

Datum
1999-06-21

RIKTLINJER FÖR INVENTARIEFÖRTECKNINGAR

Fastställd av kommunstyrelsen 1999-03-09, § 35.

Nedanstående riktlinjer gäller för kommunens samtliga nämnder och verksamheter.

Det är inte möjligt att centralt utarbeta en detaljerad anvisning för vad som skall förtecknas. Varje förvaltning har i stället att utifrån dessa riktlinjer och egna bedömningar besluta i de enskilda fallen, ev. efter interna tillämpningsanvisningar och kompletteringar för den egna nämnden/ förvaltningens verksamhet och behov.

En förteckning över samtliga inventarier bedöms ej nödvändig varför vanliga möbler och dylikt normalt inte behöver förtecknas. Inventarieförteckningen inriktas i stället på vissa varugrupper:

Stöldkänsliga inventarier

Som exempel kan nämnas TV- och videoapparater, persondatorer, skrivare, nätverksutrustning, modem, faxar, mobiltelefoner, musikinstrument, kameror, kopieringsapparater, annan teknisk apparatur, verkstadsmaskiner m.m.

Konstföremål

Förteckning (och stöldmärkning) sker genom kultur- och fritidsnämndens försorg.

Transportmedel m m

Bilar, traktorer, släpvagnar, kärror, ev. andra fordon, maskiner och maskintillbehör etc.

Övriga inventarier

Övriga inventarier förtecknas i den mån ett effektivt resursutnyttjande så kräver eller bedöms angeläget av respektive förvaltning. Värdet på dessa inventarier ska överstiga 1 000 kronor för att förtecknas (och stöldmärkas).

Om årtal och inköpspris inte är kända när förteckningen upprättas för första gången behöver inte dessa uppgifter anges. Uppskattade belopp anges med ett U i förteckningen.

Endast det som kommunen äger skall ingå i förteckningen. Det som kommunen hyr eller leasar skall således inte finnas med i inventarieförteckningen. Av respektive leasing- och hyresavtal framgår vilken utrustning kommunen leasar och/eller hyr.

Avtalen skall förvaras centralt hos förvaltningen på det sätt som förvaltningschefen bestämmer. Vid behov skall uppgifterna i avtalen kompletteras med tillverkningsnummer eller motsvarande.

Inventarieförteckningen skall hållas så aktuell som möjligt och inventering skall ske minst en gång per år. På förteckningen anges förändringar, inköp, förflyttningar, kassering etc.

Förvaltningschefen är ansvarig för att inventarieförteckningar upprättas och hålls ajour, att lämplig stöldmärkning sker samt beslutar hur förteckningen skall förvaras och följas upp. Om förteckningen upprättas och förvaras lokalt i organisationen skall en kopia en gång om året (efter inventering) lämnas till förvaltningschefen (eller den förvaltningschefen utser) och förvaras centralt hos förvaltningen på det sätt som förvaltningschefen bestämmer.

Vid upprättande av inventarieförteckningen och stöldmärkning saknar det betydelse om inköpen har skett som driftkostnad eller investeringsutgift. Någon koppling mellan inventarieförteckning och kommunens fastighets- och anläggningsregister, FAR, finns således ej. Syftet med FAR är att redovisa hur kommunens anläggningskapital påverkas av genomförda investeringar samt verkställda avskrivningar samt utgöra en specifikation till värdet av kommunens anläggningstillgångar i balansräkningen, Kommunal redovisningslag, kap. 6 §§ 1-6. Syftet med inventarieförteckningen är att hålla ordning på kommunens lösa egendom varför inventarieförteckningen innehåller betydligt mer detaljerad information.

Inventarier utanför arbetsplatsen

Det är inte möjligt att centralt utfärda detaljerade regler för de tillfällen när kommunal egendom får användas utanför den ordinarie arbetsplatsen och förvaras i hemmet. I vissa fall kan det vara önskvärt eller nödvändigt, t. ex. vid jourtjänstgöring, medan det i andra fall kan vara av mer personligt intresse men ändå ha ett värde för kommunen. Exempel på det senare är när en persondator används för övning/utbildning eller för att utföra arbetsuppgifter i hemmet.

Förvaltningschef beslutar när kommunal egendom får användas utanför den ordinarie arbetsplatsen.

Inventarier som disponeras hemma av anställda och kommunala förtroendemän skall förtecknas och ingå i kommunens inventarieförteckning. Dessa inventarier förtecknas på särskild blankett.

Riktlinjer för märkning av inventarier

Märkning av inventarier skall genomföras för att göra det svårare att sälja stulet gods och att göra det lättare att identifiera och få tillbaka den stulna egendomen.

Märkning kan ske på olika sätt; t.ex. genom märketiketter, osynligt bläck eller med gravyrpenna. Det är varje förvaltning som avgör i vilken form märkningen skall ske och att bedöma vad som skall stöldmärkas. Den grundläggande regeln är dock att alla stöldbegärliga inventarier som tas upp i förteckningen skall märkas och eventuella undantag från detta avgörs från fall till fall av förvaltningen. Även stöldbegärliga inventarier som av någon anledning inte tas med i förteckningen bör stöldmärkas.

På inventarieförteckningen finns en kolumn där dagen för stöldmärkningen och signatur skall anges. Vid nyuppläggning av denna förteckning är det ibland inte känt när detta har skett. I sådana fall anges i kolumnen ett "Ja" (att stöldmärkning skett) samt signaturen på uppgiftslämnaren.
