

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Heléne Nyström, (helny18), Ekonom

Granskad av: Urban Dalström, (urbda), Ekonomichef

Godkänd av: Neri Samuelsson, (nersa1), Förvaltningschef

Giltig från: 2024-12-30

Giltig till: 2026-12-30

# Inventering

## Förändringar sedan föregående version

Stöldbegärlig egendom registreras i FLEAS från 2022.

## Kort beskrivning av anläggningsredovisning

Anläggningsredovisningssystemet syftar till att förteckna alla anläggnings-tillgångar/inventarier. Det ligger till grund för beräkning och redovisning av avskrivningar och internränta och utgör en specifikation av tillgångarna på detaljerad nivå. När en leverantörsfaktura slutkonteras skapas automatiskt ett preliminärt anläggningsobjekt i anläggningsregistret. Denna överföring sker genom kontering på konto 1200, detta konto ska alltid användas vid inköp av anläggningstillgångar/inventarier.

## Vad är en anläggningstillgång/inventarie

Ett inköp ska klassificeras som anläggningstillgång/inventarie om följande kriterier är uppfyllda:

- Ska innehas stadigvarande
- Beräknas ha en livslängd på minst 3 år
- Utgiften uppgår till minst ett basbelopp

Stöldbegärlig egendom kan ingå som en del i anläggningsregistret även om egendomen inte räknas som en investering utan bokförs som en driftkostnad. Dessa produkter registreras sen 2022 i FLEAS. Exempel på stöldbegärlig egendom är mobiltelefoner och annan IT-utrustning.

## Intern rutin Habilitering & Hälsa

Alla inventarier ska märkas med ett anläggnings-ID (anläggnings-ID är det löpnummer som anläggningen/investeringen får i anläggningsregistret), Ekonomiservice meddelar nyregistrerade inventarier löpande. Märk inventarierna så snart de är registrerade i anläggningsregistret eller vid den årliga inventeringen. Kontakta

förvaltningens ekonomifunktion om ni vill ha nya anläggnings-id före inventeringen.

Gå igenom listor för inventarier och stöldbegärligt en gång per år. Listan skapas av ekonomifunktionen/Ekonomiservice. Listan delas till administrativa koordinatörer (AK) för registrering av Åtgärd till exempel ”Utrangeras”.

Det är enhetschefens ansvar att inventering görs.

Samordning av inventeringen och hanteringen av inventarielistor görs av AK. Den fysiska kontrollen och märkning av inventarier görs av LITA och LOKA eller annan utsedd personal på enheten.

Gå igenom inventarier och stöldbegärligt för din enhet/ansvar. Notera i kolumnen Åtgärd: Finns, Utrangeras (=skrotas) eller Ändra ansvar (endast om anläggningen har status Bea eller Def).

AK tar ut listor till LITA och LOKA som gör själva inventeringen (fysisk kontroll och märkning) och lämnar till AK för registrering i listan. AK noterar om ansvar ska ändras.

AK stämmer av med enhetschef och meddelar ekonomifunktionen att inventeringen är klar.

Ekonomifunktionen lämnar genomgångna listor på inventarier till Ekonomiservice för uppdatering i anläggningsregistret i slutet av varje år.

Ekonomichef/controller undertecknar ett utrangeringsintyg som varje år skickas till Ekonomiservice.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Habilitering & Hälsa

**Innehållsansvar:** Heléne Nyström, (helny18), Ekonom

**Granskad av:** Urban Dalström, (urbda), Ekonomichef

**Godkänd av:** Neri Samuelsson, (nersa1), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** HH10443-430456558-175

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2024-12-30

**Giltig till:** 2026-12-30