



|  |
| --- |
| REGNSKABSINSTRUKSFORINVENTAR, TEKNISK UDSTYR OG VARELAGRE |
| *Regnskabsafslutning* |

|  |
| --- |
|  |

**Inventar og teknisk udstyr**

Aktivering af inventar og teknisk udstyr har været obligatorisk for Albertslund Kommune gældende fra 1. januar 2004.

Ved inventar forstås alle løse genstande såvel inde som ude, som ikke er mur- og nagelfast. Dvs. møbler, brugsgenstande, legepladser, teknisk inventar og IT m.v.

Ved teknisk udstyr forstås bl.a. større installationer i bygninger, maskiner og transportmidler.

**Varelagre**

Der er krav om registrering af varebeholdninger over 1 mio. kr. og/eller beholdninger med væsentlige forskydninger i lagerets størrelse fra år til år.

Varelagre mellem 100.000 kr. og 1 mio. kr. registreres, hvis der sker forskydninger i varelageret, som vurderes at være væsentlige med en bagatelgrænse på 100.000 kr. for eksempel kan værdien af en gruppe vare der ligger til lager 1. januar være 200.000 kr. og 31. december 320.000 kr. I dette tilfælde skal varelageret registreres, med et varelager primo regnskabsåret på 200.000 kr. og en forskydning på 120.000 kr.

**Generelt**

Regnskabsinstruksen for aktivering af inventar, teknisk udstyr og registrering af varelagre gælder som udgangspunkt alle forvaltningsenheder, uanset om der er tale om centrale eller decentrale enheder.

Procedurebeskrivelse for registrering af aktiver

Registrering af aktiver anskaffet i regnskabsår

Forudsætningen for aktivering af et aktiv er, at aktivet er registreret. Dermed menes, at aktivet er bogført og betalt.

Til brug for den efterfølgende registrering i anlægskartoteket er der udarbejdet tre registreringsskemaer. Et for inventar, et for teknisk udstyr og et til registrering af varelagre. Skemaerne vedlægges som bilag.

**Det er vigtigt:**

* At alle relevante aktiver bliver aktiveret
* At alle relevante oplysninger om aktivet bliver registreret
* At kopi af faktura vedlægges registreringen for hvert aktiv der skal aktiveres
* Husk leasede aktiver

**Kriterier for om aktivering af aktiver skal foretages**

* Den beløbsmæssige bagatelgrænse for aktivering af aktiver er 100.000 kr.
* Aktiver med en værdi under 100.000 kr. udgiftsføres, men aktiveres ikke
* Aktiver med en værdi over 100.000 kr. udgiftsføres og aktiveres
* Aktiver skal have en levetid på mere end 1 år
* Aktivet skal kunne opgøres pålideligt

**Bunkning af aktiver**

* Der kan ikke ske bunkning af aktiver. Aktivet skal have en værdi over 100.000 kr.

**Relevante oplysninger om aktivet:**

Materielle aktiver:

* Aktivitets navn
* Anskaffelsesår
* Placering
* Historisk anskaffelsespris
* Levetid
* Evt. skrapværdi
* Evt. serienr.
* Værdiforøgelser i løbet af regnskabsåret
* Bemærkninger om beregningsmæssige forudsætninger

**Levetid for inventar**

Levetiden for teknisk inventar er fastsat til 3 år (F.eks. IT og kommunikationsudstyr)

Levetiden for inventar er fastsat til 5 år (F.eks. møbler)

**Levetid for teknisk udstyr**

Levetiden for transportmidler er fastsat til 8 år (F.eks. biler og busser)

Levetiden for teknisk udstyr er fastsat til 10 år (F.eks. maskiner og pumper)

**Skrapværdi**

Skrapværdien er den værdi et aktivt forventes at have, når aktivet er fuldt afskrevet dvs. ved levetidens ophør. Skrapværdien medtages kun i sjældne tilfælde, f.eks. i forbindelse med kontrakter om tilbagekøb til en bestemt pris. Vær opmærksom på at skrapværdien kan være negativ, f.eks. hvis der skal betales for at bortskaffe et aktiv.

**Værdiforøgelse**

Løbende forbedringer af et aktiv, der forøger aktivets levetid og værdi skal aktiveres. Sondringen mellem hvad der medfører værditilgang og hvad der er almindelig vedligeholdelse kan i praksis være vanskelig. Der henvises til nedenstående vejledende udsagn:

Udgifter, der øger aktivets værdi og/eller levetid, skal aktiveres, så afskrivningen indgår i statusbalancen.

(Afskrivningen foretages separat for tilgangen af værdi)

Udgifter, der vedligeholder aktivets værdi og/eller levetid, skal ikke aktiveres, f.eks. løbende driftsudgifter.

(Der foretages ingen afskrivning)

**Bemærkninger om beregningsmæssige forudsætninger**

Til hvert aktiv skal der foreligge en kort beskrivelse af hvilke principper, der ligger til grund for registreringen af aktivet. Det kan være en kopi af fakturaen, oplysninger om værdiansættelsen, bedømmelse af levetid og skrapværdi m.v.

**Registrering af aktiver som er udgået/solgt (afgang af aktiver) i regnskabsåret**

Tidligere registrerede aktiver, som er solgt eller kasseret i årets løb, skal fremgå af skemaerne. Skemaerne udfyldes med de relevante oplysninger med henblik på, at anlægskartoteket kan opdateres med afgangen.

**Procedurebeskrivelse for registrering af varelagre**

Til denne kategori hører forskellige typer af varebeholdninger f.eks. til brug i produktionen af serviceydelser. Et krav for at registrere varebeholdninger og –lagre er, at der er tale om større eller væsentlige varebeholdninger, hvor varerne forbruges i et andet regnskabsår end de er anskaffet.

Væsentlige varelagre kan f.eks. omfatte større lagre på forsyningsområdet, mens det skal understreges, at mindre reservedelslagre ikke skal indregnes. Alle kommunens varebeholdninger, der overstiger 1 mio. kr., skal indregnes. Varebeholdninger omfatter i den sammenhæng varekategorier, der registreres på samme funktion. Varebeholdninger under 1 mio. kr. skal indregnes, såfremt der er væsentlige forskydninger i lagerets størrelse fra år til år, og hvis varelageret overstiger bagatelgrænsen på 100.000 kr.

Varelagre på under 100.000 kr. indregnes ikke. Det gælder for alle typer af varelagre, dvs. produktionslagre (varen indgår i et produktionsforløb), beredskabslagre og omkostningsvarer (varen bruges i produktionen af serviceydelser mv.).

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 kontorartikellagret mv. Men at der for hver varegruppe eller sted beskrives hvad det består af, hvor det ligger og med en detaljeret fortegnelse vedlagt som dokumentation.

Individuelt registreret inventar og teknisk udstyr må ikke også registreres som varelager.

**Procedurebeskrivelse for registrering og behandling af aktiver**

Såvel decentrale som centrale enheder udfylder og returnerer vedlagte skemaer til Økonomi &Stab. Registreringen skal som minimum indeholde:

* informationer om anskaffelsespris
* dokumentation for anskaffelsespris i form af aftale eller faktura
* oplysninger om forventet levetid
* oplysninger om tidspunktet for ibrugtagningen
* oplysninger om formål eller funktion
* oplysninger om forvaltning, sted og placering
* oplysninger om registreringsidentifikation eller andre unikke kendetegn

Ved salg af tidligere registreret fysiske aktiver, skal den budgetansvarlige leder registrere følgende:

* salgspris
* oplysninger om tidspunktet for salget
* oplysninger om tidligere formål eller funktion
* oplysninger om tidligere forvaltning, sted og placering
* oplysninger om registreringsidentifikation eller andre unikke kendetegn

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for, at aktiver bliver registreret efter reglerne.

Økonomi & Stab har ansvaret for samling af registreringerne og den efterfølgende registrering i kommunens anlægskartotek.

Den enkelte enhed eller afdeling skal opbevare en kopi af de relevante bilag for aktiver, der registreres/skal registreres i forbindelse med aktiveringen, og at disse samles i en mappe opdelt efter regnskabsår.

Der henvises i øvrigt til kommunens Spilleregler for god økonomistyring og særligt til rammebilaget ”Registrering af fysiske aktiver”. Spillereglerne og tilhørende rammebilag finder du på medarbejdersiden under Økonomi/Spilleregler for god økonomistyring.



Økonomidrift

ØKONOMI & STAB

Nordmarks Allé 1

2620 Albertslund

+45 43 68 68 68

albertslund@albertslund.dk

www.albertslund.dk

|  |
| --- |
| Kontaktoplysninger: |
| Hvis du har spørgsmål kontakt:regnskab@albertslund.dk |
|  |