

Retningslinjer for registrering af lagerbeholdning og inventar

Formål

I henhold til Holstebro Kommunes Principper for økonomistyring fastsættes følgende forretningsgang for registrering af lagerbeholdninger og inventar. Registrering af lagerbeholdninger og inventar tjener som formål, at kunne redegøre for kommunens aktiver, samt være et hjælperedskab i forbindelse med:

- Grundlag for indkøbsdisponeringen
- Grundlag for budgetlægning
- Konstatning af ukurante lagre og svind
- Forsikringsmæssige hensyn

Beskrivelse af forretningsgangen

Omfang

Registreringspligten omfatter samtlige forvaltninger og institutioner m.v., der henhører under kommunens regnskabsføring.

Der skelnes mellem:

- lagerbeholdninger/varebeholdninger og
- maskiner, inventar og andet driftsmateriel

Lagerbeholdninger/varebeholdninger

Alle væsentlige beholdninger af drifts- og anlægsmateriale registreres og ajourføres ved til- og afgang, så der til enhver tid kan foretages kontrol af beholdningernes tilstedeværelse.

Eksempler hvor lagerbeholdninger typisk forefindes:

Fælles indkøb

- Visse institutioner (plejehjem, beskyttede boliger, beskæftigelsesterapi)
- Hjemmesygeplejen
- Produktionssteder

På områder, hvor der er behov for at opgøre et forbrug i forhold til salgsindtægter, skal der foretages optælling og kontrol af beholdninger. Som eksempel kan nævnes kantiner og kiosker samt omsorgsarbejde og terapi.

Driftsbeholdninger, der ikke skal registres er f.eks.

- Papir, kontorartikler og lignende på kontorer
- Skolernes bøger og hæfter til daglig drift
- Bøger på biblioteker, bortset fra den registrering, som udlånsvirksomheden kræver
- Plejehjem og lignende institutioners husholdningsvarer, der medgår i daglig drift.

Kontroller

Ved regnskabsafslutningen udarbejder institutionen/afdelingen opgørelse over lagerbeholdningen, hvis den er omfattet af registreringspligt.

Der skal foretages fysisk optælling enten ved den årlige opgørelse eller løbende gennem året.

Opgørelser fremsendes på e-mail af de ansvarlige personer til Økonomi inden udgangen af februar måned i efterfølgende regnskabsår.

Opgørelser over lagerbeholdninger skal til enhver tid kunne forevises eller indsendes til Økonomi eller kommunens revision efter påkrav.

Dokumentationsmateriale

Lageropgørelserne skal udfærdiges på skemaer udarbejdet, eller godkendt af Økonomi. Registreringen kan f.eks. foretages i elektronisk lagerstyringsprogram, som ligeledes godkendes af Økonomi.

Tilsyn

Forvaltningsdirektørerne/stabscheferne er ansvarlige for at opgørelserne fra de enkelte institutioner/afdelinger indsendes rettidigt til Økonomi.

Inventar

Der skal foretages registrering af maskiner, inventar og andet driftsmateriel, hvis anskaffelsesprisen er væsentlig. Der foretages registrering af alt inventar og maskiner med nyanskaffelsværdi over 5.000 kr. pr. enhed.

Let omsætteligt inventar, såsom fotoudstyr, elektronisk udstyr, it-udstyr, elektronisk håndværktøj m.v. registreres altid uanset værdi.

Lokaleinventar, såsom borde, stole, skabe, senge, høvlebænke o.lign, samt mur- og nagelfaste inventargenstande, skal ikke registreres.

Det kan dog individuelt aftales, at inventarregistreringen suppleres med lokaleinventarfortegnelser evt. til ophængning i de pågældende rum.

I bilag 1 er anført eksempler på genstande, der skal registreres. Listen er ikke udtømmende. Det henstilles, at inventargenstande, maskiner m.v. mærkes med institutionens/skolens og/eller kommunens navn. Mærkning skal ske ved indgravering eller lignende.

Kontroller

Ved regnskabsafslutningen udarbejder institutionen/afdelingen fortegnelse over inventar og maskiner m.m., der er omfattet af registreringspligt.

Fortegnelserne skal løbende ajourføres med til- og afgang.

Fortegnelserne fremsendes på e-mail af de ansvarlige personer til Økonomi inden udgangen af februar måned i efterfølgende regnskabsår. Fortegnelserne skal til enhver tid kunne forevises eller indsendes til Økonomi eller kom- munens revision efter påkrav.

Dokumentationsmateriale

Inventarfortegnelserne skal udfærdiges på skemaer udarbejdet, eller godkendt af Økonomi. Registreringen kan f. eks. foretages i elektronisk lagerstyringsprogram, som ligeledes godkendes af Økonomi.

Dokumentationen/opgørelsen skal være tilgængelig i afdelingen/institutionen.

Hvor det er formålstjenligt udarbejdes en fortegnelse over lokaleinventar for hvert lokale. Fortegnelserne opbevares elektronisk hos den ansvarlige leder. Lederen kan bestemme at et eksemplar skal ophænges i de enkelte lokaler.

Fortegnelserne skal som minimum indeholde oplysning om:

- Afdeling/institution
- Lokalnummer eller –betegnelse
- Genstand og antal

Tilsyn

Forvaltningsdirektørerne/stabscheferne er ansvarlige for, at fortegnelserne fra de enkelte institutioner/afdelinger indsendes rettidigt til Økonomi.

Evt. skemamateriale

Til brug for registreringer er der udarbejdet skemaer (lageropgørelse og inventarfortegnelse), som vedlægges som bilag.

Eksempler på genstande, der skal optages på inventarfortegnelsen:

- Musik anlæg
- Biler
- Fejemaskiner
- Printere (dog ikke leasede maskiner)
- Fotoudstyr
- Gymnastikredskaber
- Højttalere
- It-udstyr (dog ikke hvis leveret af IT-afd.)
- Kunstgenstande
- Køleskabe/frysere
- Opvaskemaskiner
- Rengøringsmaskiner
- Symaskiner
- Traktorer
- Vaskemaskiner/tørretumbler
- Videoudstyr
- El-værktøj
- Instrumenter
- Trailer
- Projektor
- Værkstedsmaskiner
- Køkkenmaskiner
- Cykler/el-cykler
- Spilkonsoller

Listen er kun vejledende, og derfor ikke udtømmende