

Inventariehantering vid KMH

KMH:s inventarieregister omfattar tre typer av inventarier:

1. Anläggningstillgångar enligt FÅB, Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag
2. Stöldbegärlig egendom
3. Övriga inventarier enl ansvarig teknikers bedömning

Detta dokument behandlar främst anläggningstillgångar enligt punkt 1.

Stöldbegärlig egendom enligt punkt 2 definieras som egendom som är lätt att omsätta i pengar. Några exempel är kameror och kameratillbehör, projektorer, CD-spelare, förstärkare, högtalare, video-, DVD- och TV-apparater samt mobiltelefoner, datorer, delar till datorer samt till datorer hörande in- och utenheter som t.ex. bildskärm, tangentbord, skrivare, digitalkamera och datavideoprojektor.

Lånad utrustning, ex instrument, tas in i inventarieregistret om de bedöms vara stöldbegärliga. Anskaffningsvärdet skall dock ej bokföras.

1. Definition av anläggningstillgång

För att en inventarie skall klassificeras som tillgång, skall den stå under myndighetens kontroll, vara avsedd för stadigvarande bruk och ha en förväntad ekonomisk livslängd på minst tre år. Inköpsvärdet skall uppgå till minst ett halvt prisbasbelopp. För förbättringsutgifter gäller högre belopp, se tabell nedan.

Typ av anläggningstillgångar

Följande typer finns:

- Immateriella anläggningstillgångar
- Förbättringsutgift på annans fastighet
 - Ny-, till- och ombyggnad av hyrd fastighet
 - Reparations- och underhållskostnader på hyrd fastighet om kostnaden är väsentlig och livslängden överstiger tre år.
- Maskiner, inventarier, installationer mm enligt följande uppdelning:
 - Musikinstrument
 - Datorutrustning
 - Övrig utrustning



2. Ekonomisk livslängd

Avskrivningstider

Tabellen visar avskrivningstider, gränsvärden för aktivering samt konton för bokföring av anläggningstillgång:

Inventarietyp	Ekonomisk livslängd	Gränsvärde för aktivering	Konto för inköp
Immateriella anläggningstillgångar	5 år	Halvt prisbasbelopp	1031
Förbättringsutgift på annans fastighet	20 år		1191
<ul style="list-style-type: none"> • Om-, ny- och tillbyggnad 		50 000 kr	
<ul style="list-style-type: none"> • Reparationer och underhåll 		100 000 kr	
Musikinstrument		Halvt prisbasbelopp	1211, 1212
<ul style="list-style-type: none"> • Orglar • Flyglar 	25 år		
<ul style="list-style-type: none"> • Pianon • Orkesterinstrument 	15 år		
<ul style="list-style-type: none"> • El-instrument • Slagverk • Övriga instrument 	7 år		
Datorutrustning	3 år	Halvt prisbasbelopp	1221
Övrig utrustning		Halvt prisbasbelopp	1251, 1252
<ul style="list-style-type: none"> • Möbler • Övrig inredning 	10 år		
<ul style="list-style-type: none"> • Studioutrustning 	7 år		
<ul style="list-style-type: none"> • Ljudutrustning • Övrig teknisk utrustning 	5 år		

Begagnade inventarier kan ha en kortare återstående livslängd och individuell bedömning görs för att fastställa denna. En fungerande enhet som består av flera inventarietyper kan inte ha olika avskrivningstider. Den får den kortaste avskrivningstiden beroende på inventarietyper.



Korrigerig av ekonomisk livslängd

Om det skulle visa sig att en anläggnings livslängd är kortare än antaget vid anskaffningstillfället skall avskrivningsbeloppet justeras genom korrigerig av avskrivningsplanen.

3. Anskaffningsvärde

Ursprungligt anskaffningsvärde

I anskaffningsvärdet skall ingå inköpspris samt kringkostnader som t.ex. transportkostnad, monteringskostnad, tull m.fl. kostnader som är direkt hänförliga till anskaffandet, d.v.s. kostnader för att få tillgången på plats och i skick att användas. Det anskaffningsvärde som anges i anläggningsregistret skall följa bokföringen för motsvarande anläggning. All bokföring skall ske i hela kronor.

Fungerande enhet

En tillgång som består av flera separata enheter med ett funktionellt samband utgör en fungerande enhet och anskaffningsvärdet för denna skall prövas i sin helhet. Detta gäller även om delarna i helheten kommer från olika leverantörer eller om delarna fakturerats på flera fakturor från samma leverantör.

Vid KMH görs en individuell bedömning för att avgöra vad som är en fungerande enhet. Ett minimikrav är dock att delarna eller flertalet delar förväntas bli använda tillsammans under hela dess ekonomiska livslängd. Exempel på fungerande enheter är konferensrumsinredning, ett högtalarpar eller en dator.

Bokföringsmässigt hanteras fungerande enhet som pågående nyanläggningar, dvs fakturorna bokförs som pågående nyanläggningar tills dess att en anläggning är komplett (konto 1271).

En fungerande enhet har tidigare kopplats ihop i anläggningsregistret genom att delarna markerats som fungerande enheter. Denna funktion togs bort i registret under 2017. I stället kopplas delarna ihop genom att alla posterna registreras med samma verifikationsnummer och den första posten blir markerad som anläggningstillgång med totalbeloppet för den kompletta fungerande enheten.

Om en mindre del av den fungerande enheten skulle avskiljas eller försvinna görs ingen justering av anskaffningsvärdet. Om däremot en väsentlig del av anläggningen försvinner skall nedskrivning av den fungerande enheten ske.

Korrigerig tidigare anskaffningsvärde

Om en anläggning tagits in under ett tidigare räkenskapsår till ett för lågt anskaffningsvärde, ex alla kostnader inte aktiverats, skall felet rättas om det är väsentligt. Tillgångens anskaffningsvärde och ackumulerade avskrivningar rättas under innevarande år.

Vid ökning av anskaffningsvärde i anläggningsregistret kan tillägget ske som separat post. Den skall dock bindas till ursprungsposten med hjälp av verifikationsnumret.

Tillkommande utgift

Endast om en i efterhand tillkommen utgift ökar en anläggnings prestanda skall anskaffningsvärdet höjas. I annat fall kostnadsförs utgiften.



Om en tilläggskomponent har annan ekonomisk livslängd kan den behandlas som ett eget avskrivningsobjekt.

Uppskrivning

Uppskrivning görs mycket restriktivt. Följande villkor skall vara uppfyllda för att uppskrivning skall få ske:

- Värdeökningen skall vara bestående
- Värdeökningen skall vara väsentlig, minst 20% av tidigare redovisat värde
- Det högre värdet skall kunna dokumenteras genom extern värdering
- Återstående livslängd får ej understiga 10 år

4. Värdeminskning/avskrivningar

Riktlinjer avskrivningar

KMH tillämpar linjär avskrivning enligt plan. KMH börjar skriva av tillgångar fr.o.m. den månad bokföring på inventariekonto har skett. Avskrivning görs varje månad i anläggningsregistret, ur vilken rapport tas fram som underlag till bokföringen.

Avskrivningar görs fr.o.m. den månad tillgången kan tas i bruk. För att avskrivningar skall påbörjas skall anläggningen vara levererad och i förekommande fall installerad.

Skulle anläggningen tas i bruk först senare trots att den är färdiglevererad eller installerad skall avskrivning ändå påbörjas.

Nedskrivning

Nedskrivning av anläggning skall ske om dess värde minskat varaktigt, t.ex. genom skada eller snabb förslitning.

5. Avyttring av inventarier

Försäljning och utrangering

Om en anläggning inte längre behövs i myndighetens verksamhet får den säljas. Försäljningspriset skall sättas till marknadsvärdet för anläggningen.

Utrangering skall göras om en anläggning skrotas eller om den blivit stulen. När det gäller stöld se vidare under punkt 6.

Vid både försäljning och utrangering tas anläggningen ur anläggningsregistret. Dokumentation av avyttringen sker i månadsrapporten, vilken används som bokföringsunderlag av ekonomienheten.



6. Stöld av anläggning

Befarad stöld

Om det är känt var anläggningen finns och KMH kan anta att den kommer att återlämnas skall den finnas kvar i anläggningsregistret och skrivas av enligt plan. I inventarieregistret dokumenteras vad som hänt och vilka ansträngningar som gjorts får att få den tillbaka.

Krav på återlämnande skall ske under åtminstone ett års tid. Sedan, då anläggningen enligt bedömning ej kommer tillbaka, kan utrantering ske och polisanmälan göras.

Konstaterad stöld

Vid säkerställd stöld utranteras tillgången och polisanmälan görs.

Om en tillgång efter detta kommer tillbaka behandlas den utifrån hur länge den varit försvunnen:

- Inom ett år: den aktiveras som om den fortfarande legat kvar i anläggningsregistret, dvs den ges det värde som den hade som restvärde då den försvann och skrivs av på den återstående avskrivningstiden enligt planen.
- Efter ett år: ny värdering görs och en helt ny avskrivningsplan påbörjas.

7. Bokföring av anläggningstillgångar

Inköp och värdeminskning

Anläggningstillgångar bokförs som tillgång i balansräkningen, dvs i kontoklass 1 (kontogrupperna 10, 11 och 12). Avskrivningarna, dvs anskaffningsutgiften fördelat på den ekonomiska livslängden, bokförs månadsvis i takt med att anläggningstillgången förbrukas. Varje avskrivning minskar myndighetens tillgångar och ökar kostnaderna. Den delen av tillgången som ännu inte skrivits av kallas anläggningens restvärde eller bokförda värde.

Förskott avseende inventarier

Dellevererad anläggning aktiveras först då anläggningen är färdiglevererad. Till dess bokförs den som ”pågående anläggning”. Det samma gäller om en inköpt anläggning inte kan tas i bruk p.g.a. att en komponent saknas eller att den först måste installeras. Posten omförs till rätt konto då den saknade komponenten har levererats eller installationen är gjord.

Ibland vill leverantörer ha betalt i förväg för att t.ex. kunna tillverka anläggningen och skickar en sk a conto-faktura. Dessa kan ses som delbetalningar/förskott och bokförs som förskott till leverantör, konto 1294. När slutfaktura inkommit kan totala kostnaden omföras till rätt tillgångskonto och anläggningen aktiveras.



8. Gåva

Anskaffningsvärde

Anläggning som erhållits som gåva eller som vi fått finansierat via bidrag och som skall användas i verksamheten, skall tas in i anläggningsregistret till marknadsvärde.

Avskrivningar

Olika regler för avskrivning gäller beroende om gåvan är villkorad eller ej. Beträffande bokföring gäller särskilda regler. Kontakta Ekonomienheten då gåva erhålls!

9. Finansiering av anläggningstillgång

Lånefinansiering

Normalt skall anläggningstillgångar finansieras genom lån hos Riksgälden. Lånefinansiering skall ej sökas för tillgång som finansierats med bidrag från en icke-statlig givare eller vid uppskrivning av tillgång.

Samband lån och tillgång

Reglering av lånemellanhavande med Riksgälden sköts av ekonomienheten och görs efter maj respektive november månads avstämning mellan anläggningsregistret och HB. Hänsyn tas då till gjorda nyinköp och avyttringar. Lånet skall vid dessa tidpunkter stämma överens med det bokförda värdet på tillgångarna. Avvikelse finns för tillgångar som finansieras av donationer.

10. Anläggningsregistret

Systembeskrivning

Bokföring av anläggningstillgångar sker i ekonomisystemet Unit4 Business World. Anläggningsregistret finns i ett sidoordnat system i FileMaker och omfattar uppgifter om

- Inventarienummer
- Serienummer
- Beskrivning av inköpt vara eller tjänst
- Leverantör
- Fysisk placering
- Verifikationsnummer från bokföringen
- Ekonomisk livslängd
- Anskaffningsperiod
- Anskaffningspris
- Ackumulerad avskrivning
- Restvärde m.m.

Listor som visar kvarvarande inventarier och en förteckning över uttrangerade och/eller sålda inventarier tas ut varje månad.

Under senaste månaden nytillkomna, ändrade eller omplacerade inventarier markeras med N, Ä resp. O i listorna.



Inventarienummer

Varje post i inventarieregistret tilldelas ett femsiffrigt identifikationsnummer bestående av inventarieslag (två siffror) samt ett löpnummer (tre siffror). Inventarienummer får efter utrangering inte återanvändas.

Behörigheter

Följande personer är behöriga att göra nyupplägg, ändringar, borttag m.m. i anläggningsregistret:

Ansvarig	Behörighet
Instrumenttekniker och pianotekniker, Serviceavdelningen	Skapa, uppdatera, radera, läsa, ändra inventeringsdatum
Chef, Serviceavdelningen	Skapa, uppdatera, radera, läsa, aktivera avskrivning, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum
Utrustningstekniker och ljus-tekniker, Produktionsavdelningen	Skapa, uppdatera, radera, läsa, aktivera avskrivning, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum
Inspelningstekniker och institutionstekniker, Produktionsavdelningen	Läsa, ändra inventeringsdatum
Chef, Produktionsavdelningen	Läsa, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum
Support- & drifttekniker, driftsansvarig och extern konsult, IT-avdelningen	Skapa, uppdatera, radera, läsa, ändra inventeringsdatum
Systemutvecklare, systemspecialist och administratör, IT-avdelningen	Skapa, uppdatera, radera, läsa
Systemansvarig, IT-avdelningen	Systemansvar
Chef, IT-avdelningen	Skapa, uppdatera, radera, läsa, aktivera avskrivning, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum
Controller, Enheten för ledningsstöd	Läsa
Ekonomihandläggare, Ekonomienheten	Skapa, uppdatera, radera, läsa, aktivera avskrivning, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum



11. Utlåning av inventarier

Lånade inventarier i systemet

Inventarier som ägs av KMH men lånats ut behandlas som övriga inventarier. De ligger kvar i inventarieregistret till dess att de säljs eller skrotas. Av inventarieregistret skall framgå vem som lånat anläggningen.

Avtal

Avtal om utlåning skall träffas skriftligt. Låneinstrument som lämnar KMH skall vara försäkrade på låntagarens bekostnad.

12. Märkning av inventarier

Vad gäller instrument så märks dessa olika beroende på om de är historiska eller bruksinstrument. Historiska instrument är inte märkta, i stället används beskrivande text och ibland bilder för igenkänning i inventarieregistret. På bruksinstrument ristas anläggningsnumret.

Flygel och piano märks med serienummer från tillverkaren. Det sätts under locket eller under flygeln/pianot. Stråkinstrument märks inte på själva instrumentet, i stället märks fodralet.

Övriga inventarier som är elektroniska märks med att inventarienumret ristas in. Mikrofoner märks med etiketter.

Datorer märks genom att leverantörens serienummer läggs in i datorn.

13. Inventering

Tidpunkt och omfattning

Alla inventarier (förutom förbättringsutgifter och immateriella anläggningstillgångar) skall inventeras årligen. Som huvudregel sker inventeringen i juni. Om så inte kunnat ske skall inventering vara gjord senast sista november.

Dokumentation

Resultatet av inventeringen skall dokumenteras. Som underlag för inventeringen skall en inventeringsrapport tas fram ur systemet.

I systemet görs för varje anläggning anteckning om att inventering skett och vilka ändringar som gjorts på anläggningen. Om anläggning saknas skall orsaken utredas.

Av inventeringsprotokoll skall framgå vad som blivit inventerat. Protokollet undertecknas av myndighetens inventeringsförrättare.



14. Ansvarsfördelning vid KMH

Ansvarsfördelning

Ekonomienheten tar månadsvis fram fakturakopior och en excelfil med information om vad som under månaden bokförts i ekonomisystemet. Om tillgången saknas i anläggningsregistret tar ekonomienheten kontakt med respektive funktionsansvarig på den avdelning som har hand om inventarietyper för att säkerställa att tillgången registreras. Den funktionsansvariga har ansvaret för att tillgången registreras i inventarieregistret.

Ekonomienheten tar ut månadens avskrivningar och eventuell utrantering från anläggningsregistret och bokför i ekonomisystemet.

Ekonomienheten stämmer inför varje månadsbokslut av anläggningsregistret mot bokföringen. Enheten ansvarar också för att uttagna rapporter bevaras.