

7	Anläggningstillgångar.....	3
7.1	GU:s anläggningsmodell.....	3
7.2	Anläggningsregister	4
7.3	Leverantörsfakturor avseende anläggningar	4
7.3.1	Egentillverkade anläggningstillgångar.....	5
7.3.2	Pågående nyanläggning.....	5
7.3.3	Immateriell anläggningstillgång	5
7.4	Korttidsinvesteringar (ej anläggningstillgångar).....	6
7.5	Avskrivningsregler	6
7.5.1	Förbättringsutgifter på annans fastighet.....	9
7.5.2	Kultur tillgångar	9
7.6	Korrigeringar av anläggningar.....	10
7.7	Inventarieföring	10
7.8	Märkning av datorer och andra apparater.....	11
7.9	Stöldmärkning	11
7.10	Inventering av anläggningar och inventarier.....	11
7.11	Försäljning externt.....	12
7.12	Anvisningar vid flyttning av utrustning i samband med att forskare flyttar sin verksamhet till annat lärosäte.....	14
7.13	Anvisningar för försäljning av inventarier till anställd	14
7.14	Internförsäljning och internköp.....	15
7.15	Förluster efter inbrott, stölder m m	15
7.16	Utrustning utanför arbetslokalen.....	15
7.17	Sakförsäkringar.....	16
7.18	Investeringsbudget för anläggningstillgångar.....	17
7.19	Finansiering av investeringar.....	17
7.19.1	Bakgrund	17
7.19.2	Internbanksfunktionen vid Göteborgs universitet.....	19
7.19.3	Sammanfattning av olika sätt att finansiera investeringar:	20
7.19.4	Leasing.....	21
	Bilaga 1 Metod för beräkning av låntagarens lånekostnader.....	24
	Bilaga 2-6 Diverse bokföringsexempel.....	25
	Sakordsregister.....	30

7 ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

Anvisningar för löpande bokföring av anläggningstillgångar finns i kapitlet Betalningar, avsnittet Leverantörsfakturor.

7.1 GU:s anläggningsmodell

Modellen är avsedd att ge bra underlag för institutioners, nämnders och styrelsens planering och uppföljning.

Tre grundbegrepp i modellen är ägande, nyttjande (kostnaden) och finansiering. Dessa behöver inte vara kopplade till samma ansvarsställe.

Anläggningstillgången registreras vid bokföring av leverantörsfakturan på ett konto i balansräkningen (10-12-konton). Det finns två sätt att finansiera en anläggningstillgång, lånefinansiering eller egenfinansiering. Avskrivningskostnaderna (nyttjande) belastar de speciella verksamhetsområden som angivits vid registrering av leverantörsfakturan. För närmare beskrivning av här nämnda bokföringstransaktioner, se bilagor till detta kapitel.

I samband med registrering av leverantörsfakturor avseende anskaffning av anläggning och konterade på konton i kontogrupp 10-12 skapas poster för överföring till anläggningsregistret. Denna överföring sker ca 2 ggr/mån, vilket innebär en fördröjning innan man kan avläsa en ny anläggning i anläggningsregistret (se vidare Manualer för ekonomisystemet, manual .A Anläggningsregister).

Bokföringsavlämning från anläggningsregistret till redovisningen sker 1 gång/kvartal till 1 gång/månad. Då bokförs avskrivningar, värdeminskningar och andra former av bokföringar som anläggningsregistret genererar, t ex bokföringstransaktioner i samband med avregistrering av anläggning.

För att knyta ihop flera anläggningar kan begreppet huvudanläggning utnyttjas. Detta kan t ex användas då man gör en upprustning och där inköpen är av olika karaktär t ex både datorer och möbler, som ju har olika tillgångskonton. På samma anläggningsnummer kan inte mer än ett tillgångskonto användas. Om man vill knyta ihop anläggningar som är införskaffade olika budgetår kan tekniken med huvudanläggning också tillämpas.

Genom olika rapporter ur ekonomisystemet (se vidare Manualer för ekonomisystemet, manual .A Anläggningsregister) kan ansvariga erhålla stöd för att veta: t.ex. vilka anläggningar som ägs av ett visst ansvarsställe, den fysiska placeringen, nyttjande och finansiering (d.v.s. lån eller ej). Där finns även rapporter som visar simulering av kostnader för en investering (d.v.s. avskrivningskostnader).

Rapporter avseende simulering av amortering kan tas fram ur lånereskontran.

7.2 Anläggningsregister

Anläggningsregistret skall innehålla samtliga inventarier som ingår i universitetets verksamhet.

Syftet med anläggningsregistret är

- för det första att ge underlag till redovisningen vad avser tillgångarnas anskaffningsvärde och värdeminskning. Detta innebär att anläggningsregistret skall initiera månatliga avskrivningar, vilka skall spegla resursförbrukningen (kostnaderna) för verksamheten
- för det andra att anläggningsregistret skall fungera som ett inventarieregister. I inventarieregistret kan även anläggningar vars värde och ekonomiska livslängd understigande nedanstående gränsvärden registreras. Det kan exempelvis vara registrering av stöldbegärliga inventarier.

Syftet med anläggningsregistret är således att ge en helhetsbild och en rättvisande redovisning av universitetets alla inventarier.

7.3 Leverantörsfakturor avseende anläggningar

Hantering av leverantörsfaktura som gäller anläggning (utrustning/inredning) följer samma regler som övriga leverantörsfakturor enligt avsnittet "Svenska leverantörsfakturor" i kapitel 5. Följande föreskrifter skall därutöver tillämpas vid bokföring av leverantörsfaktura avseende anläggning.

Generell regel

Utrustning/inventarier med ett anskaffningspris på minst 10 000 kr exkl. moms skall bokföras som en anläggningstillgång (särskild registreringsbild i leverantörsreskontran). Dessutom måste den ha införskaffats för stadigvarande bruk och den ekonomiska livslängden vara minst 3 år. Med ekonomisk livslängd avses vanligen den tidsperiod som en investering är lönsam att ha i drift för det ändamål den ursprungligen anskaffats.

Utrustning som inte faller under ovanstående kriterier kostnadsbokförs direkt.

Följande skall betraktas som anläggningstillgång:

- I fråga om uppsättningar eller grupper av inventarier med funktionellt samband t ex datorer (inkl skärm, tangentbord, mus etc.) ser man till anskaffningsvärdet totalt för gruppen, även om enstaka komponenter ej uppgår till 10 000 kr. Även datorprogram, som datorer levereras med för att kunna tas i bruk, ingår i detta funktionella samband (fungerande enhet). Detsamma gäller t ex möblemang som köps till ett rum. Rummet räknas som fungerande enhet. Möblerna ses då som en anläggning om det totala anskaffningsvärdet uppgår till minst 10 000 kr exkl. moms.

- Vid upprustning, t ex ett antal datorer köps in och där varje dators anskaffningspris inte uppgår till 10 000 kr exkl. moms, ses denna upprustning ändå som en anläggningstillgång. (Om man inte bokför inköpet som en anläggningstillgång utan kostnadsbokför inköpet istället ger det ett felaktigt resultat i resultaträkningen.)
- Vad som sagts ovan gäller om inköpen kan hänföras till samma beslutstillfälle.

Senare komplettering av enstaka möbler som inte uppgår till 10 000 kr ses inte som en anläggningstillgång.

Kostnader för planering och projektering, importavgifter, tull, transport- och installationskostnader samt övriga kostnader som avser att göra tillgången brukbar för avsedd verksamhet ska ingå i värdet.

Utbildning av personal i samband med att anläggning tas i bruk är dock inte att betrakta som en investering (anläggningstillgång).

Vid eventuell direktimport av anläggningstillgång från 3:e land skall tullfrihetsnummer registreras. Anledningen till det är att om anläggningen säljs till part utanför universitetet skall tull redovisas, se vidare kap 7.11 Utrangering/försäljning, externt.

Beträffande konteringen; se avsnittet ”Avskrivningsregler” nedan.

7.3.1 Egentillverkade anläggningstillgångar

När utveckling av anläggningstillgångar sker i egen regi vid universitetet ska dessa utgifter bokföras på speciellt sätt. Löpande sker bokföring av utgifterna på ordinarie utgiftskonton som då utgörs av löner, materialkostnader o s v. Även eventuella internfakturer bokförs på ordinarie konton. När projektet är klart och anläggningen ska tas i bruk och avskrivningar påbörjas ska de samlade utgifterna bokföringsmässigt omföras till kontoklass 1 (egenutvecklad anläggningstillgång) via särskilda periodiseringskonton i resultaträkningen.

7.3.2 Pågående nyanläggning

I vissa fall ska en anläggningstillgång som är under uppbyggnad bokföras som pågående nyanläggning. För att detta ska ske måste uppbyggnaden uppgå till minst 10 miljoner kronor och tidsmässigt vara över ett budgetårsskifte. Detta gäller oavsett hur anläggningstillgången finansieras. För att bokföringen ska bli korrekt måste respektive fakultetskansli kontaktas.

7.3.3 Immateriell anläggningstillgång

En immateriell anläggningstillgång kan definieras som en identifierbar tillgång utan fysisk substans, t.ex. programvaror, licenser för programvaror (grundavgift vid köp av nytt system) och egenutvecklade IT-system. Operativsystem, som är en integrerad del av datorn, räknas som materiell

anläggningstillgång, eftersom datorn inte kan fungera utan det, medan applikationer, som t.ex. budgetprogram, är en immateriell anläggningstillgång.

Enligt senaste lydelsen av 5 kap 2 § förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag ska utgifter för utveckling som är av väsentligt värde för myndighetens verksamhet under kommande år tas upp som immateriell anläggningstillgång. Detta gäller t.ex. vid utveckling av stora administrativa datorsystem. Detsamma gäller utgifter för koncessioner, patent, licenser och liknande rättigheter. Utgifter för forskning får inte tas upp som anläggningstillgång. För ytterligare information, se Ekonomistyrningsverkets hemsida www.esv.se, publikationer, immateriella anläggningstillgångar.

För att aktivering till egenutvecklad immateriell anläggningstillgång ska kunna göras måste blanketten "Beslutsunderlag för aktivering av egenutvecklade immateriella anläggningstillgångar" användas. Blanketten finns på Göteborgs universitets hemsida på följande länk <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

7.4 Korttidsinvesteringar (ej anläggningstillgångar)

Här redovisas kostnader för anskaffning av sådana investeringar som har en ekonomisk livslängd överstigande 1 år och som har ett inköpspris på minst 500 EURO (ca 4 500 kronor) men inte utgör anläggningstillgång. Exempel på sådana kan vara möbler, standarddataprogram, verktyg och mindre kontorsmaskiner. Beträffande konteringen; se avsnittet "Avskrivningsregler" nedan.

7.5 Avskrivningsregler

Nedan visas rekommenderade avskrivningstider och konton för olika anläggningar vid Göteborgs universitet.

Dessutom redovisas kostnadskonton för användning i samband med inköp av utrustning som ej uppfyller kriterierna för anläggningstillgång. Det kan dels röra sig om vad som ovan beskrivits som korttidsinvestering och dels sådana utrustningsinköp som varken är anläggningstillgång eller korttidsinvestering.

ANLÄGGNINGSTILLGÅNG	AVSKRIVNINGSTID	ANLÄGGNING KONTO VID INKÖP	KORTTIDSINVESTERING/ EJ ANLÄGGNINGSTILLGÅNG	
			KOSTNADSKONTO KORTTIDSINVESTERING	KOSTNADSKONTO EJ ANLÄGGNINGSTILLGÅNG
Utvecklingsverksamhet				
Här redovisas balanserade utgifter för utvecklingsverksamhet (ej forskning) som är av väsentligt värde för myndigheten under kommande budgetår med ett anskaffningsvärde på minst 100 000 kr.	5 år	10151		
Egenutvecklade dataprogram	3 år	10131		
Dataprogram				
Endast dataprogram med ett anskaffningsvärde på minst 10 000 kr.	3 år	10231	5611	5661
	5 år	10251	IT- och datautrustning (korttidsinvestering)	IT- och datautrustning (ej investering)
Förbättringsutgifter på annans fastighet				
Ny-, till- och ombyggnad på annans fastighet. Även mark- och byggnadsinventarier samt installationer på annans fastighet. Avskrivningstiden ska begränsas så att investeringen är slutavskriven senast vid den tidpunkt då hyresförhållandet kan antas komma att upphöra (enligt bokföringsnämndens rekommendationer)	5 år	11251		
	10 år	11281		
Reparations- och underhållsutgifter på annans fastighet				
Reparations- och underhållsutgifter på annans fastighet på minst 100 000 kr. Avskrivningstiden ska begränsas så att investeringen är slutavskriven senast vid den tidpunkt då hyresförhållandet kan antas komma att upphöra (enligt bokföringsnämndens rekommendationer)	5 år	11351		
	10 år	11381		

Elektriska apparater				
Videobandspelare, TV- och videokameror, elektriska generatorer, elektriska motorer, transformatorer, elektriska apparater för svetsning och skärning, elektriska signal- och kontrollapparater, röntgenapparater, larm	5 år	12151	5614 Övriga korttids- investeringar	5664 Övrig utrustning
Maskiner, verktyg, instrument				
Motorer, jordbruksmaskiner, metallbearbetningsmaskiner, träbearbetningsmaskiner, byggnadsmaskiner, truckar, lyftkranar m m maskindelar, instrument (ej musikinstrument), mikroskop, projektorer, förstöringsapparater, vapen, kassa- o förvarings-skåp	5 år	12251	5614 Övriga korttids- investeringar 5613 Laboratorie- utrustning (korttids- investering)	5664 Övrig utrustning 5663 Laboratorie- utrustning (ej investering)
Verkstadsutrustning	10 år	12281		
Fotoutrustning				
Kameror (ej video- o TV-kameror), filmkameror, objektiv	5 år	12351	5614 Övriga korttids- investeringar	5664 Övrig utrustning
Musikinstrument				
Musikinstrument	5 år	12451	5614 Övriga korttids- investeringar	5664 Övrig utrustning
Datorutrustning				
Datorer, bildskärmar, skrivare, terminaler, modem, backup-stationer, ljudhuvar för datorer o skrivare	3 år	12531	5611 IT- och datautrustning (korttids- investering)	5661 IT- och datautrustning (ej investering)
Övriga kontorsmaskiner				
Kopieringsmaskiner, vågar, frankeringsmaskiner, overheadapparater, dokumentförstörare, elektriska verifieringsstämplar, elektriska makuleringsstämplar, kommunikationsutrustning såsom faxmaskiner, mobiltelefoner	3 år	12631	5612 Kontorsmaskiner (korttids- investering)	5662 Kontorsmaskiner (ej investering)
Tryckeri- o reprotrustning	5 år	12651		
Telefonväxelutrustning	10 år	12681		

Transportmedel				
Bilar ¹ , bussar, lastbilar, mopeder, cyklar, båtar	5 år	12751	5614 Övriga korttids- investeringar	5664 Övrig utrustning
Större fartyg	10 år	12781		
Inredningsinventarier				
Skrivbord, bokhyllor, stolar, soffor, gardiner, mattor, bonader	10 år	12881	5616 Möbler och övriga inrednings- inventarier (korttids- investering)	5666 Möbler och övriga inrednings- inventarier (ej investering)
Kulturtillgångar				
Konstföremål som tavlor, skulpturer etc.	Ej avskrivningsbart	11911	5616 Möbler och övriga inrednings- inventarier (korttids- investering)	5666 Möbler och övriga inrednings- inventarier (ej investering)

7.5.1 Förbättringsutgifter på annans fastighet

Som förbättringsutgift på annans fastighet redovisas ny-, till- och ombyggnationer på annans fastighet. Hit räknas även reparations- och underhållsutgifter som uppgår till väsentliga belopp (minst 100 000 kr). Den förväntade nyttjandeperioden och den ekonomiska livslängden skall uppgå till lägst tre år för att redovisning här ska bli aktuell.

Mark- och byggnadsinventarier samt installationer på annans fastighet skall också redovisas som förbättringsutgift på annans fastighet. Byggnadsinventarier utgörs av sådana delar och tillbehör som är avsedda att direkt tjäna driften, t.ex. varuhissar, speciella vatten- och avloppsledningar, särskilda elektricitets- och ventilationsinstallationer, väggfasta skåp och kontorshyllor etc.

7.5.2 Kulturtillgångar

Kulturtillgångar som t.ex. konstföremål (tavlor och skulpturer etc.) redovisas enligt samma principer som övriga materiella anläggningstillgångar. Även museiföremål som normalt inte omsätts på en marknad redovisas enligt dessa principer, under förutsättning att värdet kan beräknas på ett tillförlitligt sätt.

Statens konstråd har tillsyn över myndigheternas vård av konst som tillhör staten (SFS 1990:195). Varje myndighet som har konst som tillhör staten

¹ Observera att moms ej är avdragsgill. Rätt till avdrag av ingående moms gäller ej vid köp av personbil. Utöver vanliga personbilar räknas som personbil enligt momslagen även lastbil med skåpkarosseri utan separat förarhytt (d.v.s. utan luftspalt mellan förarhytten och skåpet) och buss, om totalvikten är 3 500 kg eller mindre.

placerad hos sig ska upprätta en förteckning över detta innehav samt vårda konstverken väl. Myndigheten ska också årligen inventera den statliga konsten och lämna uppgift om innehavet till Statens konstråd. På GU registreras innehavet av konstföremål av fastighetsavdelningen som har tillgång till Konstdatabasen. Fastighetsavdelningen ansvarar för inventeringen av konstföremålen.

Konstföremål definieras enligt Statens Konstråd: ”Unika föremål, vanligen men inte alltid signerade av konstnären. Till denna kategori räknas målningar, grafik, skulpturer, fotografier och konsthantverk, som t.ex. keramik, glas och textilier”. I regel skall inte affischer eller fotoreproduktioner av konst räknas som konstföremål. Vid osäkerhet om vad som räknas som konstföremål bör Statens Konstråd kontaktas.

Följande anskaffningstyper skall registreras i Konstdatabasen:

- Egna inköp oavsett belopp (konstföremål > 10 000 kr skall som tidigare registreras vid anskaffningstillfället på konto 11911 som en anläggningstillgång)
- Konstföremål från Statens Konstråd
- Gåvor

Kopia av underlag som beskriver konstföremålen skickas till Ekonomiavdelningen, Karin Anved.

Lån får inte upptas för kulturtillgångar. Eftersom kulturtillgångar inte sjunker i värde, utan oftast stiger i värde, skrivs inte dessa av.

Fastighetsavdelningen ansvarar även för inventering konstföremål som Statens Konstråd deponerat på universitetet och ombesörjer att dessa är införda i ett anläggningsregister.

7.6 Korrigeringar av anläggningar

Om en anläggningsfaktura i leverantörsreskontran bokförts med felaktig finansiering eller att felaktigt ägaransvar angivits, finns det korrigeringsrutiner för detta. Dessa korrigeringsrutiner finns dock ej tillgängliga för institutionsanvändare. Ta kontakt med respektive fakultetskansli. Där har man möjlighet att göra dessa korrigeringar.

7.7 Inventarieföring

Stöldbegärlig utrustning av mindre värde, som inte uppfyller kriterierna för anläggningstillgång utan som vid inköpet kostnadskonterades, skall inventarieföras i anläggningsregistret (.A1). Även hyrda/leasade utrustningar skall inventarieföras under .A1. Det värde som registreras påverkar inte balansräkningen, eftersom anläggningen redan registrerats över resultaträkningen. Utförligare rutinbeskrivning finns i Manualer för ekonomisystemet, manual .A Anläggningsregister, avsnitt A 1 Inventarier (ej avskrivningsobjekt). Se även avsnittet Utrangering/försäljning, punkten Anläggningen är I-numrerad i detta kapitel.

7.8 Märkning av datorer och andra apparater

För att underlätta inventering bör anläggningsnumret markeras på alla datorer och andra apparater. Detta gäller då även stöldbegärlig utrustning av mindre värde som har inventarieförts i anläggningsregistret enligt beskrivning ovan i avsnitt 7.7 Inventarieföring.

7.9 Stöldmärkning

Ramavtal för stöldskyddsutrustning finns på Göteborgs universitets hemsida <http://ramavtal.adm.gu.se>.

7.10 Inventering av anläggningar och inventarier

Institutionerna skall inventera sitt anläggningsbestånd enligt 22 § i Förordning om myndigheters bokföring. Inventeringen skall ske minst 1 gång/år och skall protokollföras (inventeringsprotokoll), vilket lämpligen sker genom att lista tas ut över samtliga anläggningar i registret (både avskrivningsbara och ej avskrivningsbara). Se vidare Manualer för ekonomisystemet, manual .A Anläggningsregister.

Det är lämpligt att resp. fakultetskansli ser till att inventering inom deras område sker vid en gemensam tidpunkt samt - när inventeringen genomförts - meddelar ekonomiavdelningen de eventuella förändringar som skett i beståndet av anläggningar och inventarier. På grundval av dessa uppgifter uppdaterar ekonomiavdelningen anläggningsregistret.

Enligt förordning (2000:606) om myndigheters bokföring 22 § ska inventeringsförrättare utses, d.v.s. varje ansvarsställe eller grupp av ansvarsställen utser en person som ansvarar för inventeringen. Samma person som är ansvarig (prefekt motsv.) för anläggningstillgångarna får inte förordnas som inventeringsförrättare. För att genomföra inventeringen tas rapporter fram ur ekonomisystemet (rapport .A72). Dessa rapporter (listor) används som underlag för att pricka av de anläggningstillgångar som finns. För att underlätta framtida inventeringar är det lämpligt att notera var inventariet är placerad. Detta bör även registreras i anläggningsregistret, eftersom rapport .A72 kan sorteras på begreppet placering. Efter inventering sätter inventeringsförrättaren sin signatur vid varje anläggningsnummer. Prefekten skriver under i slutet av inventeringslistan.

Anläggningstillgångar som inte kan återfinnas tas bort ur anläggningsregistret. Anledningen till att de saknas bör utredas. Underlag för att ta bort anläggningar ur anläggningsregistret skall attesteras av prefekt eller stf prefekt. Inventeringslistan vid .A72 kan användas som underlag för att ta bort anläggningar. Om sådan anläggning har ett kvarstående restvärde, uppkommer en kostnad för berört ansvarsställe.

Vägledning vid inventering:

Datorer och övrig utrustning (ej inredning)

Datorer och övrig utrustning inventeras per fysisk placering, t ex rum, vid resp. institution/avdelning (=ansvarsställe i ekonomisystemet).

Inredning

Inredning t ex bord, stolar och bokhyllor, inventeras per ansvarsställe, dock ej nödvändigtvis per rum, då ju t ex bord och stolar inte alltid återfinns i de rum dit de ursprungligen införskaffades till.

7.11 Försäljning externt

Om Göteborgs universitet har lös egendom som inte längre behövs för den egna verksamheten eller har blivit obrukbar, är det tillåtet med försäljning eller byte av egendomen enligt förordning (1996:1191) om överlåtelse av statens lösa egendom. Lös egendom är sådant som förbrukningsvaror, utrustning etc.

Då försäljning av anläggning sker till kund utanför universitetet eller till anställd skall institutionen registrera kundfaktura på vanligt sätt i kundreskontran med kontering enligt nedan. Observera att moms inte ska läggas på fakturan vid försäljning av anläggningstillgångar. Vid försäljning av anläggningstillgångar (ska göras till marknadsmässigt pris) hänvisar man på fakturan till 3 kap. 24 i ML (1994:200). Ett förtydligande till detta finns i RSV:s skrivelse daterad 021213 Statliga myndigheters försäljning av vissa tillgångar (finns på skatteverkets hemsida www.skatteverket.se).

Anvisningar och rekommendationer för försäljning till anställda återges i avsnittet 7.13 Anvisningar för försäljning av inventarier till anställd.

Vid eventuell direktimport av anläggningstillgång från 3:e land skall tullfrihetsnummer registreras. Anledningen till det är att om anläggningen försäljs till part utanför universitetet skall tull redovisas, se vidare kap 7.3 Leverantörsfakturor avseende anläggningar, sista stycket.

Anläggningen är XX-numrerad² i anläggningsregistret

Vid konteringen skall anges

- konto 6731 (Ersättning såld anläggning)
- verksamhet, där vinst/förlust ska bokföras
- belopp
- aktuellt anläggningsnummer
- ansvar (=ägaransvar) sätts automatiskt av systemet med hjälp av anläggningsnumret
- hur stor procentandel av anläggningen som säljs

Försäljningen skall också medföra att det angivna anläggningsnumret avregistreras i anläggningsregistret helt eller delvis beroende på hur stor

² XX anger det budgetår anläggningen anskaffades, t ex 00 är anskaffningsåret 2000

andel av anläggningen som säljs. Via kontot och anläggningsnumret får ekonomiavdelningen kännedom om försäljningstransaktionen och startar de automatiska konteringar som beskrivs nedan. Försäljning ska ske till marknadsmässigt pris och lägst till det bokförda värdet av anläggningstillgången. För att få reda på aktuellt bokfört värde, se vidare Manualer för ekonomisystemet, manual .A Anläggningsregister. Om försäljningspriset för en anläggningstillgång understiger det bokförda värdet skall blanketten ”Anmälan avregistrering av anläggningstillgång” ifyllas och motivering till försäljningspriset anges. Därefter sändes blanketten till ekonomiavdelningen. Blanketten finns att hämta på www.ea.adm.gu.se.

För en korrekt avregistrering i anläggningsregistret krävs följande uppgifter om anläggningen:

- avregistreringsorsak, i detta fall försäljning/avyttring
- om hela eller del av anläggningen ska avregistreras, d.v.s. i det här fallet om hela eller en del av anläggningen har sålts/avyttrats
- ersättningsbelopp konterat i kundreskontran

Dessa uppgifter får ekonomiavdelningen kännedom om via försäljningskonteringen i kundreskontran.

Anläggningsregistret beräknar vinsten eller förlusten med dessa uppgifter som underlag. Om försäljningspriset (exklusive moms) är högre än anläggningens aktuella bokförda värde blir det en vinst och således om försäljningspriset understiger aktuellt bokfört värde blir det en förlust. I redovisningen kommer kontona för anskaffningsvärdet och ackumulerad värdeminskning att backas och vinst eller förlust kommer att beräknas. Bokföringstransaktionerna beskrivs i bilagan ”Bokföringstransaktioner vid försäljning av avskrivningsbar anläggningstillgång” till detta kapitel.

Vid försäljning av utrustning ska institution/enhet se till att programlicenser eller uppgifter på datamedia inte sprids på obehörigt sätt.

Anläggningen är I-numrerad³ eller finns inte i anläggningsregistret

Då anläggningen inte finns med i anläggningsregistret t ex p.g.a. att anskaffningsvärdet understiger 10 000 kr eller att anläggningen är inköpt före bå 89/90, det datum fr.o.m. vilket alla nyanskaffade anläggningar invärderades, skall ovanstående metod inte användas, istället intäktskonterar man på konto 395661-395666 (beroende på typ av investering). Ansvar, verksamhet, ev. fritt fält och belopp ska också ifyllas. Denna metod används också då anläggningen/utrustningen är inventarieförd i anläggningsregistret och har erhållit anläggningsnummer som börjar på I. Se även Manualer för ekonomisystemet, .A Anläggningsregister. Blanketten ”Anmälan avregistrering av anläggningstillgång” skall användas för avregistrering i anläggningsregistret. Blanketten finns att hämta på <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

³ I betyder att det är en inventarieförd anläggning

Vid denna typ av försäljning ska moms läggas på fakturan, eftersom det inte är fråga om försäljning av anläggningstillgång med bokföring i balansräkningen kontogrupp 10-12.

7.12 Anvisningar vid flyttning av utrustning i samband med att forskare flyttar sin verksamhet till annat lärosäte

Då forskare eller annan anställd vid Göteborgs universitet flyttar sin verksamhet till annat lärosäte och tar med sig tillhörande utrustning skall följande hanteringsordning tillämpas.

Steg 1:

Följ något av de förfaringsätt som beskrivits ovan i avsnitt 7.11 Utrangering/försäljning, externt. Förfaringsättet är olika beroende på om anläggningen är XX-numrerad i anläggningsregistret eller anläggningen är I-numrerad eller inte finns i anläggningsregistret, vilket framgår i nämnda avsnitt.

Steg 2:

När försäljningstransaktionen har bokförts i ekonomisystemet och när avregistrering i anläggningsregistret har gjorts och därmed även vinsten/förlusten har bokförts (gäller ej I-numrerad anläggning) på resp. forskares verksamhetskod i ekonomisystemet, kan resterande medel på verksamhetskoden överflyttas till det nya lärosätet och verksamhetskoden avslutas i ekonomisystemet.

Om anläggningstillgången (XX-numrerad i anläggningsregistret) saknar bokfört värde och ingen kundfaktura registreras i kundreskontran skall blanketten anmälan avregistrering av anläggningstillgång användas. Som motivering till avregistreringen skall anges att verksamheten och därmed också utrustningen har flyttats till annat lärosäte.

7.13 Anvisningar för försäljning av inventarier till anställd

Vid all försäljning till anställd gäller att samtliga anställda inom myndigheten skall ha samma möjlighet att köpa inventarier som inte längre kan användas inom myndigheten. Erbjudandet bör därför gå ut till alla inom åtminstone institutionen/enheten för att inte skapa orättvisa. Beträffande prissättning av dessa inventarier gäller att universitetet måste uppträda affärsmässigt.

Vid försäljning av andra tillgångar än omsättningstillgångar till personalen bör dock myndigheten beakta reglerna om skattepliktiga förmåner vid prissättningen. Alla förmåner i tjänsten som inte är personalvårdsförmåner eller särskilt angivna skattefria förmåner är i princip skattepliktiga. Skattepliktiga förmåner värderas som regel till marknadsvärdet, d.v.s. det värde som den anställde skulle ha fått betala på orten om den anställde själv skaffat motsvarande vara eller tjänst mot kontant betalning (61 kap. 2 § inkomstskattelagen). Om priset som en anställd får betala understiger marknadsvärdet är förmånen skattepliktig från första kronan.

Vid prissättning gentemot den egna personalen bör alltså en bedömning göras av marknadspriset för tillgången inklusive moms, eftersom den anställde i de allra flesta fall hade varit tvungen att betala moms om den anställde hade köpt motsvarande vara själv. Även om myndigheten vid prissättning av andra tillgångar än omsättningstillgångar som säljs till personalen ska ta hänsyn till moms, ska alltså ingen utgående moms specificeras, redovisas och betalas i samband med försäljning av anläggningstillgång. Moms ska alltså inte läggas på fakturan. Det belopp som tas ut skall vara lika med marknadsvärde, så att inte konkurrensfördel uppstår. Regelverk: Momslagen 3 kap. 24§, RSV:s skrivelse 13/12 2002.

Följande kan därför ses som en vägledning:

Lösöre av mindre värde, som är registrerat i anläggningsregistret får inte säljas till lägre pris än oavskrivet restvärde. I de fall inventariet är fullt avskrivet alternativt inte är införd i anläggningsredovisningen får bedömning göras av prefekt eller stf prefekt om vilket pris som skall sättas.

Datorutrustning får säljas till lägst restvärde. I de fall restvärdet understiger 1 000 kronor men utrustningen kan antas ha ett högre marknadsvärde sätts priset till 1 000 kronor. I de fall som värdet 1 000 kronor anses vara orimligt görs först en bedömning av dataansvarig.

För inventarier av större värde (t.ex. bilar) skall värdering ske med hjälp av oberoende värderingsman. Ett värderingsintyg ska också upprättas. Försäljning kan därefter ske till detta pris. Vid försäljning av inventarier av större värde gäller dock i första hand att inbyte skall ske (d.v.s. ingen försäljning till anställd) gentemot leverantören.

Vid försäljning av utrustning ska institution/enhet se till att programlicenser eller uppgifter på datamedia inte sprids på obehörigt sätt.

7.14 Internförsäljning och internköp

Fakturering vid internförsäljning görs enligt samma rutiner som beskrivits i kapitel 6, avsnitt "Internfaktura från intern leverantör". Internleverantören registrerar en internfaktura till beställarens ansvarsställesnummer, se även särskilda anvisningar som finns i Manualer för ekonomisystemet, manual .I Internfakturer/Korrigeringar.

7.15 Förluster efter inbrott, stölder m m

Vid stöld av anläggning skall avregistrering i anläggningsregistret göras. Detta görs f.n. centralt på ekonomiavdelningen. Som underlag för detta krävs kopia på den polisanmälan, som alltid måste göras. I övrigt se Manualer för ekonomisystemet, manual A Anläggningsregister.

7.16 Utrustning utanför arbetslokalen

Det inträffar att utrustning placeras utanför universitetets lokaler t ex i anställds hem. Detta gäller bl.a. bärbara datorer. Sådan placering skall

godkännas av prefekten oavsett om det är tillfällig (mindre än en månad) eller stadigvarande placering.

Prefektens rätt att besluta om stadigvarande placering gäller endast under förutsättning att ett avtal upprättas mellan universitetet och den anställde. Sådant avtal får avse högst ett år och måste därefter förnyas. Avtalet skall utformas enligt blankett som finns på Göteborgs universitets hemsida på följande länk <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>. Vidare skall det av inventarieförteckning framgå vilken utrustning som stadigvarande är placerad utanför universitetets lokaler. Arkivering av avtalen sker samlat på institutionen i anslutning till det årligen upprättade inventeringsprotokollet.

För att utrustning eller inredning skall få placeras i anställds hem eller motsvarande krävs att den anställde påtar sig fullständigt ansvar för inredningen eller utrustningen. Detta ansvar omfattar dock inte fel som uppstår vid normal användning.

Beslut i detta ärende har fattats av rektorsämbetet 1988-10-18 (B 315 3354/88).

Om arbetsgivaren anser att arbetstagare måste ha viss utrustning i sitt hem för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter blir det inte någon skattepliktig förmån.

7.17 Sakförsäkringar

I förordning om statliga myndigheters riskhantering (SFS 1300:95) sägs uttryckligen att en myndighet inte hos ett enskilt försäkringsbolag får teckna försäkring för statens egendom, ansvarighet eller i övrigt för skador som staten ska ersätta.

Universitetet har sin verksamhetsförsäkring hos Kammarkollegiet med en självrisk på 5 basbelopp. Detalj information om GU försäkringar finns på www.fa.adm.gu.se/sakerhet/forsakring.html

I enlighet med gällande delegationsprinciper bär fakulteterna (motsv.) det ekonomiska ansvaret för risk- och skadehanteringen inom respektive område. Fakulteterna får själva bestämma vilka regler som skall gälla för hanteringen av riskkostnaderna inom den egna verksamheten, se vidare "Universitetets risk- och skadehantering" dnr A11 2411/94, 1996-11-25. Skadeanmälan ska skickas via universitetets kontaktperson mot kammarkollegiet, säkerhetschef Leif Bouvin, som också kan ge råd vid skadereglering.

Fordonsförsäkringar

Trafikförsäkring av statens fordon är obligatorisk och sker automatiskt vid registrering. Vid registrering av fordon skall filialorganisationsnummer anges enligt förteckning som finns på www.fa.adm.gu.se/sakerhet/doc/gusfordon.pdf. Respektive akademi, fakultet, universitetsbibliotek och avdelning i gemensamma förvaltningen

ansvarar för att hos kammarkollegiet tilläggsförsäkra (delkasko) respektive vagnskadeförsäkra sina fordon. Information om kammarkollegiets försäkringar, anvisningar för skadeanmälan och blanketter finns på www.fa.adm.gu.se/sakerhet/doc/gusfordon.pdf där det också finns länkar aktuella länkar till Kammarkollegiet.

Ansvarig handläggare: Karin Anved, ekonomiavdelningen, tel. 031-773 10 83; Karin.Anved@adm.gu.se

7.18 Investeringsbudget för anläggningstillgångar

Enligt föreskrifterna till kapitalförsörjningsförordningen bör myndigheterna upprätta en långsiktig investeringsplan.

Rektor har 1995-10-10 bl.a. beslutat att fakultetsnämnd (motsv.) skall upprätta investeringsplaner för de kommande tre budgetåren.

Varje fakultet utfärdar de lokala anvisningar som behövs för uppdraget.

7.19 Finansiering av investeringar

7.19.1 Bakgrund

Resultatstyrning och finansiell styrning är två centrala begrepp i statsförvaltningen. Resultatstyrning innefattar begrepp som övergripande mål, verksamhetsmål, prestationer, uppföljning och utvärdering. Den finansiella styrningen innebär att statsmakterna sätter upp ekonomiska ramar och regler för hur myndighetens verksamhet skall styras, såsom exempelvis former för finansiering, regler för kassahållning (cash management), riktlinjer för redovisningens utformning etc.

Ett flertal förordningar med tillämpningsföreskrifter finns utfärdade inom dessa områden. Vad avser den finansiella styrningen reglerar kapitalförsörjningsförordningen (SFS 1996:1188) bl a frågorna kring varje myndighets räntekonto i Riksgäldskontoret (RGK). Syftet med ett räntekonto i RGK är att räntebelägga alla betalningsflöden till och från myndigheterna för att därmed ge incitament till god kassahållning och likviditetsplanering.

Kapitalförsörjningsförordningen reglerar vidare formerna för finansiering av investeringar i anläggningstillgångar. Av förordningen framgår att en myndighet skall finansiera sina investeringar i anläggningstillgångar genom lån i Riksgäldskontoret.

Med anläggningstillgångar menas utrustning/inventarier med ett anskaffningspris exkl. moms på minst 10 000 kr. De skall också ha anskaffats för stadigvarande bruk och ha en ekonomisk livslängd på minst 3 år.

I ESV:s föreskrifter anges att undantag från lånefinansieringen kan göras för "enstaka objekt" som finansieras med statsanslagsmedel, bidrag från

statliga forskningsråd eller annan statlig myndighet, eller medel från avgiftsbelagd verksamhet (uppdragsverksamhet) som myndigheten får disponera. "Vad som skall förstås med "enstaka objekt" får bedömas från myndighet till myndighet. Den bokföringsskyldiga myndighetens chef skall senast vid budgetårets början ha fattat beslut om huruvida undantagsmöjligheten skall tillämpas av myndigheten, och i så fall under vilka omständigheter?".

Det framhålls vidare i föreskrifterna att den föreskrivna ordningen kräver planmässighet i fråga om myndighetens investeringsverksamhet.

Av ESV:s föreskrifter framgår vidare att en anläggningstillgång som används i verksamheten får finansieras med bidrag som mottagits från en icke statlig givare. Bidraget skall täcka samtliga utgifter som är förknippade med anskaffningen. Räcker bidraget inte till detta, skall myndigheten ta upp lån för hela anskaffningen. Bidrag från flera givare kan läggas ihop för att svara för hela finansieringen.

Med bidrag från en icke statlig givare avses bidrag från andra än statliga myndigheter. Bidrag från EU, Nordiska ministerrådet, statliga bolag och stiftelser betraktas i detta hänseende som bidrag från en icke statlig givare.

Rektor har, med hänvisning till ESV:s föreskrifter, 1995-10-10 beslutat:

- att alla investeringar skall lånefinansieras (med investering avses anläggning vars värde överskrider 10 000 kronor och har en ekonomisk livslängd tre år eller längre; se ovan)
- att undantag från regeln enbart gäller när gåvomedel har erhållits för att finansiera en investering (sk egenfinansiering)
- att varje fakultetsnämnd/motsv. skall upprätta investeringsbudget.

Låneramen för universitetet beslutas av regeringen för ett budgetår i taget och framgår av regleringsbrevet.

Av ESV:s föreskrifter framgår vidare att tillgångarnas bokförda värde bör i bokslutet inte väsentligt avvika från summan av kvarstående lånebelopp och belastat avstakonto. Lån behöver dock inte tas upp förrän påföljande halvår för tillgångar anskaffade efter den 30 november respektive 31 maj. Amorteringarna bör i princip överensstämma med de sammanlagda årliga avskrivningarna på de tillgångar som lånefinansierats.

RGK har beslutat om de villkor och rutiner som skall gälla för statliga myndigheters upplåning. Man tillhandahåller tre olika låneformer.

- Avstakonto med fri dragnings- och återbetalningsmöjlighet upp till den totala låneramen. Räntan följer Riksbankens reporänta och justeras vanligen veckovis.
- Kortfristiga lån upp till ett år med fast ränta. Räntan baseras på statsskuldväxlar.

- Långfristiga lån med löptid längre tid än ett år men högst 40 år. Räntan kan bindas i tre månader, sex månader eller för helårsperioder upp till 13 år. För längre räntebindning än ett år baseras räntan på statsobligationer.

Inkomsterna vid försäljning av inredning/utrustning får - oavsett finansiering - disponeras av universitetet och tillföras dess räntekonto.

7.19.2 Internbanksfunktionen vid Göteborgs universitet

RGK har i sina instruktioner framhållit vikten av att det finns enbart en motpart per myndighet. Det är alltså endast universitetet som myndighet som kan ta upp lån i RGK. Då lånefunktionen vidare är av strategisk karaktär och i sig innehåller stora ekonomiska möjligheter/risker har universitetsstyrelsen uppdragit åt styrelsen för fond- och medelsförvaltning att fungera som universitetets motpart till RGK. I detta uppdrag ingår att utforma en lånepolicy för universitetet, samt vidare att organisera den interna lånehanteringen visavi nämnder/institutioner (internbanksfunktionen). Internbankens uppgift är sålunda tudelad. Den skall dels agera motpart vid lån i RGK, dels organisera lånehanteringen internt vid universitetet.

Formerna för behandling av låneärenden kan eventuellt skilja sig något mellan de olika fakultetsområdena, men schematiskt ser handläggningsordningen ut som följer:

Ett investeringsbehov uppstår på institution/motsv.

Avser investeringsbehovet en ersättningsanskaffning eller nyinvestering i utrustning eller lös inredning görs en bedömning tillsammans med fakultetskansliet om investeringen skall finansieras med lån enligt föreskrifterna i kapitalförsörjningsförordningen samt om investeringen ryms inom fakultetsnämndens/motsvarande investeringsram. Om nej, gäller särskilda förutsättningar som ej behandlas här. Avser behovet en investering i lokalprojekt, alltså projekt som påverkar lokalkostnaderna, skall detta samordnas och hanteras hos Avdelningen för lokaler och försörjning i samråd och samverkan med berörda fakultetsnämnder/motsvarande.

Universitetets ramavtal skall i första hand användas. Saknas ramavtal begär institutionen in offert för investeringsobjektet. Universitetets inköpspolicy samt EU-avtalets regler om upphandling beaktas.

Beställning av investeringsobjektet görs hos den leverantör som utvalts enligt formerna under punkt 3.

Efter leverans registreras fakturan och anläggningen i leverantörsreskontran. I vanlig ordning erhålles verifikationsnummer och anläggningsnummer. Observera att utöver de obligatoriska uppgifter som skall registreras i anläggningskonteringen skall, i delen för finansiering, endast lånefinansieringsbelopp anges. Efter uppdatering av anläggningsregistreringen skall därefter direktövergång till registrering av lån ske. Här

skall lånetyp (1 = vanligt lån, alternativt A = Direktbelastande lån, se även nedan), samt kontering för finansiering av amortering ske.

Internbanken aktiverar nyregistrerade lån en gång per månad, varefter månadsamorteringarna och, i förekommande fall, låneräntor bokförs.

Två typer av interna lån kan förekomma (under punkt 7.19.3 Sammanfattning av olika sätt att finansiera investeringar ges en beskrivning av när de olika lånetyperna skall/kan användas):

Lånetyp = 1, ”Vanligt lån”. Vid denna typ av lån sker en månatlig debitering av amortering och ränta på den/de verksamheter som skall svara för finansieringen. ”Vanligt lån” tillämpas alltid för investeringar finansierade av riksstatsanslag, dvs. av medel ur GUs tilldelning av grundutbildnings- och fakultetsanslag.

Lånetyp = A, ”Direktbelastande lån”. Lån med direktbelastning innebär att en eller flera verksamheter/projekt belastas med hela utgiften för investeringen direkt när lånet aktiveras. Detta innebär att man inte behöver tänka på att hålla en verksamhetskod aktiv enbart p g a kommande bokföring av amorteringar och räntor. Man behöver inte heller hålla reda på hur mycket som, under lånets amorteringstid, vid varje tidpunkt är uppbundet i kommande amorteringar på en verksamhet/projekt. Ränteintäkt för erhållna medel och räntekostnad för lånet kvittas direkt mot varandra varför man också slipper transaktioner för räntekostnad och för fördelning av likvidsaldoränta mot verksamhet/ projekt.

Likvidmässigt kan tekniken beskrivas som att de medel som finns tillgängliga på forskarens verksamhetskod används för egenfinansiering av anläggningen. Men universitetet är av regelverket ändå tvunget att ta lån. De pengar som tillförs universitetet genom upplåning används då som motplacering till lånet och genererar därmed plusränta ungefär motsvarande låneräntan.

Ett lån kan vara antingen ”vanligt lån” eller ”direktbelastande lån”. På en och samma anläggningskontering med tillhörande låneregistrering kan därför endast en lånetyp fyllas i. En anläggningsfaktura kan emellertid registreras med mer än en anläggningskontering med tillhörande låneregistrering. Det är inget som hindrar att låneregistreringarna, vid delad anläggningskontering, har olika lånetyper.

7.19.3 Sammanfattning av olika sätt att finansiera investeringar:

Riksstatsanslagsmedel , dvs. av medel ur GUs tilldelning från grundutbildnings- och fakultetsanslag:

- Ange lånefinansieringsbelopp vid anläggningskonteringen och gör låneregistrering med vanligt lån (lånetyp = 1).

Bidragsmedel:

- Om det i kontrakt (ej forskningsråd eller statlig myndighet) står att medlen är avsedda för investering, ange egenfinansiering vid kontering av anläggningsfakturan. Inget lån, dvs. egenfinansiering.
- Om medel från forskningsråd eller annan statlig myndighet erhålles i förskott eller i tolfte delar, ange lånefinansieringsbelopp vid anläggningskonteringen och gör låneregistrering med direktbelastande lån (lånetyp = A).
- Om medel från forskningsråd eller annan statlig myndighet erhålles i efterskott, ange lånefinansieringsbelopp vid anläggningskonteringen och gör låneregistrering med vanligt lån (lånetyp = 1).
- Om det i kontrakt med icke statlig givare inte framgår att medlen avser investering, ange lånefinansiering vid anläggningskonteringen. Två alternativ är då möjliga för låneregistreringen:
- Om verksamheten/projektet har medel disponibla så att den inte kommer att uppvisa underskott vid nästkommande bokslut. Gör låneregistrering med direktbelastande lån (lånetyp = A).
- Om villkoret ovan inte kan uppfyllas, men medel förväntas inflyta kommande år. Gör låneregistrering med vanligt lån (lånetyp = 1).

Uppdragsmedel:

- Ange lånefinansieringsbelopp vid anläggningskonteringen och gör låneregistrering med vanligt lån (lånetyp = 1).

De interna lånens löptid motsvarar tillgångens ekonomiska livslängd och lånet skall amorteras i den takt tillgången skrivs av. Härmed kan de årskostnader som uppstår för institutionen som en följd av investeringen beräknas. Känt är investeringsbeloppet, avskrivningstiden samt den internränta som lånebeloppet beläggs med. Som bilaga presenteras en uppställning för att beräkna årskostnaderna under investeringens ekonomiska livslängd.

Observera att en "verksamhetskod" ej kan avslutas förrän slutamortering/direktbelastning gjorts.

7.19.4 Leasing

Leasing är ett alternativt sätt att finansiera anläggningstillgångar. Det innebär att en leasetagare ges rätt att på avtalade villkor under en avtalad period använda en tillgång i utbyte mot leasingavgift (hyra) till leasegivaren.

Ett leasingavtal klassificeras antingen som ett finansiellt eller som ett operationellt leasingavtal. Avtalet är finansiellt om det innehåller villkor som innebär att leasetagaren i allt väsentligt åtnjuter de ekonomiska förmåner och bär de ekonomiska risker som förknippas med ägandet till objektet. Är detta inte fallet klassificeras avtalet som operationellt, dvs. leasegivaren svarar för service och underhåll, står risken för att tillgången minskar i värde mm. Avtalstiden vid finansiell leasing sammanfaller som regel med

tillgångens ekonomiska livslängd, medan den för operationell leasing som regel är kortare. Klassificeringen har betydelse för redovisningen.

Enligt 5§ kapitalförsörjningsförordningen får en myndighet ingå avtal om hyra eller hyrköp (leasing) av utrustning i de fall avtalet innebär en lägre kostnad för statsverket, sett över utrustningens hela ekonomiska livslängd, än om utrustningen anskaffats genom köp. Observera att förordningen anger att kostnaden skall vara lägre för statsverket och således inte enbart för myndigheten. (Avtal om leasing av fast egendom (byggnader, mark) får bara ingås med regeringens tillstånd.)

När den planerade användningstiden sammanfaller med hela den förväntade ekonomiska livslängden - t ex vid finansiell leasing - blir leasing av utrustning i regel dyrare än köp. Om myndigheten har möjlighet att köpa utrustningen - t ex med lån i Riksgäldskontoret - torde det oftast vara ekonomiskt mer fördelaktigt för myndigheten än att leasa den. Utrustningen bör således köpas i dessa fall. Leasingalternativet kan dock vara fördelaktigt när behovet av utrustning är begränsat i tiden.

I de fall man trots allt väljer finansiell leasing gäller speciella regler. Finansiell leasing ska beaktas vid beräkning av utnyttjad låneram. GU ska redovisa objekt som innehas enligt ett finansiellt leasingavtal som anläggningstillgång i balansräkningen. Förpliktelsen att i framtiden betala leasingavgifter redovisas som skuld i balansräkningen (för bokföring kontakta Karin Anved, ekonomiavdelningen). Vid leasingperiodens början redovisas tillgången och skulden till leasingobjektets verkliga värde eller till nuvärdet av minimileasingavgifterna om detta är lägre. Nuvärdet beräknas utifrån leasingavtalets ränta om denna är känd. I annat fall används GU:s marginella låneränta. Om råd behövs för att beräkna förmånligaste alternativ – lån eller leasing, kontakta internbanken.

Ansvarig handläggare: Karl-Anders Tjellander, ekonomiavdelningen, tel. 031- 773 1130; Karl-Anders.Tjellander@adm.gu.se

Bilagor till kap. Anläggningstillgångar

Bilaga 1

Metod för beräkning av låntagarens lånekostnader

Låneskulden amorteras månatligen med lika stort belopp. Lånebeloppet delas med det antal månader avskrivningsperioden omfattar. Avskrivningarna skall vara lika stora som amorteringarna.

Räntekostnaden beräknas månadsvis på återstående låneskuld före månadens amortering.

Räntekostnad och amortering belastar den (de) aktuella verksamheten (-erna) vid slutet av varje månad.

Ett exempel:

Lånet uppgår till 180 000 kr och amorteringstiden (=avskrivningstiden) är 3 år, dvs. 36 månader. Räntan är 5,5 % (månadsränta 0,4583 %). Amorteringarna skall vara lika stora, dvs. 5 000 kr/mån.

”Betalingarna” görs som sagt i slutet av varje månad.

- I kolumnen ”Ränta” finns formeln: Beloppet för återstående skuld * 5,5% / 12. I mån 1 är återstående skulden 180 000 kr.
- I kolumnen ”Amort.” finns formeln: 180 000 / 36.
- I kolumnen ”Summa” finns formeln: Ränta + amortering
- I kolumnen ”Återstående skuld” finns formeln: Återst. skuld föregående månad - innevarande månads amortering. Vid ingången av mån 1 är ”återst. skuld föregående månad” 180 000 kr.

Mån	Ränta	Amort	Summa	Återst. skuld
1	825	5 000	5 825	175 000
2	802	5 000	5 802	170 000
3	779	5 000	7 779	165 000
4	756	5 000	5 756	160 000
5	733	5 000	5 733	155 000
6	710	5 000	5 710	150 000
7	688	5 000	5 688	145 000
8	665	5 000	5 665	140 000
9	642	5 000	5 642	135 000
10	619	5 000	5 619	130 000
11	596	5 000	5 596	125 000
12	573	5 000	5 573	120 000
Summa att finansiera år 1			68 388	

LÅNEFINANSIERADE ANLÄGGNINGAR
("VANLIGA LÅN")

INSTITUTIONEN Verksamhet 7099 BALANSRÄKNING	
10-12XX anskaffn	2480001 prel.lån
1) 100'	3) 100' 2) 100'
	249ÅÅMM lån
10-12XX värdemin	7) 20' 4) 100'
5) 20'	273942 avr vid avsk.
	6) 20'
	273943 avr vid amort.
	8) 20'

Verksamhet 2099 RESULTATRÄKNING	
69XX avskrivning	39942 nollst vid avskr.
5) 20'	6) 20'
5913 Rta internlån	39943 fin. av amort.
9) 0,5'	8) 20'
	3090 anslag låneränta
	10) 0,5'

1) Anskaffning av anläggning 100 tkr, verks 7099

2) Bokning av preliminärlån 100 tkr, institution verks 7099 / internbank

3) Bortbokning av preliminärlån 100 tkr, internbank / institution verks 7099

INTERNBANKEN Verksamhet 78 BALANSRÄKNING	
	2480001 prel.lån
	2) 100' 3) 100'
	249ÅÅMM lån
	4) 100' 7) 20'
Verksamhet 78 RESULTATRÄKNING	
	5913 Ränta internlån
	9) 0,5'

4) Uppbokning av lån 100 tkr, internbank / institution verks 7099

5) Avskrivning 20 tkr, verks 2099 / verks7099

6) Nollställning i samband med avskrivning 20 tkr, verks 7099 / verks

7) Amortering av lån 20 tkr, institution verks 7099 / internbank

8) Finans av amortering 20 tkr, verks 20/verks 7099

9) Betalning av ränta på lån 0,5 tkr, institution verks 20 / internbank

LÅNEFINANSIERADE ANLÄGGNINGAR
("DIREKTBELASTANDE LÅN")

INSTITUTIONEN Verksamhet 7099 BALANSRÄKNING				INTERNBANKEN Verksamhet 78 BALANSRÄKNING			
10-12XX anskaffn		2480001 prel.lån		1919ÅÅMM motplac		2480001 prel.lån	
1) 100'		3) 100'	2) 100'	10) 20'	5) 100'	2) 100'	3) 100'
10-12XX värdemin		273941 bidr. fin anl		249ÅÅMM lån			
	7) 20'		6) 100'	4) 100'		9) 20'	
		273942 avr vid avskr.		1) Anskaffning av anläggning 100 tkr, verksamhet 7099			
		8) 20'		2) Bokning av preliminärlån 100 tkr, institution verksamhet 7099 / internbank			
Verksamhet 2499 RESULTATRÄKNING				3) Bortbokning av preliminärlån 100 tkr, institution verksamhet 7099 / internbank			
69XX avskrivning		39942 nollst vid avskr.		4) Uppbokning av lån 100 tkr, internbank / institution verksamhet 7098			
7) 20'			8) 20'	5) Placering av erhållet bidrag i internbanken 100 tkr, internbank / institution verksamhet 7098			
Verksamhet 7098 BALANSRÄKNING				6) Direktbelastning av lån 100 tkr, verksamhet 24xxxxxxx / verksamhet 7099			
1919ÅÅMM motplac		249ÅÅMM lån		7) Avskrivning 20 tkr, verksamhet 2499 / verksamhet 7099			
5) 100'	10) 20'	9) 20'	4) 100'	8) Nollställning i samband med avskrivning 20 tkr, verksamhet 7099 / verksamhet 2499			
Verksamhet 24XXXXXXXX RESULTATRÄKNING				9) Amortering av lån 20 tkr, institution verksamhet 7098 / internbank			
		39941 bidragsfin. anl		10) "Återbetalning" av placering 20 tkr, internbank / institution verksamhet 7098			
		6) 100'					

BIDRAGSFINANSIERADE ANLÄGGNINGAR

INSTITUTIONEN Verksamhet 7099 BALANSRÄKNING		INSTITUTIONEN	
10-12XX anskaffn	273941 bidr. fin anl		
1) 100'		2) 100'	
10-12XX värde min	273942 avr vid avsk.		
3) 20'	4) 20'		
Verksamhet 2499 RESULTATRÄKNING		Verksamhet 24XXXXXXXXX RESULTATRÄKNING	
69XX avskrivning	39942 nollst vid avskr.		39941 bidragsfin. anl
3) 20'	4) 20'	2) 100'	

1) Anskaffning av anläggning 100 tkr, verks 7099

2) Bokföring av bidragsfinansierad (=egenfinansierad) anläggning 100 tkr, verks 24xxxxxxxx / verks 7099

3) Avskrivning, 20 tkr, verks 2499 / verks 7099

4) Nollställning i samband med avskrivning 20 tkr, verks 7099 / verks 2499

AVREGISTRERING AV ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

INSTITUTIONEN Verksamhet 7099 BALANSRÄKNING		INSTITUTIONEN Verksamhet 24XXXXXXXX RESULTATRÄKNING	
10-12xx anskaffn	273944 avräkn avreg	39944 restvde avreg anl	
1) 100'	3) 20'	3) 20'	
10-12XX värdeminsk		6732 bokfört värde	
2) 80'		1) 100'	2) 80'
		6739 omf vinst/förlust	
		4) 20'	
		5331 reaförlust maskiner och inventarier	
		4) 20'	

1) Bortbokning av anskaffningsvärde av anläggning 100 tkr, verks 7099/24xxxxxxxx

2) Bortbokning av ackumulerad värdeminskning, 80 tkr, verks 7099 /24xxxxxxxx

3) Restvärde på anläggningen 20 tkr, verks 7099/24xxxxxxxx

4) Rea- vinst/förlust 10 tkr verks 24xxxxxxxx. På konto 6739 nollställes 673- gruppen. Ett creditsaldo på konto 6739 avser en realisationsförlust (den avregistrerade anläggningen har ett restvärde och motbokning sker på konto 5331.

FÖRSÄLJNING AV ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

INSTITUTIONEN

Verksamhet 7099

BALANSRÄKNING

10-12xx anskaffn	273944 avräkn avreg
2) 100'	4) 20'
10-12XX värdeminsk	
3) 80'	

INSTITUTIONEN

Verksamhet 24XXXXXXX

RESULTATRÄKNING

39944 restvde avreg anl
4) 20'
6731 försäljn.inkomst, maskiner, inventarier
1) 30'
6732 bokfört värde
2) 100' 3) 80'
6739 omf rea vinst/förlust
5) 10'
3436 reavinst, maskiner och inventarier
5) 10'

1) Inkomst av försäljning av anläggning 30 tkr, verks 24xxxxxxx

2) Bortbokning av anskaffningsvärde av anläggning 100 tkr, verks 7099/ 24xxxxxxx

3) Bortbokning av ackumulerad värdeminskning, 80 tkr, verks 7099 / 24xxxxxxx

4) Restvärde på anläggningen 20 tkr, verks 7099/24xxxxxxx

5) Rea- vinst/förlust 10 tkr verks 24xxxxxxx. På konto 6739 nollställes 673-gruppen.

Ett debetsaldo på konto 6739 avser en realisationsvinst och ett creditsaldo en realisationsförlust. Motbokning sker på konto 3436 vid vinst och konto 5331 vid förlust.

Sakordsregister

A		I	
anläggningsmodell	3	inbrott	15
anläggningsregister	4	inredning/utrustning	
anläggningstillgång		försäljning	11
anläggningsregister	4	inventarieföring	10
definition	4	inventarieregister	4
lånekostnad		inventering	10
beräkning	23	ansvarig	10
redovisning av	4	inventeringsprotokoll	10
avskrivningsregler	6		
		K	
		korrigeringar av anläggningar	10
		korttidsinvestering	6
		M	
		märkning av datorer och andra apparater	10
		P	
		pågående nyanläggning	5
		S	
		stöder	15
		stödmärkning	10
		T	
		tull	5
		tullfrihetsnummer	5, 11
		U	
		utrangering	11, 15
		utrustning	
		hemlån	15
		i bostaden	15
B			
budget			
investerings-	16		
D			
direktimport	5		
E			
egentillverkade anläggningstillgångar	5		
F			
fakultetsnämnd			
investeringsbudget	16		
flyttning av utrustning	13		
försäkringar			
sak	15		
försäljning			
inredn/utrustning	11, 15		
internt	15		
till anställd	14		
H			
hemlån av utrustn	15		