

INVENTARIEFÖRTECKNING

Enligt nämndernas reglementen skall nämnderna, underhålla och förvalta kommunens lösa egendom som nämnden handhar. Upprättande och å jourhållning av inventarieförteckning ingår som en del av nämndernas ansvar för den interna kontrollen, vilket innebär att respektive förvaltning svarar för att inventarieförteckning upprättas, förvaras och hålls aktuell.

Nämndens inventarieredovisning syftar till att:

- förhindra stölder
- underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld, skada eller brand
- utgöra underlag för planering av nyanskaffning, omflyttningar och underhåll.

För att kunna få eventuell ersättning vid brand eller stöld är det nödvändigt att kunna bevisa vad respektive styrelse/nämnd har förfogat över i verksamheten.

Nuläge

Inventarieförteckning finns i dag endast på ett fåtal enheter inom förvaltningarna. Alla är inte uppdaterade.

Riktlinjer

Förteckningens omfattning

Förteckningen ska innehålla de inventarier som är stöldbegärliga, tar lång tid att återanskaffa eller är av stor vikt för verksamheten. Även andra inventarier kan tas med om de bedöms som väsentliga för verksamheten, dock bör detaljnivån hållas rimlig.

Förteckning/listans innehåll

I förteckningen skall anges:

- Föremål/objekt
- Fabrikat
- Tillverknings-/Serienummer om sådant finns
- Inköpsdatum
- Inköpspris, pris exkl. moms på föremålet
- Placering (enhet/anställd)
- Ev. stöldskyddsmärkning, Inventarienummer

Som exempel på särskilt stödkänsliga inventarier kan nämnas TV, DVD/CD-spelare, datorer, kameror, videokameror, instrument, tekniska apparater, verkstadsmaskiner och verktyg. I nämndernas inventarieförteckning skall datorer och konst ej finnas med, eftersom IT-avdelningen förtecknar kommunens alla datorer (anslutna till kommunens nätverk) och Kultur-, Fritids- och Utbildnings-förvaltningen förtecknar all konst.

Årlig inventering

Förvaltningarna ansvarar för att inventering sker på härmed avsedd blankett, som finns att tillgå på kommunens intranät. Blanketten skall användas för att få en enhetlig struktur på inventarieförteckningarna. Förteckningen ska undertecknas av två personer, en beslutsattestant samt den som upprättat förteckningen.

Inventarieförteckningarna ska löpande uppdateras genom att registrering av nyanskaffningar, avregistrering och registrering av andra förändringar sker.

Inventering ska göras i samband med årsredovisningen. En daterad komplett, samlad förteckning ska vara arkiverad hos respektive förvaltning.