

Anlægsinstruks

Retningslinjer for registrering og aktivering af
materielle og immaterielle anlægsaktiver på SDU

1. INDLEDNING.....	4
1.1 MÅLGRUPPE, AFGRÆNSNING OG INDHOLD AF DOKUMENT	4
1.2 YDERLIGERE HJÆLP	4
2. ANLÆGSAKTIVER	4
2.1 DEFINITION AF ANLÆGSAKTIVER	4
2.2 FORMÅL MED REGISTRERINGEN AF ANLÆGSAKTIVER.....	5
2.3 REGISTRERINGEN I ØSS - ANLÆGSMODUL.....	5
2.4. ANLÆGSKATEGORIER (PÅ STAMBLAD KALDET HOVEDKATEGORI).....	5
2.4.1 MATERIELLE ANLÆGSAKTIVER.....	6
2.4.1.1 BYGNINGER OG GRUNDE	6
2.4.1.2 INDRETNING AF LEJEDE LOKALER	6
2.4.1.3 INSTALLATIONER PÅ LEJET GRUND	7
2.4.1.4 INSTALLATIONER	7
2.4.1.5 FORSØGSUDSTYR, PRODUKTIONSANLÆG OG MASKINER.....	7
2.4.1.6 PERSON- OG ANDRE TJENESTEBILER M.V.	7
2.4.1.7 LAST- OG VAREBILER, BUSSE, TRUCKS OG TRAKTORER.....	8
2.4.1.8 IT-UDSTYR OG INVENTAR	8
2.4.2 IMMATERIELLE ANLÆGSAKTIVER	9
2.4.2.1 SOFTWARE – LICENS/RETTIGHED	9
2.4.2.2 SOFTWARE – UDVIKLET PROGRAMMEL.....	9
2.5 VÆRDIANSÆTTELSE/ANSKAFTELSESSUM OG RABAT I KOSTPRISEN.....	9
2.6 FORBEDRINGER OG VEDLIGEHOLDELSE.....	10
2.7 ENKELTSTÅENDE ANLÆGSAKTIVER OG ANLÆGSAKTIVER BESTÅENDE AF FLERE DELE	10
2.8 AKTIVETS IBRUGTAGNING OG AFSKRIVNINGER.....	11
2.9 LEVETIDER INDENFOR DE FORSKELLIGE KATEGORIER.....	12
2.10 KONTERING AF ET ANLÆGSAKTIV	13
2.10.1 KONTERING AF ANLÆGSKØB MED UK10 FINANSIERING	13
2.10.2 KONTERING AF ANLÆGSKØB MED UK93 FINANSIERING	13
2.10.3 KONTERING AF ANLÆGSKØB MED UK 95/97 FINANSIERING.....	14
2.11 DOKUMENTATION.....	14
2.12 ANSVARS – OG OPGAVE FORDELING	15
2.12.1 ØKONOMISERVICE VED CONTROLLERAFDELINGEN	15
2.12.2 INSTITUTTER/OMRÅDER.....	15
3. REGISTRERINGSOPGAVEN	16

3.1 UDFYLDELSE AF STAMBLAD	17
3.2 REGISTRERING I ØSS-ANLÆGSMODUL	17
3.1.2 BUNKEANSKAFFELSER	17
3.1.3 MÆRKNING AF ANLÆGSAKTIVER MED ID-NUMRE.....	17
3.1.4 ANSKAFFELSER TIL EKSISTERENDE ANLÆGSAKTIVER (TILFØJELSE)	18
3.2 AFSKAFFELSE AF ANLÆGSAKTIV	18
3.2.1 AFSKAFFELSE AF ANLÆGSAKTIV MED EN SALDOVÆRDI	19
3.2.2 UDLÅN/OVERDRAGELSE AF ANLÆGSAKTIVER.....	19
3.2.3 SALG AF ET ANLÆGSAKTIV	19
3.2.4 VÆRDIREGULERING AF ANLÆGSAKTIV - NEDSKRIVNING	19
3.3 KONTROL AF DEN FYSISKE TILSTEDEVÆRELSE.....	20
3.3.1 INSTITUTTER/HOVEDOMRÅDERNES KONTROL ANSVAR.....	20
3.3.2 CONTROLLERAFDELINGENS KONTROL ANSVAR.....	20
4 VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF STAMBLADET	21
4.1 GENERELT	21
4.2 FORKLARING TIL DE ENKELTE FELTER.....	23
4.2.1 TILFØJELSE TIL EKSISTERENDE ANLÆGSAKTIV?.....	23
4.2.2 AKTIV/ID NR.(KUN VED TILFØJELSE).....	23
4.2.3 NYT ANLÆGSAKTIV	23
4.2.4 ID NR.....	23
4.2.5 UNDERKONTO	23
4.2.6 LEVERANDØR	23
4.2.7 FAKTURA-NR.....	23
4.2.8 FAKTURA-BELØB	23
4.2.9 KONTAKTPERSON (FULDE NAVN).....	24
4.2.10 DATO FOR IBRUGTAGNING.....	24
4.2.11 BESKRIVELSE.....	24
4.2.12 HOVEDKATEGORI.....	24
4.2.13 LEVETID(UNDERKATEGORI)	24
4.2.14 FABRIKAT NAVN.....	25
4.2.15 MODELNUMMER	25
4.2.16 SERIENUMMER	25
4.2.17 PRODUCENT	25
4.2.18 ADRESSE(LOKATION)	25
4.2.19 AFDELING	25

4.2.20 LOKALE.....	25
4.2.21 AKTIVNØGLE INSTITUT.....	25
4.2.22 AKTIVNØGLE PROJEKT	25
4.2.23 AKTIVNØGLE ANALYSE	25
4.2.24 ANALYSENUMMER TIL AFSKRIVNING.....	26
5. ANLÆGSINVESTERINGER I FORHOLD TIL INVESTERINGSBUDGETTET	26
6 BEGREBER OG ORDFORKLARINGER	27

1. INDLEDNING

1.1 MÅLGRUPPE, AFGRÆNSNING OG INDHOLD AF DOKUMENT

Dette dokument beskriver relevante informationer og regler vedrørende anlægsområdet. Dokumentet erstatter samtlige tidligere dokumenter på området.

Dokumentet henvender sig til alle på SDU, som kan blive involveret i køb af anlægsaktiver. F.eks., forskeren, der mener at en investering bør laves og den budgetansvarlige, som skal vurdere hvilken betydning købet vil have på de fremtidige budgetter. Endvidere har det betydning for rekvirenten, der konterer køb af anlægsaktiver og for controllerafdelingen.

Som Universitet skal SDU følge de retningslinjer, som Moderniseringsstyrelsen angiver, og SDU's regnskabspraksis på området.

Dokumentet omhandler materielle anlægsaktiver (håndgribelige anlægsaktiver f.eks. mikroskoper, biler og hardware) og immaterielle anlægsaktiver (ikke håndgribelige anlægsaktiver, f.eks. software).

Dokumentet indeholder et afsnit vedrørende anlægsinvesteringer i forhold til det opsatte investeringsbudget. Dette afsnit er udarbejdet af Budgetafdelingen.

Dokumentet omhandler **ikke** finansielle anlægsaktiver, udstyr under 100.000 kr. og heller ikke kunst.

Forskellige begreber og definitioner på området forklares, ligesom der gives eksempler på anlægskøb i de forskellige anlægskategorier.

Dokumentet er et bilag til SDU's regnskabsinstruks.

1.2 YDERLIGERE HJÆLP

Er der brug for yderligere hjælp, f.eks. vurdering af hvorvidt der er tale om et anlægsaktiv eller ej, til konteringen eller til afgang af anlægsaktiver kontakt da Controllerafdelingen på 4800@sdu.dk
Ved behov for yderligere hjælp vedr. budgetdelen kontaktes Budgetafdelingen på budget@adm.sdu.dk

2. ANLÆGSAKTIVER

2.1 DEFINITION AF ANLÆGSAKTIVER

SDU følger Moderniseringsstyrelsens Økonomiske Administrative Vejledning vedr. aktivering af anlægsaktiver. Dog har SDU valgt ikke at benytte sig af bunkeanskaffelser (læs mere nedenfor).

På SDU defineres et anlægsaktiv som en anskaffelse til vedvarende brug og eje for SDU. Kostprisen (også kaldet anskaffessummen) ekskl. moms skal minimum være kr. 100.000 og den økonomiske levetid skal vurderes til minimum 3 år. Kostprisen opgøres inkl. eventuelle fragtomkost-

ninger, oplæring og montering af anlægsaktivet. Såfremt disse to betingelser er opfyldt, er der tale om et anlægsaktiv, og dette skal registreres som et anlægsaktiv i SDU's anlægsmodul. Er en af betingelserne ikke opfyldt, skal udgiften konteres som en almindelig driftsudgift. Det fremgår af afsnit 2.4. hvilke anlægskategorier SDU benytter.

Vurderingen af hvorvidt der er tale om et anlægsaktiv eller ej, er ikke afhængig af om der er tale om køb for ordinære midler på UK10, eller om der er tale om køb for eksterne midler på UK 95/97. De beskrevne regler er gældende for alle underkonti på SDU.

Det er således ikke underkonti (finansieringskilden), prognosen eller budgetposten der afgør, hvorvidt noget er et anlægsaktiv. Det er et regnskabsprincip.

Donerede aktiver, som SDU ikke selv køber, skal ligeledes registreres i anlægsbogen.

På SDU anvendes ikke bunkeanskaffelser, hvilket fremgår af SDU's årsrapporter under "Anvendt regnskabspraksis". Moderniseringsstyrelsen definerer bunkeanskaffelser således: "Bunkeanskaffelser er anskaffelser, der kan betragtes som en helhed, uanset om de dækker over en mængde af mindre aktiver, hvis værdi er under 100.000 kr. Enkeltaktiverne skal dog have en brugstid som overstiger 1 år og have ensartet levetid". Da SDU har valgt ikke at aktivere i bunker, betyder det at SDU f.eks. ikke aktiverer 100 stole til en samlet værdi på kr. 200.000. Disse skal i stedet føres direkte i driften.

2.2 FORMÅL MED REGISTRERINGEN AF ANLÆGSAKTIVER

Formålet er at sikre, at SDU's regnskab er retvisende. Det skal sikres, at der i balancen er indregnet alle de materielle og immaterielle anlægsaktiver SDU måtte have (både indkøbte på UK10 eller UK95/97 og donerede aktiver), og at disse afskrives efter de gældende regler. Ligeledes sikres at den løbende driftspåvirkning af afskrivningerne er korrekt.

En korrekt registrering, dokumentation og værdiansættelse har også til formål at sikre ejerskabet over anlægsaktivet, at lette investeringsplanlægningen og budgettering af fremtidige afskrivninger.

2.3 REGISTRERINGEN I ØSS - ANLÆGSMODUL

På SDU registreres anlægskøb i et særligt modul i SDUs økonomistyringssystem ØSS. Dette bruges udelukkende til registrering af materielle og immaterielle anlægsaktiver. Anlægsaktiverne bliver registreret centralt af Controllerafdelingen. De månedlige afskrivninger beregnes via anlægsmodul.

2.4. ANLÆGSKATEGORIER (PÅ STAMBLAD KALDET HOVEDKATEGORI)

SDU ejer både materielle og immaterielle anlægsaktiver. De materielle anlægsaktiver er delt op i 8 kategorier og de immaterielle anlægsaktiver er delt op i 2 kategorier. Inden for hver kategori er det prædefineret hvilke levetider der kan vælges. Disse levetider følger Moderniseringsstyrelsens retningslinjer. Anlægskategorierne vil altid kunne findes i SDU's seneste årsregnskab under "Anvendt regnskabspraksis".

Allerede i planlægningsfasen, inden anlægsaktivet erhverves, er det vigtigt at gøre sig nogle overvejelser. Hvem skal finansiere anlægsaktivet? Instituttet på UK10? eller et eller flere eksterne projekter på UK95/97? Måske skal anlægsaktivet finansieres delvist af UK10 og UK95/97, eller også af flere institutter/områder.

Det bør ligeledes overvejes om anskaffelsen er underlagt de udbudsregler der forefindes på SDU. Til vurdering af dette kan Udbudskontoret kontaktes på udbud@sdu.dk.

2.4.1 MATERIELLE ANLÆGSAKTIVER

For materielle anlægsaktiver gælder at anlægsaktivet skal have en anskaffelsessum på minimum kr. 100.000, og en økonomiske levetid på minimum 3 år.

2.4.1.1 BYGNINGER OG GRUNDE

Bygninger aktiveres såfremt de ejes af SDU. De aktiveres til kostpris og afskrives over 50 år.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 180130 - Bygninger årets afskrivninger.

Der afskrives ikke på grunde, men anskaffelsessummen registreres.

2.4.1.2 INDRETNING AF LEJEDE LOKALER

I denne kategori skal der sondres mellem hvorvidt lokalet, hvori indretningen skal foretages, er ejet af SDU, eller om der er tale om en bygning SDU lejer.

SDU ejer følgende bygninger i Odense:

Langegade, Mærsk Mc-Kinney Møller Instituttet og en tilbygning i form af en pavillon ved Idræt på Campusvej. Sker der ombygning af disse ejendomme skal ombygningsomkostningerne ikke medtages i denne kategori.

Akkumulerer udgifterne vedr. en indretning af lejede lokaler sig til mere end eller lig kr. 100.000, og er den økonomiske levetid over 3 år, aktiveres disse udgifter som et anlægsaktiv.

I anskaffelsessummen medregnes som hovedregel:

- Selve bygningsbestanddelen, dvs. alt, hvad der normalt opfattes som en integreret del af bygningen. F.eks. vinduer, vægge, elinstallationer og vandrør
- Særlige installationer, dvs. alt, hvad der har en fast forbindelse til bygningen (nagelfast) og tjener til instituttets/områdets virksomhed i almindelighed.
- Sagt på en anden måde. Det der bliver hængende, hvis man vender bygningen på hovedet, eller det man ikke tager med sig ved fraflytning.

Som oftest vil det være Teknisk Service, der forestår disse indretninger af lejede lokaler.

Anlægsaktiver oprettet med kategorien indretning af lejede lokaler bliver afskrevet over 10 år. Dog vil afskrivningsperioden reduceres såfremt lejemålet fraflyttes inden udløb af de 10 år.

Et eksempel på et anlægsaktiv i denne kategori er, når et større areal, hvor der f.eks. tidligere har været flere enkeltkontorer, bliver omdannet til undervisningslokaler. I den forbindelse skal der f.eks. flyttes vægge og ændres på elinstallationer m.v.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 181130 - Indretning af lejede lokaler, årets afskrivninger.

2.4.1.3 INSTALLATIONER PÅ LEJET GRUND

Akkumulerer udgifterne vedr. en installation på lejet grund sig til mere end eller lig kr. 100.000, og er den økonomiske levetid over 3 år, aktiveres denne udgift.

SDU har ét anlægsaktiv i denne kategori og det er idrætsanlægget ved Institut for Idræt og Biomekanik.

Anlægsaktiver oprettet med kategorien installationer på lejet grund bliver afskrevet over 15 år.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 181230 - Anlæg på lejet grund, årets afskrivninger.

2.4.1.4 INSTALLATIONER

Installationer som ikke er en del af en større indretning af lejede lokaler placeres i denne kategori. Eksempler på anlægsaktiver der hører til denne kategori er: Solcelleanlæg og køleenheder.

Anlægsaktiver oprettet med kategorien installationer bliver afskrevet over 10 eller 20 år.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 180530 - Installationer/renovering årets afskrivninger.

2.4.1.5 FORSØGSUDSTYR, PRODUKTIONSANLÆG OG MASKINER

Denne kategori anvendes oftest. Der er her tale om mikroskoper, analyseinstrumenter, og andre forskellige apparater. I kategorien ligger også forskellige maskiner f.eks. køkkenudstyr til kantinerne og gartner udstyr/maskiner.

Anlægsaktiver oprettet med kategorien forsøgsudstyr, produktionsanlæg og maskiner bliver afskrevet over 5, 7 eller 10 år.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 180230 - Forsøgsudstyr årets afskrivninger.

2.4.1.6 PERSON- OG ANDRE TJENESTEBILER M.V.

For at kunne aktivere et anlægskøb i denne gruppe, skal de to kriterier for anlægsaktivering være opfyldt, nemlig en anskaffelsessum over eller lig kr. 100.000 (INKL moms til forskel fra alle andre anlægskøb) og en økonomisk levetid på minimum 3 år.

Da SDU ikke har fradrag (hverken overfor SKAT eller SUI) for moms vedr. personbiler skal det fulde fakturabeløb konteres på artskonto 909999 - Clearingskonto anlægsmodul - Køb af materiel > 100.000 kr. (UK 10 og UK 93). Er bilen finansieret af eksterne midler skal artskonto 350110 bruges.

Anlægsaktiver oprettet med kategorien Person- og andre tjenestebiler bliver afskrevet over 5 år.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 180830 - Transportmateriel - Årets afskrivninger.

Registreringsnummeret kan med fordel indtastes i stambladet som serienummer.

2.4.1.7 LAST- OG VAREBILER, BUSSE, TRUCKS OG TRAKTORER

Uanset om der er tale om en last- eller varebil, bus, truck eller traktor under eller over 3 tons skal anskaffelsessummen eksklusiv moms være større end eller lig med kr. 100.000. Ligeledes skal den økonomiske levetid være minimum 3 år.

Under 3 tons:

Erhverves en last-og varebil, bus, truck eller traktor under 3 tons, er der fuld moms fradrag over for SUI.

Som momskode vælges SUI_FULD_ANLÆG

Over 3 tons:

Erhverves en last-og varebil, bus, truck eller traktor over 3 tons, er der fuld moms fradrag over for SKAT.

Som momskode vælges FULD_MOMS_ANLÆG

Anlægsaktiver oprettet med kategorien Last- og varebiler, busse, trucks og traktorer bliver afskrevet over 8 år.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 180830 - Transportmateriel - Årets afskrivninger.

Registreringsnummeret kan med fordel indtastes i stambladet som serienummer.

2.4.1.8 IT-UDSTYR OG INVENTAR

Såfremt et stykke IT-udstyr leveres med software, skal begge dele føres som ét samlet anlægsaktiv i denne gruppe. Er der derimod tale om et software program eller en licens som skal benyttes på mange enheder, skal dette oprettes som et immaterielt anlægsaktiv – se nedenfor.

En eventuel support aftale på IT-udstyret skal ikke medregnes i anskaffelsessummen, og skal konteres direkte i driften.

Eksempler på anlægskøb i denne kategori er servere, infostandere og supercomputeren.

Anlægsaktiver oprettet med kategorien IT-udstyr og inventar bliver afskrevet over 3, 4 eller 5 år.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 180330 - IT-Udstyr årets afskrivninger.

2.4.2 IMMATERIELLE ANLÆGSAKTIVER

For immaterielle anlægsaktiver gælder de samme kriterier som for materielle. Anlægsaktivet skal have en anskaffelsessum på minimum kr. 100.000, og en økonomiske levetid på minimum 3 år.

Eksempler på immaterielle anlægsaktiver er: Opgradering af ØSS til version 12, Telefonomstilling/LYNC – programmel og Software til beregning af studiestatistik.

De månedlige afskrivningsudgifter konteres automatisk ved periodeluk på artskonto 180930 - Immaterielle anlæg, årets afskrivninger.

Ved immaterielle anlægsaktiver er det svært at kontrollere tilstedeværelsen. I nogle tilfælde kan ID-mærket placeres på det hardware der "indeholder" softwaren. I andre tilfælde kan ID-mærket gemmes sammen med den dokumentation der genereres i forbindelse med oprettelsen af anlægsaktivet i ØSS-anlægsbog, og den/de fakturaer der vedr. det immaterielle anlægsaktiv.

2.4.2.1 SOFTWARE – LICENS/RETTIGHED

Anlægsaktiver der kategoriseres som Software – Licens/rettighed afskrives over 3 år.

2.4.2.2 SOFTWARE – UDVIKLET PROGRAMMEL

Anlægsaktiver der kategoriseres som Software – Udviklet programmel afskrives over 5 år.

2.5 VÆRDIANSÆTTELSE/ANSKAFSELSESSUM OG RABAT I KOSTPRISEN

Med anskaffelsessum menes den reelle kostpris. I anskaffelsessummen medregnes en eventuel udgift til fragt, oplæring af brugen af anlægsaktivet, monteringen, konsulentomkostninger og andre følgeomkostninger der eventuelt måtte opstå i forbindelse med købet. En eventuel moms medregnes som udgangspunkt ikke. Er der tale om køb af en personbil er der ikke fradrag for moms hverken overfor SKAT eller ministeriet (SUI-moms), og det fulde fakturabeløb inkl. moms skal derfor medregnes i anskaffelsessummen. Alle andre anlægskøb skal konteres ekskl. moms.

Forbrugsartikler i forbindelse med købet aktiveres ikke. F.eks. pipetter der udskiftes efter hver gang de bliver brugt. Udgiften til disse anses som et almindeligt forbrug, og konteres direkte i driften på en artskonto i gruppen 14xxxx.

Kreditnotaer, rabatter og afslag i pris skal modregnes i anskaffelsessummen, det vil sige at de skal konteres på artskonto 909999 (køb på UK10 eller UK93) eller artskonto 350110 (køb på UK95 eller UK97). Dermed reduceres anskaffelsessummen for anlægsaktivet.

2.6 FORBEDRINGER OG VEDLIGEHOLDELSE

Såfremt et anlægsaktiv skal have udskiftet en del, for eksempel en reparation, vil dette ikke øge anlægsaktivets værdi, såfremt udskiftningen ikke giver anlægsaktivet en ny funktionalitet. Dermed skal udgiften konteres direkte i driften på en artskonto i gruppen 14xxxx.

I tilfælde hvor udskiftningen eller tilføjelsen af en del giver det eksisterende anlægsaktiv en ny funktionalitet, skal udgiften til denne tilføjes til anlægsaktivet. Derfor skal fakturaen konteres som var det et nyt anlægsaktiv, altså på artskonto 909999 for UK 10/93 midler og artskonto 350110 for UK 95/97 midler. Der skal ikke udfyldes et stamblad, da fakturaen tilføjes et allerede eksisterende anlægsaktiv, og dermed adopterer de oplysninger der haves vedr. det eksisterende anlægsaktiv. Tilføjelsen vil tilmed adoptere den levetid der er for det eksisterende anlægsaktiv. Er det eksisterende anlægsaktiv allerede afskrevet i f.eks. 8 måneder, vil tilføjelsen ved næste afskrivning blive afskrevet med 9 måneders afskrivninger (de 8 der allerede er afskrevet og den pågældende måneds afskrivning). Ved tilføjelser er det en fordel, hvis man på fakturaen i kreditorsystemet tilføjer en note, hvor man skriver ID – eller aktivnummeret for det anlægsaktiv fakturaen skal tilføjes.

Såfremt udskiftningen/tilføjelsen øger anlægsaktivets levetid ud over den levetid det oprindeligt er aktiveret med, skal dette berettes til Controllerafdelingen på 4800@sdu.sk. Dette forekommer yderst sjældent, da de resterende dele som oftest bibeholder deres levetid.

Eksempler: Udskiftning af dele af et defekt ventilationssystem til kr. 200.000 vil være en driftsudgift, som skal konteres i driften på en artskonto i gruppe 14xxxx. Der er her tale om vedligehold. Udskifter man derimod dele på et fungerende ventilationssystem for kr. 200.000 for at opnå forbedring f.eks. større kapacitet af ventilationssystemet, vil der være tale om en forbedring, som skal tilføjes det eksisterende anlægsaktiv og afskrives som hovedregel over det oprindelige aktivs levetid.

2.7 ENKELTSTÅENDE ANLÆGSAKTIVER OG ANLÆGSAKTIVER BESTÅENDE AF FLERE DELE

Enkeltstående anlægsaktiver forekommer oftest. For at være et enkeltstående anlægsaktiv skal det kunne fungere selvstændigt.

Er et anlægsaktiv derimod afhængig af et andet stykke udstyr anser SDU de to enheder som ét samlet anlægsaktiv. Dette kunne være et mikroskop, som kun fungerer sammen med en computer med et bestemt stykke software. Her vil de tre dele blive aktiveret som ét samlet anlægsaktiv.

Består en forsøgsopstilling af to eller flere dele, der også fungerer hver for sig, vil disse dele blive aktiveret separat, betinget af at de enkelte dele opfylder kriterierne for anlægsaktivering (anskaffel-

sessum større end kr. 100.000 og levetid minimum 3 år). Såfremt en af delene senere går i stykker, vil det være administrativt nemmere at afgangsføre denne, end at forsøge at gisne om hvilken saldo værdi de resterende dele har. Hvis delene fungerer hver for sig, men ikke opfylder kriterierne for anlægsaktivering, skal de konteres direkte i driften på en artskonto i gruppen 14xxxx.

2.8 AKTIVETS IBRUGTAGNING OG AFSKRIVNINGER

Ibrugtagningsdatoen er afgørende for hvornår afskrivningerne påbegyndes. Er et anlægsaktiv taget i brug f.eks. i januar måned, vil den første afskrivning falde i februar måned. Der afskrives således ikke i den måned anlægsaktivet tages i brug. Et anlægsaktiv er taget i brug, når det er modtaget og klar til brug. Vælger et institut/område bevidst ikke at tage et anlægsaktiv i brug ved modtagelsen, bør afskrivningerne påbegyndes alligevel. Er der derimod ventetid på monteringen af anlægsaktivet afventer ibrugtagningsdatoen til anlægsaktivet er monteret og klar til at blive taget i brug.

Afskrivningskriteriet defineres af Moderniseringsstyrelsen som nedenstående:

"Afskrivningsreglen er, at alle anlægsaktiver hvor den historiske kostpris overstiger bagatelgrænsen på 50.000 kr. afskrives efter den lineære metode."

Med en udvidelse særligt gældende for Universitetsområdet:

"Bagatelgrænsen for afskrivninger kan efter særskilt aftale med Moderniseringsstyrelsen hæves til 100.000 kr. Bestemmelsen gælder udelukkende i relation til universitetsområdet."

Afskrivninger udtrykker det systematiske slid over det pågældende anlægsaktivs økonomiske levetid.

SDU benytter lineære afskrivninger på alle anlægskategorier. Det vil sige at et anlægsaktiv afskrives med et lige stort beløb hver måned i anlægsaktivets levetid. De månedlige afskrivninger beregnes i ØSS-anlægsbog ved hver periode luk, og konteres på en artskonto i gruppen 18xx30. Arten afhænger af hvilken anlægskategori det pågældende anlægsaktiver hører under.

- 180130 - Bygninger årets afskrivninger
- 180230 - Forsøgsudstyr årets afskrivninger
- 180330 - IT-Udstyr årets afskrivninger
- 180430 - Driftsmateriel/inventar årets afskrivninger
- 180530 - Installationer/renovering årets afskrivninger
- 180830 - Transportmateriel årets afskrivninger
- 180930 - Immaterielle anlæg, årets afskrivninger
- 181030 - Afskrivninger, Donationsanlæg
- 181130 - Indretning af lejede lokaler, årets afskrivninger
- 181230 - Anlæg på lejet grund, årets afskrivninger

For større igangværende arbejder, der skal aktiveres, placeres udgifterne løbende på Clearingskontoen i balancen (f.eks. større byggesager eller IT-løsninger). Når sidste udgift er konteret og anlægsaktivet er taget i brug aktiveres dette. Det kan forekomme at et anlægsaktiv tages i brug og aktiveres inden sidste udgift er betalt. Såfremt dette sker, vil fakturaen blive tilføjet det allerede eksisterende anlægsaktiv, og adoptere de oplysninger der er vedrørende det oprindelige anlægsaktiv. Hvis det eksisterende anlægsaktiv har været afskrevet i 4 måneder, vil tilføjelsen ved næste afskrivning blive afskrevet med et beløb svarende til de 4 måner plus den pågældende måneds afskrivningsbeløb.

2.9 LEVETIDER INDENFOR DE FORSKELLIGE KATEGORIER

Den økonomiske levetid udtrykker det antal år, aktivet forventes at have en økonomisk værdi for SDU. Alle aktiver afskrives til værdien 0, og der er således, jf. Moderniseringsstyrelsens regler, ikke adgang til at anvende scrapværdier på de anskaffede aktiver.

Den økonomiske levetid er den tid anlægsaktivet afskrives over. Anlægsaktivet kan sagtens anvendes i yderligere år. I disse efterfølgende år vil anskaffelsessummen og de akkumulerede afskrivninger have beløbsmæssig samme størrelse, og dermed vil anlægsaktivet have en saldo værdi på 0 kr. Først når et anlægsaktiv afhændes tages anskaffelsessummen og de akkumulerede afskrivninger ud af balancen.

Tabellen nedefor viser de af Moderniseringsstyrelsens kategorier og standardlevetider der benyttes på SDU. Definition på de forskellige anlægskategorier ses i afsnit 2.4 hvor nedenstående levetider også fremgår.

Materielle anlægsaktiver:

Bygninger og installationer

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| · Bygninger | 50 år |
| · Installationer | 10 eller 20 år |
| · Indretning af lejede lokaler | 10 år |
| · Installationer på lejet grund | 15 år |

Forsøgsudstyr, produktionsanlæg og maskiner

- | | |
|---|------------------|
| · Forsøgsudstyr, produktionsanlæg og maskiner | 5, 7 eller 10 år |
|---|------------------|

Transportmateriel

- | | |
|--|------|
| · Person – og andre tjenestebiler mv. | 5 år |
| · Last – og varebiler, busser, trucks og traktorer | 8 år |

IT-udstyr og inventar

- | | |
|-------------|-----------------|
| · IT-udstyr | 3, 4 eller 5 år |
|-------------|-----------------|

Immaterielle anlægsaktiver:

- | | |
|----------------------------------|------|
| · Software – Licens/rettighed | 3 år |
| · Software – udviklet programmel | 5 år |

2.10 KONTERING AF ET ANLÆGSAKTIV

Konteringen af fakturaer vedr. anlægsaktiver er forskellige alt efter hvilken finansiering der er brugt til at betale for anlægsaktivet, se nedenfor.

Det er vigtigt at et anlægskøb konteres korrekt fra start, da dette medfører, at der bliver sendt et stamblad ud til det pågældende institut/område, og dermed at anlægsaktivet bliver oprettet og medregnet i SDU's regnskab så hurtigt som muligt.

Ved delbetaling til leverandøren, f.eks. 50 % betales nu og 50 % ved leveringen, skrives dette gerne i en note i Kreditorsystemet. Dette for at hindre, at et stamblad sendes ud inden den fulde omkostning er i kreditorsystemet.

2.10.1 KONTERING AF ANLÆGSKØB MED **UK10** FINANSIERING

Når der erhverves anlægsaktiver på UK10 skal udgiften konteres i balancen på artskonto 909999 – "Clearingskonto anlægsmodul - Køb af materiel >100.000 kr. (UK 10 og UK 93)". Dermed vil købet ikke påvirke resultatopgørelsen, førend de løbende afskrivninger bogføres.

Som minimum skal segmenter med underkonto, artskonto og omkostningssted udfyldes. Købes der anlægsaktiver på fællesområdet og Humaniora, skal der ligeledes angives et analysenummer. De resterende segmenter kan udfyldes efter behov.

Ved erhvervelse af anlægsaktiver skal man på SDU benytte specielle momskoder. Når artskonto 909999 benyttes kan kun momskoder i forbindelse med anlægskøb vælges. Disse er EU_ANLÆG, EU_YD_ANLÆG, FULD_MOMS_ANLÆG, NUL_FRADrag, SUI_FULD_ANLÆG eller UDEN_MOMS.

I tilfælde af indkøb af personbiler, skal momsen også konteres på artskonto 909999. Dette skyldes at der hverken er fradrag for momsen hos SKAT eller ministeriet (SUI). Er der tale om køb af andet transportmateriel end personbiler, f.eks. varebiler, er der fradrag for momsen. Om dette fradrag er overfor SKAT eller SUI afhænger af bilens vægt. Vejer bilen under 3 ton, er der fradrag overfor SUI og momskoden SUI_FULD_ANLÆG vælges. Vejer bilen over 3 ton er der fradrag overfor SKAT og den almindelige momskode FULD_MOMS_ANLÆG vælges.

Når en faktura er konteret på artskonto 909999 ved Controllerafdelingen, at der er tale om et anlægsaktiv, og det institut/område der har afholdt udgiften vil få tilsendt et stamblad. Dette sendes til den udnævnte anlægsansvarlige på det enkelte institut/område.

Skal analysenummer anvendes, skal dette angives i nederste celle på stambladet. På institutterne, bortset fra HUM-institutter anvendes der som oftest ikke analysenumre på afskrivningerne, da afskrivningerne vil belaste analysenummeret i mange år. Men det er muligt.

2.10.2 KONTERING AF ANLÆGSKØB MED **UK93** FINANSIERING

Samme regler gælder som for UK10. Dog skal UK=93 og OMK.STED 1 = 139 benyttes i kontostringen.

2.10.3 KONTERING AF ANLÆGSKØB MED UK 95/97 FINANSIERING

Anlægsaktiver købt for eksterne midler skal optages i SDU's regnskab på samme vilkår som anlægsaktiver købt for ordinære midler. Der gælder samme kriterier, altså anskaffelsessum større end eller lig med kr. 100.000 og en økonomisk levetid på minimum 3 år.

Da levetiden for et projekt potentielt kan være kortere end levetiden for et anlægsaktiv, er der risiko for at et projekt lukker inden anlægsaktivet er fuldt ud afskrevet. Derfor konteres hele udgiften i forbindelse med anskaffelsen direkte i resultatopgørelsen i driften på artskonto 350110 - Anlæg (Køb af materiel > 100.000 kr.)(UK95/97). Herefter afskrives anlægsaktivet på omkostningssted 991 – Fælles (Anlæg). Det vil sige at anlægsaktivet i det samlede regnskab for SDU, følger de regler der er gældende på SDU. På projektet vil det ikke se ud som om anlægsaktivet afskrives. Er der fra eksternt projektgiver krav om at udstyr skal afskrives, må dette gøres manuelt ved regnskabsaflæggelse, ved at anskaffelsessummen krediteres og det årlige afskrivningsbeløb debiteres, for hvert af de år projektet lever.

Som minimum skal segmenter med underkonto, artskonto, omkostningssted, projektnummer og analysenummer udfyldes. De resterende segmenter kan udfyldes efter behov.

Når der erhverves anlægsaktiver på SDU skal man benytte specielle momskoder. Når artskonto 350110 benyttes kan kun momskoder i forbindelse med anlægskøb vælges. Der henvises til side 12 i dette dokument.

Når en faktura er konteret på artskonto 350110 ved Controllerafdelingen, at der er tale om et anlægsaktiv, og det institut/område der har afholdt udgiften vil få tilsendt et stamblad. Dette sendes til den udnævnte anlægsansvarlige på det enkelte institut/område. Ligeledes vil Controllerafdelingen i Kreditorsystemet på fakturaen kontere to ekstra "ben", nemlig:

D: 10-909999-991-00-00000-00-00000-000

Beløb = Anskaffelsessummen

K: 10-978000-991-00-00000-00-00000-000

Beløb = Anskaffelsessummen

Bemærk at disse konteres på omk.sted 991 – Fælles (Anlæg), de påvirker altså ikke det enkelte institut/område. De to konteringer er et udtryk for en tilgang på aktivsiden og en tilsvarende donationsforpligtigelse på passivsiden. Donationsforpligtigelsen vil blive nedskrevet løbende i forbindelse med at anlægsaktivet afskrives. Anlægsaktivet afskrives ligeledes på omk.sted 991.

2.11 DOKUMENTATION

Anlægsaktivernes anskaffelsessum skal dokumenteres. I langt de fleste tilfælde vil dokumentationen bestå af en eller flere fakturaer.

Når stambladet sendes retur til Controllerafdelingen, bliver fakturaen og dokumentationen for selve oprettelsen i anlægsbogen gemt sammen med stambladet. Det er Controllerafdelingens ansvar at denne dokumentation haves, idet dokumentationen er grundlag for indberetning til ØSS-Anlægsmodulet og idet SDU's institutionsrevisor skal bruge grundlaget i forbindelse med revisionen af årets regnskab.

2.12 ANSVARS – OG OPGAVE FORDELING

2.12.1 ØKONOMISERVICE VED CONTROLLERAFDELINGEN

Controllerafdelingen har ansvaret for at SDU's regnskabspraksis vedrørende anlægskategorier og økonomiske levetider, er i overensstemmelse med Moderniseringsstyrelsens regler.

Controllerafdelingen forestår indtastningen af anlægsaktiver i ØSS- Anlægsmodul. Tastningen foretages på baggrund af data, der er indtastet i stambladet af det pågældende institut/område, der har erhvervet anlægsaktivet. Dokumentation for oprettelsen arkiveres af Controllerafdelingen.

Controllerafdelingen forestår periodeluk i anlægsbogen. Systemet beregner de månedlige afskrivninger. Efter periodeluk afstemmes anlægsmodul til Finans. Dvs. at det sikres at der er overensstemmelse mellem anlægsposter i anlægsmodul til posterne vedr. anlæg i resultatopgørelsen og balancen i SDU's Finans modul. Controllerafdelingen forestår ligeledes diverse øvrige opgaver i revisionsøjemed.

Controllerafdelingen trækker anlægslister i Qlikview en gang årligt, og sender disse ud til institutter/områder til decentral gennemgang.

Controllerafdelingen foretager stikprøvevist fysisk kontrol af udvalgte institutter/områders anlægsaktiver.

Controllerafdelingen står for udarbejdelse af anlægsnoten til årsregnskabet, og bistår institutionsrevisor i tilfælde af spørgsmål vedr. SDU's poster i årsregnskabet på anlægsområdet.

Controllerafdelingen foretager løbende kontrol og vurdering af, om der skal foretages regnskabsmæssig aktivering. Dette inkluderer løbende kontrol af, at der ikke fejlagtigt i driften er udgiftsført anlægsskaffelser, som skal aktiveres.

2.12.2 INSTITUTTER/OMRÅDER

På hvert institut/område er der udnævnt en anlægsansvarlig. Denne person bistår Controllerafdelingen ved spørgsmål vedr. anlægskøb eller spørgsmål vedr. eksisterende anlægsaktiver.

Det er institutterne/områdernes ansvar, at den korrekte kontering foretages, når fakturaen vedrørende et anlægsaktiv modtages fra leverandøren. Konteres fakturaen korrekt på en af de to arts-konti hertil (anlægskøb på UK10/93 konteres på artskonto 909999, og anlægskøb på UK95/97 konteres på artskonto 350110), vil dette automatisk sikre påbegyndelse af proceduren vedr. oprettelse af anlægsaktivet i anlægsbogen.

Ligeledes er det institutterne/områdernes ansvar at udfylde stambladet. Det er bl.a. instituttet/området der vurderer den økonomiske levetid for et anlægsaktiv (indenfor de rammer der er gældende på SDU, jf. afsnit 2.9).

Det er institutternes/områdernes ansvar hurtig at returnere stambladet til Controllerafdelingen, således at der sikres en rettidig registrering og dermed påbegyndelse af afskrivninger.

Institutterne/områderne har ansvaret for den løbende ajourføring. Alle ændrede forhold vedr. anlægsaktiver skal meldes til Controllerafdelingen på 4800@sdu.dk. Der kan her være tale om ændringer i informationerne om aktivet f.eks. hvor det står, eller tilfælde med nedskrivninger, ordinær afgang, tyveri eller salg. Det er vigtigt at disse ændringer meldes ind løbende, således at anlægsbogen er opdateret og udviser de korrekte tal.

Et anlægsaktiv kan være finansieret af flere forskellige parter. Det være sig flere forskellige institutter, eller fordelt mellem ordinær (UK10) og ekstern drift(UK95/97). I disse tilfælde vil anlægget "ejes" af den profil der har betalt mest for anlægsaktivet, og det vil være dette institut der er ansvarlig for den årlige gennemgang af anlægsaktivet – altså vil anlægsaktivet figurere på deres anlægsliste.

Af hensyn til effektivitet og revisionssporbarhed er det vigtigt, at anlægsaktiver oprettes korrekt og konteres korrekt fra starten. Det er meget ressourcekrævende at rette fejl i anlægsbogen, ligeledes giver det udfordringer i forhold til revisionssporet og historik.

3. REGISTRERINGSOPGAVEN

Registreringsopgaven går ud på at sikre korrekt placering i regnskabet af de anlægsaktiver SDU ejer. Registreringen sikrer at et anlægsaktiv altid kan identificeres. Ved registreringen i ØSS-anlægsbog tildeles anlægsaktivet et 5-cifret aktivnummer(har tidligere været 4-cifret) og et 5-cifret ID-nummer. Aktivnummeret genereres af systemet, hvorimod ID-nummeret tildeles manuelt. ID-nummeret er et fysisk mærkat, der så vidt muligt skal placeres på anlægsaktivet (fritaget herfra er f.eks. anlægsaktiver der sænkes ned i vand, da vandet gør at mærket falder af, og forskellige bygningsprojekter, hvor det anbefales at mærket gemmes i en mappe sammen med dokumentation for oprettelsen). Ved placering af ID-mærker sikres en hurtig identifikation ved en eventuel kontrol udefra, og ved institutternes/områdernes egen årlige gennemgang.

Det er et ministerielt krav, at der føres en fortegnelse over, hvor aktiverne befinder sig. På den måde sikres, at anlægsaktiverne rent faktisk stadig er der, og at der er sporbarhed fra fakturaer og regnskabsposter til anlægsaktiver i forbindelse med en eventuel revisionsgennemgang. Registreringsopgaven har også til hensigt, at aktiver ikke bliver overset eller registreret dobbelt. Grundlæggende set handler det om en registrering af statens ejendom, hvilket også gælder en statsfinansieret selvejende institution som SDU.

3.1 UDFYLDELSE AF STAMBLAD

Når et anlægsaktiv erhverves, skal der efterfølgende udfyldes et stamblad. Dette stamblad sender Controllerafdelingen til det pågældende institut/område efter konteringen af købet er sket på en artskonto for anlægskøb. Se mere i afsnit 2.10 – Kontering af et anlægsaktiv.

Stambladet er ved udsendelsen til instituttet/området udfyldt med oplysninger vedr. ID-nummer (dette nummer er låst og kan ikke ændres), underkonto, leverandør, faktura nummer og faktura beløb. På den måde er det identificeret hvilket anlægsaktiv stambladet vedrører.

Dernæst skal instituttet/området udfylde de resterende felter og sende stambladet tilbage til Controllerafdelingen. Det anbefales at hvert anlægsaktiv tilføjes så mange oplysninger som muligt, da dette letter identifikationen senere hen. Mangler enkelte oplysninger ved oprettelsestidspunktet, f.eks. vedr. hvilket lokale anlægsaktivet står i, kan denne information tilføjes i anlægsbogen senere.

Når man på stambladet har valgt en anlægskategori, vil det derefter kun være muligt at vælge de antal år der er prædefineret til den pågældende anlægskategori. Der kan godt være flere valgmuligheder, men alle lever op til de gældende regler.

3.2 REGISTRERING I ØSS-ANLÆGSMODUL

Herefter kan oprettelsen i ØSS – anlægsmodul begynde. Controllerafdelingen foretager denne og er den eneste instans der har adgang til oprettelser i ØSS – anlægsmodul. Når oprettelsen er gennemført får instituttet/området tilsendt kopi af dokumentation vedr. oprettelsen i ØSS-anlægsgang, kopi af faktura (undtaget er de anlægsaktiver der består af mange fakturaer f. eks. byggeprojekter) og ID-mærkat til at sætte på det pågældende anlægsaktiv.

3.1.2 BUNKEANSKAFFELSER

På SDU anvendes ikke bunkeanskaffelser, hvilket fremgår af SDU's årsrapporter under "Anvendt regnskabspraksis". Moderniseringsstyrelsen definerer bunkeanskaffelser således: "Bunkeanskaffelser er anskaffelser, der kan betragtes som en helhed, uanset om de dækker over en mængde af mindre aktiver, hvis værdi er under kr. 100.000. Enkeltaktiverne skal dog have en brugstid som overstiger 1 år og have ensartet levetid". Da SDU har valgt ikke at aktivere i bunker, betyder det at SDU for eksempel ikke aktiverer 100 stole til en samlet værdi på kr. 200.000. Disse skal i stedet føres direkte i driften.

3.1.3 MÆRKNING AF ANLÆGSAKTIVER MED ID-NUMRE

Alle anlægsaktiver ejet af SDU, finansieret af ordinære midler som såvel eksterne midler skal oprettes i ØSS – anlægsgang, og dermed også påsættes et ID-mærkat.

ID-mærkatet er et lille klistermærke på 1 x 3,5 cm. Øverst med grøn baggrund står "Syddansk universitet", nedenunder figurerer et femcifret ID nr. (på mærkaterne kaldet Reg. nr.). Disse numre er entydige og udleveres af Controllerafdelingen når et anlægsaktiv oprettes i systemet.

Mærkatet skal placeres så det er synligt. Dette tjener til to formål. Det er tydeligt at se at anlægsaktiver er aktiveret i ØSS-anlægsbog, og at det dermed er medregnet i SDU's regnskab. Ligeledes gør det identifikationen nemmere ved den årlige fysiske kontrol af instituttets/områdets anlægsaktiver.

Er et anlægsaktiv finansieret af f.eks. både UK10 og UK95/97, vil det pågældende anlægsaktiv i ØSS-anlægsbog blive oprettet som to særskilte anlægsaktiver. Dog er der tale om ét anlægsaktiv, og dette ses på ID-nummeret i systemet. Anlægsaktivet vil for den del der er finansieret af UK10 f.eks. få tildelt nummer 54436-A og den del der er finansieret af UK95/97 vil få tildelt ID-nr. 54436-B. På den måde tydeliggøres det, at der er tale om ét anlæg. Dog er det ikke muligt at få ID-mærkater med -A og -B. Et anlægsaktiv på kr. 250.000 kan finansieres med kr. 200.000 på UK10 og kr. 50.000 på UK95/97. Ved indikatoren med -A/-B synliggøres det, at der er tale om en del af et samlet anlægsaktiv. Var dette ikke tilfældet, ville det se ud som om der var blevet aktiveret et anlægsaktiv med en anskaffelsessum mindre end kr. 100.000, hvilket ikke skal aktiveres da det ikke opfylder kriteriet om en anskaffelsessum på minimum kr. 100.000.

Der kan forekomme anlægsaktiver, hvor det ikke er muligt at påsætte et ID-mærkat. Dette kan f.eks. være anlægsaktiver der kommer i berøring med vand, hvor ID-mærkatet vil falde af. I disse tilfælde vil det være tilstrækkeligt at gemme ID-mærket sammen med den udleverede dokumentation vedr. anlægsaktivet.

Ved oprettelsen i ØSS-anlægsbog, får hvert anlægsaktiv tildelt et Aktiv nummer. Dette er ligeledes et femcifret nummer (tidl. 4 cifret). Dette generes automatisk af systemet. Begge numre vil fremgå af de rapporter der sendes ud til fysisk kontrol.

3.1.4 ANSKAFFELSER TIL EKSISTERENDE ANLÆGSAKTIVER (TILFØJELSE)

Anskaffelser til eksisterende anlægsaktiver aktiveres, hvis de forbedrer funktionaliteten eller den økonomiske levetid, og det kan påvises, at graden af målopfyldelse ved aktivets anvendelse vil forøges som følge af afholdelse af de pågældende udgifter. Disse anskaffelser konteres på en af de to kontoarter vedr. anlægskøb, og tilføjes herefter til det pågældende anlægsaktiv.

3.2 AFSKAFFELSE AF ANLÆGSAKTIV

Et anlægsaktiv kan afskaffes af flere årsager. Der kan være tale om teknisk forældelse, at anlægsaktivet bare ikke benyttes mere, beskadigelse, det sælges, gives i bytte for andet anlægsaktiv eller tyveri.

Afskaffelsen skal meldes til Controllerafdelingen. Det er nok at sende en mail til 4800@sdu.dk. I mailen skal ID- eller aktiv-nummeret oplyses, samt beskrivelse af årsagen til afskaffelsen. Instituttet eller områdechefen skal altid være cc på en mail med afmeldelse af et anlægsaktiv.

Ved tyveri skal der endvidere ske intern efterlysning samt anmeldelse til Teknisk Service.

3.2.1 AFSKAFFELSE AF ANLÆGSAKTIV MED EN SALDOVÆRDI

Hvis et anlægsaktiv ikke er fuldt ud afskrevet (anskaffelsessummen > det akkumulerede afskrivningsbeløb) vil det have en restværdi i anlægsbogen – dette beløb kaldes en saldo værdi. Såfremt et anlægsaktiv med en saldo værdi afskaffes, vil saldo værdien blive "straks afskrevet", altså omkostningsført, på det institut/område hvor anlægsaktivet blev afskrevet.

3.2.2 UDLÅN/OVERDRAGELSE AF ANLÆGSAKTIVER

Hvis et anlægsaktiv udlånes skal dette meldes til Controllerafdelingen på 4800@sdu.dk. Herefter vil oplysningen om hvilket lokale anlægsaktivet befinder sig i blive ændret. Ligeledes noteres det hvem der har lånt anlægsaktivet.

Hvis et anlægsaktiv overdrages til et andet institut/område skal dette også meldes til Controllerafdelingen. Såfremt anlægsaktivet har en saldo værdi, vil denne i fremtiden blive afskrevet ved det institut/område, der har overtaget anlægsaktivet, medmindre det er aftalt at det tidligere institut/område skal fortsætte med at blive belastet med afskrivningerne. Selv hvis det tidligere institut/område fortsat skal afholde afskrivningerne, skal placeringen af anlægsaktivet ændres i anlægsbogen.

3.2.3 SALG AF ET ANLÆGSAKTIV

Sælges et anlægsaktiv skal man blot sikre at det sælges til markedspris, og med det størst opnåelige provenu.

Salget skal meldes til Controllerafdelingen, som foretager afmelding af anlægsaktivet i anlægsbogen. Institutlederen/områdechefen skal være cc på mailen.

3.2.4 VÆRDIREGULERING AF ANLÆGSAKTIV - NEDSKRIVNING

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivninger og nedskrivninger.

I modsætning til afskrivninger, der udtrykker det systematiske slid over det pågældende aktivs levetid, er en nedskrivning et udtryk for en uforudset værdiforringelse som følge af en faktisk hændelse.

Nedskrivningen foretages ud fra følgende retningslinjer:

- Der skal være tale om et væsentligt og konstaterbart (objektivt) værdifald, før nedskrivningen kan foretages. Nedskrivningen må således kun ske i tilfælde, hvor nedskrivningen kan dokumenteres ud fra en faktisk hændelse.
- Anlægsaktiver, som er teknisk forældede, som ikke anvendes, er beskadiget, eller hvor anvendelsen er meget begrænset, nedskrives til den værdi, de vurderes at have.
- Anlægsaktiver, som officielt er besluttet skal skrottes eller udskiftes inden for en nærmere årrække, nedskrives ikke. I stedet forkortes afskrivningsperioden.

Nedskrivningsbehovet skal vurderes aktiv for aktiv. Nedskrivningsvurderingen tager udgangspunkt i anlægsaktivets bogførte værdi sammenholdt med den reelle værdi. Vurdering af nedskrivninger foretages en gang årligt af den anlægsansvarlige i samråd med institutlederen/kontorchefen.

Controllerafdelingen forestår den konkrete værdiregulering af aktiver via anlægsmodulet på baggrund af oplysninger fra de institutter/områder, der er ansvarlige for de enkelte anlægsaktiver. Enhver nedskrivning skal godkendes af chefcontrolleren eller regnskabschefen. Nedskrivninger over 50.000 kr. skal godkendes af Vicedirektøren for Økonomi.

3.3 KONTROL AF DEN FYSISKE TILSTEDEVÆRELSE

Formålet med at gennemføre en fysisk tilstedeværelseskontrol af anlægsaktiverne er at sikre et retvisende regnskab.

3.3.1 INSTITUTTER/HOVEDOMRÅDERNES KONTROL ANSVAR

En gang årligt sender Controllerafdelingen en liste ud til de forskellige institutter/områder. Listen er en oversigt over de anlægsaktiver der er registreret på det pågældende institut/område. Hvert enkelt anlægsaktiv skal kontrolleres i forhold til forskellige ting:

- Er anlægsaktivet stadig at finde på instituttet/området?
- Er det funktionsdygtigt eller bør der afskaffes?
- Er ansvarlig medarbejder stadig den ansvarlige?
- Står det fysisk der hvor det på listen er angivet at skulle stå?
- Er saldoværdien retvisende? Eller bør den nedskrives ekstraordinært?
- Er der nye oplysninger vedr. anlægsaktivet? F.eks. Fabrikat, Producent, model eller serienummer.

Ligeledes skal det vurderes om der på instituttet/området findes anlægsaktiver der ikke er registreret i ØSS- anlægsmodul og derfor ikke er med på listen. Her skal man huske på at det kun er anlægsaktiver over kr. 100.000 der registreres i anlægsbogen, og dermed figurerer på listen.

Såfremt der er behov for ændringer skrives disse ind med rød skrift på listen. Herefter sendes listen til Controllerafdelingen på 4800@sdu.dk som forestår ændringerne i ØSS-anlægsbog.

3.3.2 CONTROLLERAFDELINGENS KONTROL ANSVAR

Controllerafdelingen skal stikprøvevis kontrollere, at registrerede aktiver er til stede og at udvalgte tilstedeværende anlægsaktiver er korrekt registreret i anlægsbogen.

Der udvælges tilfældige institutter/områder, og der opsættes et møde, hvor Controllerafdelingen kommer ud og stikprøvevist gennemgå enkelte anlægsaktiver.

Ved denne gennemgang vil det også være muligt at gennemgå ønskede emner i forbindelse med anlægsområdet.

4 VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF STAMBLADET

4.1 GENERELT

Når et institut/område har erhvervet sig et nyt anlægsaktiv, sendes der et stamblad ud. Stambladet skal udfyldes med de informationer der haves på anlægsaktivet.

Den årlige kontrol af den fysiske tilstedeværelse lettes såfremt der er flere oplysninger om anlægsaktivet og hvis ID-mærket er placeret tydeligt på anlægsaktivet.

Der skal sondres mellem, hvorvidt der er tale om et nyt anlægsaktiv eller blot en tilføjelse på et allerede eksisterende anlægsaktiv. Er der tale om det sidste, vil de eneste nødvendige oplysninger være fakturanummer og nummeret på det anlægsaktiv, hvortil fakturaen skal tilknyttes. Er der tale om et nyt anlægsaktiv (hvilket der oftest er) vil det være nødvendigt med yderligere oplysninger.

Der kan være enkelte felter, som ikke kan udfyldes på grund af manglende informationer. Men husk at jo flere oplysninger, der er vedr. anlægsaktivet, jo nemmere vil det være at lokalisere det senere.

Stambladet vil være prædefineret med et ID-nummer. Dette kan ikke ændres.

Felter som minimum skal udfyldes for at anlægsaktivet kan oprettes er:

Underkonto, Faktura-nr., Faktura-beløb, dato for ibrugtagning, Beskrivelse, Hovedkategori (anlægskategori), Levetid, Lokation: adresse, afdeling, lokale og Aktivnøgle.

Nogle celler er udstyret med en liste. Det er kun muligt at vælge mellem data fra denne liste. Når cellen aktiveres kommer en lille pil frem og ved at klikke på den med cursoren fremkommer listen. Der er lister til f.eks. valg af finansiering, altså om der er tale om UK10, UK93, UK95/97 eller delt finansiering og ligeledes til valg af adresse. Såfremt der mangler f.eks. en adresse kontaktes Controllerafdelingen.

Skemaet udfyldes og sendes retur til Controllerafdelingen på 4800@sdu.dk

Tilføjelse til eksisterende anlægsaktiv?

Hvis ja, skriv aktiv-ID-nr. i nedenstående celle. Hvis nej, udfyld resten af stambladet

Aktiv / ID nr. (Kun ved tilføjelse)

Aktiv-nummeret er et 5 cifret nummer, ID-nummeret er 5 cifret

Nyt anlægsaktiv?

ID nr.

ID-nummeret udfyldes af Controllerafdelingen

Underkonto

Vælg fra listen - afhængig af finansieringen af anlægsaktivet

Leverandør

F.eks. Vesterqaards a/s

Faktura-nr.

Faktura-nr. indtastet

Faktura-beløb

Ekst. moms (transportmateriel aktiveres dog inkl. moms)

Kontaktperson (fulde navn)

Medarbejder som ved hvor anlægsaktivet er lokaliseret

Dato for ibrugtagning

Den dato anlægsaktivet er installeret og klar til at blive taget i brug. Format dd-mm-åå.

Beskrivelse

Beskrivelse af anlægsaktivet - brugerskrift til senere lokalisering. F.eks. Bladtryktransducør

Hovedkategori

Type af anlægsaktiv

Levetid (underkategori)

Afhænger af hovedkategorien - SKAL indtastes EFTER valg af hovedkategori

Fabrikat navn

Modelnummer

Serienummer

Producent

Adresse (Lokation)

Gade, postnr. Vælg fra listen

Afdeling

Omkartningssed (instituttet) hvor anlægsaktivet er lokaliseret

Lokale

Der er plads til maks. 30 karakterer

Aktivnøgle Institut

Omkartningssed (instituttet) som anlægsaktivet hører til

Aktivnøgle Projekt

Udfyldes med 40 hvis der intet projekt er

Aktivnøgle Analyse

Analysenr. bruges som oplysning om anlægsaktivet, IKKE kantering af afskrivningerne

Analysenummer til afskrivning

Hvis afskrivningen skal udgiftsføres på analysenummer, angives det her

4.2 FORKLARING TIL DE ENKELTE FELTER

4.2.1 TILFØJELSE TIL EKSISTERENDE ANLÆGSAKTIV?

Angiv her hvorvidt der er tale om en tilføjelse til et allerede eksisterende anlægsaktiv. Vælg "ja" fra listen såfremt der er tale om en tilføjelse, "nej" hvis der er tale om et nyt anlægsaktiv.

4.2.2 AKTIV/ID NR.(KUN VED TILFØJELSE)

Angiv hvilket anlægsaktiv fakturaen skal tilføjes. Dette kan enten være ID-nummeret (5 cifret), som skal sidde på det allerede eksisterende anlægsaktiv, eller et aktiv-nummer (5 cifret (tidl. 4 cifret)).

4.2.3 NYT ANLÆGSAKTIV

Angiv her hvorvidt der er tale om et nyt anlægsaktiv.

4.2.4 ID NR.

ID-nummeret udleveres af Controllerafdelingen. Stambladet vil ved modtagelsen være udfyldt med et ID-nummer. Når stambladet er returneret til Controllerafdelingen, og anlægsaktivet er oprettet, vil instituttet/området modtage et mærkat med nummeret. Dette klistres på anlægsaktivet.

4.2.5 UNDERKONTO

Her angives hvorvidt anlægsaktivet er købt for ordinære midler (underkonto 10), for eksterne midler (underkonto 95/97), på retsmedicinsk institut (underkonto 93) eller købt med delt finansiering (delt mellem UK 10 og UK95/97). Underkontoen skal vælges fra listen.

4.2.6 LEVERANDØR

Her angives leverandørens navn.

4.2.7 FAKTURA-NR.

Her angives nummeret på fakturaen. Er der flere fakturaer, som vedrører det samme anlægsaktiv, skrives samtlige fakturaer i stambladet. Resten af stambladet udfyldes med data vedrørende det primære anlægsaktiv (dvs. data fra én faktura). Såfremt der er tale om mange fakturaer, kan det efter aftale være fyldestgørende at skrive "flere" i dette felt. Ved dokumentationen for oprettelsen af aktiver med mange fakturaer, vil der blive lagt en oversigt over hvilke fakturaer der indgår i det pågældende anlægsaktiv.

4.2.8 FAKTURA-BELØB

Kostprisen for anlægsaktivet angives her. Bemærk at prisen er ekskl. moms (undtagen når der er tale om transportmateriel (personbiler) – se mere specifik om dette ovenover under anlægskategorier). I kostprisen medregnes ligeledes de omkostninger, der har været afholdt i forbindelse med erhvervelsen af anlægsaktivet, f.eks. installationsomkostninger, fragt, og gebyr fra banken vedr. betalingen.

4.2.9 KONTAKTPERSON (FULDE NAVN)

Navnet på den person, som har anskaffet anlægsaktivet. Det er samtidig denne person, som skal holde styr på, hvor det befinder sig. Navnet skal være personens fulde navn, som den pågældende er oprettet i HR-systemet. Der kan kun stå ét navn i dette felt.

4.2.10 DATO FOR IBRUGTAGNING

Datoen refererer til den dag, hvor anlægsaktivet er installeret og klart til at blive taget i brug. Anlægsaktivet vil ikke blive afskrevet i den måned, det bliver taget i brug, først fra den efterfølgende måned.

4.2.11 BESKRIVELSE

Kort beskrivelse af anlægsaktivet. Dette kunne f.eks. være "Kalibreringsudstyr med træk". Teksten skal være sigende for anlægsaktivet – til hjælp ved lokaliseringen.

4.2.12 HOVEDKATEGORI

Typen af anlægsaktiver:

Materielle anlægsaktiver:

Bygninger og grunde

Installationer

Indretning af lejede lokaler

Anlæg på lejet grund

Forsøgsudstyr, produktionsanlæg, maskiner

Person- og andre tjenestebiler m.v.

Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer

IT - udstyr og Inventar

Immaterielle anlægsaktiver:

Software – Licens/rettigheder

Software – udviklet programmel

For nærmere beskrivelse se ovenfor under Anlægskategorier

4.2.13 LEVETID(UNDERKATEGORI)

Levetiden for et anlægsaktiv afhænger af, hvilken type aktiv, der er tale om. Når stambladet udfyldes er det vigtigt, at man først vælger hovedkategori og dernæst levetid (underkategori). Følges denne procedure, vil man kun kunne vælge imellem de antal år, der for den enkelte hovedkategori er godkendt af Moderniseringsstyrelsen og SDU's institutionsrevisorer.

4.2.14 FABRIKAT NAVN

Fabrikatnavnet skrives her.

4.2.15 MODELNUMMER

Hvis modelnummeret kendes, skrives det her.

4.2.16 SERIENUMMER

Hvis serienummeret kendes, skrives det her. Ved køb af biler kan man med fordel skrive registreringsnummeret.

4.2.17 PRODUCENT

Producent skrives her.

4.2.18 ADRESSE(LOKATION)

Adressen skal vælges fra listen. Findes den pågældende adresse ikke på listen, tages kontakt til Controllerafdelingen på 4800@sdu.dk. Listen opremser de adresser der findes på SDU.

4.2.19 AFDELING

Det institut/område hvor anlægsaktivet befinder sig. Anlægsaktivet kan godt være købt af et institut/område, men placeret ved et andet. Afdeling/Omk.sted skal angives med tal.

4.2.20 LOKALE

Lokalenummer eller anden beskrivelse vedr. anlægsaktivets lokation. Feltet i anlægsbogen kan maksimalt indeholde 30 tegn.

4.2.21 AKTIVNØGLE INSTITUT

Det institut/område anlægsaktivet hører til. Som oftest dem der har betalt for anlægsaktivet. Skal angives med tal.

4.2.22 AKTIVNØGLE PROJEKT

Hvis anlægsaktivet er købt for eksterne midler, skrives projektnummeret her. Dette felt bruges ikke regnskabsmæssigt, men som en hjælp til at lokalisere anlægsaktivet senere.

4.2.23 AKTIVNØGLE ANALYSE

Hvis anlægsaktivet er købt på et analysenummer. Dette felt bruges ikke regnskabsmæssigt, men som en hjælp til at lokalisere anlægsaktivet senere.

4.2.24 ANALYSENUMMER TIL AFSKRIVNING

Her skrives det analysenummer afskrivningerne ønskes udgiftsført på. Vær dog opmærksom på at det ikke altid er smart at afskrive på et analysenummer, da afskrivningerne udgiftsføres over mange år. I andre tilfælde er det givende, for at kunne følge med i hvornår et anlægsaktiv er færdigafskrevet, og vurdere hvorvidt man står over for en eventuel reinvesterings.

5. ANLÆGSINVESTERINGER I FORHOLD TIL INVESTERINGSBUDGETTET

Anlægsinvesteringer over 100.000 kr. skal opgøres. Investeringsbudgettet, der afleveres i forbindelse med 2. økonomirapport, er bindende i forhold til budgetåret og vejledende for budgetoverslagsårene

Hvis der i det indeværende finansår, ønskes anskaffet mere end nævnt investeringsbudgettet, kræver dette en godkendelse.

- Hvis der er tale om mindre justeringer (+/- 20 % eller under 200.000 kr.), kræves ingen særskilt godkendelse.
- Hvis det kan ske indenfor fakultetets totale investeringsbudget (fx ved omflytning mellem institutter), kan godkendelsen ske af dekanen. Ved sådanne dispensationer skal budgetafdelingen informeres.
- Hvis der er afsat forbrug svarende til indkøbsprisen på investeringen, kan fakultetet / instituttet få godkendelse fra budgetafdelingen, til at erstatte dette forbrug med en investering på samme niveau, under forudsætning af, at der anvendes det færre penge til forbrug. Det vil typisk være hvis der i en omstillingspulje er afsat penge til forbrug. Dette forbrug må gerne konverteres til en investering på samme niveau – forudsat, at beløbet ikke anvendes til andet forbrug i det indeværende år.
- Øvrige ændringer i investeringsbudgettet skal godkendes af budgetafdelingen.

Budgetafdelingen kontrollerer i forbindelse med økonomirapportsmøderne, at investeringsbudgettet ikke overskrides på det enkelte institut og fakultet.

6 BEGREBER OG ORDFORKLARINGER

Afskrivninger:

Afskrivninger afspejler forbruget/ sliddet af institutternes/områdernes enkelte anlægsaktiver. På SDU benyttes lineære afskrivninger. Anlægsaktiverne afskrives derfor over hele deres økonomiske levetid. Der beregnes afskrivninger hver måned, og de reducerer den bogførte værdi for hvert anlægsaktiv. Der afskrives ikke i den måned anlægsaktivet tages i brug.

Aktivnummer:

5 cifret nummer genereret af anlægsbogen ved oprettelsen af et nyt anlægsaktiv. Tidligere var dette nummer 4 cifret.

Anlægsaktiv:

Erhvervelse af f.eks. udstyr til en anskaffelsessum højere end kr. 100.000 og med en økonomisk levetid på minimum 3 år.

Anlægsansvarlig:

På hvert institut/område udnævnes en anlægsansvarlig. Såfremt Controllerafdelingen har spørgsmål vedr. et eksisterende eller et nyt anlægsaktiv, vil det være denne person der bliver kontaktet. Den anlægsansvarlige vil ligeledes få tilsendt lister over instituttets/områdets anlægsaktiver til den årlige gennemgang (instituttlederen/områdechefen vil modtage mailen cc).

Anskaffelsessum(også kaldet kostpris):

Kostprisen for et anlægsaktiv. Dette beløb indeholder de eventuelle følgeomkostninger der har været afholdt i forbindelse med anskaffelsen. Der kunne f.eks. være tale om fragt, oplæring i brugen af anlægsaktivet og/eller montering af anlægsaktivet.

Bogført værdi:

Udtryk for den værdi anlægsaktivet har på et givent tidspunkt. F.eks. vil et anlægsaktiv med anskaffelsessum kr. 100.000 og en økonomisk levetid på 10 år, have en bogført værdi på kr. 90.000 et år efter påbegyndt afskrivning.

Ibrugtagning:

Den dato anlægsaktivet tages i brug. Der afskrives ikke i den måned hvor anlægsaktivet er taget i brug. Afskrivningerne påbegyndes første i den efterfølgende måned.

ID-nummer:

Mærkat med 5 cifre og teksten "Syddansk Universitet". Sættes på anlægsaktivet et synligt sted.

Immaterielle anlægsaktiver:

Immaterielle anlægsaktiver kan defineres som anlægsaktiver, der er uden fysisk substans, som er erhvervet til vedvarende eje eller brug.

Kostpris(også kaldet anskaffelsessum):

Dette beløb indeholder de evt. følgeomkostninger der har været afholdt i forbindelse med anskaffelsen. Der kunne f.eks. være tale om fragt, oplæring i brugen af anlægsaktivet og/eller montering af anlægsaktivet.

Lineære afskrivninger:

Anlægsaktivet afskrives med et lige stort beløb de måneder der svarer til dets levetid.

Materielle anlægsaktiver:

Materielle anlægsaktiver kan defineres som anlægsaktiver, der har fysisk substans, og som er bestemt til vedvarende eje og brug. Endvidere vil man ofte kunne besigtige et materielt anlægsaktiv og dermed være i stand til at identificere og klassificere anlægsaktivet ud fra en vurdering af anlægsaktivets hovedformål.

Scrapværdi:

SDU anvender ikke scrapværdier. Dermed skal anlægsaktiverne afskrives til saldværdi lig 0 over anlægsaktivets økonomiske levetid.

Stamblad:

Ark der sendes ud til et institut/område når de har erhvervet et anlægsaktiv. Konteringen i Kreditor-systemet af fakturaen vedr. anlægsaktivet udløser dette ark. Arket udfyldes med de informationer der haves på anlægsaktivet. Se mere i afsnit 4.

Tilføjelse til eksisterende anlægsaktiv:

Hvis der, efter et anlægsaktiv er aktiveret, købes tilbehør til anlægsaktivet, og dette medfører at anlægsaktivet nu får en ny funktion, kan pågældende faktura tilføjes til anskaffelsessummen for det eksisterende anlægsaktiv.

Økonomisk levetid:

Den tid et anlægsaktiv menes at have en økonomisk værdi for SDU. Selve levetiden af anlægsaktivet kan være længere.