

FÄRGELANDA KOMMUN



**Färgelanda  
kommun**

# Riktlinjer

## Investeringar och Anläggningsredovisning

Namn

**2019-05-01**

**Dnr: KS 2019-176**

**Version: 1.0**

**Beslutad av KS 2019-05-22 § 90**

**Den senaste versionen finns tillgänglig på Färgelandas  
webbplats [www.fargelanda.se](http://www.fargelanda.se)**



---

## **Innehållsförteckning**

Investeringar.....	2
Definition .....	2
Investeringsutrymme / planerade investeringar .....	2
Akuta investeringar .....	2
Investeringskalkyl .....	2
Redovisning.....	3
Beslut.....	3
Reinvesteringar .....	3
Anläggningsredovisning .....	4
Inventarieredovisning.....	4
Inventering .....	4



---

## **Investeringar**

### **Definition**

Med investering avses anskaffning av utrustning som har ett naturligt samband\* och:

- ska användas stadigvarande i verksamheten
- har en livslängd på minst 3 år
- investeringsbeloppet överstiger ett halvt basbelopp (År 2019: 23 250 kr)

\*) Definitionen avser den samlade investeringen och kan inte åsidosättas genom en uppdelning av en sammanhängande investering i mindre delar. Det är inte heller tillåtet att slå ihop produkter som inte har ett naturligt samband för att komma upp till investeringsbeloppet.

### **Investeringsutrymme / planerade investeringar**

Investeringar ska normalt äskas i den ordinarie budgetprocessen inför varje år och också innehålla en investeringsplan för den kommande treårsperioden.

Till investeringsäskandena ska alltid bifogas en specifikation av investeringen inklusive driftkostnadskonsekvenser.

Om fastställt investeringsutrymme överstiger möjlig självfinansiering, ska kommunfullmäktige också fatta beslut om finansiering av investeringen.

### **Akuta investeringar**

Uppkommer akuta investeringsbehov kan äskande göras för enskilda objekt när som helst under året.

Samordningsansvaret för investeringsprocessen ligger på ekonomichefen eller av denne utsedd person.

Investeringar ska normalt rymmas inom kommunens beslutade låneram.

### **Investeringskalkyl**

Särskilda krav på kalkylunderlag, överskott samt beslut gäller för investeringar utöver ram (till exempel nyttokalkyl).



---

## Redovisning

Investeringar får under inga omständigheter driftkostnads bokföras.

Driftskostnader får under inga omständigheter bokföras som investering.

## Beslut

Kommunfullmäktige fattar beslut om investeringsutrymme (ram) per år under planperioden samt självfinansieringsgraden av investeringsutrymmet. Beslutet tas i samband med den årliga budgetprocessen.

Investeringar som sträcker sig över flera år eller utöver det fastställda investeringsutrymmet ska beslutas av kommunfullmäktige i särskilt beslut.

Enskilda investeringar med ett anskaffningsvärde över 20 prisbasbelopp ska godkännas av kommunstyrelsen (År 2019: 930 tkr).

Kommunstyrelsen fattar beslut om investeringar inom det av kommunfullmäktige beslutade investeringsutrymmet. Kommunstyrelsen kan delegera beslut till ekonomichefen.

Verkställande av beslutade och godkända investeringar får ske först efter **igångsättningsbeslut**. Igångsättningsbeslut innebär kontroll av att

- investeringskalkyl finns
- driftskostnader ryms inom tilldelad driftbudget
- att investeringen ryms inom kommunens återstående investeringsutrymme för aktuellt år.

Igångsättningsbeslut fattas av ekonomichef.

Grundramar för reinvestering hanteras av respektive sektorchef/avdelningschef. Igångsättningsbeslut krävs inte.

Anskaffning av investeringar ska ske på befintliga avtal eller upphandlas i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) och verkställs enligt kommunens policy för inköp och upphandling samt enligt delegationsordningen för detsamma.

## Reinvesteringar

En reinvestering är en investering som ersätter en befintlig inventarie/anläggning. När det gäller reinvesteringar så ska även dessa behandlas i ordinarie budgetprocess.



---

## **Anläggningsredovisning**

Samtlig utrustning som anskaffats som investering ska vara registrerade i ekonomisystemets anläggningsreskontra enligt särskilda anvisningar. Anläggningarna/inventarierna utgör underlag för avskrivningar och internränta (kapitalkostnader) enligt gällande anvisningar.

Överensstämmelse ska alltid ske mellan anläggningsregistret och huvudboken. Avstämning mellan dessa ska ske två gånger per år i samband med delårs- och helårsbokslut.

### **Inventarieredovisning**

De inventarier som belastar driftbudget och som är stöldbegärliga ska förtecknas i en inventarieförteckning. Som stöldbegärlig utrustning räknas exempelvis datorutrustning, mobiltelefoner, videoapparater, kamerautrustning, musikanläggningar m m.

Normalt ska ekonomisystemets anläggningsregister användas. I särskilda fall kan sidoordnat system användas.

### **Inventering**

Register över anläggningar och inventarier ska hållas aktuella och kontinuerlig information skall utväxlas. Så fort det sker förändringar i utrustningsbeståndet skall registren uppdateras, både vid anskaffning och försäljning/utrangering.

Stöldbegärlig utrustning ska inventeras en gång om året och övriga inventarier, exklusive byggnader och markanläggningar, ska inventeras rullande minst en gång vart tredje år.



---

## Registrering av inventarier

Kommunen måste enligt lag ha en inventarieförteckning över de inventarier som har redovisats som investeringar och är upptagna i balansräkningen. Inventarier som är investeringar blir genom att de läggs upp i anläggningsregistret automatiskt registrerade (för regler och rutiner se dokument "Rutin Komponentredovisning"). Registrering sker i kommunens ekonomisystem. Kommunens inventarieförteckning ska också innehålla inventarier som:

- har ett anskaffningsvärde överstigande 5 000 kr och/eller
- är av stöldbärlig karaktär, exempelvis:
  - IT-komponenter
  - Mobiltelefoner
  - Kamerautrustning
  - Verkstadsmaskiner
  - Verktyg
  - Köksmaskiner
  - Musikinstrument

Registret ska innehålla uppgifter så att man lätt kan identifiera inventariet (namn/plats/byggnad/ansvar/verksamhet/eventuellt ytterligare info.)

### **Avgränsning**

Inventarier som är väggfasta förtecknas inte.

### **Förvaring**

Inventarier inköpta för kommunens räkning ska förvaras på ett sådant sätt att de inte förstörs eller försvinner.

### **Utrangering/ Försäljning**

Innan eventuell utrangering/försäljning av inventarier sker ska det undersökas om annan verksamhet i kommunen är i behov av dessa.

När inventarier som är upptagna i inventarie-/anläggningsregistret inte längre finns kvar i kommunens ägo ska dessa tas bort eller utrangeras från registret.

### **Ansvar**

Budgetansvarig chef ansvarar för att registren är uppdaterade.