

Förändring och utrangering av anläggningstillgångar

Syfte

Skapa tydliga och enhetliga rutiner inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) i samband med förändring och utrangering av anläggningstillgångar.

Bakgrund

Inventarier som klassificeras som anläggningstillgångar registreras i ekonomisystemets anläggningsregister. Förändringar och utrangeringar av anläggningstillgångar ska också registreras för att hålla registret uppdaterat.

Med anläggningstillgångar avses utrustning inköpta via investeringsmedel, såsom utrustning, möbler och inredning. Inom redovisningsområdet innebär en utrangering att en notering om att anläggningstillgång inte längre finns kvar, till exempel på grund av att den skrotats eller sålts.

Arbetsbeskrivning

Beslut om förändring eller utrangering

Beslut att förändra eller utränga en anläggningstillgång kan fattas av verksamhetschef eller ekonomichef. Beslutet dokumenteras genom signering av blanketten förändring/utrangering enligt arbetsbeskrivningen nedan.

Verksamhetens ansvar

Vid utrangering eller förändring av utrustning som förvaltas av Medicinsk fysik och teknik, ska verksamheten i första hand kontakta sin lokala enhet för Medicinsk teknik.

För övriga anläggningstillgångar ansvarar verksamheten för att informera områdets ekonomiavdelning om utrangering eller förändringar. Vid flytt av anläggningstillgångar inom SU måste tillgångens ansvarsnummer ändras i anläggningsregistret. Detta krävs bland annat för att kommande avskrivningskostnader ska belasta rätt ansvar. Det kan också finnas behov att korrigera de registrerade uppgifterna om en anläggning.

Vid utrangering kan blanketten [Utrangeringsintyg övrigt](#) fyllas i och skickas till ekonomiavdelningen. Verksamheten ansvarar också för att fysiskt utrangera anläggningen enligt gällande rutiner för den aktuella anläggningen. Till exempel via Åter i bruk, ÅtervinnIT eller Fastighet, Stöd och Service:

- [Åter i bruk - beställa och avyttra möbler - VGR gemensamt](#)
- [ÅtervinnIT \(Återtag av it-utrustning\) - Sahlgrenska Universitetssjukhuset \(vgregion.se\)](#)

Medicinsk fysik och tekniks (MFT) ansvar

MFT ansvarar för att två gånger per år ta ut en lista från systemet Medusa innehållande medicinteknisk utrustning som flyttats eller utrangeras och mejlar till områdenas ekonomiavdelningar. Systemet Medusa är de medicintekniska verksamheternas gemensamma system för inventarieregister, ärendehantering, debitering, livscykelhantering med mera.

Ekonomiavdelningens ansvar:

Ekonomiavdelningen ansvarar för att förändringar och utrangeringar registreras i ekonomisystemet.

1. Ekonomiavdelning fyller i blanketten [förändring/utrangering](#) vilka anläggningar som ska utrangeras. Ange anläggnings-id, anskaffningsvärde, restvärde samt datum för utrangering. Vid förändring behöver verksamheten ange vad som ska göras (t.ex. från ansvar och till ansvar). Alternativt går det att ta fram en excellista från anläggningsregistret i ekonomisystemet Raindance med motsvarande information.

2. Verksamhetschef/ ekonomichef skriver under blanketten/ listan. Vid flytt av en anläggning är det mottagande verksamhetschef/ ekonomichef som skriver under.
3. Ekonomiavdelning mejlar blanketten till Ekonomiservice rns.redovisning.sjukhus@vgregion.se. Märk mejlet med ”Anläggningar SU” i ämnesraden.
4. Ekonomiservice registrerar förändringen i Raindance och ansvarar för att underlaget arkiveras.

Försäljning

I enstaka fall kan verksamheten sälja anläggningstillgångar, till exempel när det finns ett betydande värde på andrahandsmarknaden. Vid försäljning ska rutinen [Försäljning av anläggningstillgångar](#) följas.

Redovisning

Se bilaga ”Redovisning för controller”.

Uppföljning, utvärdering och revision

I samband med delårsbokslut och årsbokslut.

Relaterad information

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i mellanarkivet. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Granskare/ arbetsgrupp

Ulrika Wallander, Planeringschef, Resursplaneringsenheten
Ekonomichefsgruppen
Investering/AR-gruppen

MFT

Bilaga Redovisning för controller

- Vid haveri tar verksamheten kontakt med MFT vid akutåtgärd. MFT gör bedömning om reparation eller utrangering.
- Verksamheten som äger utrustning tar kontakt med ekonomiavdelning när MFT bedömer att utrustning ska utrangeras.
- Verksamheten mejlar blanketten till områdets ekonomiavdelning.
- Ekonomiavdelning fyller i blanketten. Verksamhetschef/
ekonomichef skriver på. Ekonomiavdelning mejlar blanketten till
Ekonomiservice, e-post: rns.redovisning.sjukhus@vgregion.se.
- MFT registrerar i systemet Medusa att utrustning utrangeras.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Strategisk planering, Sahlgrenska
Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Karin Rosvall Stadig, (karst12), Strateg

Granskad av: Karin Rosvall Stadig, (karst12), Strateg

Godkänd av: Ulrika Wallander, (ulrwa7), Enhetschef

Dokument-ID: SU9771-677637494-722

Version: 2.0

Giltig från: 2025-02-23

Giltig till: 2027-02-14