



TOMELILLA KOMMUN

Rutin för avyttring av inventarier, utrustning och annan lös egendom

Dnr KS 2019/ 136

Rutin för avyttring av inventarier, utrustning och annan lös egendom

Antagen av kommunchef Britt-Marie Börjesson
Gäller från datum: 1 november 2019

Ersätter Rutin för avyttring av lös egendom antagen den 2018 -10-01 samt
Rutin vid utköp av IT-utrustning från Tomelilla Kommun från 2015-06-23

Dokumentansvarig tjänsteman: Ekonomichef

Uppföljning: En gång per mandatperiod eller oftare vid behov.

Bakgrund och syfte

Rutinen gäller vid all avyttring av lös egendom, till exempel inventarier, material och utrustning, som ägs av kommunen men som organisationen inte längre behöver. Syftet med rutinen är att kommunen ska avyttra lös egendom på ett hållbart, rättssäkert och ekonomisk fördelaktigt sätt.

- Hanteringen ska präglas av att se till hela förvaltningens behov och bästa.
- Alla försäljningar och omflyttningar ska skriftligen anmälas till Ekonomiavdelningen som gör förändringar i anläggningsreskontran och ansvarar för fakturering och moms vid försäljning.
- Intern försäljning sker normalt inte. Vid överflyttningar av inventarier övertar mottagaren eventuella kvarvarande kapitalkostnader.

Frågor angående tillämpning av rutinen avseende avyttring besvaras av Ekonomiavdelningen.

Definitioner

- med avyttring menas försäljning, bortskänkning eller kassation/skrotning
- med lös egendom menas allt som räknas som lösöre (lösa saker)
- med inventarier avses möbler, maskiner, fordon, konst etc.
- med utrustning avses inventarier av mindre värde tex mobiltelefoner, husgeråd, handverktyg osv.
- med material avses saker för en viss verksamhet tex byggmaterial

Ansvar och beslut om avyttring

Varje nämnd/styrelse beslutar om avyttring av lös egendom inom respektive ansvarsområde.

Nämnd/styrelse kan delegera rätten att besluta om avyttring av lös egendom via sina delegeringsregler.

Om inget annat anges i berörda delegeringsregler ses avyttring under två prisbasbelopp (2019: 93 000 kr) som ren verkställighet.

Respektive verksamhetschef ansvarar för att rutinen för avyttring tillämpas.

Följande ordning för avyttring ska följas

1. Överlåtelse till annan verksamhet inom förvaltningen.
2. Försäljning till extern part. Denna ska ske på ett affärsmässigt sätt och till marknadsmässigt pris. Huvudregeln för försäljning är att den sker genom budgivning i någon form, exempelvis via auktion, kommunens hemsida/Facebook sida eller annan lämplig kanal.
3. Egendomen får skrotas eller skänkas bort om :

- a. det inte finns något marknadspris eller efterfrågan på egendomen
- b. egendomen är i så dåligt skick att det inte är ekonomiskt försvarbart att ställa den i ordning
- c. det finns andra restriktioner som innebär att egendomen inte fritt får vidareförsäljas, se avsnittet om IT-utrustning och mobiltelefoner

Bortskänkning får företrädesvis ske till ideella föreningar inom kommunen eller annan välgörenhet. Skrotning av lös egendom ska göras med hänsyn till bästa möjliga återanvändning eller återvinning.

IT- utrustning och mobiltelefoner

Datorer

Extern försäljning eller personalutköp av datorer får inte ske. Datorer som ska avyttras lämnas till Digitaliseringsavdelningen som ansvarar för en korrekt hantering både avseende licenser, informationssäkerhet och återvinning.

Mobiltelefoner och läs-/surfplattor

Anställda och förtroendevalda kan få köpa ut mobiltelefoner och läs/surfplattor samt dess tillbehör om de är äldre än två år. Det förutsätter dock godkännande från närmaste chef.

Utköp får ske när ens anställning/uppdrag avslutas eller vid utbyte av enheten. Det förutsätter dock att enheten inte ska eller kan användas vidare inom verksamheten den tillhör.

Kommunen ger ingen support på utköpt IT-utrustning och den säljs i befintligt skick utan några garantier eller åtagande från kommunens sida.

Utköpspris (räknas från inköpsdatum)

- 0-2 år, utköp medges ej
- 2-3 år, 40 % av inköpspriset inklusive moms
- 3-4 år, 30 % av inköpspriset inklusive moms
- 4-5 år, 20 % av inköpspriset inklusive moms
- 5 år eller äldre, 10 % av inköpspriset inklusive moms

Inköpspris och inköpsdatum hämtas från den aktuella leverantörsfakturan. Om marknadsvärdet är högre än det beräknade utköpspriset är det marknadsvärdet som ska gälla som utköpspris.

Nollställning av enhet

När utköpet är godkänt av närmaste chef ska denne kontakta helpdesken på Digitaliseringsavdelningen som tar emot enheten för nollställning. Det innebär att kommunens konto och programvaror tas bort och enheten återställs till ursprungsskick utan några inställningar. Eventuell privat information eller inköpta appar/programvaror

försvinner därmed. Eventuellt SIM-kort behålls av kommunen och det går inte att överta abonnemanget eller telefonnumret från kommunen.

Övrig IT-utrustning

Vid avyttring av övrig IT-utrustning gäller samma tillvägagångssätt som annan utrustning. Om utrustningen ska skrotas ska kontakt tas med Digitaliseringsavdelningen för att säkra att utrustning återvinns på bästa sätt.

Fakturering vid extern försäljning

Berörd chef ansvarar för att fakturaunderlag lämnas till Ekonomiavdelningen för åtgärd. På underlaget ska det framgå vem som har köpt, vad som har köpts och till vilket pris samt referens till inköpsfakturan om försäljningen avser IT-utrustningen i form av fakturanummer samt namnet på leverantören.

Fakturaunderlaget ska vara konterat och attesterat, Ekonomiavdelningen ansvarar för att eventuellt kvarvarande bokfört värde på egendomen bokas bort.

Dokumentation

All extern avyttring ska dokumenteras. I denna ska framgå vad som avyttrats, orsak till avyttring, till vem som kommunen avyttrat till samt till vilket pris. Dokumentationen ska diarieföras.