|  |
| --- |
| Til samtlige fagområder og kontorersamt decentrale enheder herunder  |

**Registrering af inventar, teknisk udstyr og varelagre for regnskab 2024**

Så er det igen tid til at registrere inventar, teknisk udstyr og varelagre så det fremgår som værdier på kommunens balance. Det vi skal have registreret, er kun ændringerne. Dvs. årets til- og afgang (køb og salg).

I praksis betyder det, at alle fagområder, kontorer og decentrale enheder (dvs. skoler, institutioner m.fl.) skal foretage en opgørelse af inventar, teknisk udstyr og varelagre, som er indkøbt eller solgt, kasseret eller forbrugt i løbet af regnskabsåret (2024).

Vær især opmærksom på at få afgangsført tidligere registrerede køb af f.eks. biler, busser m.m., hvis der har været et salg eller genstanden er blevet kasseret.

Hvis du i løbet af året har indgået lejeaftaler, operationelle eller finansielle leasingaftaler med væsentlig finansielle forpligtelser (over 100.000 kr.) skal det samtidig meddeles Økonomi & Stab. Alle leasingaftaler skal meddeles Økonomi & Stab uanset forpligtelsens størrelse. Hvis leje/leasing af inventar eller teknisk udstyr sker gennem Kommuneleasing, skal det ikke meddeles.

Hvis du i løbet af året har fået doneret et aktiv - f.eks. en bil, bus eller et sommerhus - skal det ligeledes registreres. Donationen skal opfylde samme kriterier som et almindeligt aktiv - have en værdi over 100.000 kr. får det er nødvendigt at registrere det.

Såkaldt immaterielle anlægsaktiver skal ligeledes indregnes i kommunens regnskab. Immaterielle anlægsaktiver kan typisk være egenudviklede IT-programmer og lignende, hvor det kun er udviklingsomkostningerne, der skal aktiveres/medtages. Beløbsgrænsen på kr. 100.000, for hvornår et aktiv skal indregnes, gælder også immaterielle anlægsaktiver. Hidtil har der ikke været registreret immaterielle anlægsaktiver af denne størrelsesorden, og vi forventer derfor heller ikke, at kommunen har sådanne immaterielle anlægsaktiver. Tvivlsspørgsmål kan rettes til Regnskab@albertslund.dk.

Med baggrund i dels den gældende, overordnede regnskabsinstruks og dels den tilhørende administrative instruks (bilag 1), skal hver enkelt leder nu udfylde Excel arket med skemaer vedrørende regnskabsåret 2024. Ét skema vedrørende inventar (bilag 2), ét skema vedrørende teknisk inventar (bilag 3), og ét skema vedrørende varelagre (bilag 4). Det er obligatorisk at anvende Indenrigs- og boligministeriets fastsatte levetider.

De typer af inventar, teknisk udstyr mv., der er medtaget i skemaerne, er vejledende, og de tjener således kun som eksempler på, hvad der kan registreres.

Nederst på skemaerne til inventar og teknisk udstyr har vi indlagt en overskrift ”AFGANG AF AKTIVER”. Herunder anføres de aktiver, som i løbet af året er solgt eller kasseret. Det er meget vigtigt, at I også får afgangsført, solgte og kasserede genstande som I tidligere har registreret som køb/tilgang.

I skemaet til registrering af varelagre, skal der dels registreres værdien af varelageret primo og ultimo regnskabsåret, og dels til- og afgang i løbet af året. Ved registrering er det vigtigt, at fælles varetyper grupperes eller opgøres pr. sted. Eksempel kan være kontorartikler, IT-udstyr, kørestole mv.

Har I specielle oplysninger til aktivet er det meget vigtigt, at det tilføjes. Disse oplysninger kan være specifikke identifikationsoplysninger eller særlige placering/opbevaring. F.eks. bilens mærke og registreringsnummer, særlig placering af teknisk udstyr eller inventar, særlig anvendelse eller brugssted mv. Oplysningerne skrives i kolonnen ”Bemærkninger” i registreringsskemaerne

For hvert aktiv der registreres skal der altid vedlægges dokumentation i form af kopi af regning, nota eller faktura.

Eventuelle spørgsmål i forbindelse med udfyldelse af skemaerne kan rettes til Thomas Willumsen og Jesper Hansen Dichmann i Økonomi & Stab på mailen regnskab@albertslund.dk, hvortil skemaerne også skal fremsendes.

Økonomi & Stab vil inden regnskabsafslutningen, registrere oplysningerne fra de returnerede registreringsskemaer i det elektroniske anlægskartotek, så aktiverne registreres på kommunens balance.

Med venlig hilsen

Jesper Hansen Dichmann

Økonomi & Stab, Økonomidrift

E-mail: Regnskab@albertslund.dk

Thomas Willumsen

Økonomi & Stab, Økonomistyring

E-mail: Regnskab@albertslund.dk