

## Riktlinjer för inventarieredovisning och stöldskyddsmärkning

Gäller från: 2008-05-01

Antagen: kommunstyrelsen 2008-04-02 § 70  
(ersätter: ks 1993-03-10 § 44)

- Nämnd ansvarar för att under nämnden lydande enheter upprättar förteckning över sina inventarier.
- Inventarier med en livslängd om minst 3 år och ett anskaffningsvärde om minst ½ basbelopp ska registreras.
- Utrustning för data och telefoni samt programvaror ska alltid registreras. Det gemensamma elektroniska inventariesystemet (Nilex) ska användas.
- Registreringen ska omfatta minst varutyp, fabrikat, tillverkningsnummer, ev. stöldmärkningsnummer, placering, inköpsår, inköpskostnad samt vid behov foto eller annan noggrann beskrivning.
- Liknande tillgångar kan redovisas tillsammans.
- För tillgång som utgår ur förteckningen ska skälet till att den avförs noteras (utrangering, försäljning, stöld, svinn etc.). Om den har övergått till annan ägare ska dennes namn samt eventuellt pris anges.
- Förteckningen ska fortlöpande uppdateras och i samband med årsbokslut redovisas i nämnden.
- Stöldbegärlig egendom ska märkas med kommunens organisationsnummer eller kommunens namn i klartext. Undantag får göras för exempelvis konst och antikviteter.
- Nämnd utfärdar nödvändiga kompletterande anvisningar.

