

Välkomstpaket för anläggningsansvarig

Innehåll

1. Välkommen!
2. Administrativa roller
3. Anläggningsrollen
4. Kompetenskrav
5. Arbetsuppgifter
 - 5.1. Säkerställa att anläggningsregistret innehåller korrekta och uppdaterade uppgifter
 - 5.2. Säkerställa att anläggningsredovisningen är korrekt vid projektavslut och omorganisationer
 - 5.3. Säkerställa att utrangeringar, försäljningar och inbyten av anläggningstillgångar och andra inventarier görs i enlighet med SLUs riktlinjer.
 - 5.4. Säkerställa att pågående projekt som avser anläggningstillgång avslutas korrekt och i rätt tid
 - 5.5. Leda och organisera arbetet med inventering enligt fastställda rutiner
 - 5.6. Inventera anläggningstillgångar och stölskyddsbegärlig egendom
 - 5.7. Vara kontaktperson mot ekonomiavdelningen och SLU Service i frågor som rör inventarier och anläggningstillgångar
6. Hjälps och stöd från ekonomiavdelningen
7. Information
8. Administrativ utbildning

1. Välkommen!

Du har blivit tilldelad den administrativa rollen som anläggningsansvarig vid din institution och detta välkomstpaket är framtaget särskilt för dig! Syftet är att ge dig en introduktion i vilka arbetsuppgifter som ingår i rollen och var du hittar information och verktyg för att kunna utföra dessa.

2. Administrativa roller

År 2011 införde SLU Administrativa roller. Syftet med administrativa roller är att tydliggöra ansvar och kompetenskrav knutna till administrativa processer. Det möjliggör också att rätt stöd kan riktas till rätt person och att personen vet vad som förväntas.

En administrativ roll är en samling likartade administrativa arbetsuppgifter som ska utföras för varje institutions/motsvarandes räkning. I den följande texten kommer det bara stå institution, men gäller även för motsvarande organisation om inget annat anges.

Till varje administrativ roll finns kompetenskrav definierade. En administrativ roll är inte en arbetsbeskrivning eller befattning. En person kan inneha flera administrativa roller och det är möjligt att antingen ha hela eller delar av en administrativ roll.

3. Anläggningsrollen

Anläggningsrollen utgör det verksamhetsnära stödet i frågor som rör anläggningstillgångar inom institutionen.

Det huvudsakliga uppdraget är att säkerställa att institutionens anläggningstillgångar och annan stödbegärlig egendom är registrerade i SLUs anläggningsregister och att registret innehåller uppdaterad information som behövs för att kunna identifiera tillgången. Rollen medför att man utses till inventeringsförrättare vid institutionen, vilket innebär att du utför den fysiska inventeringen av anläggningstillgångar och inventarier. Du som innehar denna roll är också huvudsaklig kontaktperson mot ekonomiavdelningen i anläggningsfrågor.

4. Kompetenskrav

Kompetenskraven består både av kunskaper du bör ha införskaffat innan din anställning på SLU och kunskaper du bara kan erhålla efter din anställning har börjat.

För att du ska införskaffa de SLU-specifika kompetenserna tillhandahåller ekonomiavdelningen handböcker, manualer, e-guider och utbildningar.

- Grundläggande ekonomikunskaper (gymnasieekonom eller motsvarande)
- Kunskaper i relevanta delar av SLU:s redovisningsmodell och andra regelverk. [Ekonomihandboken](#) är det verktyg som finns för att inhämta dessa kunskaper. Läs gärna igenom hela ekonomihandboken, men följande kapitel är obligatoriska att läsa:

- 1. Allmän info om ekonomihandboken
 - 9 Anläggningstillgångar, inventarier och SLUs investeringsprocess
 - 12.5. Avstämningar vid bokslut,
- Kunskaper i SLUs ekonomisystem.
Unit4 Business World (UBW) är SLU:s ekonomisystem. Information om hur du arbetar i UBW finns i våra e-guider: [SLU - guider UBW](#). I rollen som anläggningsekonom kommer du arbeta med underhåll och uttag av uppgifter från SLU:s anläggningsuppgifter i ekonomisystemet UBW.
 - Kunskaper i SLUs fakturahanteringssystem
Proceedo är SLU:s system för att utföra elektroniska beställningar och hantera leverantörsfakturer. I fakturadelen sker kontroll av att fakturan stämmer med överenskommen pris/leverans, kontering av anläggningstillgången med tillhörande information till anläggningsregistret samt attest av utbetalningen.

I rollen som anläggningsekonom förväntas du ge stöd till institutionen i samband med inköp av inventarier och anläggningar. Detta kan innebära att du hjälper till med eller ger råd och stöd i samband med kontering av fakturer.

Handbok och e-guider till Proceedo hittar du på ekonomiwebben: [Handböcker och e-guider Proceedo | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

- Kunskaper i Excel
Inventeringen hanteras och dokumenteras i en Excelfil och kräver kunskap i applikationen.

5. Arbetsuppgifter

Som anläggningsansvarig är din roll att ge stöd till institutionens medarbetare i frågor som rör anläggningstillgångar och stöldskyddsbegärlig egendom. Du behöver därför vara väl insatt i riktlinjer och anvisningar på detta område. Den information du förväntas ha kunskap om finns i de kapitel i Ekonomihandboken som är listade ovan under kompetenskrav.

5.1. Säkerställa att anläggningsregistret innehåller korrekta och uppdaterade uppgifter

Ekonomihandboken är ditt främsta verktyg för att säkerställa att er anläggningsredovisning lever upp till SLU:s bestämmelser. Den information du är tvungen att ha kunskap om finns i [kapitel 9](#) i ekonomihandboken. Rollen som anläggningsansvarig innebär ett ansvar för att anläggningsregistret innehåller korrekta och uppdaterade uppgifter avseende institutionens anläggningstillgångar och stöldskyddsbegärlig egendom

5.2. Säkerställa att anläggningsregistret är korrekt vid projektavslut och omorganisationer

Vid projektavslut och omorganisationer (byte av kostnadsställe, projekt, fritt fält) måste anläggningsregistret uppdateras med den nya informationen. Alla aktiva anläggningar ska flyttas till den nya strukturen, även korttidsinventarier och de som är helt avskrivna.

5.3. Säkerställa att utrangeringar, försäljningar och inbyten av anläggningstillgångar och andra inventarier görs i enlighet med SLUs riktlinjer.

Utrangeringar, försäljningar och inbyten ska rapporteras in till ekonomiavdelningen löpande.

Det finns ett strikt regelverk för hur försäljning och utrangeringar av anläggningstillgångar får gå till. SLU har även särskild policy vad gäller stöldbegärliga inventarier. Information om regelverket finns i Ekonomihandbokens kapitel 9.5 Avyttring av anläggningstillgångar och inventarier.

5.4 Säkerställa att pågående projekt som avser anläggningstillgång avslutas korrekt och i rätt tid

I de fall en anläggningstillgång färdigställs under en längre tidsperiod finns ett särskilt uppsamlingskonto där fakturor samlas till dess anläggningen är klar att tas i drift. När arbetet med anläggningen är avslutat ska anläggningen läggas upp i anläggningsregistret och utgifterna föras över till aktuell kontogrupp för anläggningstillgångar i bokföringen. Som anläggningsansvarig förväntas att du löpande kvalitetssäkrar att upparbetade och aktiverbara kostnader för institutionens pågående anläggningsprojekt har bokförts på uppsamlingskonto i balansräkningen. I samband med årsbokslut tar anläggningsansvarig fram underlag till institutionens bokslutsspecifikationer avseende pågående anläggningsprojekt.

Aktivering ska ske när anläggningstillgången är färdigställd och tas i drift. Anläggningsansvarig ansvarar för att förse ekonomiavdelningen med underlag för aktivering i samband med att anläggningstillgången tas i drift.

5.5 Leda och organisera arbetet med inventering enligt fastställda rutiner.

Vid en myndighet skall inventering av anläggningstillgångar m.m. ske regelbundet på ett sådant sätt att tillgångens existens kan verifieras. Inventering av anläggningstillgångar och stöldbegärlig egendom vid en enskild institution ska genomföras vart tredje år enligt centralt framtagna rutiner. Ekonomiavdelningen går ut med riktad information till aktuella institutioner i god tid innan inventeringen, samt informerar om inventeringsprocessen i ett ekonomimeddelande. Du hittar publicerade ekonomimeddelanden på medarbetarwebbens sida Ekonomimeddelanden.

Även om inventeringen sker i treårscykler ska alla institutioner löpande ha god ordning och kontroll över sina inventarier och institutionen bör dokumentera hur de interna rutinerna ser ut för att säkerställa detta. I rollen som anläggningsansvarig arbetar du för att säkerställa att institutionen har goda interna rutiner avseende hantering av anläggningstillgångar och stöldskyddsbegärlig egendom. I detta ligger bland annat ett ansvar att löpande avregistrera inventarier som sålts eller utrangerats och inte längre finns kvar i verksamheten. Se kapitel 9.4.2 och 9.5 i ekonomihandboken.

5.6 Inventera anläggningstillgångar och stöldskyddsbegärlig egendom

När du tilldelas rollen är du per automatik också utsedd av myndigheten att vara inventeringsförrättare vid din institution. Inventeringsförrättaren är den person som praktiskt utför inventeringen. Fler inventeringsförrättare kan utses av prefekt el motsvarande. I dessa fall måste särskilt beslut fattas av prefekt. Se kapitel 9.4.1.2 Inventeringsförrättare i ekonomihandboken.

5.7 Vara kontaktperson mot ekonomiavdelningen och SLU Service i frågor som rör inventarier och anläggningstillgångar.

Som anläggningsansvarig är du den som ekonomiavdelningen i första hand vänder sig till i samband med inventering och frågor till institutionen när det gäller anläggningstillgångar.

6. Hjälp och stöd från ekonomiavdelningen

Du kan alltid vända dig till ekonomiavdelningen om du har några frågor eller funderingar om ekonomi. När det gäller anläggningsrollen är det i första hand team anläggning vid ekonomiavdelningen som ger dig stöd och råd. Team anläggning når du via funktionsbrevlådan inv-reg@slu.se.

För att veta vem du ska vända dig till kan du gå in på medarbetarwebben och titta i Vem ska jag fråga om ekonomi och redovisning under [Ekonomi /Kontakt](#).

7. Information

Den huvudsakliga informationen finns på medarbetarwebben under [Stöd & Service /Administrativt stöd / Ekonomi](#). Där finns bland annat länkar till ekonomihandboken, kalender över periodstängningar och sändningar samt information om ekonomisystemen.

Ekonomiavdelningen skickar också ut ekonomimeddelanden ca 15 gånger per år. Dessa informerar om nyheter som rör ekonomiadministrativa rollinnehavare samt tidsscheman för inventeringar, projektöversyn och bokslut. Ekonomimeddelandena skickas ut via mejllistan agresso-info och publiceras även på ekonomisidorna på medarbetarwebben: [Ekonomimeddelanden | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

Som nyanställd kan det vara bra att gå in och titta på vad som står i de senaste ekonomimeddelandena som publicerats.

8. Utbildning

En gång per år anordnar ekonomiavdelningen utbildningen Ny som anläggningsansvarig. Utbildningen är obligatorisk.

Datum, tid och plats för kurserna skickas ut via ett ekonomimeddelande inför varje nytt utbildningstillfälle.