



FREDERICIA
KOMMUNE



BILAG 6.1 administration af
FYSISKE
AKTIVER



6.1 Administration af Fysiske aktiver

Hvem står for registrering af aktiver i økonomisystemet?

Opgaven er placeret i Økonomi. Men de enkelte afdelinger/institutioner har ansvaret for, at Økonomi får de nødvendige oplysninger.

Hvilke aktiver skal registreres?

Alle aktiver med en værdi over 100.000 kr. skal registreres. Se dog afsnittet om igangværende anlægsarbejder nedenfor.

Hvordan sikres at Økonomi får de nødvendige oplysninger?

I forbindelse med regnskabsafslutningen, udarbejder Økonomi en anlægsliste over alle aktiver, der er registreret i økonomisystemet på dranst 3 – anlæg.

Anlægslisten fremsendes til kontaktpersonerne i Økonomi.

For alle aktiver på anlægslisten fremgår den korrigerede anlægsbevilling samt årets regnskabsresultat. Kontaktpersonerne skal i samarbejde med den økonomiansvarlige for de enkelte afdelinger/institutioner, udfylde flg. oplysninger på anlægslisten for det enkelte anlægsaktiv:

Er anlægget afsluttet

eller er det stadig igangværende:

- A** = Afsluttet
- I** = Igangværende
- S** = Solgt

Anlæggets kategori:

- B** = Bygning
- I** = Inventar og It-udstyr
- T** = Teknisk anlæg
- G** = Grunde
- GVS** = Grunde til videre salg

Angivelse af det omkostningssted, hvor afskrivningen af anlægget skal foretages.

Ejerforhold:

- 1** = Skattefinansieret
- 2** = Selvejende
- 3** = Brugerfinansieret

Levetiden for aktivet.

Hvis aktivet har en forventet scrapværdi, skal denne angives.

Når Økonomi har den redigerede anlægsliste, indberettes de nødvendige oplysninger herfter i anlægskartoteket.

Hvornår foretages registreringen af nye aktiver i anlægsmodulet?

Registreringen sker én gang årligt samtidig med regnskabsafslutningen. Derfor foregår registreringen normalt i februar måned.