

Gäller för: Regionhälsan

Giltig från: 2025-06-12

Innehållsansvar: Angelica Gyllenskär, (angor2), Ekonom

Giltig till: 2027-06-12

Granskad av: Angelica Gyllenskär, (angor2), Ekonom

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

Inventering av anläggningstillgångar

Syfte

Inventering av anläggningstillgångarna ska göras för att säkerställa att tillgångar enligt anläggningsregistret återspeglar de anläggningstillgångar som finns i verksamheten och att redovisningen blir rättvisande enligt god redovisningssed.

Beskrivning

Enligt Västra Götalandsregionens riktlinjer ska samtliga anläggningstillgångar vara registrerade – såväl anskaffningsvärde, ackumulerade avskrivningar som bokfört värde - i anläggningsregistret, som bland annat ska vara underlag för avskrivningar och fysiska inventeringar. Anläggningstillgångar ska inventeras rullande minst en gång var tredje år eller i samband med stora omflyttningar.

Arbetsgång

Regionservice initierar inventering i början på oktober genom att ta fram listor per anläggningstyp från anläggningsregistret i Raindance. Listorna sorteras efter ANS3 kod och sparas sedan ner på ekonomienhetens SOFIA-yta. Redovisningsekonomer skickar ut listorna via mejl till sina respektive verksamhetschefer med uppmaning att inventera och notera i listorna om anläggningstillgångarna finns kvar eller ej, eller om någon flyttats till annan enhet och i så fall vilken. Det är verksamhetschefens ansvar att inventering genomförs.

Om enheten inte känner till anläggningstillgången, så får det antas att den inte finns kvar och utrangering ska ske. Detta gäller oavsett ålder på anläggningstillgången. Redovisningsekonomer fyller i dokumentet ”608 Inventeringslista 20XX” som ligger på ekonomienhetens SOFIA-yta, detta ska vara klart sista veckan i november. Utsedd person på ekonomiavdelningen sammanställer informationen och fyller i ett utrangeringsintyg per anläggningstyp. Utrangeringsintyget ska tillsammans med bifogat underlag ”608 Inventeringslista 20XX” godkännas av ekonomichef och skickas tillbaka till Regionservice som genomför utrangeringen. För att samtliga utrangeringar ska hinna registreras innan årsbokslutet ska utrangeringsintyget skickas till utsedd person på Regionservice senast utgången av den första veckan i december.

Om anläggningen har flyttats till annan enhet ska ansvarsnummer bokas om till den nya enheten. Detta görs av utsedd person på Regionservice.

Alla anläggningar som finns kvar hos enheten ska ligga kvar i anläggningsregistret, oavsett belopp.

Märkning av anläggningstillgångar:

Samtliga anläggningstillgångar ska märkas med anläggnings-ID. Detta för att kunna identifieras i anläggningsregistret och vid inventering.

Ekonomiservice meddelar anläggnings-ID på nyregistrerade inventarier löpande till utsedd person på ekonomiavdelningen som förmedlar informationen och uppmanar verksamheten till märkning. Många enheter har egna märkmaskiner och kan själva märka sina anläggningar. Saknas märkmaskin så kan utsedd person på ekonomiavdelningen skriva ut lappar med anläggnings-ID och skicka till enheten.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Angelica Gyllenskär, (angor2), Ekonom

Granskad av: Angelica Gyllenskär, (angor2), Ekonom

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-79

Version: 3.0

Giltig från: 2025-06-12

Giltig till: 2027-06-12