



Rutiner för inventarieförteckning och stöldmärkning inom Fritid Helsingborg

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Allmänt	3
3	Rutin för upprättande av inventarieförteckning	3
3.1	Uppgifter som ska finnas med i inventarieförteckningen	3
3.2	Inventarier som inte behöver förtecknas	4
4	Stöldskyddsmärkning	4
5	Ansvar och beslut	5
6	Tidplan	5
7	Referenser	5

Beslutat av: Chefsgruppen för Fritid Helsingborg

Datum: 1 december 2016

Revideras av: Chefssgruppen för Fritid Helsingborg, Senast reviderad 190508

Dokumentets giltighet: 2016 - tillsvidare

Dokumentet gäller för: Alla verksamheter inom Skol- och fritidsförvaltningen, Fritid Helsingborg

Dokumentansvarig: Administrativ chef för Fritid Helsingborg

1 Inledning

Dessa rutiner är framtagna på uppdrag av fritidschefen och gäller för all verksamhet inom Fritid Helsingborg. Inventarieförteckning är en del i stadens interna kontroll och brottsförebyggande arbete.

En inventarieförteckning syftar till att:

- upptäcka stölder
- underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld
- utgöra underlag för planering av nyanskaffning, omflyttningar och underhåll

2 Allmänt

Kravet på upprättande av inventarieförteckning regleras i stadens ekonomihandbok enligt följande:

Inventarieförteckningar

Förteckning över stöldbegärliga och andra inventarier av större värde ska upprättas av och förvaras inom förvaltningen om dessa inte redan fångats upp och redovisas i Agressors anläggningsregister. Vad som är stöldbegärligt ska bedömas utifrån förvaltningens verksamhet. Inventarieförteckningen ska innehålla uppgift som gör det möjligt att identifiera inventarierna, anskaffningsvärde och inköpsår. Förteckningen arkiveras på respektive förvaltning.

3 Rutin för upprättande av inventarieförteckning

Inventarier, som ska förtecknas, kan indelas i två varugrupper:

- särskilt stödkänsliga inventarier
- övriga inventarier med ett värde som överstiger 5000 kronor

Som exempel på särskilt stödkänsliga/stöldbegärliga inventarier kan nämnas TV, videoapparater, CD-spelare, datorer, filmprojektorer, kameror, videokameror, instrument, tekniska apparater, verkstadsmaskiner, städmaskiner, vissa köksmaskiner och verktyg.

3.1 Uppgifter som ska finnas med i inventarieförteckningen

Följande uppgifter ska finnas med i inventarieförteckningen:

- Benämning på varan/föremålet i klartext
- Antal



- Placering av varan/föremålet, rumsnummer eller annan benämning på utrymmet. Adress på utrymmet.
- Belopp (exklusive moms) på varans/föremålets inköpspris
- Inköpsår
- Fabrikat eller leverantör
- Märkningsnummer, tillverkningsnummer eller motsvarande
- Övrig information. Här noteras var stöldmärkning är gjord på objektet.
- Datum för utrangering, stöld eller obrukbarhet

Föremål som är som utrangerade, stulna eller obrukbara står kvar i inventarieförteckningen ett år efter noteringen är gjord.

Blankett för inventarieförteckning finns i bilaga 1.

3.2 Inventarier som inte behöver förtecknas

Förteckning behöver inte föras över förbrukningsinventarier eller fast utrustning såsom takarmaturer, persienner, gardiner och heltäckningsmattor.

Det är ändå lämpligt att teckna ner en grov sammanställning över inventarier för att snabbare göra nyanskaffning vid en eventuell totalskada. Dokumentera gärna med digitala bilder som arkiveras på samma ställe som inventarieförteckningarna.

Datorer och mobiltelefoner noteras av IT-avdelningen på separata listor.

Inventarier med ett restvärde som överstiger ett halvt prisbelopp finns företecknade i Agresso och är inte tvingande att föra upp på inventarieförteckningen. Det är dock rekommenderat att ta med även dessa objekt på inventarieförteckningen enligt bilaga 1.

4 Stöldskyddsmärkning

Stöldbegärliga inventarier ska stöldskyddsmärkas för att underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld.

Fritid Helsingborg ska använda så kallad DNA-märkning för stöldskyddsmärkning. Stöldbegärliga inventarier penslas med en kriminalteknisk vätska som innehåller en unik DNA-kod, vilket innebär att polisen kan spåra objekt till dess rätta ägare samt koppla kriminella till brott.

Nyanskaffade inventarier ska märkas omgående.

5 Ansvar och beslut

En förutsättning för att inventarieförteckningen ska fungera, är att registrering av nyanskaffningar, avregistrering och registrering av andra förändringar sker löpande.

Respektive enhetschef ansvarar för att inventarieförteckning upprättas.
Inventarieförteckningen förvaras digitalt hos Fritid Helsingborgs ekonomifunktion .

Inventarieförteckning upprättat i enlighet med dessa rutiner ska kontrolleras och uppdateras årligen per den 15 oktober. Föremål som är noterade som utrangerade, stulna eller obrukbara vid föregående års kontroll tas bort från inventarieförteckningen nästkommande år.

Kontrollerade inventarieförteckningar skickas till Fritid Helsingborgs ekonomifunktion för arkivering senast 1 november.

Beställning av märkvätska för DNA-märkning, skyltar med mera gör respektive enhetschef hos säkerhetssamordnaren på skol- och fritidsförvaltningen.
Enhetschefen ansvarar för att personalen utbildas på systemet och att stöldbegärliga inventarier märks.

6 Tidplan

15 oktober: inventarieförteckning för innevarande år kontrolleras och uppdateras.

1 november: kontrollerade och uppdaterade inventarieförteckningar ska vara inskickade digitalt till Fritid Helsingborgs ekonomifunktion.

7 Referenser

Ref.nr.	Dokumentnamn	Datum (beslutat av x-nämnd/kommunfullmäktige)
	Helsingborgs stads ekonomihandbok, Aktivitetsplan, Inventarieförteckningar. https://intranat.helsingborg.se/styrning-och-ekonomi/ekonomi/ekonomihandbok/stadens-overgripande-uppfoljningsprocess/aktivitetsplan/	
	Bilaga 1 Inventarieförteckning för Fritid Helsingborg	