

2024-06-07

Mona Vesslegård

Diarienummer: MIUN 2024/457

Laborationsmiljö – tillgångar och inventarier

Revisionsrapport



Figur 1 Nationellt Vintersportcentrum Östersund
Fotograf: Tina Stafren

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1 Inledning	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Syfte och revisionsfrågor	3
1.3 Revisionskriterier	3
1.4 Avgränsningar.....	4
1.5 Metod och kvalitetssäkring.....	4
2 Granskningsresultat	5
2.1 Anläggningstillgångar.....	5
2.2 Stöldbegärliga inventarier	8
2.3 Övergripande ansvar och befogenheter	10
3 Iakttagelser, bedömningar och rekommendationer	11
3.1 Rutiner för inventering av stöldbegärliga inventarier	11
3.2 Informationshantering	12
3.3 Besluts- och delegationsordning.....	12
3.4 Rollen inventarieansvarig.....	13
3.5 Information	13
4 Bilagor	14
Bilaga 1 Inventeringar 2019–2024	14
Bilaga 2 Värderingsskala	15

Sammanfattning

Internrevisionen har på uppdrag av universitetsstyrelsen genomfört en övergripande granskningen med syfte att säkra att tillgångar och inventarier inom laborationsmiljöerna hanteras och redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt främja den interna styrningen och kontrollen. Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, platsbesök och intervjuer under perioden februari – maj 2024.

Internrevisionen kan konstatera att rutiner för redovisning, förteckning, utrangering och försäljning samt märkning av anläggningstillgångar och stöldbegärliga finns och efterlevs. I detta arbete har inventarieansvarig en viktig roll. Rutiner för inventering av anläggningstillgångar finns och efterlevs men brister delvis i informationshanteringen gällande diarieföring. Rutiner för inventering av stöldbegärliga inventarier saknas och internrevisionen upplever en otydlighet i ansvar. Anläggningstyp laborationsutrustning inventerades 2023 men någon inventering av stöldbegärliga inventarier i labbmiljöer har internrevisionen inte identifierat.

Utifrån genomförd granskning är internrevisionens övergripande bedömning; **Förbättringsmöjligheter**.

Iakttagelser och rekommendationer framgår i sin helhet i kapitel 3 *Iakttagelser, bedömning och rekommendationer* men sammanfattande rekommenderar internrevisionen verksamheten att:

- Upprätta rutin för regelbunden inventering av stöldbegärliga inventarier i NILEX,
- Säkerställa att informationshanteringen gällande diarieföring efterlevs,
- Se över besluts- och delegationsordning, för att säkerställa att ansvaret för är tydligt definierat,
- Reflektera över om rollbeskrivning för inventarieansvarig behövs,
- Uppdatera blanketten *Utrangering eller Försäljning av anläggningstillgång*.

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Mittuniversitetets laborationsmiljöer behöver vara säkra för de medarbetare¹, studenter, försökspersoner och besökare som vistas där och miljöerna behöver ha god intern styrning och kontroll på tillgångar och inventarier. Internrevisionen har därför på uppdrag av universitetsstyrelsen, och i enlighet med revisionsplan 2024² genomfört en granskning av universitetets laborationsmiljöer. Granskningen är uppdelad i två delar; en del kopplar mot fysisk säkerhet och en del kopplar mot tillgångar och inventarier. Denna granskningsrapport redogör för andra delen.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningens är att säkerställa att Mittuniversitetets tillgångar och inventarier inom laborationsmiljöerna hanteras och redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt enligt relevanta lagar, föreskrifter och riktlinjer samt främja den interna styrningen och kontrollen.

Granskningen är en övergripande granskning i och med att Riksrevisionen årligen granskar universitetets årsredovisning och budgetunderlag.

Granskningen syftar till att besvara nedan revisionsfrågor:

- Bokförs och förtecknas tillgångar och stöldbegärliga inventarier enligt gällande lagar, regler och rutiner?
- Sker systematisk inventering?
- Efterlevs rutiner för utrangering och försäljning?
- Är ansvarsfördelning och beslutsmandat tydliga?

Risken för korruption, otillbörlig påverkan, bedrägeri och andra oegentligheter bedöms i granskningen.

1.3 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för internrevisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Kriterierna utgör den måttstock som används för att bedöma verksamheten och kan hämtas från exempelvis lagar, förordningar, interna beslut, policys och

¹ I begreppet medarbetare ingår doktorander

² MIUN 2023/2833

riktlinjer. Internrevisionen har utgått från nedanstående revisionskriterier i granskningen:

- Myndighetsförordning (2007:515)
- Budgetlagen (2011:203)
- Förordning om myndigheters bokföring (2000:606)
- Förordning om årsredovisning och budgetunderlag (2000:605)
- Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd
 - ESVFA 2022:2 – Myndigheters bokföring
 - ESV 2016:49 – Att redovisa materiella anläggningstillgångar
- Information på medarbetarwebben kopplat till tillgångar och inventarier

1.4 Avgränsningar

Granskningen berör materiella anläggningstillgångar och stöldbegärliga inventarier. Hantering av immateriella och icke stöldbegärliga inventarier ingår inte i granskningen. I granskningen granskas inte själva införskaffandet av tillgången eller inventarier.

Inventering av statlig konst vid Mittuniversitetet som genomförs på uppdrag av Statens konstråd ingår inte heller i granskningen.

1.5 Metod och kvalitetssäkring

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, platsbesök³ och intervjuer med prefekter/kanslichef, labbansvariga, verksamhetsansvariga samt medarbetare inom infrastrukturavdelningen och ekonomiavdelningen under perioden februari – maj 2024.

Deltagare som på något sätt deltagit i granskningen har haft möjlighet att lämna synpunkter på innehållet i rapporten. Slutrapportering har skett skriftligt och muntligt till ledningsråd, revisionsutskott och universitetsstyrelsen.

³ Platsbesök genomfördes i 12 miljöer i samband med granskningens första del gällande fysisk säkerhet

2 Granskningsresultat

Myndigheter är bokföringsskyldiga och bokföringsskyldigheten ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed.⁴ Organisationen och rutiner ska utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas och förvaltade tillgångar skyddas.⁵

Myndigheter ska upprätta och föra register över sina inventarier och anläggningstillgångar. Anläggningsregistret ska innehålla uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången, uppgift om tidpunkt för anskaffningen, anskaffningsvärdet och uppgift om av- och nedskrivningar. Samtliga förändringar av en tillgångs värde ska framgå av anläggningsregistret. Korttidsinventarier och inventarier av mindre värde registreras normalt inte i anläggningsregistret i och med att de kostnadsförs vid anskaffningen. Myndigheter ska dock alltid registrera stöldbegärliga inventarier.⁶

Maskiner, inventarier och övriga tillgångar ska inventeras i den omfattning som bedöms erforderligt. Inventeringen ska genomföras av förordnad inventarieförrättare och inventarieprotokoll ska upprättas. Inventarieförrättare får inte själv vara direkt ansvarig för tillgångarna ifråga.⁷

2.1 Anläggningstillgångar

Mittuniversitetets rutiner för anläggningsredovisning framgår av medarbetarewebben [Investeringar och anläggningar](#).

2.1.1 Redovisning

Anläggningstillgångar är tillgångar som är avsedda för stadigvarande bruk eller innehav. Inom redovisningen klassificeras anläggningstillgångar som immateriella, materiella eller finansiella. Som framgår av avsnitt 1.4. berörs endast materiella anläggningstillgångar i denna granskning.

För att en anskaffning ska vara en materiell anläggningstillgång vid Mittuniversitetet ska tillgången vara anskaffad för stadigvarande bruk, ha en ekonomisk livslängd på minst tre år och anskaffningsvärde ska uppgå

⁴ Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF)

⁵ Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF) 22 §

⁶ Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:2) om myndigheters bokföring 22 §

⁷ ESV: Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:2) om myndigheters bokföring 22 §

till minst 25 000 kronor exklusive moms⁸. Med anskaffningsvärde avses kostnaderna för dess förvärv eller tillverkning. I anskaffningsvärdet inräknas alla kostnader som är direkt hänförliga till tillgången. I vissa fall ska reparations- och underhållskostnader räknas in.

I vissa fall bör även anskaffningar understigande beloppsgränsen 25 000 kronor exklusive moms redovisas som en anläggningstillgång om en kostnadsredovisning i kontoklass "Lokalkostnader, övriga driftkostnader etc. (5*)" skulle innebära att kostnadsbilden över tiden blir missvisande.

Fakturor gällande anläggningstillgångar hanteras och attesteras i ekonomisystemet Unit4 Businessworlds (UBW) enligt samma principer som övriga leverantörsfakturor. De fakturaposter som ska utgöra en anläggningstillgångs anskaffningsvärde bokförs mot konto "Ankomstregistrering anläggningstillgångar (1159)" när anläggningen aktiveras och läggs därefter in i anläggningsregistret av ekonomiavdelningen.

Till alla fakturor som bokförs mot konto 1159 ska *Inventarierapport* bifogas i UBW. Inventarierapporten skrivs i universitetets inventariesystem NILEX. Uppgifterna från inventarierapporten används som underlag när anläggningen läggs in i anläggningsregistret.

2.1.2 Anläggningsregister

Mittuniversitetet anläggningsregister för anläggningstillgångar finns i UBW. I anläggningsregistret redovisas samtliga anläggningstillgångar, även de som är helt avskrivna.

Inventarieansvarig ansvarar för att registrera anläggningstillgångar och upprätta inventarierapporter som institutionen själv beställt i NILEX. Inventarieansvarig ansvarar ofta för att kontrollera att uppgifterna på fakturan är överensstämmande med beställning, leverans och avtalade villkor samt bifogar upprättad inventarierapport till UBW. På förvaltningen skrivs alla inventarierapporter av avdelningen för infrastruktur.

⁸ Från och med 2022 höjdes gränsen för aktivering av materiella anläggningstillgångar från 20 tkr till 25 tkr

De flesta typer av anläggningstillgångar får ett märkningsnummer, en streckkod. Streckkodsetiketter tillhandahålls av avdelningen för infrastruktur. Inventarieansvarige sköter eller samordnar märkningen.

2.1.3 Utrangering och försäljning

När en anläggningstillgång inte längre finns kvar ska den plockas bort ur anläggningsregistret. Anledningen kan vara på att den kasserats, blivit stulen eller sålts⁹ till extern part.

Rapportering av utrangeringen av anläggningstillgångar görs på blanketten *Utrangering eller Försäljning av Anläggningstillgång* som lämnas till ekonomiavdelningen. Om försäljning sker ska även blanketten *Faktureringsunderlag till ekonomiavdelningen* lämnas. I intervjuer framkommer att en institution beslutat om egna rutiner gällande avyttring av anläggningstillgångar¹⁰. Rutinerna beskriver processen innan underlag för försäljningen skickas till ekonomiavdelningen.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att tillgången plockas bort från anläggningsregistret i UBW utifrån inkomna underlag. När anläggningstillgången utrangerats kommer den inte med på framtida inventeringslistor. I de fall anläggningstillgångar ändrar status ska även uppgifterna i NILEX ändras vilket inventarieansvarige ansvarar för.

2.1.4 Inventering

Beslut om årlig inventering togs 2016¹¹ men under efterföljande år var överensstämmelsen mot beslut oklar alternativt otillfredsställande vilket påtalades av Riksrevisionen. Projektplan för att komma tillrätta med bristerna upprättades 2019¹² och stort utvecklingsarbete har genomförts vilket resulterat i att riksrevisionen i revisionsplan för 2024 gjort bedömningen att materiella anläggningstillgångar ligger under deras arbetsväsentlighet och uppföljning endast sker mot beräknat utfall.

Inventeringen av anläggningstillgångar genomförs årligen enligt tidsintervallen:

⁹ Förordningen om överlåtelse av statens lösa egendom (1996:1191) samt förordningen om överlåtelse av statens fasta egendom, m.m (1996:1190)

¹⁰ MIUN 2021/2064

¹¹ MIUN 2016/362

¹² MIUN 2019/1130

- År 1: Datorer och kringutrustning, ex. stationära och bärbara datorer, skrivare
- År 2: Kontorsmaskiner och presentationsutrustning, ex. kopieringsmaskiner, kameror
- År 3: Maskiner och andra tekniska anläggningar, ex. laborationsutrustning

Inventeringsanvisningar och tidplan upprättas inför varje inventeringstillfälle av ekonomiavdelningen. Inventeringen görs mot en inventeringslista av utsedd inventarieförrättare. Inventeringsförrättare utses av prefekt eller avdelningschef på institutionen eller avdelningen som ansvarar för anläggningstillgångarna. Undantag gäller inventering av datorer som utförts av avdelningen för infrastruktur.

Efter genomförd inventering upprättar inventarieförrättare inventeringsprotokoll som undertecknas. Prefekten eller avdelningschef fattar därefter beslut om att inventeringen är genomförd och godkänd. Beslut och övriga dokument ska diarieföras enligt *Mittuniversitetets informationshanteringsplan*¹³ och lämnas till ekonomiavdelningen. Beslutsfattare ansvarar för diarieföring.

2019 togs även beslut om att skrivbord, bord, stolar och bokhyllor (anläggningsgrupp 3*) inte skulle märkas och inte heller vara föremål för regelbunden inventering.¹⁴ Av intervjuer och underlag från inventeringar kan internrevisionen konstatera att beslutet inte efterlevts i och med att beslutsmandat saknades. Inventering av anläggningsgruppen har gemförts.

2023 genomfördes en inventering där anläggningstillgångstypen laborationsutrustning ingick.

2.2 Stöldbegärliga inventarier

Mittuniversitetets rutiner för redovisning av förbrukningsinventarier framgår av medarbetarewebben [Förbrukningsinventarier](#).

2.2.1 Redovisning

Anskaffningar som inte uppfyller kriterierna för anläggningstillgångar gällande tids- och värdegräns betraktas som förbrukningsinventarier.

¹³ MIUN 2023/2520

¹⁴ MIUN 2019/2418

Förbrukningsinventarier delas in i stöldbegärliga inventarier, och icke stöldbegärliga inventarier. Stöldbegärliga inventarier karaktäriseras av att de är frekventa och attraktiva på en illegal marknad. Surfplattor och läsplattor, kameror, mobiltelefoner samt persondatorer och bildskärmar¹⁵ med ett inköpsvärde understigande 25 000 kronor exklusive moms ska alltid hanteras som stöldbegärliga.

Fakturor gällande förbrukningsinventarier hanteras och attesteras UBW enligt samma principer som övriga leverantörsfakturor. Kontering av fakturor för förbrukningsinventarier konteras på konto "Stöldbegärliga inventarier (5611)", "Förbrukningsinventarier, möbler (5612)", "Persondatorer (5614)" eller "Bildskärmar (5615)". Samtliga förbrukningsinventarier belastar driftbudgeten för respektive institution och avdelning.

2.2.2 Register

Stöldbegärliga förbrukningsinventarier, persondatorer och bildskärmar ska inventarieföras i universitets inventariesystem NILEX, men inte anläggningsregistret i UBW. Inventarieansvarig ansvarar för att registrera stöldbegärliga inventarier som institutionen själv beställt i NILEX. Stöldbegärliga inventarier får ett märkningsnummer, en streckkod. Streckkodsetiketter tillhandahålls av avdelningen för infrastruktur. Inventarieansvarige sköter eller samordnar märkningen. Icke stöldbegärliga förbrukningsinventarier registreras varken i NILEX, eller anläggningsregistret i UBW.

2.2.3 Utrangering, försäljning och utlåning

När en stöldbegärlig inventarier inte längre finns kvar ska den ändra status i inventariesystem NILEX. Inventarieansvarig ansvarar för att inventarier ändrar status till tex. skrot, såld eller stulen. Om inventarier sålts ska blanketten *Faktureringsunderlag till ekonomiavdelningen* lämnas till ekonomiavdelningen. Skrotning och utrangering av datorer och mobila enheter får endast ske av avdelningen för infrastruktur.

I de fall längre utlåning sker av stöldbegärliga inventarier ska också uppgifterna i NILEX uppdateras så det framgår att inventarier är utlånad (om det är extern part) eller var inventarier nu finns att återfinna (utlåning

¹⁵ Fr.o.m. 2017-01-01

till annan institution). Uppgifterna i NILEX uppdateras inte i samband med kortare utlåning tex. till studenteter men studenterna bör kvittera lånet.

2.2.4 Inventering

Något som reglerar inventering av stöldbegärliga inventarier registrerade i NILEX har internrevisionen inte kunnat identifiera. Internrevisionen har inte heller identifierat någon genomförd inventering av stöldbegärliga inventarier i labbmiljöerna. I den inventeringen som avdelningen för infrastruktur genomför våren 2024 är labbmiljöerna exkluderade.

2.3 Övergripande ansvar och befogenheter

Mittuniversitetets ledning ansvarar för att verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel. Ledningen ska även säkerställa att det finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt.¹⁶

Av *Mittuniversitetet arbetsordning*¹⁷ framgår att rektor ansvarar för att verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt. Vidare framgår att dekan ansvara för att fakultetens verksamhet bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll. Prefekt har ansvar för att institutionens verksamhet bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll. Prefekt har även ansvar att leda institutionens verksamhet med budget-, verksamhet- och personalansvar vilket bland annat innebär att prefekt är ansvarig för tillgångarna som institutionen inhandlat.

Av *Mittuniversitetets besluts- och delegationsordning*¹⁸ framgår att rektor delegerat ansvaret för lärosätesövergripande inventering till förvaltningschef¹⁹. Vidaredelegering av ansvaret att besluta om lärosätesövergripande inventering har därefter skett till ekonomichef enligt *Förvaltningens besluts- och delegationsordning*²⁰. Ansvaret kopplar till avsnitt om lokaler.

¹⁶ Myndighetsförordningen (2007:515)

¹⁷ MIUN 2019/580

¹⁸ MIUN 2019/657

¹⁹ From 1 mars 2024 universitetsdirektör

²⁰ MIUN 2019/657

3 Iakttagelser, bedömningar och rekommendationer

Nedan presenteras internrevisionens bedömning på granskningens revisionsfrågor. Bedömningen bygger på iakttagelser som presenteras i avsnittet. Iakttagelserna inleds med en samlad bedömning utifrån värderingsskala²¹ och avslutas med internrevisionens rekommendationer. Rekommendationerna bör ses som ett stöd i verksamhetens arbete att utforma lämpliga åtgärder i förhållande till iakttagelserna.

Revisionsfrågor	Internrevisionens bedömning
Bokförs och förtecknas tillgångar och stöldbegärliga inventarier enligt gällande lagar, regler och rutiner?	Ja
Sker systematisk inventering av anläggningstillgångar och stöldbegärliga inventarier?	Ja – anläggningstillgångar Delvis – stöldbegärliga inventarier
Efterlevs rutiner för utrangering och försäljning?	Ja
Är ansvarsfördelning och beslutsmandat tydliga?	Delvis

3.1 Rutiner för inventering av stöldbegärliga inventarier

Bedömning	Förbättringsmöjligheter
-----------	-------------------------

Internrevisionen kan konstatera att det saknas övergripande rutiner för inventering av stöldbegärliga inventarier i NILEX. Samtliga verksamheter bör dock ha ordning och kontroll över sina inventarier och i detta ligger ett ansvar att löpande avregistrera inventarier som sålts eller utrangerats se avsnitt 2.2.3.

I samband med platsbesök har internrevisionen identifierat inventarier som saknar märkning och inte är registrerade i NILEX. Internrevisionen gör bedömningen att inventarierna skulle kunna klassas som stöldbegärlig. I och med avsaknad av rutiner ser internrevisionen en risk att kontrollen och ordningen av inventarierna blir bristande.

²¹ Bilaga 2

Internrevisionen rekommenderar verksamheten att:

1. Upprätta rutin för regelbunden inventering av stöldbegärliga inventarier i NILEX. Rutinen bör inkludera labbmiljöerna.

3.2 Informationshantering

Bedömning	Förbättringsmöjligheter
-----------	-------------------------

Internrevisionen har granskat handlägningsrutinen i samband med inventeringar av anläggningstillgångar 2019–2024 och kan konstatera att det finns brister i informationshanteringen av beslut. Kravet på diarieföring framgår av *informationshanteringsplan*²² men ett antal beslut saknas i diariet. Internrevisionen ser en risk att hanteringen av allmänna handlingar blir bristande.

Internrevisionen rekommenderar verksamheten att:

2. Säkerställa att informationshanteringen gällande diarieföring i samband med inventering av anläggningstillgångar efterlevs.

3.3 Besluts- och delegationsordning

Bedömning	Förbättringsmöjligheter
-----------	-------------------------

I samband med intervjuer framkommer att ansvariga för labbmiljöerna upplever en otydlighet i ansvaret för olika inventeringar. Ekonomiavdelningen och/eller avdelningen för infrastruktur nämns som ansvariga. På medarbetarwebben framgår inventering på två ställen. På ekonomiavdelningens sida framgår [inventering av anläggningstillgångar](#) och på avdelningen för infrastruktur framgår att avdelningen har ansvar för [inköp, inventariehantering och inventering](#). Enligt *Förvaltningens besluts- och delegationsordning*²³ har ekonomichef ansvaret att besluta om lärosätesövergripande inventering. Ansvaret ligger under kapitlet för lokaler och ekonomiavdelningen har tolkat att ansvaret gäller anläggningstillgångar. Ansvaret för övrig inventering, tex stöldbegärliga inventarier i NILEX är dock inte reglerat men skulle eventuellt kunna ligga på systemansvariga i och med ansvar för registervård.

²² MIUN 2023/2520, Avsnitt 2.3.4.2

²³ MIUN 2019/657

Internrevisionen upplever en otydlighet i formuleringen i besluts- och delegationsordningen gällande inventering och ser en risk att interna styrningen och kontrollen blir bristande.

Internrevisionen rekommenderar verksamheten att:

3. Se över besluts- och delegationsordning för att säkerställa att ansvaret för inventering (anläggningstillgångar, stöldbegärliga inventarier och övriga inventeringar) är tydligt definierat.

3.4 Rollen inventarieansvarig

Bedömning	Tillfredställande
-----------	-------------------

I intervjuer framgår att inventarieansvarig ofta har bäst koll på registrerade uppgifter och ett arbete har inletts med att beskriva rollen. Någon löpande registervård ingår inte i rollbeskrivningen vilket innebär att det ofta krävs mycket arbete i samband med inventeringar. Internrevisionen bedömer att rollen som inventarieansvarig är viktig för att säkerställa att uppgifter i verksamhetssystemen är aktuella men i och med att rollen inte är definierad finns en risk att kontrollen av registrerade uppgifter varierar.

Internrevisionen rekommenderar verksamheten att:

4. Reflektera över om rollbeskrivning för inventarieansvarig behövs.

3.5 Information

Bedömning	Tillfredställande
-----------	-------------------

Blanketten *Utrangering eller Försäljning av anläggningstillgång* är daterad 2018 och hänvisning sker till tidigare verksamhetssystem och gamla avdelningar. "Stödinformation" på sida två av blanketten inkluderar bland annat information om stöld. Internrevisionen kan konstatera att det finns skillnader i rutinerna för stöldanmälan mellan blanketten och informationen på medarbetarwebben. Internrevisionen ser en risk för förvirring och minskad förmåga att hantera stöld incidenter.

Internrevisionen rekommenderar verksamheten att:

5. Uppdatera blanketten *Utrangering eller Försäljning av anläggningstillgång* och reflektera över vilken "stödinformation" som eventuellt ska finnas på blanketten.

4 Bilagor

Bilaga 1 Inventeringar 2019–2024

År	Avsåg	Genomförd av	På uppdrag av
2024	Utrustning och inventarier Mittuniversitetet NILEX - pågår	Infrastrukturavdelningen	Infrastrukturavdelningen
2023	Urval av anläggningstillgångar UBW HUV (EJT, HSV, HOV, UTV, PSO, Kansli)	Inventarieförrättare respektive institution/kansli	Ekonomiavdelningen
2023	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen IT- funktionen	Inventarieförrättare INFRA- IT	Ekonomiavdelningen
2023	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen Fastighet	Inventarieförrättare INFRA- FAS	Ekonomiavdelningen
2023	Urval av anläggningstillgångar UBW NMT (DES, EKS, NAT, CHE, DSV, EJS, IST, KMT, MKV, Kansli)	Inventarieförrättare respektive institution/kansli	Ekonomiavdelningen i och med ny organisation
2022	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen IT- funktionen	Inventarieförrättare INFRA- IT	Ekonomiavdelningen
2022	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen Fastighet	Inventarieförrättare INFRA- FAS	Ekonomiavdelningen
2021	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen IT- funktionen	Inventarieförrättare INFRA- IT	Ekonomiavdelningen
2021	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen Fastighet	Inventarieförrättare INFRA- FAS	Ekonomiavdelningen
2020	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen IT- funktionen	Inventarieförrättare INFRA- IT	Ekonomiavdelningen
2021	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen Fastighet	Inventarieförrättare INFRA- FAS	Ekonomiavdelningen
2019	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen Fastighet	Inventarieförrättare INFRA- FAS	Ekonomiavdelningen
2019	Urval av anläggningstillgångar UBW Infrastrukturavdelningen IT- funktionen	Inventarieförrättare INFRA- IT	Ekonomiavdelningen

Bilaga 2 Värderingsskala

Värderingsskala för bedömning av den interna styrningen och kontrollen inom det granskade området:

Ej tillfredsställande	En eller flera kritiska iakttagelser i den interna styrningen och kontrollen har identifierats, vilka med stor sannolikhet kan resultera i en oacceptabel risknivå. Kräver omfattande åtgärder.
Större förbättringsmöjligheter	Större förbättringar krävs, då en eller flera kritiska iakttagelser i den interna styrningen och kontrollen har identifierats vilka kan resultera i en oacceptabel risknivå.
Förbättringsmöjligheter	En eller flera väsentliga iakttagelser i den interna styrningen och kontrollen noterade vilka kan resultera i en oacceptabel risknivå.
Tillfredsställande	Den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig, relevant och effektiv för att ge en rimlig försäkran om att de risker som är föremål för granskning hanteras tillfredsställande.