

| | | |
|--------|---|----|
| 7 | Anläggningstillgångar..... | 3 |
| 7.1 | Göteborgs universitets anläggningsmodell | 3 |
| 7.2 | Anläggningsregister | 4 |
| 7.3 | Leverantörsfakturor avseende anläggningar | 5 |
| 7.4 | Specifikation av vissa anläggningstillgångar och inventarier | 6 |
| 7.4.1 | Förbättringsutgifter på annans fastighet..... | 6 |
| 7.4.2 | Kulturtillgångar och övrig konst | 7 |
| 7.4.3 | Immateriell anläggningstillgång | 7 |
| 7.4.4 | Egentillverkade anläggningstillgångar..... | 8 |
| 7.4.5 | Pågående nyanläggning..... | 8 |
| 7.4.6 | Korttidsinvesteringar (ej anläggningstillgångar) | 8 |
| 7.4.7 | Inventarieföring kostnadsförda investeringar av mindre värde | 9 |
| 7.5 | Anläggningsgrupper och rekommenderade avskrivningstider | 9 |
| 7.6 | Korrigeringar av anläggningar..... | 11 |
| 7.7 | Märkning av datorer och andra apparater | 12 |
| 7.8 | Stöldmärkning | 12 |
| 7.9 | Inventering och avregistrering av anläggningar och inventarier..... | 12 |
| 7.10 | Försäljning externt..... | 14 |
| 7.10.1 | Avskrivningsbar anläggning i anläggningsregistret | 14 |
| 7.10.2 | Anläggningen är kostnadsförd och därefter inventarieförd i anläggningsregistret eller finns inte i anläggningsregistret | 15 |
| 7.11 | Anvisningar vid flyttning av utrustning i samband med att forskare flyttar sin verksamhet till annat lärosäte..... | 16 |
| 7.12 | Anvisningar för försäljning av inventarier till anställd | 16 |
| 7.13 | Internförsäljning och internköp..... | 17 |
| 7.13.1 | Avskrivningsbar anläggning i anläggningsregistret | 17 |
| 7.13.2 | Anläggningen är kostnadsförd och därefter inventarieförd i anläggningsregistret eller finns inte i anläggningsregistret | 18 |
| 7.13.3 | Internköp av anläggning | 19 |
| 7.14 | Förluster efter inbrott, stölder m m | 19 |
| 7.15 | Utrustning utanför arbetslokalen..... | 19 |
| 7.16 | Sakförsäkringar..... | 19 |
| 7.17 | Investeringsbudget för anläggningstillgångar..... | 20 |
| 7.18 | Finansiering av investeringar..... | 20 |
| 7.18.1 | Bakgrund..... | 20 |
| 7.18.2 | Internbanksfunktionen vid Göteborgs universitet | 22 |

| | | |
|---|---|----|
| 7.18.3 | Handlägningsordning för investeringsärenden | 23 |
| 7.18.4 | Leasing..... | 25 |
| Bilaga 1 Kontering vid anskaffning av anläggningar/inventarier..... | | 27 |
| Bilaga 2-3 Diverse bokföringsexempel..... | | 28 |

7 ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

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

7.1 Göteborgs universitets 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 via bokföringen i leverantörsreskontran eller i omföringsrutinen, antingen på konto 10001 eller konto 39941. Konto 10001 används då verksamhet månatligen ska belastas med avskrivningskostnaden utifrån angiven nyttjandekontering i anläggningsregistret. Kontot ska bl.a. alltid användas då inköp av anläggningar görs inom den statsanslagsfinansierade verksamheten, tillhörande verksamhetsgrupperna 10-13 för grundutbildningen och 20-23 för forskning och forskarutbildningen. När konto 10001 har använts ska rutan för lån i anläggningsregistret alltid fyllas i med Ja.

Konto 39941 används då extern bidragsverksamhet ska belastas med anskaffningsutgiften. Om den externa verksamheten finansieras med medel från statliga myndigheter ska rutan för lån i anläggningsregistret alltid fyllas i med Ja. Vi är skyldiga att ta lån för investeringar finansierade med medel från statlig givare. Om man däremot fått medel för anskaffningsutgiften från en icke statlig givare kan man i rutan för lån i anläggningsregistret fylla i med Nej, se vidare 7.18.3 *Handläggningsordning för investeringsärenden*.

Den nya anläggningsmodellen innebär att det inte längre finns någon lånereskontra, utan denna information hämtas från anläggningsregistret.

Det finns dessutom ytterligare två konton som ska användas vid bokföring av ej avskrivningsbara anläggningstillgångar som betraktas bl.a. som stöldbegärliga och därför måste registreras i anläggningsregistret, se vidare 7.4.6 *Korttidsinvesteringar (ej anläggningstillgångar)* och 7.4.7 *Inventarieföring kostnadsförda investeringar av mindre värde*. Här bokför man utrustning m.m. av mindre värde som inte uppfyller kriterierna för anläggningstillgång, se vidare 7.3 *Leverantörsfakturor avseende anläggningar*. Man bokför inköpet antingen på konto 5610 *Korttidsinvestering till anläggningsregistret* eller konto 5660 *Kostnadsfört, till anläggningsregistret*.

I menyvalet ”Skapa anläggning” i ekonomisystemet anges anläggningsgrupp utifrån vilken typ av anläggning man köper, t.ex. datorutrustning eller kontorsinredning. Anläggningsgrupperna är dessutom uppdelade beroende på valt konto, så att första tecknet i anläggningsgruppen speglar första positionen i kontot, för att avskrivningarna ska hamna rätt. Här anges även

avskrivningstid i månader, se avsnittet 7.5 *Anläggningsgrupper och rekommenderade avskrivningstider*.

I samband med registrering av leverantörsfakturor avseende anskaffning av anläggning och konterade på konton 10001 och 39941 skapas poster för bokning av anskaffningsvärdet på tillgångskonton i konto klass 1. Denna aktivering sker ca 1 gång i veckan.

Bokföringsavlämning från anläggningsregistret till redovisningen sker minst 1 gång/kvartal, ofta 1 gång/månad. Då bokförs avskrivningar, värdeminskningar och andra former av bokföringar som anläggningsregistret genererar, t ex bokföringstransaktioner i samband med avregistrering av anläggning. Avskrivningskostnaderna (nyttjande) belastar de verksamheter som angivits vid registrering av anläggningstillgången i anläggningsregistret.

För närmare beskrivning av ovan nämnda bokföringstransaktioner, se bilagor till detta kapitel.

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 tillhör olika anläggningsgrupper. På samma anläggningsnummer kan inte mer än en anläggningsgrupp användas. Om man vill knyta ihop anläggningar som är införskaffade olika budgetår kan tekniken med huvudanläggning också tillämpas.

Genom olika rapporter ur ekonomisystemet 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).

Se vidare lathundar och övrigt utbildningsmaterial till utbildning i Agresso på nedanstående länk
<http://www.ea.adm.gu.se/default.html?menu=484&page=1283>.

7.2 Anläggningsregister

Anläggningsregistret skall innehålla samtliga inventarier som ingår i universitetets verksamhet.

Syftet med anläggningsregistret är

- 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

- att anläggningsregistret skall fungera som ett register över de inventarier som man har bruk. 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 aktuella 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. Observera att det *inte är tillåtet att göra momsavdrag vid inköp 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.

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 uppfyller ovanstående kriterier kostnadsbokförs i kontoklass 5 vid definitivbokföring av leverantörsfakturan.

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. (Observera att datorprogram som uppfyller kriterierna för anläggningstillgång ska bokföras på särskild anläggningsgrupp, se vidare 7.5 *Anläggningsgrupper och rekommenderade avskrivningstider*.) 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 7.10 *Försäljning externt.*

Beträffande konteringen; se avsnittet 7.5 *Anläggningsgrupper och rekommenderade avskrivningstider.*

Se vidare lathundar och övrigt utbildningsmaterial till utbildning i Agresso på nedanstående länk
<http://www.ea.adm.gu.se/default.html?menu=484&page=1283>.

7.4 Specifikation av vissa anläggningstillgångar och inventarier

Nedan följer en beskrivning av några speciella typer av anläggningstillgångar och inventarier.

7.4.1 Förbättringsutgifter på annans fastighet

Göteborgs universitet äger bara två fastigheter, Ågrenska villan och Studenternas hus. Övriga fastigheter som universitetet bedriver verksamhet i är ”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.

7.4.2 Kulturtillgångar och övrig konst

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

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 registreras vid anskaffningstillfället i ekonomisystemet. Kontakta Karin Anved, ekonomiavdelningen för vidare information)
- Konstföremål från Statens Konstråd
- Gåvor

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

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

7.4.3 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.

Enligt 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 Ekonomi-
styrningsverkets 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>.

7.4.4 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 egenutvecklad anläggningstillgång via särskilda periodiseringskonton i resultaträkningen, för vidare information kontakta Karin Anved, ekonomiavdelningen.

7.4.5 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.

7.4.6 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) exkl. moms men inte utgör anläggningstillgång. Exempel på sådana kan vara möbler, standarddataprogram, verktyg och mindre kontorsmaskiner.

Korttidsinvesteringar som betraktas som stöldbegärliga, t.ex. IT- och datorutrustning, skall konteras på konto 5610 *Korttidsinvesteringar till anläggningsregistret* och skall sedan i menyvalet "Skapa anläggning" i ekonomisystemet registreras på anläggningsgruppen 5KOSTN, se vidare *7.5 Anläggningsgrupper och rekommenderade avskrivningstider*.

Om korttidsinvesteringen inte är stöldbegärlig ska något av de övriga kontona i 561-gruppen användas, se vidare *kontoplanen i kapitel 4 Redovisning*.

Se även avsnittet 7.10 *Försäljning externt*, punkten *Anläggningen är kostnadsförd och därefter inventarieförd i anläggningsregistret eller finns inte i anläggningsregistret* i detta kapitel.

7.4.7 Inventarieföring kostnadsförda investeringar av mindre värde

Stöldbegärlig utrustning av mindre värde, som inte uppfyller kriterierna för anläggningstillgång eller korttidsinvestering, ska vid inköpet kostnadskonteras och sedan inventarieföras i anläggningsregistret. Det värde som registreras påverkar inte balansräkningen, eftersom anläggningen registrerats i resultaträkningen. Kostnadsbokförda inventarier som betraktas som stöldbegärliga, t.ex. IT- och datorutrustning, skall konteras på konto 5660 *Kostnadsfört, till anläggningsregistret* och skall sedan i menyvalet "Skapa anläggning" i ekonomisystemet registreras på anläggningsgruppen 5KOSTN, se vidare 7.5 *Anläggningsgrupper och rekommenderade avskrivningstider*.

Om kostnadsbokförda inventarier inte är stöldbegärliga ska något av de övriga kontona i 566-gruppen användas, se vidare *kontoplanen i kapitel 4 Redovisning*.

Se även avsnittet 7.10 *Försäljning externt*, punkten *Anläggningen är kostnadsförd och därefter inventarieförd i anläggningsregistret eller finns inte i anläggningsregistret* i detta kapitel.

7.5 Anläggningsgrupper och rekommenderade avskrivningstider

Nedan visas rekommenderade avskrivningstider och anläggningsgrupper för olika typer av anläggningar vid Göteborgs universitet.

Dessutom redovisas anläggningsgrupp 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 kostnadsförda investeringar av mindre värde.

| | Anläggningsgrupp | |
|---|-------------------------|-------------------------|
| <i>GU tillämpar avskrivningstiderna 36, 60, 84 och 120 månader</i> | Konterat på konto 10001 | Konterat på konto 39941 |
| Maskiner och inventarier – lös inredning och lös utrustning | | |
| Datorer med kringutrustning (systemenheter, bildskärmar, tangentbord, skrivare, modem etc.) <i>Rekommenderad avskrivningstid 36 mån (3 år)</i> | 1DATOR | 3DATOR |
| Datanätverk, servrar <i>Rekommenderad avskrivningstid 60 mån (5 år)</i> | 1DATOR | 3DATOR |
| Laboratorieutrustning (kursmikroskop, pumpar, kylar, | 1LAUTR | 3LAUTR |

| | | |
|---|--|--------|
| centrifuger etc.) Inköspriset överstiger oftast inte ett prisbasbelopp per enhet. <i>Rekommenderad avskrivningstid 60 eller 84 mån (5 el 7 år)</i> | | |
| Forskningsutrustning (avancerad) och vetenskapliga instrument (PCR-utrustning, micro-array scanners, DNA-sekvenatorer, mass- och flödesspektrometrar, NMR-utrustning etc.) <i>Rekommenderad avskrivningstid 60, 84 eller 120 mån (5, 7 el 10 år)</i> | 1FOUTR | 3FOUTR |
| AV-utrustning, TV, video, projektorer, fotoutrustning, overheadapparater etc. <i>Rekommenderad avskrivningstid 60 eller 84 mån (5 el 7 år)</i> | 1AVUTR | 3AVUTR |
| Kontorsutrustning, kopieringsmaskiner, faxar, telefoner etc. <i>Rekommenderad avskrivningstid 36 mån (3 år)</i> | 1KOUTR | 3KOUTR |
| Tryckeri- och reproutrustning <i>Rekommenderad avskrivningstid 60 mån (5 år)</i> | 1KOUTR | 3KOUTR |
| Kontorsinredning (stolar, bord, bokhyllor, gardiner, mattor etc.) <i>Rekommenderad avskrivningstid 120 mån (10 år)</i> | 1KOINR | 3KOINR |
| Inredning övriga utrymmen (ej kontor), t.ex. lös inredning i laboratorium <i>Rekommenderad avskrivningstid 120 mån (10 år)</i> | 1ÖVINR | 3ÖVINR |
| Transportmedel <i>Rekommenderad avskrivningstid 60 mån (5 år)</i> | 1TRANS | 3TRANS |
| Musikutrustning <i>Rekommenderad avskrivningstid 36, 60, 84 eller 120 mån (3, 5, 7 el 10 år)</i> | 1MUSIK | 3MUSIK |
| Dataprogram | | |
| Dataprogram <i>Avskrivningstid 36 eller 60 mån (3 el 5 år)</i> | 1DPROG | 3DPROG |
| Kostnadsförd utrustning – ej anläggningstillgång | | |
| IT - och datorutrustning, stöldbegärlig Övrig utrustning, stöldbegärlig | Konterat på konto 5610 eller 5660: 5KOSTN | |
| Förbättringsutgift på annans fastighet Som förbättringsutgift på annans fastighet räknas även fast inredning och installationer som inte planeras tas med | | |

| | | |
|--|--------|--------|
| vid flytt, t.ex. väggfasta skåp. Avskrivningstiden ska anpassas till förväntade nyttjanderätsperioden, dock högst 120 mån (10 år) | | |
| Förbättringsutgifter på annans fastighet (även kabeldragningar för nätverk mellan fastigheter och larminstallationer). Här bokförs även reparation och underhåll på annans fastighet på minst 100 000 kr | 1FÖRBU | 3FÖRBU |
| Fast laboratorieinredning som ej tas med vid flytt, t.ex. dragskåp | 1LABIN | 3LABIN |
| Fast inredning i hörsalar som ej tas med vid flytt, t.ex. fastskruvade hörsalsstolar och fastskruvade bord | 1HÖRIN | 3HÖRIN |
| Utvecklingsverksamhet | | |
| Egenutvecklade IT-system på minst 100 000 kr <i>Avskrivningstid 36 eller 60 mån (3 el 5 år)</i> | 1UTVEG | 3UTVEG |

7.6 Korrigeringar av anläggningar

Om en anläggningsfaktura i leverantörsreskontran bokförts felaktigt finns det korrigeringsrutiner för detta. Se nedanstående exempel på felsituationer.

Se vidare lathund över omföring och övrigt utbildningsmaterial till utbildning i Agresso på nedanstående länk

<http://www.ea.adm.gu.se/default.html?menu=484&page=1283>.

| Felhantering | Har kommit till | | |
|---|--|--|--|
| Felsituationer, exempel | Skapa anläggning | Har markerats i Skapa anläggning och anläggning har sparats. Avskrivning ej körd | Har markerats i Skapa anläggning och anläggning har sparats. Avskrivning körd |
| Lev.faktura konterad med konto 10001 istället för 39941 | Omföring + Ta bort + Ny anläggning | Omföring + Lägg till anläggning + Ny anläggning | Omföring + Lägg till anläggning + Ny anläggning + hantering restvärde gammal anläggning |
| Lev.faktura konterad med konto 39941 istället för 10001 | Omföring + Ta bort + Ny anläggning | Omföring + Lägg till anläggning + Ny anläggning | Omföring + Lägg till anläggning + Ny anläggning + hantering restvärde gammal anläggning |
| Lev.faktura konterad med konto 5660 eller | Omföring + Ta bort | Omföring + Lägg till anläggning | Omföring + Lägg till anläggning |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5610 istället för 10001 eller 39941 | + Ny anläggning | + Ny anläggning | + Ny anläggning + hantering restvärde gammal anläggning |
| Lev.faktura konterad som kostnad istället för anläggning | Omföring + Ny anläggning | Ej aktuellt | Ej aktuellt |
| Kreditnota har erhållits på tidigare registrerad anläggningsfaktura | Registrera som lev.faktura + Ta bort | Registrera som lev.faktura + Lägg till anläggning | Registrera som lev.faktura + Lägg till anläggning + hantering av restvärde |
| Fel anläggningsgrupp, konto 10001 med anlgrp 3XXXX eller konto 39941 med anlgrp 1XXXX | Ej aktuellt | Omföring + Lägg till anläggning + Ny anläggning | Omföring + Lägg till anläggning + Ny anläggning +hantering restvärde gammal anläggning |

7.7 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 avsnitten 7.4.6 *Korttidsinvesteringar (ej anläggningstillgångar)* och 7.4.7 *Inventarieföring kostnadsförda investeringar av mindre värde*.

7.8 Stöldmärkning

Stöldskyddsutrustning för datorer kan man köpa såväl från ramavtal för PC-datorer som från ramavtal för kontorsmateriel, se nedanstående länk <http://www.upphandling.adm.gu.se/>.

7.9 Inventering och avregistrering 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, vilket sker genom att lista (inventeringsprotokoll) tas ut ur ekonomisystemet över samtliga anläggningar i registret (både avskrivningsbara och ej avskrivningsbara). På inventeringsprotokollet antecknas inventeringens resultat, t.ex. om utrustning fortfarande är i bruk, om den är stulen, kasserad etc.. Inventeringsprotokollet skrivs under av prefekt och arkiveras på respektive institution/enhet. Kopia på inventeringsprotokollet ska sändas till fakultetskansliet. Detta är ett krav från universitetets revisorer. De anläggningar som inte längre av olika orsaker finns kvar inom institutionen, skall avregistreras. Ange orsak till avregistreringen på rad för inventeringsresultat. Fakultetskansliet vidarebefordrar till ekonomiavdelningen, uppgifter om de anläggningar som skall avregistreras.

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

All avregistrering av anläggningar görs tillsvidare centralt. Institutionen måste meddela sitt fakultetskansli när en anläggning försålt, stulits eller utrangerats. Med utrangering menas att anläggningen inte längre finns kvar i verksamheten genom att den förstörts, kasserats, skrotats etc. Vid stöld av anläggning måste kopia av polisanmälan av stölden inskickas till respektive fakultetskansli, för att avregistrering i anläggningsregistret ska kunna göras. Anläggningsnummer måste också anges. Om en anläggning säljs till ett lägre värde än det bokförda, så skall detta motiveras. Blankett kan användas löpande under året för att avregistrera försåld och i övrigt utrangerad anläggningstillgång. Blankett *Anmälan avregistrering av anläggningstillgång* kan hämtas från ekonomiavdelningens hemsida <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

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 inventeringsprotokoll fram ur ekonomisystemet. Dessa rapporter 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 inventeringsprotokollet 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. Inventeringsprotokollet 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 (=ansvar i ekonomisystemet).

Inredning

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

7.10 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, rättsinformation, skrivelser).

Vid försäljning av utrustning ska institution/enhet se till att programlicenser eller uppgifter på datamedia inte sprids på obehörigt sätt. På nedanstående länk till IT-Säkerhet vid *6 Skydd för IT-utrustning och system (6.5 Ombändertagande av IT-media och utrustning som skall lämna universitetet)* finns bl.a. uppgifter om hur överskrivning av lagrad information ska gå till. <http://www.fa.adm.gu.se/sakerhet/itpolicy.html>.

Anvisningar och rekommendationer för försäljning till anställda återges i avsnittet *7.12 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 säljs till part utanför universitetet skall tull redovisas, se vidare kap 7.3 *Leverantörsfakturor avseende anläggningar*, sista stycket.

7.10.1 Avskrivningsbar anläggning i anläggningsregistret

Anläggningsnumret börjar på någon av siffrorna 1, 2, 3 eller 4.

Vid kontering i kundreskontran skall anges

- konto 6731 (Försäljning av maskiner och inventarier)
- ansvar
- verksamhet, där vinst/förlust ska bokföras
- belopp
- aktuellt anläggningsnummer i fältet för anläggningsnummer

- vid delförsäljning ska procentandel anges i texten, annars betraktas hela anläggningen som såld

Försäljningen skall också medföra att det angivna anläggningsnumret avregistreras i anläggningsregistret helt eller delvis beroende på hur stor 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 instruktioner för ekonomisystemet. Om försäljningspriset för en anläggningstillgång understiger det bokförda värdet skall blanketten *Anmälan avregistrering av anläggningstillgång* fyllas i och motivering till försäljningspriset anges. Därefter sändes blanketten till ekonomiavdelningen. Blanketten finns att hämta på <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>. 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

Ovanstående uppgifter får ekonomiavdelningen kännedom om via försäljningskonteringen i kundreskontran.

Anläggningsregistret beräknar vinsten eller förlusten med dessa uppgifter som underlag. Om försäljningspriset 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 och bokföras.

7.10.2 Anläggningen är kostnadsförd och därefter inventarieförd i anläggningsregistret eller finns inte i anläggningsregistret

Då anläggningen inte finns med i anläggningsregistret t.ex. p.g.a. att anskaffningsvärdet understiger 10 000 kr och inte betraktas som stöldbegärlig, skall ovanstående metod inte användas. Istället konterar man på konto 3437 *Försäljning kostnadsförda inventarier*. Dessutom ska också ansvar, verksamhet, ev. fritt fält och belopp ifyllas. Denna metod används också då anläggningen/utrustningen är inventarieförd i anläggningsregistret och har erhållit anläggningsnummer som börjar på 5 eller 6. Blanketten *Anmälan avregistrering av anläggningstillgång* skall användas för avregistrering i anläggningsregistret. Blanketten finns att hämta på <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

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.

7.11 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 förfaringssätt som beskrivits ovan i avsnitt 7.10 *Försäljning externt*. Förfaringssättet är olika beroende på om anläggningsnumret börjar på 1, 2, 3 eller 4 i anläggningsregistret eller om anläggningsnumret börjar på 5 eller 6, 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 anläggningsnummer som börjar på 5 eller 6) på resp. forskares verksamhetskod i ekonomisystemet, kan resterande medel på verksamhetskoden överflyttas till det nya lärosätet och verksamhetskoden avslutas i ekonomisystemet.

Om anläggningstillgången (anläggningsnumret börjar på 1, 2, 3 eller 4 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.

7.12 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. Hela intäkten går till Göteborgs universitet. 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. På nedanstående länk till IT-Säkerhet vid 6 Skydd för IT-utrustning och system (6.5 Ombändertagande av IT-media och utrustning som skall lämna universitetet) finns bl.a. uppgifter om hur överskrivning av lagrad information ska gå till.
<http://www.fa.adm.gu.se/sakerhet/itpolicy.html>.

7.13 Internförsäljning och internköp

7.13.1 Avskrivningsbar anläggning i anläggningsregistret

Anläggningsnumret börjar på någon av siffrorna 1, 2, 3 eller 4.

Vid leverantörens kontering i internfakturarutinen skall anges

- konto 6731 (Försäljning av maskiner och inventarier)
- ansvar
- verksamhet, där vinst/förlust ska bokföras

- belopp
- aktuellt anläggningsnummer i fältet för anläggningsnummer
- vid delförsäljning ska procentandel anges i texten, annars betraktas hela anläggningen som såld

Försäljningen skall också medföra att det angivna anläggningsnumret avregistreras i anläggningsregistret helt eller delvis beroende på hur stor andel av anläggningen som säljs. Via kontot och anläggningsnumret får ekonomiavdelningen kännedom om försäljningstransaktionen och startar de automatiska konteringar som beskrivs nedan.

För att få reda på aktuellt bokfört värde, se vidare instruktioner för ekonomisystemet. Om försäljningspriset för en anläggningstillgång understiger det bokförda värdet skall blanketten *Anmälan avregistrering av anläggningstillgång* fyllas i och motivering till försäljningspriset anges. Därefter sändes blanketten till ekonomiavdelningen. Blanketten finns att hämta på <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>. 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 internfakturarutinen

Ovanstående uppgifter får ekonomiavdelningen kännedom om via försäljningskonteringen i internfakturarutinen.

Anläggningsregistret beräknar vinsten eller förlusten med dessa uppgifter som underlag. Om försäljningspriset 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.

7.13.2 Anläggningen är kostnadsförd och därefter inventarieförd i anläggningsregistret eller finns inte i anläggningsregistret

Då anläggningen inte finns med i anläggningsregistret t.ex. p.g.a. att anskaffningsvärdet understiger 10 000 kr och inte betraktas som stöldbegärlig, skall ovanstående metod inte användas. Istället konterar man på konto 3437 *Försäljning kostnadsförda inventarier*. Dessutom ska också ansvar, verksamhet, ev. fritt fält och belopp ifyllas. Denna metod används också då anläggningen/utrustningen är inventarieförd i anläggningsregistret och har erhållit anläggningsnummer som börjar på 5 eller 6. Blanketten *Anmälan avregistrering av anläggningstillgång* skall användas för avregistrering i anläggningsregistret. Blanketten finns att hämta på <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

7.13.3 Internköp av anläggning

Före bokning av internköp, kontakta Karin Anved, ekonomiavdelningen.

7.14 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 polisanmälan, som enligt rektorsbeslut alltid måste göras, se vidare under punkt 7 på nedanstående länk <http://www.fa.adm.gu.se/sakerhet/policy.html>. Tillsammans med polisanmälan ska blankett *Anmälan avregistrering av anläggningstillgång*, som hämtas från ekonomiavdelningens hemsida <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>, användas löpande under året för att avregistrera försäld och i övrigt uttrangerad anläggningstillgång. Om anmälan om avregistrering sker i samband med den årliga inventeringen, se avsnitt 7.9 *Inventering och avregistreringar av anläggningar och inventarier*, kan polisanmälan istället bifogas inventeringsprotokollet.

7.15 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 rektorsämnet 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.

7.16 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. Detaljinformation om GU försäkringar finns på <http://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, detta sker automatiskt vid fordonsregistreringen. Vid registreringen av fordonet skall man uppge sitt filialorganisationsnummer, som finns på www.fa.adm.gu.se/sakerhet/doc/gusfordon.pdf.

Respektive fakultet, avdelning eller enhet som inhandlar ett fordon har ansvar att hos kammarkollegiet göra tilläggförsäkring (delkasko) och 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 aktuella länkar till kammarkollegiet.

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

7.17 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.

7.18 Finansiering av investeringar

7.18.1 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 gávomedel har erhållits för att finansiera en investering (s.k. 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.

7.18.2 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. För ändamålet finns inrättat en internbanksfunktion vid ekonomiavdelningen. Internbankens uppgift är att utforma en lånepolicy för universitetet, samt att agera motpart vid lån i RGK.

I den ekonomimodell universitetet tillämpar från och med budgetåret 2006 (eg. efter införandet av Agresso som ekonomisystem) bokas inga universitetsinterna lån för anläggningstillgångar i redovisningen. Oaktat detta gäller även framgent det regelverk kring finansiering av investeringar i anläggningstillgångar som framgår av kapitalförsörjningsförordningen. Den upplåning som skall ske i RGK hanteras av internbanken, som här är helt beroende av den information som går att utläsa ur det anläggningsregister

som upprättats i Agresso. Det är därför av yttersta vikt att de registrerings- och konteringsregler som beskrivs nedan och i bilaga 1 efterföljs.

Då inga universitetsinterna lån bokas i redovisningen, interndeberas inte heller någon separat låneränta. Den interna ränteeffekt som uppstår som en följd av anläggningshanteringen får genomslag i de fall där utgiftsmässig belastning ej skall ske av projekt/verksamhet och där lån skall anges (se nedan). I dessa fall minskas beräkningsunderlaget för likvidsaldoräntan med anläggningstillgångens kvarvarande bokförda värde.

7.18.3 Handläggningsordning för investeringsärenden

Formerna för behandling av investeringsärenden 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. För att en investering skall kunna finansieras utan lån måste de särskilda förutsättningar som gäller för s.k. egenfinansiering, och som tidigare beskrivits i punkt 7.18.1, vara uppfyllda. Avser behovet en investering i lokalprojekt, alltså projekt som påverkar lokalkostnaderna, skall detta samordnas och hanteras hos Fastighetsavdelningen i samråd och samverkan med berörda fakultetsnämnder/motsvarande.

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

Beställning av investeringsobjektet görs hos den leverantör som utvalts enligt formerna i stycket ovan.

Efter leverans registreras anläggningsfakturan i leverantörsreskontran. Vid kontering av anläggningsfakturan måste två ställningstaganden göras som är betingade av hur investeringen är finansierad. Ställningstagandena styr sedan hur finansieringen av investeringen kommer att bokföras.

Den första bedömningen som skall göras är om, eller om inte, hela anskaffningsutgiften skall belasta projektet/verksamheten direkt (utgiftsbelastning). Det andra ställningstagandet är om anskaffningen skall lånefinansieras eller ej.

Utifrån de olika finansieringsformer som står till buds kan ett antal olika kombinationer av de båda ställningstagandena uppstå. Registrerings- och konteringsregler för dessa framgår av bilaga 1. Nedan beskrivs

kombinationerna med utgångspunkt i varifrån, och på vilket sätt, finansieringen har sitt ursprung.

- Anslagsmedel, dvs. medel som tilldelats GU som grundutbildnings- eller fakultetsanslag:

Utgiftsbelastning = NEJ

Lånefinansiering = JA

Finansieringen sker alltid med lån. Någon momentan utgiftsbelastning av verksamheten sker inte. Belastningen sker istället månadsvis som avskrivningskostnad.

- Bidrag från forskningsråd eller annan statlig myndighet som erhålles i efterskott:

Utgiftsbelastning = NEJ

Lånefinansiering = JA

Finansieringen sker alltid med lån. Någon momentan utgiftsbelastning av projektet/verksamheten sker inte. Belastningen sker istället månadsvis som avskrivningskostnad.

- Bidrag från forskningsråd eller annan statlig myndighet som erhålles i förskott eller i tolfte delar:

Utgiftsbelastning = JA

Lånefinansiering = JA

Finansieringen sker alltid med lån. En momentan belastning av projektet/verksamheten med anskaffningsutgiften sker. Det belopp som projektet/verksamheten utgiftsbelastas med förs som en avsättning till balansräkningen för att därifrån successivt återföras till projektet/verksamhetens resultaträkning för att täcka de månatliga avskrivningskostnaderna.

- Bidrag från icke statlig myndighet som erhålles i efterskott:

Utgiftsbelastning = NEJ

Lånefinansiering = JA

Finansieringen sker alltid med lån. Någon momentan utgiftsbelastning av projektet/verksamheten sker inte. Belastningen sker istället månadsvis som avskrivningskostnad.

- Bidrag från icke statlig myndighet som erhålles i förskott men där det ej av kontraktet framgår att medlen kan avse investering:

Utgiftsbelastning = JA

Lånefinansiering = JA

Finansieringen sker alltid med lån. En momentan belastning av projektet/verksamheten med anskaffningsutgiften sker. Det belopp som projektet/verksamheten utgiftsbelastas med förs som en avsättning till balansräkningen för att därifrån successivt återföras till projektet/verksamhetens resultaträkning för att täcka de månatliga avskrivningskostnaderna.

- Bidrag från icke statlig myndighet som erhålles i förskott där det av kontraktet framgår att medlen kan avse investering:

Utgiftsbelastning = JA

Lånefinansiering = NEJ

Egenfinansieringen sker med de medel som erhållits från bidragsgivaren. En momentan belastning av projektet/verksamheten med anskaffningsutgiften sker. Det belopp som projektet/verksamheten utgiftsbelastas med förs som en avsättning till balansräkningen för att därifrån successivt återföras till projektet/verksamhetens resultaträkning för att täcka de månatliga avskrivningskostnaderna.

- Uppdragsmedel:

Utgiftsbelastning = NEJ

Lånefinansiering = JA

Finansieringen sker alltid med lån. Någon momentan utgiftsbelastning av uppdraget/verksamheten sker inte. Belastningen sker istället månadsvis som avskrivningskostnad.

Observera att en "projekt/verksamhetskod" ej kan avslutas förrän anläggningstillgången slutavskrivits.

7.18.4 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 12 § 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. 7 Anläggningstillgångar

Bilaga 1

Kontering vid anskaffning av anläggningar / inventarier

| <u>Förutsättningar</u> | | | | <u>Åtgärder</u> | | | | |
|--|------------|--|-------------------------|---|--------|---------|-----|------------------|
| | Givare | Förskott / efterskott | Kontrakt | Utgiftsbelast- ning av projektet? | Konto | Anl-grp | Lån | Avskriv- ning |
| Anslag | | | | Nej | K10001 | 1xxx | Ja | Månatlig |
| Bidrag | Statlig | Bidrag i efterskott | | Nej | K10001 | 1xxx | Ja | Månatlig |
| | Statlig | Bidrag i för- skott eller 12:e delar | | Ja | K39941 | 3xxx | Ja | Månatlig |
| | Ej statlig | Bidrag i efterskott | | Nej | K10001 | 1xxx | Ja | Månatlig |
| | Ej statlig | Bidrag i förskott | Avser ej investering | Ja | K39941 | 3xxx | Ja | Månatlig |
| | Ej statlig | Bidrag i förskott | Investering angiven | Ja | K39941 | 3xxx | Nej | Månatlig |
| Uppdrag | | | | Nej | K10001 | 1xxx | Ja | Månatlig |
| Anslag, bidrag, uppdrag | | | | Kostnadsfört, Korttids- investering | K5610 | 5KOSTN | Nej | Nej |
| | | | | Kostnadsfört | K5660 | 5KOSTN | Nej | Nej |

ANLÄGGNING UTAN UTGIFTSBELASTNING

| INSTITUTIONEN Verksamhet 7099 BALANSRÄKNING | | INSTITUTIONEN Verksamhet 20 RESULTATRÄKNING | |
|---|---------|---|--|
| 10001 Anläggning Utan utgiftsbelastning | | 69xx Avskrivning | |
| 1) 100' | 2) 100' | 4) 20' | |
| 1xx1 Ack. anskaffning | | | |
| 2) 100' | | | |
| 1xxx12 Dummykonto | | | |
| | 3) 100' | | |
| 1xx12 Årets anskaffning | | | |
| 3) 100' | | | |
| 1xx2 Värdeminskning | | | |
| | 4) 20' | | |

1) Definitivbokföring av anskaffning av anläggning utan utgiftsbelastning 100 tkr, verks 7099

2) Aktivering 100 tkr, verks 7099

3) Uppbokning av årets anskaffning 100 tkr, verks 7099

4) Avskrivning 20 tkr, verks 20/verks 7099

ANLÄGGNING MED UTGIFTSBELASTNING,
BIDRAGSMEDEL

| INSTITUTIONEN Verksamhet 7099 BALANSRÄKNING | | INSTITUTIONEN Verksamhet 24xxxxxxx RESULTATRÄKNING | |
|---|--------|---|--------|
| 1XX1 Ack. anskaffning | | 39941 Anläggning med utgiftsbelastning, bidragsmedel | |
| 27394 Balanserad avsättn. bidragsmedel | | 39942 Upplösning avsättning bidragsmedel | |
| 2) 100' | | 1) 100' | 5) 20' |
| 1xxx12 Dummykonto | | 69xx Avskrivning | |
| 3) 100' | 5) 20' | 4) 20' | |
| 1xx12 Årets anskaffning | | | |
| 3) 100' | | | |
| 1xx2 Värdeminskning | | | |
| | 4) 20' | | |
| | | 273942 Avräkning i samband med avskrivning. | |

1) Definitivbokföring av anskaffning av anläggning med utgiftsbelastning, bidragsmedel 100 tkr, verks 24xxxxxxx

2) Aktivering 100 tkr, verks 7099

3) Uppbokning av årets anskaffning 100 tkr, verks 7099

4) Avskrivning 20 tkr, verks 24xxxxxxx/verks 7099

5) Nollställning i samband med avskrivningar 20 tkr, verks 24xxxxxxx/verks 7099

