



## **Bilag til Kasse og Regnskabsregulativet**

### **Regnskabspraksis for Aabenraa Kommune Bilag A / B**

## Bilag A

Kategorisering i anlægskartoteket for de forskellige typer af fysiske aktiver og anvendte afskrivningstider ved åbningsbalancen 1. januar 2007

Det skattefinansierede område:

Hovedkategori – autoriseret af IM (1. - 3.ciffer)	Typekategori – "hjemmeautoriseret" (4. og 5. ciffer)	Afskrivningstid (økonomisk levetid)
001 Grunde og bygninger		
	01 Grunde	Afskrives ikke, idet grunde har ubegrænset levetid
	02 Bygninger til administrative formål (rådhus, administrationsbygninger m.v.)	50 år
	03 Forskellige serviceydelser (Folkeskoler, sociale institutioner, daginstitutioner samt tilhørende legepladser, plejehjem/-boliger, brandstationer, biblioteker, idrætsanlæg, svømmehaller m.v.)	30 år
	04 Diverse formål (kommunale kiosker, pavilloner, parkeringskældre mv.)	15 år
002 Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler		
	01 Biler under 3.500 kg.	7 år
	02 Lastbiler og busser	8 år
	03 Entreprenørmateriel	
	04 Brand- og beredskabsvogne	15 år
	05 Belysning (lysmaster ved idrætsanlæg mv.)	
	06 Ventilations- og varmestyringsanlæg m.v. samt el-tavler	15 år
	07 Maskiner til storkøkkener, vaskerier mv.	15 år
	08 Overvågningsudstyr	15 år
	09 Færger	30 år
	10 Spunsvægge	30 år
	11 Færgelejer	30 år
003 Inventar – herunder computere og andet IT-udstyr		
	01 IT-udstyr og kopimaskiner	3-5 år
	02 Kontorinventar	5 år
	03 Institutionsinventar	5 år
	04 Hjælpemidler, særligt plejeudstyr og senge, service- og køkkenudstyr m.v.	5 år
	05 Undervisningsmaterialer	Aktiveres ikke, idet det forudsættes at bestanden udskiftes løbende.
	06 Biblioteksbøger og andre udlånsmaterialer mv.	Aktiveres ikke, idet det forudsættes at bestanden udskiftes løbende.
	07 Klinikinventar, Tandplejen	10 år
	08 Legeredskaber m.v.	10 år

004 Materielle anlægsaktiver under udførelse og forudbetalinger for materielle anlægsaktiver		
	01 Grunde	Afskrives ikke
	02 Bygninger	Afskrives ikke, idet afskrivning først starter fra ibrugtagningsåret, og derfor er flyttet til gr. 01 – 03.
	03 Andet	do.
005 Immaterielle anlægsaktiver		
	01 Udviklingsprojekter	Maksimalt 10 år. Afskrives typisk over kontraktperioden
	02 Øvrige erhvervede immaterielle anlægsaktiver	Maksimalt 10 år. Afskrives typisk over kontraktperioden
006 Varebeholdning/-lagre	01 Varebeholdninger/-lagre	Afskrives ikke
007 Grunde og bygninger bestemt til videresalg		
	01 Grunde	Jf. IM afskrives der ikke på kategori 07.
	02 Bygninger	Jf. IM afskrives der ikke på kategori 07.

Det brugerfinansierede område:

På det brugerfinansierede område anvendes Dansk vand- og spildevandsforenings (DANVA), samt IM's udmelding fra den 28.02.2007 foreslåede levetider m.m. Forsyningsområdet har derfor sine egne opdelinger, som ser ud som følger:

Hovedkategori – autoriseret af IM (1. - 3. ciffer)	Regnskab	Typekategori – (4. og 5. ciffer)	Afskrivningstid (økonomisk levetid)	
001 Grunde og bygninger	Vandforsyning	01 Grunde	Afskrives ikke	
	Vandforsyning	02 Administrations-og vandværksbygninger	50 år	
	Vandforsyning	03 Garage- og værkstedsbygninger	50 år	
	Spildevand	01 Grunde	Afskrives ikke	
	Spildevand	02 Renseanlæg – drifts- og mandskabsbygninger	50 år	
	Spildevand	03 Belægninger, veje, stier, pladser, beplantninger	Afskrives ikke	
	Renovation	01 Grunde	Afskrives ikke	
	Renovation	02 Garage- og værkstedsbygninger	30 år	
	Renovation	03 Belægninger, pladser og veje, indhegninger, volde	Afskrives ikke	
	Renovation	04 Modtage- og mandskabsfaciliteter	30 år	
	02 Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler	Vandforsyning	01 Indvindingsboringer	30 år
		Vandforsyning	01a Boringer – udstyr (Maskinansæg, elinstallationer )	15 år
		Vandforsyning	02 Pejle- og overvågningsboringer	Individuelt vurdering
		Vandforsyning	03 Anlæg til indvinding af overfladevand	30 år
Vandforsyning		04 Råvandsledninger med trykforøgeranlæg Trykforøgerstationer	25 år	
Vandforsyning		05 Beluftningsanlæg	50 år	
Vandforsyning		06 Filteranlæg og anlæg til returskylning	25 år	
Vandforsyning		07 Særlige behandlingsanlæg til videregående vandbehandling	25 år	
Vandforsyning		08 Særlige behandlingsanlæg til overfladevand	25 år	
Vandforsyning		09 Rentvandsbeholder	50 år	

	Vandforsyning	10 Udpumpningsanlæg	25 år
	Vandforsyning	11 Værker – El-anlæg	20 år
	Vandforsyning	12 Hovedledningsnet	Før 1980 - 75 år Efter 1980 - 100 år
	Vandforsyning	13 Forsyningsledningsnet	Før 1980 - 75 år Efter 1980 - 100 år
	Vandforsyning	14 Stikledninger	Før 1980 - 75 år Efter 1980 - 100 år
	Vandforsyning	14a Råvandsledninger	Før 1980 - 75 år Efter 1980 - 100 år
	Vandforsyning	15 Transportmidler	5 år
	Spildevand	01 Fællesanlæg	20 år
	Spildevand	02 Separat spildevandsanlæg	20 år
	Spildevand	03 Separat regnvandsanlæg	20 år
	Spildevand	04 Ledninger	Før 1980 - 75 år Efter 1980 - 100 år
	Spildevand	05 Renseanlæg – bassiner, bygværker	20 år
	Spildevand	07 Slamsugere og mobile slamafvandingsvogne	5 år
	Spildevand	08 Renseanlæg – mekanisk udstyr	20 år
	Spildevand	09 Renseanlæg – elektrisk udstyr	20 år
	Spildevand	01 Perkolat- og pumpebrønde	30 år
	Spildevand	02 Perkolattank/ perkolatbassin	30 år
	Spildevand	03 Perkolatpumpeledning	Før 1980 - 75 år Efter 1980 - 100 år
	Renovation	04 Vægtanlæg	15 år
	Renovation	05 Meteorologisk målestation	10 år
	Renovation	06 Containere	7 år
	Renovation	07 Olie- og kemikaliehåndteringsu dstyr	10 år
	Renovation	08 Affaldsbeholdere, affaldsstativer etc.	10 år
	Renovation	09 Sorteringsanlæg	10 år
	Renovation	10 Behandlingsanlæg	10 år
	Renovation	11 Prøveudtagnings- faciliteter	10 år
	Renovation	12 Maskinpark (traktor, dozer, kompaktor etc.)	20 år
	Renovation	13 Sækkevogne, kærre, m.v.	5 år
	Renovation	14 Transportmidler	5 år
	Afløb	01 Transportmidler	5 år
03 Inventar – herunder computere og andet IT-udstyr			

	Vandforsyning	01 Inventar	5 år
	Vandforsyning	02 Udstyr til kontrol og overvågning (SRO-)	10 år
	Vandforsyning	EDB-udstyr	3 år
	Spildevand	01 Inventar	5 år
	Spildevand	EDB-udstyr	3 år
	Spildevand	02 Udstyr til kontrol og overvågning (SRO-)	10 år
	Renovation	EDB-udstyr	3 år
	Renovation	01 Udstyr til kontrol og overvågning	3 år
	Renovation	02 Belysning	20 år
	Renovation	03 Værnemidler	do.
04 Materielle anlægsaktiver under udførelse og forudbetalinger for materielle anlægsaktiver			
	Alle regnskaber	01 Grunde	Afskrives ikke
		02 Bygninger	Afskrives ikke
		03 Andet	Afskrives ikke

## Bilag B

Forretningsgangsbeskrivelse/principper for vedligeholdelse af anlægskartoteket

### **Økonomiafdelingen har ansvaret for at værdiansætte samtlige aktiver til åbningsbalancen 1. januar 2007.**

Økonomiafdelingen har ansvaret for ultimo regnskabsåret at undersøge hvorvidt alle institutioner og afdelinger, i det forgangne års løb har anskaffet sig enkeltaktiver af en værdi på over 100.000 kr. (udtræk på kontoplan (artskontoplan) i kommunens økonomisystem OPUS).

Det bemærkes, at ansvaret for korrekt kontering og indberetning af data til økonomiafdelingen ligger hos ledelsen i de forskellige institutioner og afdelinger.

Desuden skal økonomiafdelingen gennemgå samtlige anskaffelseskonti for at lokalisere og kontrollere, at alle anskaffelser over 100.000 kr. kommer med i anlægskartoteket.

Økonomiafdelingen skal desuden gennemgå ejendomsfortegnelsen for at kontrollere, hvorvidt der er købt eller solgt grunde og/eller bygninger i årets løb, samt at der ikke er sket væsentlige ændringer i det enkelte aktivs vurdering. Ejendomsfortegnelsen er ikke obligatorisk bilag til regnskabet, men bliver dannet til administrativt brug indtil videre.

Økonomiafdelingen skal gennemgå regnskabet og sørge for, at igangværende arbejder og afsluttede anlægsregnskaber registreres korrekt i økonomisystemet. Hertil kommer ligeledes en opgave i at vurdere, om diverse forbedringer af eksisterende bygninger skal udmønte sig i en evt. forlængelse af den givne bygnings levetid.

#### *Ansvarsfordeling vedrørende opbevaring af dokumentationsmateriale*

Der skal foreligge dokumentation for indberetninger til åbningsbalancen pr. 1. januar 2007, jf. registreringer i anlægskartoteket.

Ansvaret for opbevaring af dokumentationen placeres hos økonomiafdelingen, der har stået for værdiansættelsen af det pågældende aktiv. Fremadrettet, er det de forskellige institutioner og afdelinger der har stået for indkøbet der har ansvaret for opbevaring af den pågældende dokumentation.

#### *Byggemodning*

Fremgangsmåden for aktivering af afholdte byggemodningsudgifter/salgsindtægter er, at disse udgifter/salg af grunde på funktion 002 Boligformål eller 0.03 Erhvervsformål via ar 0.0 registreres på funktion 9.87 Grunde til videresalg.

Senest ved regnskabsafslutningen skal der foretages en vurdering af, hvorvidt "anskaffelsesprisen" vedrørende den enkelte byggemodning er udtryk for byggemodningens forventede salgspris. Såfremt der er væsentlig forskel mellem registreringen på 9.87 og den forventede salgspris, skal der foretages opskrivning/nedskrivning til den forventede salgspris med modpost på 9.94/9.93.

Ved afslutning af byggemodningsregnskabet udarbejdes der udstykningsregnskab. Der foretages udligning af saldi vedrørende det afsluttede udstykningsregnskab over 9.87 og 9.93 ved brug af art 0.6 på funktion 0.02 og 0.03.

Efter afslutning af en byggemodning kan der fortsat være grunde, der ikke er solgt, og som skal være registreret på 9.87. Dette foretages ved en opskrivning til forventet salgspris med modpost på 9.94.

### *Principper for afskrivningspraksis og -tider*

Indenrigs- og Sundhedsministeriet har fastlagt følgende overordnede principper for afskrivningspraksis og -tider:

Afskrivningsgrundlaget for aktiverne er den registrerede anskaffelsessum (kostpris), fratrukket en eventuel scrapværdi. Scrapværdien er den sum, som kommunen forventer at få for aktivet ved udløbet af dets brugsværdi.

Aktiverne skal afskrives lineært over den forventede levetid.

Det indebærer f.eks., at et rådhus til 100 mio. kr., der afskrives over 50 år, værdiforringes med 2 mio. kr. årligt ( $=100/50$ ). Efter 50 år er rådhuset fuldt afskrevet, og den bogførte værdi udgør 0.

Der foretages fuld afskrivning i anskaffelsesåret med fuld virkning, uanset hvornår på året anskaffelsen er foretaget. Ved salg afgangsføres aktivet i anslægskartoteket. Dette sker med afskrivning af den fulde bogførte værdi på salgstidspunktet. Afskrivningen sker uafhængigt af salgsprisens størrelse. Indtægten registreres på en indtægtskonto. Ved vurderingen af afskrivningsperioden for et aktiv er udgangspunktet den forventede økonomiske levetid.

Udgifter til almindelig vedligeholdelse af et aktiv udgiftsføres over driften som hidtil. Derimod danner egentlige forbedringer af et aktiv grundlag for en forlængelse af aktivets levetid. Der vil dog sandsynligvis være tilfælde, hvor det vil være relevant at aktivere forbedringen i stedet for at forlænge levetiden. Eksempler kunne være forbedringer af fuldt ud afskrevne aktiver, eller total udskiftning af tag/vinduer. Overordnet kan man sige, at er der tale om en gennemgribende renovering, der resulterer i et forbedret aktiv, skal renoveringen anføres som en tilgang på aktivet. Hvor meget levetiden skal forlænges eller om forbedringen i stedet skal optages som et særskilt aktiv, skal vurderes i hvert enkelt tilfælde alt efter forbedringens omfang.

### *Særlige principper ved værdiansættelse af kommunens grunde og bygninger (fordelingsnøgler)*

A) I de tilfælde, hvor der kendes en samlet købesum for erhvervelsen af en ejendom (grund og bygning), foretages der en relativ fordeling af købesummen på henholdsvis grund og bygning ud fra den seneste offentlige ejendomsvurdering.

Eks.: Kommunen købte i 1979 en ejendom til 4,2 mio. kr. Der er tale om en samlet købesum, hvor det ikke er muligt udskille kostprisen for henholdsvis grund og bygning. Derfor anvendes den senest offentlige vurdering fra 2004, hvoraf det fremgår, at grundværdien er vurderet til 2,2 mio. kr. ud af en samlet ejendomsvurdering (grund + bygning) på 14,3 mio. kr. Grundværdiens andel vurderes således at udgøre ca. 15 pct. ( $=2,2/14,3$ ) af den samlede værdi.

B) I de tilfælde, hvor der foregår flere kommunale aktiviteter på samme grund og/eller i samme bygning, er det som udgangspunkt nødvendigt med en forholdsmæssig fordeling af grund- og bygningsværdien på de forskellige aktiviteter (omkostningssteder). Fordelingen bør ske ud fra en objektiv fordelingsnøgle (andel af offentlig ejendomsvurdering, antal kvadratmeter eller lignende), jf. nedenstående eksempel. Såfremt der ikke findes en objektiv fordelingsnøgle, må fordelingen ske ud fra en skønsmæssig vurdering.

Eks.: Kommunen købte i 1988 en ejendom (én grund og to bygninger) til i alt 10,0 mio. kr. De to bygninger fungerer som henholdsvis ungdomsskole og fritidsordning. Da der er tale om én samlet købesum, er det nødvendigt at foretage en skønsmæssig fordeling af købesummen på



de to aktiviteter. Af den seneste offentlige vurdering fremgår det, at bygningen, som huser ungdomsskolen, vurderes at udgøre 60 pct. af den samlede bygningsværdi.

Ved åbningsbalancen 1. januar 2007 anvendes den offentlige ejendomsvurdering pr. 1. januar 2004 (oktober 2003) ved værdiansættelsen for ejendomme, anskaffet før 1. januar 1999. Med udgangspunkt i procentfordelingen 60/40 fordeles ejendomsværdien pr. 1. januar 2004 på hhv. ungdomsskole og fritidsordning.

Det foreslås dog, at der accepteres en bagatelgrænse for, hvornår det er hensigtsmæssigt at foretage en fordeling på to eller flere aktivitetseenheder (omkostningssteder).

Eksempelvis er en stor del af alle skolefritidsordningerne placeret i selve skolebygningerne. Her anbefales det, at såvel grund som bygning som udgangspunkt registreres som tilhørende skolen, idet skolefritidsordningen kun udgør en beskeden del af de samlede aktiviteter, der foregår på skolen.

Det er på forhånd vanskeligt at fastlægge en generel, eksplicit bagatelgrænse. Derfor anbefales det, at der bliver tale om en fleksibel bagatelgrænse, som giver mulighed for at foretage en konkret vurdering i de enkelte tilfælde. Typisk vil det indebære, at aktiviteter, der udgør mindre end 10 pct. af de samlede aktiviteter, der foregår på én grund/i en bygning, ikke vil få andel i hverken grundens eller bygningens kostpris.