

## Identifiering av tillgångar

### Din guide med 10 enkla steg till en lyckad egendomsmärkning

En lämplig märkning av verksamhetens materiella tillgångar ger dig maximal kontroll - du vet vad som tillhör dig, var sakerna finns, vad de är värda och vem som ansvarar för dem.



#### 1. Vem är ansvarig?

- Utse en person som får i uppgift att utarbeta en procedur för identifiering av verksamhetens tillgångar.
- Se till att proceduren, vid behov, kan tillämpas även av andra.
- Förklara proceduren för all personal som kan komma att använda utrustning som tillhör verksamheten.

#### 2. Gör en lista över alla tillgångar

- Skapa en utförlig lista över utrustningen du vill inventera.
- Fundera på vilken inventeringsmetod som är lämpligast. Räcker det med en enkel handskrivnen inventeringslista eller behövs ett inventeringsprogram?
- Vad är det du vill följa upp? Tänk både på fysiska tillgångar (till exempel datorer, verktyg eller fordon) och immateriella tillgångar (till exempel programvarulicenser).

#### 3. Vad rör det sig om?

- Det är inte säkert att den som är förvaltningsansvarig är bekant med utrustningen som används inom verksamheten - skapa klarhet genom att spara rätt information om alla tillgångar.
- Underlätta förvaltningen av tillgångarna genom att dela in dem i olika kategorier efter typ (till exempel "datorer", "verktyg" eller "fordon").

#### 4. Var är de?

- Se över var tillgångarna används - på olika ställen eller alltid på samma plats.

- Överväg att tilldela tillgångarna till ett specifikt kostnadsställe - detta underlättar den ekonomiska förvaltningen och hjälper till vid revisioner.

#### 5. Vem har dem?

- I små verksamheter kan det räcka med att registrera namnet på personalen som använder tillgångarna. I en större verksamhet behövs förmodligen ytterligare information, såsom exempelvis anställningsnummer och avdelning.
- Tänk på de avtalsmässiga konsekvenserna - kräver utrustningen ett formellt användningsavtal mellan företag och personal?

#### 6. Hur säkra är de?

- Säkerheten för utlånade tillgångar ökar avsevärt med en lämplig märkning.
- Använd rätt sorts etikett när du märker dina tillgångar - ibland är enkla etiketter med företagets namn eller logotyp fullt tillräckliga, andra gånger behövs etiketter med numrering eller streckkod.
- Beroende på hur utrustningen används kan du behöva etiketter som är extra slitstarka, stöld- eller petsäkra.

#### 7. Vad är de värda?

- En finansiell revision måste vara enkel att göra - se till att dina inventarier är korrekt värderade.
- Glöm inte att tillämpa nyttjandeperiod och avskrivning av utrustningen i värderingsprocessen.
- Spara gärna en kopia av inköpskvittot och förvara den ihop med utrustningen.

- Tilldela tillgångarna till ett specifikt kostnadsställe eller en specifik avdelning för att underlätta förvaltning och framtida beslutsfattande.

#### 8. Underhåll

- Underhåll din utrustning med jämna mellanrum för att säkerställa maximal funktionssäkerhet.
- Beakta både verksamhetens underhållspolicy och eventuella lagkrav.
- I vissa fall ägs och/eller underhålls utrustningen av en tredje part - inkludera planerat underhåll av en tredje part i verksamhetens förvaltningspolicy.

#### 9. Kontroll

- Bedöm utrustningens prestanda.
- Kontrollera hur den används, för att säkerställa avkastning på investeringen.
- Registrera och utvärdera alla reparationskostnader - både planerade och oplanerade.
- Håll koll på personal- och avdelningstrender för att se vem som använder utrustningen på bästa sätt.

#### 10. Utvärdering

- Se regelbundet över förvaltningspolicyn för att säkerställa att den fungerar bra och uppdatera den i takt med att verksamheten växer och förändras.
- Involvera hela verksamheten i viktiga beslut angående förvaltningspolicyn för bästa resultat.