

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2015:08

- Årlig inventering av anläggningar och inventarier senast den 18 september 2015

Årlig inventering av anläggningar och inventarier senast den 18 september 2015

Inventering av anläggningar och inventarier ska göras regelbundet för att säkerställa att tillgångar i inventarieregistret finns kvar i verksamheten. Inventeringsrapport ska upprättas och undertecknas av en inventeringsförrättare.

Vid SLU ligger ansvaret för att genomföra inventeringen på institution/motsvarande. Prefekten ska godkänna inventeringen och **skriva under inventarieförteckningen för hela institutionen, inte avdelningsvis.**

Regelverk

- Enligt bokföringsförordningen ska myndigheter föra register över anläggningar och inventarier.
- Tidpunkt och belopp för förändringar (t.ex. anskaffning, avyttring och avskrivning) i beståndet ska registreras.
- Registret ska innehålla uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången.
- Inventarier och anläggningar ska avregistreras när de inte längre innehas av myndigheten.

OBS!

Förbrukningsinventarier anskaffade juni 2009 eller tidigare är parkerade (status P) men när inventeringsrapporten tas ut kan man välja att inkludera parkerade förbrukningsinventarier. Ekonomiavdelningen kräver inte att parkerade förbrukningsinventarier ska inventeras.

I nuläget finns ingen färdig inventeringsrapport, men nedan beskrivs hur man gör för att söka ut motsvarande information.

Arbetsgång

1. Gå till **Agresso/Agresso Ekonomi/Anläggning/Fråga**. **Högerklicka** på Fråga anläggning och välj ”Öppna browser”.

Välj mallen ”Inventeringslista”

Gå till fliken ”sökvillkor” och fyll i aktuellt Kst. För att bara söka på aktiva anläggningar; ange status N:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Fråga anläggning'. Below the browser window, there is a table with search criteria. The table has four columns: 'Kolumnnamn', 'Typ', 'Makro', and 'Värde'. The rows are numbered 1 to 4.

	Kolumnnamn	Typ	Makro	Värde
1	Kst	lika med	<input type="checkbox"/>	984*
2	Status	lika med	<input type="checkbox"/>	N
3	Anläggningsbegrepps-id	lika med	<input type="checkbox"/>	F0
4	Företag	lika med	<input checked="" type="checkbox"/>	SCLIENT

Sök med F7.

Markera resultatet och klistra över till Excel. Spara rapporten och bearbeta vidare/skriv ut i lämpligt format.

2. Om informationen enligt ovan är tillräcklig, pricka av i listan att inventarierna finns.
Inventeringsrapporten, som upprättas för hela institutionen, inte avdelningsvis, skrivs därefter under av inventeringsförrättare och prefekt, och sänds till ekonomiavdelningen.
3. Finns inventarier i listan som ska avregistreras, meddelas snarast ekonomiavdelningen skriftligt. Inventeringsrapporten kan användas som underlag. Även andra förändringar/kompletteringar av fasta uppgifter som benämning, placering, avskrivningskontering m.m. meddelas lämpligen samtidigt. **Vi vill påminna om att serienummer, i synnerhet på stöldbegärliga inventarier, i förekommande fall ska registreras i anläggningsregistret.** Även detta meddelas ekonomiavdelningen i samband med inventeringen.

Varje avregistrering till följd av antingen försäljning eller utrangering ska beslutas av prefekt och beslutet dokumenteras på institutionen (se ekonomihandboken avsnitt 9.5 och 9.5.5). **Avregistreringar som meddelas på inventeringsrapporten förklaras på blanketten *Beslut om avregistrering från anläggningsregistret* som finns i slutet av detta dokument** (blanketten finns även under punkt 4 [här](#)). Bakgrunden till detta är en rekommendation från Riksrevisionen att SLU ska bli bättre på att följa upp interna riktlinjer, bl.a. kring värdering av inventarier innan försäljning.

4. *Inventeringsrapport* och *Beslut om avregistrering från anläggningsregistret* skickas senast den 18 september 2015 till Ekonomiavdelningen, Box 7086, 750 07 Uppsala.

Vid frågor kontakta inv-reg@slu.se

