

Regler för avyttring av kommunal egendom (lös egendom)

Allmänt

När egendom inte längre behövs i kommunal verksamhet bör avyttring/kassering ske.

Grundregeln är att kommunen vid försäljning liksom vid köp skall agera affärsmässigt, vilket innefattar att enskild person, organisation eller företag inte gynnas otillbörligt.

All avyttring/kassering av egendom skall meddelas ekonomikontoret

Beslut om avyttring fattas av förvaltningschef.

Prövning i flera steg

1. Återanvändning
2. Extern försäljning
3. Försäljning till personal
4. Bortskänkning
5. Kassering/skrotning

Återanvändning: I första hand ska undersökas om egendomen behövs i annan kommunal verksamhet. Information om internförsäljning delges via e-post/intranät eller på annat lämpligt sätt. Försäljningen bör ske till bokfört värde. Om inget bokfört värde finns överenskommes priset mellan berörda verksamhetsansvariga.

Extern försäljning: I andra hand kan egendomen försälas till externa intressenter. Information om försäljning delges genom annons eller kommunens hemsida. Försäljning kan ske genom anbudsförfarande, eller om värdet är väldigt lågt, till fast pris. Om värdet bedöms överstiga ett halvt basbelopp skall försäljning alltid ske genom anbudsförfarande via annonsering. Anbud skall vara skriftliga och anbudsgivningen skall ange sista dag (ev. klockslag) för inlämnande av anbud. Om försäljningen bedöms som omfattande ska en professionell auktionspartner anlitas. Eventuellt kvarvarande bokfört värde skall bokas bort.

Försäljning till personal: I tredje hand kan försäljning ske internt till kommunens personal. Värdet på egendomen får ej överstiga ett halvt basbelopp. Försäljningen delges via e-post/intranät och kan ske genom fast pris eller anbudsförfarande.

Bortskänkning: I fjärde hand kan egendomen skänkas till ideell förening och liknande organisationer. Värdet på egendomen får ej överstiga ett halvt basbelopp.

Kassering/skrotning: I sista hand ska egendomen kasseras/skrotas på återvinningscentral.

Vid övriga avyttringssituationer som ej finns beskrivna ovan, ska samråd ske med kommunens upphandlingsstrateg.





Ekonomikontoret

2009-06-10

DNR 2007K5168
DPL 040

Regler för inventarieförteckningar

Syfte

Inventarieförteckningar skall finnas upprättade för varje förvaltning. Dessa skall utgöra en komplett lista över de inventarier/maskiner som förvaltningen har i sin verksamhet. För att kunna få eventuell ersättning vid brand eller stöld är det nödvändigt att kunna bevisa vad man verkligen har förfogat över i verksamheten.

Ansvar

Förvaltningschef är ansvarig för att inventarieförteckning finns upprättad samt uppdateras vid behov.

Kulturförvaltningen ansvarar för förteckning över konst.

IT-kontoret ansvarar för förteckning över datorer med tillbehör.

Genomförande/aktivitet

Föremål

Som föremål för inventarieförteckningen räknas möbler, datorer med tillbehör, konst, maskiner samt andra föremål som har ett bestående värde. Två kriterier för vad som skall tas upp i förteckningen:

1. Inventarier med inköpsvärde (exkl. moms) över ett halvt basbelopp.
2. Inventarier med inköpsvärde under ett halvt basbelopp, men som bedöms vara stöldbärliga.

Detta är ett minimikrav. Utöver detta kan varje förvaltning förteckna ytterligare föremål.

Förteckningens innehåll

- Föremål/objekt och antal
- Fabrikat och serienummer om sådant finns
- Inköpsställe och datum
- Inköpt av
- Inköpspris exkl. moms
- Anmärkning ang. försäljning, kassering o.d. (noteringen skall finnas kvar ett år)

Uppdatering

Inventarieförteckningen bör uppdateras så fort en ny inventarie tas i eller ur bruk. Vid inköp kan detta lämpligen göras genom att man vid bokföringstillfället tänker på att också föra in inventariet i förteckningen. En större inventering, kontroll bör göras en gång per år av att listan stämmer.

Three handwritten signatures in black ink, likely representing the responsible parties for the document.