

## Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 10 Aktiver

Pkt. 10.1 Registrering af anlægsaktiver

Bilag 10.1.1 Registrering af anlægsaktiver og  
omkostninger

---

Forelagt revisionen: Juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: Juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Leif Geest/Jakob Andresen

---

## Registrering af anlægsaktiver og omkostninger

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis afsnit 10.1. fastlægges følgende retningslinjer vedrørende registrering af anlægsaktiver og omkostninger.

### Indhold

1. FORMÅL .....	3
2. ANSVAR.....	3
3. REGISTRERING AF TIL- OG AFGANGE AF ANLÆGSAKTIVER .....	3
3.1. Materielle- og Immaterielle anlægsaktiver .....	3
3.1.1. Grunde og bygninger .....	3
3.1.2. Tekniske anlæg, inventar og immaterielle anlægsaktiver .....	4
3.2. Omsætningsaktiver.....	5
3.2.1. Grunde og bygninger til videresalg.....	5
3.2.2. Varebeholdninger.....	5
3.3. Op- eller nedskrivninger af aktiver .....	5
3.4. Tidsterminer for registrering.....	6
4. OMKOSTNINGSBASEREDE POSTER.....	6
4.1. Formål.....	6
4.2. Registreringspraksis.....	6
5. AFSKRIVNINGSTERMINER .....	7
6. AFSTEMNINGSPROCEDURE .....	7
7. KVALITETSSIKRING AF ANLÆGSKARTOTEKET .....	7
8. SELVEJENDE INSTITUTIONER MED DRIFTSOVERENSKOMST .....	9
9. ARKIVERING .....	9
10. POSTERINGER I ØKONOMISYSTEMET .....	9

## 1. FORMÅL

Målgruppen for dette bilag er økonomiansvarlige samt økonomi- og regnskabsmedarbejdere i regionen. Bilaget oplyser om retningslinjer og arbejdsdeling for så vidt angår registrering af anlægsaktiver og ajourføring af regionens anlægskartotek samt for de omkostningsbaserede poster.

## 2. ANSVAR

Regnskab og Finans samt sygehusenes økonomiafdelinger sørger for, at retningslinjerne for registrering af til- og afgang m.m. i anlægskartoteket efterleves.

Driftsområderne og afdelinger m.fl. udpeger en medarbejder med ansvar for opgaven med at meddele til- og afgang af anlægsaktiver. Navn på den/de ansvarlige meddeles Regnskab og Finans/sygehusenes økonomiafdelinger

## 3. REGISTRERING AF TIL- OG AFGANGE AF ANLÆGSAKTIVER

### 3.1. Materielle- og Immaterielle anlægsaktiver

#### 3.1.1. Grunde og bygninger

Registrering af til- og afgang vedrørende bygninger og grunde varetages af Regnskab og Finans for hele regionen.

Organisering omkring til- og afgang af grunde og bygninger er følgende:

- Køb og salg af grunde og bygninger

Økonomisk Sekretariat meddeler, på baggrund af den politiske sagsfremstilling, til- og afgang vedrørende grunde og bygninger til Regnskab og Finans. Sagsfremstilling inklusiv evt. bilag vedlægges. Bygningsafdelingen er typisk involveret i opgaven.

- Afsluttede anlægsarbejder

Bygningsafdelingen og sygehusene (budgetansvarlig for byggeregnskaber) fremsender løbende alle afsluttede regnskaber til Regnskab og Finans. Regnskab og Finans foretager registrering i anlægskartoteket på baggrund af anlægsregnskaberne.

- Anlægsaktiver under udførelse

Regnskab og Finans udskriver ultimo året en anlægsrapport og gennemgår den for igangværende anlægsarbejder. Igangværende anlægssager optages på balancen under ”igangværende anlæg”.

### 3.1.2. Tekniske anlæg, inventar og immaterielle anlægsaktiver

De budgetansvarlige giver besked til Regnskab og Finans/sygehusenes økonomiafdelinger, når der sker til- og afgang af aktiver, som er af en sådan karakter, at de skal aktiveres eller afgangsføres, jf. Region Syddanmarks regnskabspraksis.

Der skal desuden gives besked til Regnskab og Finans/Sygehusenes økonomiafdelinger, når der sker flytning af aktiver mellem budgetansvarlige eller fysiske lokationer.

#### Tilgange

Registrering af tekniske anlæg og inventar sker i forbindelse med anskaffelsen/ibrugtagningen ved at udfylde et skema/elektronisk formular, som fremsendes til Regnskab og Finans med dokumentation for anskaffelsen i form af kopi af faktura.

- Investeringsrammer/leasingrammer

De budgetansvarlige/sygehusenes økonomiafdelinger indsender løbende skemaer med oplysninger om afsluttede indkøb fra investeringsrammerne/leasingrammerne til Regnskab og Finans. Regnskab og Finans foretager registrering og bogføring via anlægskartoteket på baggrund af indberetningerne. De budgetansvarlige meddeler desuden til Kommune Leasing, når indkøbene er afsluttet.

- Centrale medicotekniske investeringsrammer/leasingrammer

Medicoteknisk afdeling indsender løbende skemaer med oplysninger om afsluttede indkøb fra de centrale medicotekniske puljer til Regnskab og Finans. Regnskab og Finans foretager registrering og bogføring via anlægskartoteket på baggrund af indberetningerne. Medicoteknisk afdeling meddeler desuden til Kommune Leasing, når indkøbene er afsluttet.

- Afsluttede anlægsarbejder

Bygningsafdelingen og sygehusene (budgetansvarlig for byggeregnskaber) indsender løbende skemaer med oplysninger om afsluttede anlægsregnskaber til Regnskab og Finans. Regnskab og Finans foretager registrering og bogføring via anlægskartoteket på baggrund af anlægsregnskaberne.

- Anlægsarbejder under udførelse fra investeringsrammer

De budgetansvarlige/sygehusenes økonomiafdelinger, herunder Medicoteknisk afdeling, meddeler ved årets afslutning Regnskab og Finans hvilke indkøb fra investeringsrammerne, der ikke er afsluttet. På baggrund af indberetningerne optager Regnskab og Finans de igangværende anlæg på balancen.

Investeringsrammerne afsluttes hvert år og indkøb fra rammerne, der ikke er afsluttet, færdiggøres på næste års investeringsramme. Uforbrugte budgetbeløb overflyttes ligeledes til næste års investeringsramme.

- Anlægsarbejder under udførelse fra leasingrammer

Kommune Leasing meddeler ved årets afslutning Regnskab og Finans hvilke indkøb fra leasingrammerne, der ikke er afsluttet. På baggrund af indberetningerne optager Regnskab og Finans de igangværende anlæg på balancen.

Leasingaftaler der ikke er afsluttet, færdiggøres på næste års leasingrammer.

## Afgange

De budgetansvarlige oplyser om afgange af tekniske anlæg, inventar og immaterielle anlægsaktiver til Regnskab og Finans/Sygehusenes økonomiafdelinger (f.eks. salg), så snart de bliver bekendt med det.

Skemaet for registrering af anlægsaktiver udfyldes for den pågældende afgang (f.eks. salg af aktiv) med anførelse af afgangsårsag samt evt. vedhæftet dokumentation for afgang.

Skemaet sendes til Regnskab og Finans som registrerer ændringen i regionens anlægskartotek.

Samme fremgangsmåde er gældende ved skrotning som følge af teknisk forældelse m.v.

## 3.2. Omsætningsaktiver

### 3.2.1. Grunde og bygninger til videresalg

Salg af grunde og bygninger forudsætter en politisk beslutning.

Økonomisk Sekretariat giver Regnskab og Finans om politiske beslutninger om afgange samt faktiske afgange ved f.eks. salg.

Dokumentationsmaterialet for den pågældende afgang (f.eks. salg af aktiv) skal indeholde afgangsårsag, tidspunkt for afgang og oplysninger om på hvilken konto, der er foretaget bogføring.

### 3.2.2. Varebeholdninger

Varelagre over 1 mio. kr. registreres i regionens regnskab. Mindre varelagre o/100.000 registreres kun såfremt der er væsentlige årlige forskydninger (se regnskabspraksis).

Det er den budgetansvarlige for de enkelte driftsområder, der har ansvaret for, at der ultimo året sker optælling af varelageret og gives besked til Regnskab og Finans/Sygehusenes økonomiafdelinger, der foretager den fornødne registrering i økonomisystemet.

## 3.3. Op- eller nedskrivninger af aktiver

De budgetansvarlige skal løbende vurdere, om der er behov for op- eller nedskrivning af aktivers værdi. Konstateres der et sådant behov skal der ske henvendelse til Regnskab og Finans/sygehusenes økonomiafdeling med henblik på at vurdere behovet og sikre korrekt regnskabsmæssig behandling. Se desuden bilag 5.2.1. Regnskabspraksis.

### 3.4. Tidsterminer for registreringen

Indregning og afgangsføring i regionens centrale anlægskartotek foretages som hovedregel i ibrugtagningssåret og i salgsåret/det år, hvor aktivet ikke anvendes mere.

Såfremt betaling undtagelsesvis ikke kan følge ibrugtagningssåret/salgsåret anvendes betalingsåret som registreringsår (f.eks. køb og salg af bygninger).

## 4. OMKOSTNINGSBASEREDE POSTER

### 4.1. Formål

Omkostningsbaserede principper anvendes fuldt ud af regionerne fra 2009.

Formålet med indførelse af omkostningsbaserede principper er primært en forbedring af økonomistyringen og en mere effektiv opgavevaretagelse samt et bedre grundlag for at afdække de konkurrencemæssige forhold over for private virksomheder.

For at kunne udlede de omkostningsbaserede poster af regnskabet/budgettet registreres de med art 0 i økonomisystemet.

Følgende omkostningsbaserede områder anvendes af regionen:

- Anlægsaktiver
- Afskrivninger
- Feriepenge
- Tjenestemandspension
- Hensættelser vedrørende arbejdsskader
- Finansiell leasing

### 4.2. Registreringspraksis

Område	Tidsmæssig registrering	Hvem registrerer
Grunde og bygninger herunder afsluttede anlægsarbejder	Løbende	Regnskab og Finans
Tekniske anlæg	Løbende	Regnskab og Finans
Inventar	Løbende	Regnskab og Finans
Afskrivninger	Ultimo måneden	Regnskab og Finans
Anlæg under udførelse	Ultimo året	Regnskab og Finans
Varebeholdninger	Ultimo året	Regnskab og Finans / Sygehusene
Finansiell leasing	Ultimo året	Regnskab og Finans
Grunde og bygninger til videresalg	Løbende	Regnskab og Finans

Pensions- og arbejdsskadeforpligtelser	Løbende/ ultimo året	HR/Regnskab og Finans
Feriepenge	Løbende	HR/Regnskab og Finans

De ansvarlige skal aflevere indberetningsmateriale jf. ovenfor, så snart de bliver bekendt med en tilgang, ændring eller afgang eller andre forhold, som skal ændres på eksisterende aktiver.

Sidste frist for aflevering af indberetningsmateriale til Regnskab og Finans for det pågældende kalenderår samt indberetning til anlægskartoteket oplyses i tidsplan for regnskabsafslutningen.

## 5. AFSKRIVNINGSTERMINER

Afskrivninger sker månedsvis. Afskrivninger beregnes som hovedregel fra den måned hvor aktivet ibrugtages.

## 6. AFSTEMNINGSPROCEDURE

Regnskab og Finans / Sygehusenes økonomiafdelinger sikrer, at der er løbende er overensstemmelse mellem registreringer i anlægskartoteket og bevægelserne på balancen.

### Sygehusenes økonomiafdelinger

- Investeringsrammernes saldi afstemmes efter at Regnskab og Finans har foretaget indberetning til anlægskartoteket.

### Regnskab og Finans

- Afstemning af art 0
- Afstemning af om der er overensstemmelse med saldoen i anlægskartotekets kategorier og regionens balance for såvel anlægsaktiver som omsætningsaktiver

## 7. KVALITETSSIKRING AF ANLÆGSKARTOTEKET

Kvalitetssikring af registreringerne i anlægskartoteket foregår på følgende måde:

1. Regnskab og Finans vil via revisionens og Intern controls besøg på regionens institutioner, stikprøvevis foretage kvalitetssikring af registreringer og tilstedeværelsen af deres aktiver. Der skal foreligge dokumentation herfor.
2. Løbende kvalitetssikring/kontroller:
  - Regnskab og Finans laver stikprøvevis kontrol af stamdata i anlægskartoteket via udskrift fra kartoteket. Det kontrolleres om anlægsaktiver er oprettet i korrekt kategori og om afskrivningsperioder/levetider er korrekte.

- Regnskab og Finans kontrollerer at anlægskartoteket afstemmes til balancen.
- Sygehusenes økonomiafdelinger foretager stikprøvevise kontroller efter registrering af aktiver fra indberetningsmateriale (kontonummer, kontoprofil, kategori, afskrivningsperiode, samt om der for det enkelte aktiv er angivet en beskrivelse (hvad det er), placering, nummer eller lign. identifikation jf. blanket)

3. Kvalitetssikring/kontroller i forbindelse med regnskabsafslutningen:

- Til sikring af fuldstændighed udskriver Regnskab og Finans en fortegnelse over anlægsaktiver ultimo året, som fremsendes til sygehusenes økonomiafdelinger og de budgetansvarlige til kontrol af korrekt registrering i anlægskartoteket:
  - At anlægsaktiverne i anlægskartoteket er til stede og fortsat anvendes.
  - At der ikke lokalt findes anlægsaktiver, som burde være registreret i anlægskartoteket.

Såfremt der er uoverensstemmelse mellem anlægsfortegnelsen og de faktiske forhold, udfyldes standardskema med oplysninger om eventuelle til- og afgang til anlægskartoteket samt eventuelle øvrige ændringer som returneres i underskrevet stand til Regnskab og Finans jf. tidsplan for regnskabsafslutningen.

- Regnskab og Finans foretager kontroller af:
  1. Balancekontoomposter
  2. Finansiell leasing
  3. Pension vedrørende tjenestemænd
  4. Feriepenge, afspadsring og kompensationsdage overlægger



## 8. SELVEJENDE INSTITUTIONER MED DRIFTSOVERENSKOMST

Nærværende forretningsgang er også gældende for de selvejende institutioner.

## 9. ARKIVERING

Regnskab og Finans opbevarer dokumentation for kontroller og registreringer i anlægskartoteket indtil et år efter at aktivet ikke længere anvendes - dog mindst 4 år.

## 10. POSTERINGER I ØKONOMISYSTEMET

Posterings i økonomisystemet sker såvel automatisk via anlægskartoteket som manuelt i henhold til nedenstående skema.

Områder	Automatisk kontering via anlægskartoteket eller lønsystemet	Manuelle posterings
<b>Materielle/immaterielle anlægsaktiver:</b>		
• Grunde og bygninger	Anlægskartotek	
• Tekniske anlæg	Anlægskartotek	
• Inventar	Anlægskartotek	
• Anlæg under udførelse		Registrering af anlæg under opførelse
• Eksterne tilskud til anlæg		Nedskrivning af tilskud til anlæg
<b>Omsætningsaktiver:</b>		
• Varebeholdninger		Registrering af forskydninger på varelager
• Grunde og bygninger til videresalg		Registrering af grunde og bygninger til videresalg
<b>Omkostningsbaserede poster:</b>		
• Finansiell leasing		Neutralisering af leasingydelsens afdragsdel

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensionsforpligtelse</li> <li>• Henlæggelser</li> <li>• Udbetalte pensioner</li> <li>• Aktuarmæssig beregning</li> </ul>	<p>Lønssystem</p>	<p>0-stilling af udbetalte pensioner Arbejdsskader Balanceposter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriepenge</li> </ul>	<p>Lønssystem</p>	