

Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi
Elise Haataja
Ekonomihandläggare

Denna riktlinje ersätter rutin (Dnr 20/666).

Riktlinje 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 anläggningstillgång, 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
- Konst och andra ej avskrivningsbara inventarier

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, 12211
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 	3-5 år		
Konst och andra ej avskrivningsbara inventarier	Ingen avskrivning	Halvt prisbasbelopp	1261



Begagnade anläggningar 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 anläggningen på plats och i skick att användas. Det anskaffningsvärde som anges i inventarieregistret skall följa bokföringen för motsvarande inventarie. All bokföring skall ske i hela kronor.

Fungerande enhet

En anläggning 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 inventarieregistret 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. Anläggningens anskaffningsvärde och ackumulerade avskrivningar rättas under innevarande år.

Vid ökning av anskaffningsvärde i inventarieregistret 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 anläggningar fr.o.m. den månad bokföring på tillgångskonto har skett. Avskrivning görs varje månad i inventarieregistret, ur vilken rapport tas fram som underlag till bokföringen.

Avskrivningar görs fr.o.m. den månad anläggningen 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 anläggningar

Försäljning och utrantering

I enlighet med förordning (1996:1191) om överlåtelse av statens lösa egendom får försäljning av lös egendom ske om egendomen inte längre behövs för statens verksamhet eller blivit obrukbar.

Förordningen ställer även krav på att försäljningen sker marknadsmässigt. Det innebär för KMH att försäljningspris tas fram utifrån marknadsvärdet, dock lägst till det bokförda restvärdet.

Rekommendationen är att kontakta minst tre företag eller annan oberoende extern part, som värderar och/eller köper upp aktuellt tillgångsslag. Det ska alltid finnas ett skriftligt utlåtande på värderingen eller en offert. För värdefulla instrument kan även Kammarkollegiets försäkringsavdelning kontaktas.

Försäljningar över ett prisbasbelopp ska beslutas av högskoledirektören.

Utrangering skall göras om en anläggning sålts eller tagits ur bruk. Om det gäller stöld se vidare under punkt 6. Vid utrantering tas anläggningen bort ur inventarieregistret. Beslut om utrantering skall ske med dualitet; en person utranterar och ansvarig chef signerar den utranteringsrapport som är underlag för bokföringen.



Förordning (2014:1075) om producentansvar för elektronikrustning syftar till att främja åtgärder för att minska mängden elektronikrustning som blir avfall. KMH har tecknat avtal med företaget Inrego AB för försäljning eller återvinning av uttrangerade datorer och mobiltelefoner från Apple. Tanken är att på ett mer systematiskt sätt öka andelen återvunna produkter inom denna inventarie-/anläggningsgrupp.

Försäljning av övriga tillgångar till KMH:s personal kan göras om intresse finns och i dessa fall utfärdar ekonomienheten en faktura (marknadsvärdet inkl. moms). För att alla anställda ska ha samma möjlighet att köpa tillgången annonseras anläggningen internt på anslagstavlan vid biblioteket och om det finns flera spekulanter avgörs köpet genom lottning.

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 inventarieregistret 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 uttrangering ske och polisanmälan göras.

Konstaterad stöld

Vid säkerställd stöld uttrangeras anläggningen och polisanmälan görs.

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

- Inom ett år: den aktiveras som om den fortfarande legat kvar i inventarieregistret, 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 anläggningar

Dellevererad anläggning aktiveras först då anläggningen är helt färdiglevererad. Till dess bokförs den som ”pågående anläggning”, konto 1271. Detsamma 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 inventarieregistret 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 anläggning som finansierats med bidrag från en icke-statlig givare eller vid uppskrivning av anläggning.

Samband lån och tillgång

Reglering av lånemellanhavande med Riksgälden sköts av ekonomienheten och görs efter juni respektive december månads avstämning mellan inventarieregistret 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. Inventarieregistret

Systembeskrivning

Ekonomienheten bokför anläggningstillgångar i ekonomisystemet Agresso 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.



Lista som visar kvarvarande anläggningar (avskrivningsrapport) tas ut varje månad. Om utrangering skett under månaden tas även en lista ut över utrangerade och/eller sålda anläggningar (utrangeringsrapport).

Under senaste månaden nytilkomna, ändrade eller omplacerade anläggningar markeras med N, Å resp. O i avskrivningsrapporten.

Inventarienummer

Varje post i inventarieregistret tilldelas ett unikt fem- eller sexsiffrigt identifikationsnummer bestående av inventarieslag (två siffror) samt ett löpnummer (tre-fyra siffror). Efter att en anläggning blivit aktiverad får dess inventarienummer inte ändras i inventarieregistret. Inventarienummer får inte återanvändas efter utrangering.

Behörigheter

Roll	Behörighet i inventarieregistret
Chefer (Serviceavdelningen, Biblioteket, Produktionsavdelningen, IT-avdelningen)	Skapa post, aktivera avskrivning, läsa, uppdatera, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum
Instrumenttekniker och pianotekniker, Serviceavdelningen Utrustningstekniker, institutionstekniker och ljus-tekniker, Produktionsavdelningen Supporttekniker, IT-avdelning	Skapa post, aktivera avskrivning, läsa, uppdatera, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum
Inspelningstekniker, Produktionsavdelningen Drifttekniker, driftsansvarig och extern konsult, IT-avdelningen	Läsa, uppdatera
Systemutvecklare, systemspecialist och administratör, IT-avdelningen	Skapa post, läsa, uppdatera, ge systemstöd
Inventeringsförrättare, Ekonomienheten	Läsa, ta ut rapporter
Ekonomihandläggare, Ekonomienheten	Skapa post, aktivera avskrivning, läsa, uppdatera, markera för utrangering, ändra inventeringsdatum, ta ut rapporter

11. Utlåning av anläggningar

Lånade anläggningar i systemet

Anläggningar som ägs av KMH men lånats ut behandlas som övriga anläggningar. 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 anläggningar

Instrument märks 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 inventarienumret.

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 anläggningar 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 anläggningar förutom förbättringsutgifter och immateriella anläggningstillgångar skall inventeras årligen. Inventeringen skall starta i maj och resultatet skall rapporteras i inventarieregistret senast sista oktober.

Dokumentation och arbetsfördelning

Resultatet av inventeringen skall dokumenteras. Ett inventeringsprotokoll (en lista med samtliga anläggningstillgångar) tas ut av ekonomienheten och skickas till ansvarig chef som planerar och fördelar arbetet med inventeringen. I systemet görs för varje anläggning anteckning om att inventering skett och vilka ev. ändringar som gjorts på inventarien. Om anläggning saknas skall orsaken utredas.

När årets inventering är klar tas ett nytt uppdaterat inventeringsprotokoll ut av ekonomienheten där det framgår vad som blivit inventerat och tidpunkt för inventeringen. Rapporten diarieföras och skrivs under av myndighetens inventeringsförrättare.

14. Ansvarsfördelning vid KMH

Ansvarsfördelning

Ekonomienheten stämmer inför varje månadsbokslut av inventarieregistret mot bokföringen. Om en anläggning saknas i inventarieregistret tar ekonomienheten kontakt med respektive funktionsansvarig på den avdelning som har hand om inventarietyper för att säkerställa att anläggningen registreras. Den funktionsansvariga har ansvar för att anläggningen registreras i inventarieregistret. Därefter kontrollerar



och ev kompletterar ekonomienheten anläggningen med uppgifter om verifikationsnummer, anskaffningspris, avskrivningstid m.m. så att avskrivning kan göras.

Ekonomienheten tar varje månad ut avskrivningsrapport och ev. utrangeringsrapport från inventarieregistret och bokför i ekonomisystemet. Ekonomienheten ansvarar också för att uttagna rapporter bevaras.