgestellt durch:

_____ Datum

_____ Unterschrift



Aufgabe Stk/2-Anbu

Aufberei- tung	Aufbereitung der Inventurergebnisse	Erledigt: Datum, Unterschrift
	➤ Kontrolle und Prüfung der Bestandslisten	
	➤ Datenerfassung in SAP	
	➤ Ausgabe der aktualisierten Inventarlisten	





B. Muster „Sachplan“

Sachplanung für die Inventur 31.12.JJJJ der Stadt Nürnberg

<p>Folgende Inventurbereiche führen eine körperliche Inventur durch</p>	<p>Schulen, in denen die Stadt Nürnberg Sachaufwandsträger ist</p>
	<p>....</p>

Aufgestellt durch:

_____ Datum

_____ Unterschrift





C. Muster „Personalplan“

Personalplanung für die Inventur 31.12.JJJJ der Stadt Nürnberg

Inventurbereich:	
Vorbereitung	Name
Inventurleitung (inkl. Überwachung des Zeitplans und Rücksendung der Bestandslisten)	Name

Durchführung	Ansager/-in	Listenführer/-in	Inventurfeld (Räume)
Gruppe 1			
Gruppe 2			
Gruppe 3			
Gruppe [...]			

Aufgestellt durch:

_____ Datum

_____ Unterschrift



D. Muster „Inventar-/Bestandsliste“

Inventarliste für die Inventur **JJJJ der Stadt Nürnberg**

Inventurbereich:			"Name der Einrichtung, Dienststelle etc." (wird in der Kopfzeile der Excel-Datei angepasst)							
Anlage	Unternummer	Anlagenbezeichnung	Fortsetzung	Aktivierung am	Anschaffungswert	Buchwert	Serialnummer	Raum	örtlicher Bereich	Kostenstelle
Objekt vorhanden und voll funktionsfähig		Objekt nicht mehr vorhanden		Objekt verschafft	ggf. neue Dienststelle	ggf. neuer Raum	ggf. neuer örtlicher Bereich	ggf. neue Kostenstelle	Bemerkung	

Die „grau“ markierten Felder werden von Seiten „Stk/2-Anbu“ gefüllt (SAP-Abzug) und anschließend für die Eingabe bzw. Anpassung gesperrt (Blattschutz und Arbeitsmappenschutz inkl. Kennwortvergabe). Die „grün“ markierten Felder sind für die Erfassung freigegeben.

Nachfolgend genannte Felder werden für den SAP-Export benötigt.

Feldnamen für den SAP-Export:

Anlage		Buchwert
Unternummer		Serialnummer
Anlagenbezeichnung		Raum
Bezeichnung Fortsetzung		örtlicher Bereich
Aktivierung am		Kostenstelle
AnschWert		

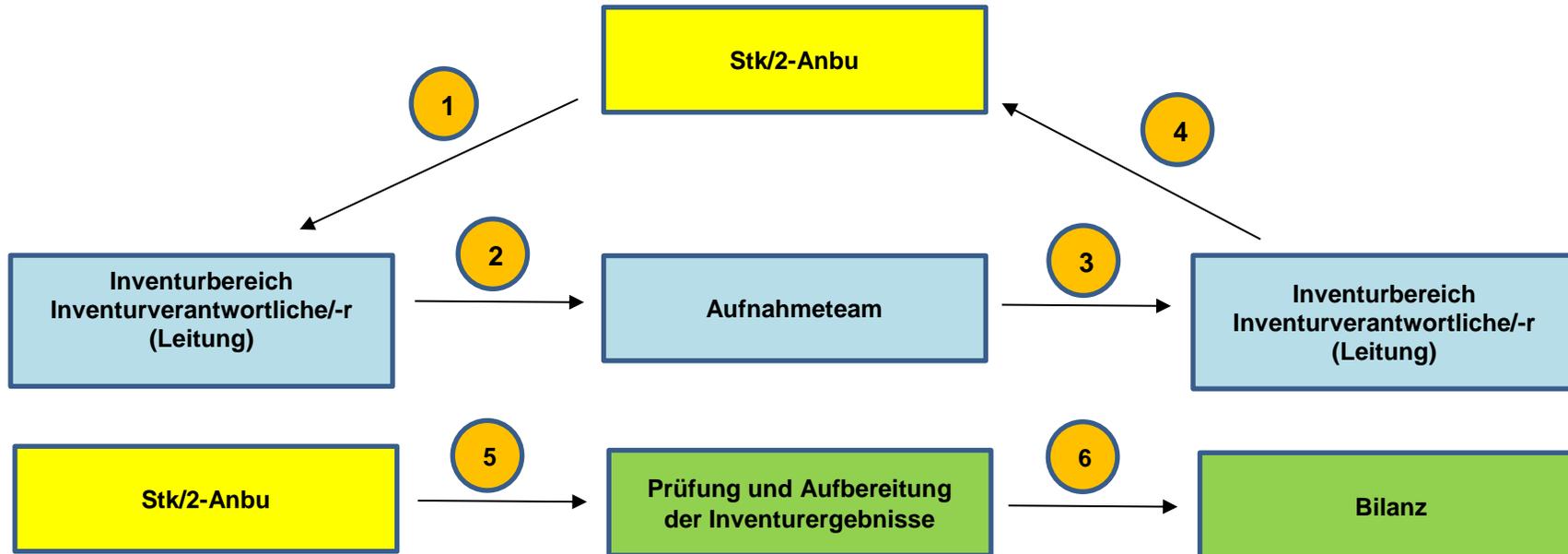


Hinweise zu den Erfassungsfeldern:

Objekt vorhanden und voll funktionsfähig	<p>Der Gegenstand ist vorhanden und funktionsfähig.</p> <p>In diesem Fall ist hier der Wert „x“ einzugeben.</p> <p>Ansonsten bleibt das Feld leer. Es können keine anderen Werte eingegeben werden</p>
Objekt nicht mehr vorhanden	<p>Der Gegenstand ist nicht mehr nutzbar, da er entweder nicht mehr existiert oder irreparabel defekt ist.</p> <p>In diesem Fall ist hier der Wert „x“ einzugeben und im Bemerkungsfeld ein Hinweis einzutragen.</p> <p>Ansonsten bleibt das Feld leer. Es können keine anderen Werte eingegeben werden</p>
Objekt verschafft	<p>Der Gegenstand wurde weitergereicht (verkauft, verschenkt etc.).</p> <p>In diesem Fall ist hier der Wert „x“ einzugeben und in in den nachfolgenden Feldern die entsprechenden Daten (sofern bekannt) einzutragen.</p> <p>Ansonsten bleibt das Feld leer. Es können keine anderen Werte eingegeben werden</p>
ggf. neue Dienststelle	
ggf. neuer Raum	
ggf. neuer örtlicher Bereich	Wenn bekannt, bitte das entsprechende Kürzel hinterlegen.
Bemerkung	



E. Ablaufschaubild für die Inventur



Erläuterungen:

zu Nr. 1	Stk/2-Anbu übergibt die Bestandslisten an den jeweiligen Inventurbereich.	zu Nr. 2	die Inventurleitung übergibt die nummerierten Bestandslisten an das jeweilige Aufnahmeteam.	zu Nr. 3	das Aufnahmeteam übergibt die geprüften und unterschriebenen Bestandslisten zurück an die Inventurleitung.
zu Nr. 4	die Inventurleitung leitet die geprüften Bestandslisten an Stk/2-Anbu weiter.	zu Nr. 5	Stk/2-Anbu wertet die Bestandslisten aus (Prüfung).	zu Nr. 6	Übernahme der Inventurergebnisse in das SAP-System / Bilanz (Folgejahr).

