



BUNs riktlinjer för avyttrande av inventarier

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
BUNs riktlinjer för avyttrande av inventarier	Riktlinjer	13-07-2020	Barn-och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Ekonomiconroller	1.0	20BUN292	t.v.
Dokumentinformation			
Dokumentet gäller för	Barn-och utbildningsförvaltning		



Riktlinjerna i det här dokumentet gäller för all avyttring av inventarier eller lös egendom som ägs av någon av verksamheterna inom Utbildningsförvaltningen i Piteå kommun som verksamheten inte längre har behov av.

Med avyttring av inventarier eller lös egendom avser att sälja, skänka och/eller skrota exempelvis maskiner, möbler, datorer, bilar eller inventarier av mindre såsom mobiltelefoner, husgeråd, verktyg, mm.

Avyttring av lös egendom under 1 prisbasbelopp behöver inget särskilt beslut av Barn-och utbildningsnämnden. Avseende inventarier eller lös egendom som överstiger 1 prisbasbelopp ska nämnden fatta beslut om det eller delegera rätten att besluta om avyttringen.

Avyttring av inventarier eller lös egendom ska:

1. I första hand ske till enheter inom Utbildningsförvaltningen genom en intern annons i Utbildningsförvaltningens grupp på Insidan.
2. Om behovet inte finns inom Utbildningsförvaltningen ska inventarierna och lös egendom läggas ut för försäljning till övriga förvaltningar inom Piteå Kommun på Insidan, till marknadsmässiga priser för likvärdiga inventarier som finns på försäljning på andrahandsmarknaden.
3. Extern försäljning får ske som sista alternativ genom annonsering på kommunens hemsida, i lokalpressen eller på annat publikt sätt. Prissättning ska ske i överenskommelse med köparen till marknadsmässiga priser för likvärdiga inventarier som finns på försäljning på andrahandsmarknaden.

Vid extern försäljning ska betalningen ske mot utställd faktura och leverans bör ske först efter mottagen betalning. Kontantbetalning får inte förekomma. Kvitto på köpet ska alltid lämnas till köparen.

Vid eventuellt bortskänkning, ska detta endast ske till ideella föreningar inom kommunen eller annan välgörenhet.

All extern avyttring ska dokumenteras och diarieföras. I dokumentationen ska det framgå vad som avyttras, orsak till avyttringen, till vem som förvaltningen avyttrat egendomen till samt eventuellt pris, eller om det har skänkts bort.

Intäkten vid externförsäljning av inventarier och lös egendom ska bokföras i förvaltningens redovisning. Ifall det finns ett restvärde på inventarierna vid försäljningen ska nedskrivningen bokföras som en kostnad (Kontakta Ekonomiavdelningen på KLF för information om restvärde).

All avyttring av inventarier ska anmälas till Ekonomiavdelningen på KLF för hantering i anläggningsregistret. För frågor och hjälp med att ta kontakt med Ekonomiavdelningen på KLF kontakta förvaltningens Economicontroller.