



## Blankett för inventering av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit

Om du bedriver en verksamhet som köper in ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit ska du inventera ditt lager fysiskt minst en gång per kalenderår. Dokumentationen ska **förvaras under minst två år** ([HSLF-FS 2022:63, 7 §](#)).

För att föra loggbok över dina inköp och förbrukning av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit använder du blankett: *Loggbok för inköp och förbrukning av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit*.

För att inventera ditt lager av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit ska du gör följande:

1. Fyll i alla rutor i avsnitt ”*Dokumentation, produkt och verksamhet*”
2. Från loggboken som avser tidsperioden som inventeringen utförs för, ange ingående saldo för produkten under ”*Inventering – Ingående saldo*”.
3. Inventera ditt fysiska lager av produkten och ange inventerad mängd under ”*Inventering – Inventerad mängd*”.
4. Stämmer det fysiska lagret med ingående saldo i loggboken? Om inte, skriv upp den inventerade differensen, skriv upp det som en avvikelse under ”*Avvikelser*” och hantera avvikelsen. Tips på hantering av avvikelser och åtgärder för att förhindra framtida avvikelser finns på HR-webben:

[Krav på utbildning, kontroller och rapportering | HR-webben \(lu.se\)](#)

5. Gå även igenom loggboken för att upptäcka eventuella oegentligheter, t.ex. finns det poster i loggboken där mängden ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit inte är rimlig i förhållande till angiven händelse? Om du i detta fall upptäcker oegentligheter, skriv upp det som en avvikelse under ”*Avvikelser*” och hantera avvikelsen.
6. Blanketten kan fyllas i elektroniskt men måste skrivas ut och signeras av verksamhetsansvarig med arkivbeständig bläckpenna.

7. Dokumentationen (bokföring, lagerinventering och avvikelshantering) ska sparas i minst två år för att kunna uppvisas vid en förfrågan från Folkhälsomyndigheten. Spara din dokumentation i diariet och ange ärendemening: ”Bokföring och lagerinventering av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit.”, Ange även i ärendemeningen vilken institution eller motsvarande som det gäller, avdelning eller enhet samt år. Exempel: Bokföring och lagerinventering av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit, LU byggnad, avdelningen för Säkerhet och miljö, 2023.
8. Diarieför följande:
- Loggbok för bokföring (alla sidor) för perioden som inventeringen avser.
  - Signerad inventeringsblankett som även innehåller eventuella avvikelser.
  - Om en avvikelse kräver särskilda åtgärder som t.ex. polisanmälan eller en framtagning av nya rutiner ska även denna dokumentation läggas med i diariet för att all dokumentation för inventeringsperioden ska finnas samlad och lättillgänglig.

<b>Dokumentation, produkt och verksamhet</b>	
<b>Diarienummer:</b> (Ange diarienumret som du tagit ut för inventeringen)	<b>Produkt som inventering avser:</b> (Ange produktens namn enligt SDB samt CAS-nummer)
<b>Inventering avser period:</b> (Ange tidsperiod för när inventeringen gäller)	<b>Bifogad loggbok innehåller antal sidor:</b> (Ange antalet sidor som bifogad loggbok innehåller)
<b>Avser verksamhet (enhet/avdelning):</b> (Ange vilken verksamhet, t.ex. enhet eller avdelning, som hanterar produkten)	<b>Verksamhetsansvarig:</b> (Ange vem som är verksamhetsansvarig: namn, efternamn och telefonnummer)

## Inventering

**Ingående saldo (liter):**

(Ange ingående saldo enligt loggboken)

**Inventerad mängd (liter):**

(Ange inventerad fysisk mängd)

**Differens mellan ingående saldo och inventerat saldo (liter):**

(Beräkna differensen mellan ingående saldo enligt loggboken och den inventerade fysiska mängden)

**Har oegentligheter upptäckts i loggboken?**

(Finns det poster i loggboken där mängden ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit inte är rimlig i förhållande till angiven händelse?)

### Avvikelser\*

Typ av avvikelse	Orsk till avvikelse	Åtgärd	Datum när åtgärd ska vara genomförd (ÅÅ-MM-DD)	Ansvarig för åtgärd (Namnförtydligande)	Avvikelse stängd (ÅÅ-MM-DD)

\*Om avvikelserna är omfattande och kräver långa förklaringar samt planeringar för åtgärder kan avvikelsen hanteras i annat dokument som sedan bilägges denna blankett.

**Datum för när inventeringen är slutförd:**

(Allt ska vara slutfört; fysisk inventering av lager, avvikelser och avvikelsehantering).

**Signatur av ansvarig för verksamheten:****Namnförtydligande:**

