



## **Bilag 9.1**

**Bilag til kasse- og regnskabsregulativet omkring**

**Sikring af kommunens aktiver**

## 1. Kommunens aktiver i forhold til anlægsregisteret

Aabenraa Kommunes aktiver over kr. 100.000 er registreret i kommunens anlægsregister, jf. i øvrigt de retningslinjer der fremgår af "Budget- og regnskabssystemet for kommuner".

I forhold hertil kan aktiverne defineres således:

AKTIVER	
<b>Anlægsaktiver:</b>	<b>Omsætningsaktiver:</b>
Materielle	Grunde/bygninger til videresalg
Immaterielle	Varebeholdninger
Finansielle	Værdipapirer og likvide beholdninger

Typiske aktiver i en kommune vil f.eks. være bygninger og grunde til forskellige formål, forskellige tekniske anlæg, større maskiner, transportmidler og inventar, kunstgenstande, eventuelle investeringer i systemudvikling eller visse softwareudgifter.

## 2. Kommunens aktiver i øvrigt

I forhold til dette bilag til kasse- og regnskabsregulativet kan kommunens aktiver defineres således, idet anskaffelsessummen altid er under kr. 100.000:

- Inventargenstande i almindelighed (møbler, stole, lamper, it-udstyr o.s.v.)

En registrering heraf – og efterfølgende at holde denne registrering ajour – vil der skulle anvendes forholdsvis mange personaleressourcer til. Der ville i givet fald være tale om registreringer på samtlige kommunens arbejdsområder.

Risikoen for at et aktiv på et givet tidspunkt ikke findes, set i forhold til de ressourcer der skal anvendes til en registrering, skønnes ikke at stå mål med hinanden.

Med baggrund heri foretages der ikke obligatorisk registrering.

Dette forhindrer dog IKKE den enkelte forvaltning, afdeling, institution m.fl. at træffe beslutning om at der skal foretages en registrering.

## 3. Kommunens rettighedsdokumenter

Kommunens forskellige rettighedsdokumenter skal til en hver tid opbevares på en sikker og omhyggelig måde.

Et rettighedsdokument opstår når Aabenraa kommune er rettighedshaver eller er skyldner, og kan f.eks. omfatte følgende dokumenter (ikke udtømmende):

- Adkomst dokumenter vedrørende fast ejendom (skøder, slutsedler m.m.)
- Servitut dokumenter (deklarationer)
- Lejeaftaler

- Forlig
- Entreprisekontrakter, aftalesedler, rådgiveraftaler om byggeri o.l.
- Købekontrakter
- Kautionserklæringer, garantierklæringer
- Transport af fordringer
- Leasingaftaler
- Valutaftaler (f.eks. optioner og futures)
- Aftaler om immaterielle rettigheder (f.eks. logo, varemærke, tegninger, modeller o.l.)
- Skadesløsbreve

Sådanne originale rettighedsdokumenter skal altid opbevares under brandsikre forhold.

I en vis udstrækning findes disse originale dokumenter alene i det "Digitale tinglysningssystem".

En kopi af dokumentet opbevares elektronisk i den sag i kommunens ESDH-system som dokumentet tilhører.

Ansvar for at kommunens rettighedsdokumenter opbevares på betryggende vis påhviler den budgetansvarlige, og er en del af pågældendes økonomiske ledelsestilsyn i øvrigt.

#### **4. Godkendelse**

Bilaget er godkendt i Byrådet den 21. december 2011, sag nr. 242