

RIKTLINJER FÖR INVENTARIEFÖRTECKNINGAR

Beslutet är fattat i kommunstyrelsen 2011-06-14, § 153
Beslutet gäller från och med 2011-06-14 och tills vidare

Nedanstående riktlinjer gäller för kommunens samtliga nämnder och verksamheter.

Det är inte möjligt att utarbeta en detaljerad anvisning för vad som ska förtecknas. Varje verksamhet ska, utifrån dessa riktlinjer och egna bedömningar, besluta för den egna nämnden och verksamhetens behov.

En förteckning över samtliga inventarier är inte nödvändig varför möbler och liknande utrustning normalt inte behöver förtecknas. Inventarieförteckningen inriktas i stället på vissa varugrupper:

Stöldkänsliga inventarier/utrustning

Som stöldkänsliga inventarier räknas bl a TV, video/DVD, kameror, filmutrustning, datorer, skrivare/kopieringsutrustning, projektorer och annan teknisk utrustning, musikinstrument, verkstadsmaskiner och maskintillbehör m.m.

Konstföremål

Förteckning sker genom bildningsutskottets försorg.

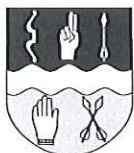
Övriga inventarier

Övriga inventarier förtecknas i den omfattning det bedöms nödvändigt ur verksamhets behov. För att förtecknas bör värdet på dessa inventarier överstiga 0,25 prisbasbelopp exkl moms. (10 500 kronor 2011).

Om årtal och inköpspris inte är kända när förteckningen upprättas kan dessa uppgifter inte anges. Då anges ett uppskattat belopp och noteras med ett U i förteckningen.

Endast utrustning som kommunen äger ska ingå i förteckningen. Utrustning som kommunen hyr eller leasar ska inte finnas med i inventarieförteckningen.

Inventarieförteckningen ska hållas så aktuell som möjligt. Inventering/uppdatering ska ske minst en gång per år. På förteckningen anges förändringar, inköp, förflyttningar, kassering etc.



Verksamhetschefen, eller den verksamhetschefen utser, är ansvarig för att inventarieförteckningar upprättas och hålls ajour och att lämplig stöldmärkning sker. Om förteckningen upprättas och förvaras lokalt i organisationen ska en kopia en gång om året (efter inventering) lämnas till verksamhetschefen (eller den verksamhetschefen utser). Förteckningen ska förvaras centralt inom respektive verksamhet på det sätt som verksamhetschefen bestämmer.

Vid upprättande av inventarieförteckningen saknar det betydelse om inköpen har skett som löpande driftkostnad eller investeringsutgift. Någon koppling mellan uppgifterna i inventarieförteckning och kommunens fastighets- och anläggningsregister, FAR, finns inte. Syftet med FAR är att redovisa hur kommunens anläggningsskapital påverkas av genomförda investeringar och verkställda avskrivningar. Vidare utgör uppgifterna i FAR 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 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 medan det i andra fall kan vara av mer personligt intresse men ändå ha ett värde för kommunen.

Utrustning som disponeras hemma av anställda och kommunens förtroendevalda ska förtecknas och ingå i kommunens inventarieförteckning.

Riktlinjer för märkning av inventarier

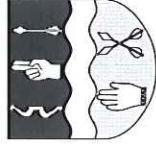
Märkning av inventarier ska ske för att göra det svårare att sälja stulen utrustning och att göra det lättare att identifiera och få tillbaka stulen egendom.

Märkning kan ske på olika sätt; t.ex. genom märketiketter, osynligt bläck eller med gravyrpenna. Varje verksamhet avgör på vilket sätt märkningen ska ske och bedömer vad som ska stöldmärkas. Utgångspunkten är att alla stöldbegärliga inventarier som tas upp i förteckningen ska märkas. Undantag från detta avgörs från fall till fall av verksamheten.

På inventarieförteckningen finns en särskild kolumn för stöldmärkningen. I kolumnen anges om utrustningen är stöldmärkt (Ja) eller inte (Nej).

Bifogas:

Blankett för inventarieförteckning



**Grästorps kommun
INVENTARIEFÖRTECKNING**

Verksamhet:

Arbetsplats/område/enhet:

*) Anges JA eller NEJ

**) Uppskattat inköpspris anges med bokstaven U

Objekt/fabrikat	Tillverknings-/ serienummer	Stöd- märkt *	Placering	Inköps- år	Inköps- pris **	Avgång		Inventering	
						Orsak	Datum sign.	Datum sign.	Datum sign.