

Bornholms Regionskommune

Vejledning om registrering af fysiske aktiver for perioden efter 1. januar 2007

(erstatte tidligere vejledning gældende for perioden efter 1. januar 2004)

1.1 Indledning

Denne vejledning er udarbejdet som erstatning for den tidligere gældende ”vejledning om registrering af fysiske aktiver, for perioden efter 1. januar 2004”. Vejledningen omfatter aktiver der er anskaffet efter 1. januar 2007.

I bilag 1 er fastsat overordnede levetider for de enkelte aktivtyper. Nogle af aktiverne har en ”autoriseret levetid”, hvilket betyder at alle kommuner skal anvende den samme levetid på disse aktivtyper.

For aktiver som ikke har en autoriseret levetid gælder det, at de i bilag 1 anførte levetider skal betragtes som vejledende, idet levetiden for de enkelte aktiver forudsættes konkret vurderet. Bilaget skal ikke opfattes som udtømmende, idet der i de enkelte virksomheder kan være aktiver, der ikke fremgår af listen. Men det er hensigten, at bilaget i disse tilfælde skal anvendes som grundlag til at finde et sammenligneligt aktiv. Opstår der tvivl om levetiden for et konkret aktiv, kan der rettes henvendelse til de respektive Fagsekretariateter.

Vejledningen omfatter ikke registrering af aktiver tilhørende forsyningsvirksomheden, for hvem der gælder særlige regler. Forsyningsvirksomhedens procedure ved registrering af fysiske aktiver er beskrevet i et separat bilag (bilag 5).

1.2 Aktiver omfattet af registreringen

Det er som udgangspunkt udelukkende aktiver, som Regionskommunen ejer, som har en brugs-/levetid på mere end 1 år, og som har en anskaffelsespris på 100.000 kr. ekskl. moms* eller derover, der skal registreres. Herudover omfatter registreringen

- aktiver som Regionskommunen har lånt ud til andre
- aktiver som Regionskommunen har leaset via finansiel leasing
- aktiver, som tilhører selvejende institutioner med driftsoverenskomst.

Registreringen omfatter alle aktiver omfattet af foranstående uanset anskaffelsen er bogført som drift (dranst 1) eller som anlæg (dranst 3).

For aktiver, der anvendes af flere virksomheder, registreres aktivet alene ved den virksomhed, der har det overordnede ansvar for aktivets drift, idet en evt. omkostningsfordeling foretages via betaling mellem de enkelte virksomheder.

Ved finansiel leasing forstås et engagement, som primært er indgået af finansieringsmæssige årsager, og hvor leasingtager har overtaget alle rettigheder og risici i forbindelse med aktivet, selvom ejerskabet ikke formelt er overdraget.

***) For funktion 2.31 Busdrift og 5.30 Ældreboliger, som ikke er omfattet af momsudligningsordningen gælder en anskaffelsespris på 100.000 kr. inkl. moms.**

1.3 Ansvar

Lederen af de enkelte fagsekretariater har ansvaret for, at registreringen af Regionskommunens aktiver foretages i overensstemmelse med disse regler herunder at samtlige aktiver** registreres ved tilgange/afgange/ændringer, dog med følgende undtagelser:

Teknik- og Miljøudvalget:

Ansvar er placeret hos lederne af de enkelte virksomheder.

Lederen af Politisk og Administrativt Sekretariat samt lederen af Regional Udvikling har ansvaret for registreringen af aktiver indenfor eget område.

Økonomi og Analyse er ansvarlig for at retningslinierne meddeles til de respektive områder.

****) Gælder tillige for selvejende institutioner med driftsoverenskomst.**

1.4 Aktiver som ikke er omfattet af registreringen

Aktiver i form af infrastruktur, dvs. veje, rasteplasser m.v. skal ikke registreres.

1.5 Generelle regler

1.5.1 Levetider

Ved vurderingen af et aktivs levetid er udgangspunktet den forventede økonomiske levetid, hvor bl.a. følgende forhold indgår:

- Den typiske brugstid for det pågældende aktiv eller lignende aktiver
- Risikoen for teknologisk forældelse
- Aktivets vedligeholdelsesstand
- Eventuelle juridiske begrænsninger i brugen
- Det forventede slid
- Om aktivets forventede brugstid afhænger af levetiden for andre aktiver

Som hovedregel anvendes de i bilag 1 anførte levetider, men såfremt disse levetider afviges, skal afvigelsen begrundes i bemærkningsfeltet i indberetningsskemaet, som er optrykt som bilag 2. Bemærk at nogle aktivers levetid er autoriseret og at der dermed ikke er mulighed for at lave en afvigelse.

Der er fastsat følgende hovedregler for aktivernes levetider (afskrivningsperiode):

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| • Beboelsesbygninger | Ubegrænset (ingen afskrivning) |
| • Grunde | Ubegrænset (ingen afskrivning) |
| • Øvrige bygninger | 10 - 50 år. |
| • Særlige bygningsinstallationer | max. 20 år |
| • Tekniske anlæg og driftsmateriel | 5 - 20 år |
| • Inventar og It-udstyr | 3 - 10 år. |

Ovenstående kategorier er yderligere specificeret pr. aktivtype - se bilag 1.

1.5.2 Værdiansættelse

Generelt

Ved værdiansættelsen medregnes eventuelle omkostninger, der direkte er forbundet med ibrugtagelsen f.eks. projekteringsudgifter, leverings- og klargøringsudgifter m.v.

EU-tilskud, fondstilskud, donationer, tilslutningsafgifter m.v. ydet til anskaffelsen af et givet aktiv, skal *ikke* fradrages ved værdiansættelsen.

Grunde og bygninger

De enkelte ejendommene skal opdeles i grunde, bygninger og særlige bygningsinstallationer, der skal registreres hver for sig, da de har en varierende levetid. Almindelige bygningsinstallationer registreres ikke særskilt, idet de betragtes som en del af bygningsmassen.

Grunde og bygninger (herunder bygninger med særlige bygningsinstallationer) registreres til anskaffelsesprisen. Denne samlede værdi opdeles i grundværdi, bygningsværdi og værdi af særlige bygningsinstallationer. I de tilfælde hvor værdien af særlige bygningsinstallationer ikke kan opgøres, fastsættes værdien til at udgøre en procentvis andel af bygningsværdien efter et konkret skøn.

For gennemgribende ombygninger/renoveringer af bygninger der forlænger den samlede bygningsmasses levetid og/eller kapacitet, skal anskaffelsesprisen tillægges bygningsværdien, og den samlede bygning betragtes i levetidsmæssig henseende som nyopført. Registreringen foretages i samarbejde med Økonomi & Analyse.

For ombygninger/renoveringer af bygninger der ikke forlænger den samlede bygningsmasses levetid og/eller kapacitet skal anskaffelsesprisen ikke registreres, idet den sidestilles med almindelig vedligeholdelse som straksafskrevet.

Grunde og/eller bygninger som er bestemt til videresalg, kategoriseres i en gruppe for sig selv. En politisk beslutning om salg af en ejendom bevirker at ejendommen skal flyttes fra kategorien ”grunde og bygninger” til kategorien ”grunde og bygninger bestemt til videresalg”.

Tekniske anlæg og driftsmateriel m.v.

Registreres til anskaffelsesprisen.

Ved værdiansættelsen af biler, øvrige transportmidler og kørende materiel skal værdien af ekstraudstyr m.v. medregnes ved registreringen af det enkelte aktiv.

Inventar og It-udstyr

Generelt skal inventar kun registreres, hvis den enkelte anskaffelse har en værdi, der overstiger 100.000 kr. eller hvis anskaffelsen indgår i en samlet funktion med samme anvendelsesformål. I disse tilfælde registreres inventaret som en samlet enhed, selvom de enkelte anskaffelser har en værdi på under 100.000 kr.

Inventar og IT-udstyr registreres til den faktiske anskaffelsespris.

Materielle anlægsaktiver under udførelse

Igangværende materielle anlægsaktiver værdiansættes til de samlede afholdte omkostninger på balancetidspunktet. Der afskrives ikke på materielle anlæg under udførelse. Først når anlægget er udført, påbegyndes afskrivning over anlæggets forventede levetid, samtidig med at aktivet omkategoriseres, idet det ikke længere er under udførelse.

Immaterielle anlægsaktiver

Der skelnes mellem immaterielle anlægsaktiver erhvervet mod vederlag og internt oparbejdede immaterielle aktiver:

Immaterielle aktiver erhvervet mod vederlag:

Immaterielle anlægsaktiver kan typisk være erhvervede IT-software programmer, større investeringer i IT-systemer, herunder opgraderinger af eksisterende standardsystemer, patenter, licenser.

Der gælder principielt samme retningslinier for indregning og måling af såvel immaterielle som materielle aktiver. Aktivet skal have en brugstid udover ét år, værdien skal kunne opgøres pålideligt og skal herudover overstige den fastsatte bagatelgrænse på 100.000 kr.

Aktivering af internt oparbejdede immaterielle aktiver:

For at internt oparbejdede immaterielle aktiver, f.eks. interne udviklingsprojekter, herunder IT-systemer, kan aktiveres forudsættes det, at aktivet er centralt og væsentligt for opgavevaretagelsen. Immaterielle aktiver skal kun aktiveres, såfremt værdien kan opgøres pålideligt.

Det er således et krav, at projektet kan afgrænses og ressourceudnyttelsen opgøres pålideligt f.eks. ved hjælp af et tidsregistreringssystemer eller lignende.

Det er alene udgifter afholdt i udviklingsfasen og efterfølgende udgifter afholdt i driftsfasen i form af forbedret funktionalitet, der skal aktiveres. Udgifter i driftsfasen må ikke aktiveres, idet disse ikke bidrager til en værdiforøgelse.

Det skal understreges, at aktivering af internt oparbejdede immaterielle aktiver stiller betydelige krav til dokumentation af det faktiske ressourceforbrug.

For immaterielle anlægsaktiver må der maksimalt anvendes en afskrivningsperiode på 10 år.

Dette skyldes, at immaterielle aktiver har en høj risiko for teknisk eller teknologisk forældelse, og at usikkerheden ved fastsættelsen af levetiden er større, jo længere levetiden antages at være.

Varebeholdninger

Varebeholdninger over 1 mio. kr. skal registreres.

Det samme gør sig gældende for varelagre mellem 100.000 kr. og 1 mio. kr., hvis der er forskydninger i varelageret, som vurderes at være væsentlige.

For at en forskydning i varebeholdningen kan kategoriseres som væsentlig, forudsætter det at

- Forskydningen overstiger 50% af primo varebeholdningen/lageret (forskydning = ændring i varebeholdning/lager i perioden 1. januar – 31. december) og
- Forskydningen overstiger 10% af omsætningen (bruttoudgiften) på den funktion/sted, hvor forskydningen skal omkostningsføres i resultatopgørelsen og
- Forskydningen overstiger 100.000 kr.

Varebeholdninger måles som udgangspunkt til kostpris efter FIFO-princippet.

1.5.3 Tidsterminer

Tilgange/afgange/ændringer i anlægskartoteket foretages i ibrugtagningsåret for tilgange og i salgsåret/det år hvor aktivet ikke anvendes mere for så vidt angår afgange/ændringer.

Registreringerne bør foretages regelmæssigt for at sikre en løbende kontinuitet.

Tidsfrist for indberetning af tilgange/afgange/ændringer i anlægskartoteket for det pågældende kalenderår fremgår af ”tidsplan for regnskabsafslutning” som Økonomi og Analyse sender ud omkring årsskiftet.

Efter endt indberetning af tilgange/afgange/ændringer i anlægskartoteket foretages en kørsel hvor aktiverne afskrives i regnskabsåret. De foretagne afskrivninger indgår i omkostningsregskabet (jf. pkt. 1.5.6) og det er muligt i løbet af året at foretage periodiske afskrivninger, således at f.eks. afskrivningerne pr. 30. april (perioden 1. januar – 30. april) bliver bogført i omkostningsregskabet. Ansvar for at afskrivningerne bliver foretaget og bogført i det rette regnskabsår er placeret i henhold til pkt. 1.3.

Afskrivningen foretages med virkning fra anskaffelsesdagen (beregnes automatisk af systemet).

1.5.4 Kvalitetssikring

Til sikring af fuldstændighed trækkes en fortegnelse over anlægsaktiver, som udleveres til de ansvarlige jf. pkt. 1.3 for kontrol af korrekt registrering i anlægskartoteket, hvor det kontrolleres:

- At de anførte anlægsaktiver på kartoteksfortegnelsen forefindes rent fysisk, og at de fortsat anvendes i produktionen eller tilvejebringelsen af en serviceydelse.
- At der ikke rent fysisk forefindes anlægsaktiver, som burde være registreret i anlægskartoteket.

Såfremt der er uoverensstemmelse mellem anlægsfortegnelsen og de faktiske forhold, udfyldes indberetningsskema med oplysninger om eventuelle til- og afgange til anlægskartoteket samt eventuelle øvrige ændringer.

Efterfølgende godkendes endelig anlægsfortegnelse af de ansvarlige for registreringen jf. pkt. 1.3. Den godkendte anlægsfortegnelse fremsendes til Økonomi og Analyse sammen med ledelseserklæring (jf. bilag 4) underskrevet af de ansvarlige for registreringen jf. pkt. 1.3.

De ansvarlige for registreringen kan vælge at anmode de enkelte virksomheder om at underskrive en tilsvarende ledelseserklæring med henblik på at sikre sig at der er udført kvalitetssikring i de enkelte virksomheder.

Ovenstående foretages inden for de anførte tidsfrister i ”Tidsplan for regnskabsafslutningen” for de respektive år.

Økonomi og Analyse foretager stikprøvevis kontrol af der er udført kvalitetssikringer.

1.5.5 Afstemninger

Økonomi og Analyse sikrer, at der er overensstemmelse mellem registreringer i anlægskartoteket af tilgange/afgange/ændringer og bevægelserne på hovedkonto 8 (Regionskommunens balance).

1.5.6 Arkivering

Materialet der danner grundlaget for registreringen i anlægskartoteket skal opbevares særskilt. Materialet skal være tilgængeligt så længe aktivet er i regionskommunens besiddelse, dog minimum et år efter afhændelsesåret.

BILAG 1

Levetider pr. aktivtype:

01 Bygninger og grunde

Ubegrænset levetid (*Registreres altid*)

- o Grunde
- o Beboelsesejendomme

Levetid 45-50 år

- o Administrationsbygninger (autoriseret levetid)
- o Museer (50 år)

Levetid 30 år

- o Lagerbygninger
- o Industribygninger (bygninger der er udsat for stærk slitage) som storkøkkener, værkstedsbygninger, beskyttede værksteder, laboratorier
- o Garagebygninger
- o Midlertidige bygninger
- o Industri-, håndværks- og erhvervsbygninger
- o Vand- og varmekærker
- o Forbrændingsanlæg
- o Rensningsanlæg og pumpestationer
- o Domicilbygninger (BOFA)

Levetid 25-30 år (autoriseret levetid)

- o Biblioteker
- o Skoler
- o Daginstitutioner, fritidshjem, klubber og øvrige institutioner
- o Plejehjem
- o Servicebygninger
- o Idræts- og Svømmehaller
- o Brandstationer

Levetid 20 år

- o Tekniske bygninger og anlæg, BOFA

Levetid 15 år (autoriseret levetid)

- o Kommunale kiosker eller pavillioner

Levetid 10 år

- o Drivhuse
- o Toiletbygninger m.v.

02 Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler

Variierende levetid

- o Særlige bygningsinstallationer
Levetiden for særlige bygningsinstallationer såsom elevatorer, udsugningsanlæg, klimaanlæg, solcelleanlæg i ovenstående bygninger fastsættes efter konkret skøn, dog max 20 år.

Levetid 20 år

- o Både

Levetid 10-15 år (autoriseret levetid)

- o Sneplove
- o Fejemaskiner
- o Visse maskiner til udendørsarbejde, såsom asfalts-, beton- og mørtelmaskiner, større gravemaskiner, traktorgravemaskiner samt planeringsmaskiner
- o Elektriske motorer/maskiner
- o Udstyr til affaldshåndtering
- o Maskiner til storkøkkener, vaskerier, beskyttede værksteder og lignende (køkkenmaskiner, fryse- og køleskabe, varmluftsugere, symaskiner m.m.)

Levetid 10 år

- o Gødnings- og saltspredere
- o Slamsugningsudstyr
- o Separations- og røggashåndteringsudstyr

Levetid 5 – 10 år

- o Rullende materiel, BOFA
- o Laborarieudstyr (autoriseret levetid)
- o Øvrigt driftsmateriel og inventar, BOFA

Levetid 5-8 år (autoriseret levetid)

- o Større lastbiler og busser
- o Påhængsvogne
- o Personbiler og handicapbiler

Levetid 7 år

- o Traktorer
- o Trucks
- o EEG-udstyr
- o EKG-udstyr
- o Gammakameraer
- o Udstyr til hørediagnostik
- o Ultralydudstyr
- o Overvågningsudstyr
- o Defibrillatorer
- o Diatermiudstyr
- o Endoskopiudstyr
- o Infusionspumper
- o Laserudstyr
- o Respiratorer
- o Genoptræningsudstyr

Levetid 5 år

- o Minibusser
- o Øvrige transportmidler så som mindre påhængsvogne, cykler, trillebøre og sækkevogne
- o Kørestole
- o Græsslåmaskiner
- o Kompressorer, røgdykkerudstyr, beskyttelsesmasker, røgsugere
- o Diverse rengøringsmaskiner (skuremaskiner med vandsugere, tørretumblere og vaskemaskiner)
- o Værkstedsmaskiner såsom svejseapparater, sprøjteapparater, komprimeringsapparater m.m.
- o Arbejdsstationer til billeddiagnostik
- o Dialyseudstyr
- o Syregaskoncentratorer
- o Telemedicinudstyr
- o Oxygenkoncentrator
- o Udstyr til fjernstyret mikroskopi og endoskopi
- o Digitaliseret informations- og billedsystem på sygehuse

03 Inventar og IT-udstyr

Levetid 10 år

- o Måleapparater- og instrumenter m.v. (autoriseret levetid)
- o Legepladsudstyr (autoriseret levetid)
- o El- og VVS-udstyr (autoriseret levetid)
- o Dyrere værktøj (trykluftsværktøj) (autoriseret levetid)
- o Brandslukkere m.v.
- o Pumper, kompressorer m.v.
- o Flytbare trafik-lyssignaler m.v.

Levetid 5 år

- o Udstyr i AV-centraler (radioinstrumenter, kopieringsudstyr, båndspillere, TV-apparater m.m.)
- o Indlæringsapparater og handicaphjælpemidler
- o Medicinske instrumenter, opsynsudstyr
- o Måleapparater til vedligeholdelse af vejanlæg

Levetid 3-5 år (autoriseret levetid)

- o Inventar på institutioner
- o Kontorinventar

Levetid 3 år (autoriseret levetid)

- o IT-udstyr, fax og andet kommunikationsudstyr
- o Kommunikationsudstyr i bygninger, såsom telefonsøgere, samtaleanlæg m.v.
- o Alarmeringsudstyr (kommunikationsradioer)
- o Større computere og netværksudstyr

Blanket til brug ved registrering af aktiver**Bilag 2**

En blanket pr. aktiv over kr. 100.000
(Vejledning til udfyldelse af skemaet: se efterfølgende sider)

Virksomhedens navn:

Kompas regnskab/Omkostningssted OPUS:

1. Beskrivelse af aktivet (art/betegnelse)	
2. Identifikation (Seriernr., registreringsnr, stelnr., Matrikelnr., BBR ejendomsnr. eller lignende identifikation.)	
3. Fysisk placering	
4. Anskaffelsesdato	
5. Afskrivningsperiode/levetid	
6. Kostpris ekskl. moms	
7. Kostpris inkl. moms (kun ved busdrift og ældreboliger)	
8. Er aktivet leaset ? Hvis ja, sendes kontrakt og nærværende blanket til ØK. & Analyse	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
9. Evt. scrapværdi	
Efterfølgende punkter (10-16) udfyldes af den der laver registreringen i Kompas/OPUS:	
10. Anlægsartskode	
11. Funktion	0
12. Anlægsgruppekode	
13. Anlægsundergruppe	Pt. Ikke i brug
14. Ejerforhold	
15. Omkostningssted	
16. Nr. i Kompas/OPUS efter registrering	
Eventuelle bemærkninger:	
Ved ændringer til allerede registrerede aktiver udfyldes kun følgende punkter:	
17. Aktivets nummer i Kompas/OPUS	
18. Årsag til ændring (solgt, skrottet, op- eller nedskrivning af værdi m.v.)	

Skema udfyldt af:	Indberettet i Kompas/OPUS af:
<hr/>	<hr/>
(dato og underskrift)	(dato og underskrift)
Kvalitetskontrol (virksomhedsleder):	
<hr/>	
(dato og underskrift)	

Vejledning i udfyldelse af skemaet:	
Punkt 1 Beskrivelse af aktivet	F.eks. bil, computer, fejmaskine, ultralydscanner
Punkt 2 Identifikation	Hvor aktivet har et entydigt identifikationsnummer, skal dette anføres. Ved bygninger og grunde anføres BBR ejendomsnr. og matrikelnr.
Punkt 3 Fysisk placering	Adresse, bygningsbetegnelse, evt. lokalenr.
Punkt 4 Anskaffelsesdato	Måned og år for anskaffelsen (fremgår af datoen på fakturaen). .
Punkt 5 Afskrivningsperiode/levetid	De fysiske aktiver er blevet inddelt i grupper, og har fået tildelt en vejledende afskrivningsperiode, se bilag 1. Aktiver tilhørende BOFA afskrives ikke i anskaffelsesåret. Finansielt leasede aktiver afskrives generelt i overensstemmelse med leasingperioden, dog maksimalt i en periode svarende til den vejledende afskrivningsperiode, jævnfør bilag 1. Hvis et leaset aktiv forventes overtaget af kommunen ved leasingperiodens udløb, kan afskrivningsperioden i dette tilfælde godt overstige leasingperioden.
Punkt 6 Kostpris (ekskl. moms)	Kopi af fakturaen skal vedlægges. Kostprisen udgør købsprisen ekskl. moms men inkl. eventuelle afgifter og omkostninger, der er direkte forbundet med ibrugtagelsen af aktivet (f.eks. omkostninger forbundet med montering eller installation af aktivet, leveringsomkostninger samt evt. honorarer til fagkonsulenter).
Punkt 7 Kostpris (inkl. moms)	Hvis aktivet kan henføres til busdrift eller ældreboliger, udgør kostprisen købsprisen inkl. moms med tillæg af eventuelle afgifter og omkostninger, der er direkte forbundet med ibrugtagelsen af aktivet (f.eks. omkostninger forbundet med montering eller installation af aktivet, leveringsomkostninger samt evt. honorarer til fagkonsulenter).
Punkt 8 Er aktivet leaset ?	Der svares ja eller nej på, om aktivet er leaset. Det vil som regel fremgå af fakturaen, f.eks. hvis modtageradressen er et leasingfirma. Hvis ”ja”, sendes kopi af blanketten sammen med kopi af leasingkontrakten til Økonomi og Analyse. Nummeret i Kompas/OPUS skal starte med et ”L”.
Punkt 9 Evt. Scrapværdi <i>Definition: Den forventede salgpris (ekskl. moms) fratrukket eventuelle nedtagelses, salgs- og retableringsomkostninger ved udløbet af aktivets brugstid</i>	Denne rubrik udfyldes kun i de tilfælde, hvor der kontraktmæssigt er fastsat en værdi på et aktiv ved udskiftning. Anvendelse af scrapværdi er som regel kun aktuelt ved leasing.

Efterfølgende punkter (10-16) er relevant for den der laver registreringen i Kompas/OPUS	
Punkt 10 Anlægsartskode	Brug rulleliste ved elektronisk udfyldelse. Vælg mellem: <ul style="list-style-type: none"> • Finansielle aktiver • Immaterielle aktiver • Materielle aktiver • Omsætningsaktiver
Punkt 11 Funktion	Består af 6 cifre. Første ciffer er et nul og er fortrykt på blanketten. Koden findes i Kompas, Anlæg, fanebladet ”struktur”. Eksempel: 01 22 02 = El-forsyning
Punkt 12 Anlægsgruppekode	Brug rulleliste ved elektronisk udfyldelse. 01 Grunde og bygninger 02 Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler 03 Inventar – herunder computere og andet IT-udstyr 04 Materielle anlægsaktiver under udførelse og forudbetalinger for materielle anlægsaktiver 05 Immaterielle anlægsaktiver 06 Varebeholdninger 07 Grunde og bygninger bestemt til videresalg
Punkt 13 Anlægsundergruppe	Pt. ikke i brug. Giver mulighed for at splitte anlægsgruppekode op i flere enheder. Kan ibrugtages efter nærmere aftale med Økonomi og Analyse.
Punkt 14 Ejerforhold	Brug rulleliste ved elektronisk udfyldelse. 1 Egne virksomheder 2 Selvejende virksomheder Selvejende virksomheder kan f.eks. være børnehaver med hvem der er lavet driftsoverenskomst
Punkt 15 Omkostningssted	Er autoriseret på områderne daginstitutioner, skolefritidsordninger og folkeskoler. Koden findes i Kompas, Anlæg, fanebladet ”struktur”.
Punkt 16 Nummer i Kompas/OPUS	Aktivet får et nummer i Kompas når det bliver registreret. Skal starte med et ”L” hvis der er tale om et finansielt leaset aktiv.
Efterfølgende punkter er relevante ved registrering af ændringer til registrerede aktiver	
Punkt 17 Aktivets nummer i Kompas/OPUS	Se punkt 16.
Punkt 18 Årsag til ændring	Årsagen til ændringen anføres. Ændringen kan f.eks. være at aktivet er solgt, bortkommet, skrottet eller der skal foretages en op- eller nedskrivning af aktivets værdi. Op- eller nedskrivninger foretages i samråd med Økonomi og Analyse. Hvis aktivet har et identifikationsnr. (se punkt 2) anføres dette. Eventuel salgspris ekskl. moms anføres.

Bilag 3

Definitioner af anvendte ord i denne vejledning.

Afskrivning:

En systematisk fordeling af aktivets afskrivningsgrundlag over aktivets brugstid.

Afskrivningsgrundlaget:

Udgøres af anskaffelses- eller kostprisen. I enkelte tilfælde, hvor der eksisterer en scrapværdi, skal denne fratrækkes anskaffelsesprisen. For aktiver, der er nedskrevet fratrækkes nedskrivningen og for aktiver der er opskrevet tillægges opskrivningen. I udgangspunktet – dvs. ved i ibrugtagelsen – fastsættes afskrivningsgrundlaget som anskaffelses- eller kostpris fratrukket eventuel scrapværdi.

Afskrivningsperiode:

Afskrivningsperioden er identisk med den tid, som Regionskommunen forventer at benytte aktivet, dvs. brugstiden.

Aktiv:

Et aktiv defineres i regnskabslitteraturen som en anskaffelse der a) er forbundet med fremtidige økonomiske fordele eller servicepotentiale, b) er et resultat af en allerede indtruffet begivenhed eller transaktion og c) hvor de fremtidige fordele eller det fremtidige servicepotentiale kontrolleres af pågældende myndighed

Anskaffelsesprisen/kostpris:

Anskaffelsesværdien består af købsprisen incl. told eller andre eventuelle afgifter i forbindelse med købet - dog excl. moms. Desuden skal omkostninger, der er direkte forbundet med ibrugtagelsen af aktivet medregnes i anskaffelsesprisen. Eventuelle mængderabatter fratrækkes anskaffelsesprisen.

Anlægsaktiv:

Et aktiv, der er bestemt til vedvarende brug eller eje og som er anskaffet til brug til produktion, handel med varer og tjenesteydelser, udlejning eller administrative formål.

Bogført værdi:

Defineres som anskaffelses- eller kostprisen tillagt eventuelle opskrivninger og fratrukket afskrivninger og eventuelle nedskrivninger.

Brugstid:

Den periode aktivet forventes benyttet til det fastsatte formål.

Genanskaffelsesværdi:

Den værdi eller det beløb, som skal betales ved genanskaffelse eller reproduktion af identiske aktiver eller af aktiver, der har samme produktionskapacitet.

Immaterielt anlægsaktiv.

Defineres som et ikke-finansielt anlægsaktiv uden fysisk substans.

Materielt anlægsaktiv.

Et anlægsaktiv med fysisk substans.

Nedskrivning.

En reduktion af aktivets værdi som følge af en objektiv konstaterbar hændelse, der har bevirket, at den fremtidige nytte af aktivet er lavere end den bogførte værdi, og denne værdi forringelse forventes at være permanent.

Omsætningsaktiv:

Aktiver der ikke er bestemt for vedvarende brug eller eje.

Opskrivning:

En forøgelse af aktivets værdi som følge af f.eks. en forbedring af aktivet, der har bevirket, at nytten af aktivet er højere end den bogførte værdi, og denne værdiforøgelse kan forventes at være permanent.

Scrapværdi.

Defineres som den forventede salgspris fratrukket eventuelle nedtagelses-, salgs- og reableringsomkostninger ved udløbet af aktivets brugstid.

BILAG 4

Ledelsens regnskabserklæring

I forbindelse med registreringen af tilgange/afgange/ændringer for regnskabsåret: _____

inden for mit ansvarsområde skal jeg efter bedste overbevisning bekræfte følgende:

- Alle væsentlige aktiver, gældsposter og forpligtelser er medtaget og fremgår på rigtig måde på vedlagte anlægsfortegnelse i overensstemmelse med ”Vejledning om registrering af fysiske aktiver for perioden efter 1. januar 2007” og i overensstemmelse med “Budget- og regnskabssystem for kommuner”.
- Alle beholdninger er optaget på status, jf. ”Vejledning om registrering af fysiske aktiver for perioden efter 1. januar 2007”.
- Alle finansielle leasingkontrakter er optaget.
- Der er ingen verserende eller mulige retssager, erstatninger eller andre krav, som væsentligt vil kunne påvirke bedømmelsen af anlægsfortegnelsen, og som ikke er oplyst til Økonomi og Analyse som eventualforpligtelse.
- Der er ikke indgået kontraktlige forpligtelser for anskaffelse af anlægsaktiver og lignende, der ikke fremgår af anlægsoversigten.
- Der er imellem opgørelsesdatoen og underskriftsdatoen ikke fremkommet forhold eller transaktioner med væsentlig indflydelse, hvortil der ikke allerede er taget hensyn i anlægsfortegnelsen.
- Der er ikke i forbindelse med udarbejdelse af anlægsfortegnelsen konstateret besvigelser udover, hvad Økonomi og Analyse er gjort bekendt med, og risikoen for, at der kan forekomme besvigelser vurderes som lav.

Vi er i øvrigt ikke bekendt med forhold af betydning for anlægsfortegnelsen, som ikke allerede er kommet til Deres kendskab.

Underskrift