



Hantering av inventarier

Inom fastighetskontoret ska vi ha ordning och reda på våra inventarier. De inventarier som införskaffas ska förtecknas så att vi med lätthet får en överblick över inventarierna och därmed kan nyttja dem på effektivaste sätt. Härigenom minskar risken för onödiga dubbelköp och inventarierna kan smidigare samnyttjas inom förvaltningen.

För att inventarieregistret ska vara användbart och uppfylla kontorets krav måste registret underhållas och innehålla aktuella uppgifter. Inventarier som utrangeras, säljs eller kasseras måste därför föras bort ur registret. Det är dock viktigt att man alltid kan följa vad som hänt de inventarier som förts bort ur registret. Av inventarieregistret ska därför alltid framgå anledningen till borttagandet.

Vad ska inventarieregistreras?

- Inventarier till ett **anskaffningsvärde över 10 000 kr** (exkl moms) och med **en varaktighet av minst tre år**. (Observera, även leasade inventarier ska föras in i registret.)
- **Stöldbegärliga inventarier** (exempel finns i bilaga)

När sker registrering?

Inventarieregistret ska uppdateras vid inköp av inventarier eller då inventarier som är inventarieregistrerade kasseras, säljs eller dylikt. Den som anskaffat eller gjort sig av med en inventarie svarar för att inventarieregistret uppdateras. Även den som kontrollattesterar en faktura som avser inköp av inventarier ska förvissa sig om att inventarierna blir registrerade. Varje inventarie har en anställd vid förvaltningen som är ytterst ansvarig för dess bruk och förvaring. Inköpta inventarier ska konteras med värde "2" i fältet för projekt i Agresso. Att detta sker ansvarar godkännare och attestant för.

Vem registrerar?

Det är skillnad mellan att svara för att inventarieregistret uppdateras och att utföra den praktiska registreringen. Ett föremåls innehavare ska tillse att registrering sker, men själva registreringen sköts av, beroende på föremålet, speciellt utsedda personer.

För registrering av **datorer, skrivare och annan IT-utrustning** svarar kontorets IT-samordnare.

För registrering av **övriga inventarier** svarar redovisningschefen.

Märkning

Datorer, skrivare och stöldbegärliga inventarier ska **märkas enligt ett enhetligt system**, som rekommenderas av administrativa avdelningen. För märkning av datorer och skrivare samt för märkning av övrig utrustning på huvudkontoret svarar kontorets IT-samordnare. För märkning av utrustning vid driftavdelningen svarar driftchefen. Den som anskaffat inventarier som enligt denna rutin ska märkas är fullt ansvarig för att så sker.

Kassering, avyttring m.m.

Beslut om försäljningar fattas av den som är behörig att fatta beslut enligt delegationsordningen. När övriga inventarier (inventarier som inte är IT-utrustning) ska kasseras lämnas en blankett till redovisningschefen för att antecknas i registret och eventuellt debiteras/kasseras. För IT-utrustning lämnas blanketten till IT-samordnaren för att antecknas i registret. Detta gäller även avyttringar.

För mobiltelefoner gäller en speciell hantering. En telefon som ersätts av en ny ska återlämnas till telefonisupporten inom kontoret (telefonen lämnas då till IT-samordnaren). När en anställd slutar och det inte finns behov av telefonen inom kontoret kan den anställde få köpa sin begagnade telefon. Telefonsupporten fastställer vilket pris som ska erläggas. Blanketten ”förändring i inventarieregistret” ska alltid fyllas i och lämnas till redovisningschefen.

Vem ansvarar för inventeringen och när?

För att hålla ett aktuellt inventarieregister ska inventering ske ca en gång per år. Resultatet av inventeringen lämnas till redovisningschefen.

Följande personer ansvarar för att inventeringen blir utförd inom respektive område:

Datorer, skrivare och annan IT-utrustning	IT-samordnare
Mobiltelefoner	Redovisningschef
Huvudkontoret, övrigt	Redovisningschef
Driftenhetens inventarier	Driftchef

Stöld/förlust

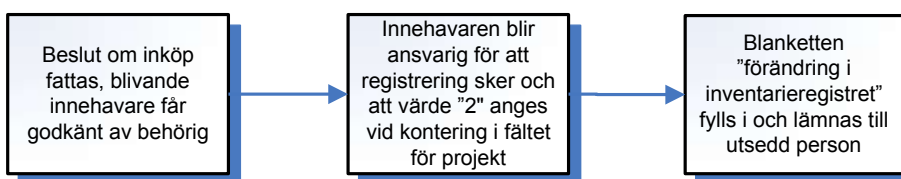
Föremål tillhörande fastighetskontoret som stulits/förkommit ska polisanmälas omgående av den som svarar för föremålet. Kopia av polisanmälan lämnas till administrativa chefen samt bifogas beslut om kassation/avregistrering.

Inventarieregistret skall innehålla exempelvis följande uppgifter:

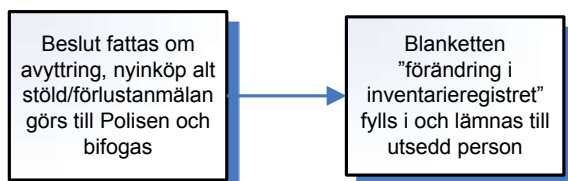
- Beskrivning av inventarie
- Varugrupp
- Identifikationsnummer
- Leverantör
- Inköpspris
- Anskaffningsdatum
- Namn/Placering (namn på den som hanterar aktuellt inventarie eller där den är placerad)
- Ägandeform (exempelvis vanligt ägande eller leasing)
- Orsak till utrantering (exempelvis, brand, skrotning, stöld)
- Datum för utrantering
- Namn på den som senast registrerat uppgifter på viss inventarie.

Sammanfattning av hantering

Vid införskaffning av inventarie



Vid avyttring/avregistrering



Bilaga 1

EXEMPEL PÅ STÖLDBEGÄRLIGA INVENTARIER

1. **IT mm**
Dator
Skrivare
Kamera, videokamera
CD-spelare eller motsvarande
3. **Fordon**
Buss, bil, cykel, moped
4. **Kontorsmaskiner**
Kopiator
Fax
5. **Teleutrustning**
Telefon, trådlös samt mobiltelefon
6. **Verktyg och maskiner**
Elektriska verktyg (borr, fräs, slip, svarv, såg)
Tryckluftsaggregat med utrustning
7. **Övriga inventarier**
Mikrovågsugn
Disk-/tvättmaskin
Konst/tavlor



Bilaga 2

ANSVARIGA PERSONER ÅR 2009

IT-samordnare	Johan Malmström
Administrativ chef	Anita Granlund
Enhetschef driften	Robin Gustafsson
Redovisningschef	Pirjo Tuurala



FÖRÄNDRING I INVENTARIEREGISTRET

Uppgiftslämnare:

Avdelning:

Förändringen avser (markera med X):

Nyköp/registrering

Avregistrering

Komplettering

Följande inventarie ska uppdateras i inventarieregistret (för nyköp ska fakturakopia/fakturauskift bifogas eller vid leasing ange detta):	
Om det inte framgår i detalj av fakturan vad inköpet avser ska det förtydligas här. Typ av inventarie:	
Modell:	Serienummer:
Inventarien ersätter (i vissa fall):	
Vid avregistrering/kassation ska anledning anges (vid stöld, bifoga polisanmälan):	
Kassation beslutad av (namn och datum):	
Vid komplettering i inventarieregistret, ange vad som ska kompletteras:	
Inventariens innehavare/ansvarig:	Inventarien förvaras (ange plats):

Underskrift av uppgiftslämnare:

Underskrift av administrativ chef:
(endast vid kassation)

Om det avser... lämna till...:

- Data/IT-utrustning → IT-samordnare (Johan Malmström)
- Mobiltelefon och andra inventarier → Redovisningschef (Pirjo Tuurala)