

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2016:07

- Årlig inventering av anläggningar och inventarier senast den 23 september 2016

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.

Observera att 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.

Nedan beskrivs arbetsgången.

Arbetsgång

1. Sök ut en inventeringslista i Agresso. Så här går man tillväga:

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 och sök med F7:

Undermeny av beställda rapporter > Undermeny av beställda rapporter... > Fråga anläggning > Fråga anläggning

Lägg till fält Formler Lägg till relation Lägg till flexibelt fält Lägg till rapportstruktur Utvidga dataunderlag Ta bort fält Ta bo

1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat

	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

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

- Om informationen enligt ovan är tillräcklig, pricka av i listan att inventarierna finns. Inventeringslistan, **som upprättas för hela institutionen (inte avdelningsvis)**, skrivs därefter under av inventeringsförrättare och prefekt, och sänds till Ekonomiavdelningen.
- Avrapportering i anläggningsregistret görs löpande vid försäljning, utrangering, inbyten och flyttar mellan kostnadsställen (se ekonomihandboken avsnitt 9.5). Vid försäljning ska priset sättas utifrån marknadsvärdet och varje avregistrering till följd av försäljning ska beslutas av prefekt och beslutet dokumenteras på institutionen. Om det finns inventarier i inventeringslistan som ska avregistreras, meddelas snarast Ekonomiavdelningen. Listan kan användas som underlag. Bifoga även **blanketten *Beslut om avregistrering från anläggningsregistret som finns i slutet av detta dokument*** (blanketten finns även under punkt 4 [här](#)). Även denna skrivs under av prefekt. Blanketten finns bl.a. för att styrka att inventarier har värderats innan försäljning och för att visa varför utrangering sker.

Andra förändringar/kompletteringar av fasta uppgifter i anläggningsregistret som benämning, placering, avskrivningskontering m.m. meddelas till inv-reg@slu.se löpande under året och inte i samband med den årliga inventeringen.

- Inventeringslista och Beslut om avregistrering från anläggningsregistret* skickas senast den 23 september 2016 till Ekonomiavdelningen, Box 7086, 750 07 Uppsala.

Obs! Den som är behörig att registrera verifikationer kan numera ändra fasta uppgifter under flik 5 i anläggningsregistret (Relationsfliken). Det innebär att institutionerna själva kan ändra tilläggsinformation såsom placering, fabrikat, serienummer osv vid behov. Så här går man tillväga:

Gå till **Agresso/Agresso Ekonomi/Anläggning/Fråga/Fråga anläggning**. Sök upp aktuell anläggning med F7. Dubbelklicka på anläggningen och gå till flik 5 Relation. Du kan också nå anläggningen via inventeringslistan, genom att dubbelklicka på den anläggning som ska ändras. Ersätt det relationsvärde som ska ändras och spara förändringen med F12.

Ekonomisk information [Ändra avskrivningsgrund](#) [Ändra startdatum för avskrivning](#)

1 - Anläggningar | 2 - Huvudbok | 3 - Avskrivningsbok | 4 - Adress | 5 - Relation

Anläggning: 1003842 Dator test

Anl.grupp: 6417KORTINV **6417 ÖVR**
AVSKRIVNINGSSUMMA

ANL : 1003842, Extra skärm Johan Berndes

	Relation	Beskrivning	Rel.värde	Beskrivning
1	KST	Kostnadsställe	9844000	Inköpsenheten
2	FAGRPKOD	Anläggning gruppkod		
3	FAPLAC1	Anläggning byggnadskod		
4	FAPLAC2	Anläggning placering	TEST	
5	FAFABR	Anläggning fabrikat	HP	HP
6	FASNR	Anläggning serienr	CN42360CXT	CN42360CXT
7	FAÖVR	Anläggning övrig info		

Vid frågor kontakta inv-reg@slu.se



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Beslut om avregistrering från anläggningsregistret

Vid försäljning av SLU:s egendom ska priset sättas utifrån marknadsvärdet. Vid försäljning till SLU:s anställda blir förmånsbeskattning aktuellt om priset sätts under marknadsvärdet. Det är inte tillåtet att sälja eller låta anställda överta utrangerad IT-utrustning som stationära och bärbara datorer, bildskärmar, skrivare, nätverksutrustning och avancerade telefoner (s.k. smartphones). Utrangerad IT-utrustning ska överlämnas till SLU Service. Läs mer om detta i ekonomihandbokens kapitel 9.5.

Anläggningsnummer (dim5)	Orsak till avregistrering (t.ex. stulen, trasig)	Har överlämnats till <u>SLU Service</u> (ja/nej). Om nej, varför inte? Rutan fylls i om avregistrering avser IT-utrustning

Prefekt eller motsvarande

Namnförtydligande

Datum och ort