

# Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab i Københavns Kommune

## Indholdsfortegnelse

<b><u>1. Introduktion</u></b>	<b>3</b>
<b><u>2. Aktiver</u></b>	<b>4</b>
<u>2.1 Definition og beskrivelse</u>	4
<u>2.2 Indregning af materielle anlægsaktiver</u>	5
<u>2.3 Måling af anlægsaktiver</u>	6
<u>2.3.1 Hvordan indregnes aktivet</u>	6
<u>2.3.2 Afgangsføring af materielle anlægsaktiver</u>	6
<b><u>3. Afskrivning</u></b>	<b>7</b>
<u>3.1 Op- og nedskrivninger af materielle anlægsaktiver og omsætningsaktiver</u>	7
<u>3.1.1 Definitioner</u>	7
<u>3.1.2 Materielle anlægsaktiver</u>	8
<u>3.1.3 Omsætningsaktiver</u>	8
<b><u>4. Immaterielle anlægsaktiver</u></b>	<b>9</b>
<u>4.1 Definition</u>	9
<u>4.2 Indregning af aktiver</u>	9
<u>4.3 Måling af immaterielle aktiver</u>	10
<u>4.3.1 Egenfremstillede aktiver</u>	10
<u>4.3.2 Købte aktiver</u>	11
<u>4.3.3 Efterfølgende måling/bogførte værdi</u>	11
<u>4.3.4 Efterfølgende omkostninger</u>	11
<u>4.4 Afskrivning</u>	12
<u>4.4.1 Afskrivningsgrundlag</u>	12
<u>4.4.2 Afskrivningsmetode</u>	12
<u>4.4.3 Revurdering af brugstid</u>	12
<u>4.4.4 Opskrivning</u>	12
<u>4.4.5 Nedskrivning</u>	12
<u>4.4.6 Afgang</u>	12
<u>4.4.7 Proces og ansvar</u>	13
<b><u>5. Samhørende aktiver under 50.000 kr.</u></b>	<b>13</b>
<u>5.1 Begreber og særlige problemstillinger</u>	13
<u>5.2 Registrering i KØR anlægsmodul</u>	14
<u>5.2.1 Enkelte identiske aktiver</u>	14
<u>5.2.2 Aktiver der har samme funktion/formål</u>	14
<u>5.3 Samling af aktiver i anlægsmodulet</u>	15
<b><u>6. Materielle anlægsaktiver under udførelse</u></b>	<b>15</b>
<u>6.1 Definition på anlægsaktiver under udførelse</u>	15
<u>6.2 Indregning af anlægsaktiver under udførelse</u>	15
<u>6.3 Arbejder afsluttes</u>	16
<u>6.4 Afskrivning</u>	16
<b><u>7. Forudbetalinger</u></b>	<b>16</b>
<b><u>8. Leasing</u></b>	<b>16</b>
<u>8.1 Finansiell leasing</u>	17

<u>8.2 Dyrt eller meget dyrt – Den interne rente er måleenheden.</u>	17
<u>8.3 Operationel leasing</u>	18
<b><u>9. Selvejende institutioner</u></b>	<b>18</b>
<b><u>10. Varebeholdninger</u></b>	<b>18</b>
<u>10.1. Hvad er varebeholdninger?</u>	18
<u>10.2. Opgørelsen af varebeholdninger</u>	19
<u>10.3. Værdiansættelsesprincip</u>	20
<b><u>11. Håndtering af finansielle aktiver - indskud i selskaber (§ 60)</u></b>	<b>20</b>
<b><u>12. Opgørelse af tjenestemandspensionsforpligtelse</u></b>	<b>21</b>
<b><u>13. Ferieforpligtelser</u></b>	<b>21</b>
<b><u>14. Rapporter</u></b>	<b>22</b>
<b><u>Bilag 1: Definitioner</u></b>	<b>23</b>

# 1. Introduktion

Det omkostningsbaserede regnskab i Københavns Kommune udarbejdes inden for rammerne af de gældende regler fastsat af Velfærdsministeriet (Budget- og Regnskabssystem for kommuner, kapitel 8 m.v.). Nærværende regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab skal derfor ses som et supplement til de gældende regler fastsat af ministeriet. Denne regnskabspraksis skal sikre en høj grad af ensartethed i, hvordan Københavns Kommune som helhed håndterer det omkostningsbaserede regnskab. Formålet er derfor at sikre samme principper for kommunen som helhed i anvendt regnskabspraksis og sikre, at der er konsistens i al indregning, måling og rapportering vedr. omkostningsbaserede regnskaber.

Det er forvaltningernes ansvar at tilrettelægge og beskrive forretningsgange, der sikrer en overholdelse af Velfærdsministeriets regler og kommunens principper for omkostningsbaserede regnskaber med tilhørende vejledninger.

Derudover er forvaltningerne ansvarlige for indtastning af data i KØR-Anlæg, og for at indtastede data er korrekte efter de givne retningslinier. Ansvar for den løbende vedligeholdelse af oplysningerne i anlægsmodul varetages af den enkelte forvaltning. Dette gælder også i de tilfælde, hvor den konkrete opgaveudførelse varetages af Koncernservice.

Alle forvaltninger skal aflægge et omkostningsbaseret regnskab, der indeholder en:

- balance
- anlægsoversigt

Kommunen skal som helhed aflægge et omkostningsbaseret regnskab, der indeholder en:

- beskrivelse af anvendt regnskabspraksis
- resultatopgørelse
- balance
- pengestrømsopgørelse
- anlægsoversigt
- omregningstabel mellem OBR og UBR
- garantier, eventualrettigheder og -forpligtigelser

Økonomiudvalget tiltræder senest primo december et regnskabscirkulære, hvori oplysningsniveau, formkrav, tidsplan m.v. specificeres for aflæggelse af det omkostningsbaserede regnskab.

Årsrapporteringen for Københavns Kommunes balance skal følge nedenstående kategorisering af aktiver og passiver:

<b>Aktiver</b>
<b>Anlægsaktiver</b>
Immaterielle anlægsaktiver
Materielle anlægsaktiver
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunde og bygninger</li> <li>• Tekniske anlæg</li> <li>• Inventar</li> <li>• Aktiver under opførelse</li> </ul>
Finansielle anlægsaktiver
<b>Omsætningsaktiver</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langfristede tilgodehavender</li> <li>• Kortfristede tilgodehavender</li> <li>• Grunde og bygninger til videresalg</li> <li>• Varebeholdninger</li> <li>• Værdipapirer (pantebreve)</li> </ul>
<b>Likvide beholdninger</b>

<b>Passiver</b>
<b>Egenkapital</b>
Hensatte forpligtigelser
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjenestemænd</li> <li>• Øvrige hensættelser</li> </ul>
Kort gæld
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kortfristet gæld til staten</li> <li>• Kortfristet gæld</li> <li>• Skyldige feriepenge</li> <li>• Passiver tilhørende fonds, legater mm.</li> <li>• Passiver vedr. beløb til opkrævning.</li> </ul>
Lang gæld
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langfristet gæld</li> <li>• Leasinggæld</li> <li>• Gæld vedr. forsyningsvirksomheder</li> </ul>
Nettogæld vedr. fonds, legater, deposita

I nedenstående forklaring af de omkostningsbaserede principper vil udvalgte poster i ovenstående kategorisering af balancen blive gennemgået.

## 2. Aktiver

### 2.1 Definition og beskrivelse

Et aktiv defineres i teorien meget bredt som en anskaffelse, der

1. er forbundet med *fremtidige økonomiske fordele eller servicepotentiale*, og
2. er et resultat af en *allerede indtruffet begivenhed eller transaktion*, og
3. hvor de *fremtidige fordele eller det fremtidige servicepotentiale kontrolleres af kommunen*

At et aktiv er forbundet med *fremtidige økonomiske fordele eller servicepotentiale* vil for eksempel være tilfældet, når aktivet anskaffes med henblik på at indgå som en del i produktionen af en serviceydelse. Det kan både være centralt og decentralt niveau. Det kan for eksempel være en bygning, som anvendes til en skole, et plejehjem eller som administrationsbygning. Det kan også være biler til hjemmeplejen eller specialudstyr til vedligeholdelse af udendørsarealer.

At aktivet er et resultat af en *allerede indtruffet begivenhed* betyder, at der er tale om et aktiv, som kommunen har købt eller har produceret. Aktivet skal altså konkret være i kommunens besiddelse, hvilket med andre ord vil sige, at aktiver, som forventes at blive anskaffet i fremtiden, ikke kan betragtes som et aktiv i kommunen. For eksempel kan kommunen først aktivere en bil, når den er i kommunens varetægt. Hensigten om at købe en bil i fremtiden frembringer derimod ikke et aktiv i

kommunen.

At kommunen *kontrollerer de fremtidige fordele*, betyder, at aktivet udgør en værdi for kommunen som ejer af aktivet. Det kan for eksempel være en bil i hjemmeplejen, som bidrager til, at kommunen kan tilbyde ydelser på ældreområdet.

Aktiver kan inddeles i to hovedkategorier, henholdsvis anlægsaktiver og omsætningsaktiver. Anlægsaktiver kan yderligere underopdeles i materielle, immaterielle og finansielle anlægsaktiver. Tabel 1 giver et overblik over opdelingen:

**Tabel 1. Overordnede typer af aktiver.**

<b>Anlægsaktiver</b>	<b>Omsætningsaktiver</b>
Materielle anlægsaktiver, fx <ul style="list-style-type: none"><li>• Grunde og bygninger</li><li>• Tekniske anlæg</li><li>• Inventar</li><li>• Aktiver under opførelse</li></ul>	Fx <ul style="list-style-type: none"><li>• Grunde og bygninger til videresalg</li><li>• Varebeholdninger</li><li>• Lang- og kortfristede tilgodehavender</li><li>• Værdipapirer</li></ul>
Immaterielle anlægsaktiver, fx <ul style="list-style-type: none"><li>• Patenter for varemærker</li><li>• Internt udviklet IT- eller økonomiprogram</li></ul>	
Finansielle anlægsaktiver <i>Håndteres også i det udgiftsbaserede regnskab</i>	

Det afgørende for, hvornår en bygning eller en grund er et anlægsaktiv eller et omsætningsaktiv, er formålet med at eje aktivet. Hvis grunden eller bygningen ejes til vedvarende eje og brug, skal aktivet betragtes som et anlægsaktiv, mens det for eksempel bør betragtes som et omsætningsaktiv, hvis aktivet ejes med henblik på salg.

I de følgende kapitler beskrives retningslinierne for, hvordan anlægs- og omsætningsaktiver skal indregnes og måles i Københavns Kommune.

## 2.2 Indregning af materielle anlægsaktiver

Hovedreglen er, at materielle anlægsaktiver skal indregnes, når de bidrager til den kommunale serviceproduktion og følgende betingelser er opfyldt:

1. Anvendelsesperioden af aktivet skal være flere år
2. Aktivets værdi kan måles pålideligt
3. Aktivets værdi er over 50.000 kr.

Aktiver indregnes med virkning fra ibrugtagningstidspunktet, dvs. fra det tidspunkt, hvor slidtage af aktivet begynder. Hvis den endelige kostpris ikke er kendt på ibrugtagningstidspunktet, indregnes aktivet, når kostprisen er kendt og med oplysning om ibrugtagningstidspunktet. Anlægsmodul foretager herefter de afskrivninger, der svarer til den periode, hvor aktivet reelt blev taget i anvendelse.

Aktiverne skal indregnes løbende. Det skal dog senest ske ved udgangen af hvert kvartal, hvilket vil sige den 31. marts, 30. juni, 30. september og 31. december og med afskrivningsvirkning fra ibrugtagningstidspunktet. Perioderne i anlægsmodul følger månedsskiftet. I forbindelse med regnskabsafslutningen lukker anlægsmodul primo januar, hvor alle forvaltninger skal have indregnet deres anlægsaktiver i anlægsmodul. Hvis faktura på det ibrugtagne aktiv først modtages i januar måned det efterfølgende år, men prisen kan dokumenteres før anlægsmodul lukkes i det afsluttende regnskabsår, indregnes aktivet med det samme. Så længe der benyttes både udgifts- og omkostningsbaseret regnskab, må det ligeledes sikres, at sådanne anskaffelser bliver registreret begge steder (samme regnskabsår).

Det er den enkelte forvaltnings ansvar at sikre, at alle aktiver indregnes i anlægsmodul, herunder udarbejde en vejledning for, hvordan indregning og indtastning af aktiverne håndteres på alle niveauer i den pågældende forvaltning.

## **2.3 Måling af anlægsaktiver**

Materielle anlægsaktiver skal måles til kostpris i anlægsmodul. Kostprisen består af købsprisen inklusiv told eller andre eventuelle afgifter i forbindelse med købet. Desuden skal omkostninger, der er direkte forbundet med ibrugtagelsen af aktivet medregnes i kostprisen. Det kan være leveringsomkostninger, monteringsomkostninger mv. Derimod må kostprisen *ikke* indeholde moms.

Bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 1999 er målt til den offentlige ejendomsvurdering pr. 1. januar 2004 – i praksis pr. 10. oktober 2003 – med efterfølgende op-, ned- og afskrivninger.

### **2.3.1 Hvordan indregnes aktivet**

Aktiverne registreres under de relevante kategorier i anlægsmodul. I Discover kan der bestilles en rapport med kategorioversigt på (*link*)

Er der installationsomkostninger forbundet med at tage aktivet i brug, skal de indregnes sammen med aktivets kostpris som et samlet beløb. Såfremt der opstår behov for yderligere aktivnøgler, kan Koncernservice kontaktes.

Mindre tilbygninger, for eksempel små skure, ekstra installationer i en bygning eller lign. skal knyttes til et primært aktiv, men registreres under egen kategori med selvstændig afskrivningsperiode. Når aktiverne tages ind, skal primæraktivets aktivnummer indtastes i feltet ”Primær aktiv”.

Der skal være dokumentation for et aktiv. Dokumentationen kan være en faktura, en leasingaftale eller lign. Forvaltningerne bør udarbejde en vejledning, der sikrer den nødvendige dokumentation i henhold til god bogføringsskik beskrevet i Budget- og Regnskabssystem for kommuner.

### **2.3.2 Afgangsføring af materielle anlægsaktiver**

Et materielt anlægsaktiv afgangsføres, hvis aktivet bliver solgt, eller hvis det ikke længere bidrager til den kommunale serviceproduktion, jf. brugervejledningen om anlæg på KORinfo.

Ved salg indregnes gevinst eller tab i resultatopgørelsen mens aktiver, der udgår af serviceproduktionen nedskrives i balancen.

Når en forvaltning har en ejendom, der ikke længere anvendes til serviceproduktion, skal ejendommen flyttes fra hovedkategorien ”Grunde og Bygninger” til hovedkategorien ”Bygninger og Grunde til videresalg” under mellemkategorien ”Ejendomme der ikke indgår i serviceproduktionen”. Aktivets ændring af aktivnøgle, men kategori.

Når der foreligger en endelig afklaring af anvendelsen af ejendommen, flyttes den til en anden aktivnøgle.

Hensigten med aktivet er vigtigt i denne sammenhæng. Det betyder, at hvis aktivet ikke anvendes til serviceproduktion er hensigten med aktivet ændret, evt. til et salgsmål. Tanken er, at et aktiv der ikke bidrager til serviceproduktionen ikke skal belaste organisationen med afskrivninger i driftsregnskabet.

Det er muligt at flytte anlægsaktiver fra en organisation til en anden, hvis aktivet fysisk flyttes. Den afgivende forvaltning skal i så fald sørge for, at aktivet omregistreres i anlægsmodul og fremsende bilag vedr. dokumentation til den modtagende forvaltning.

### 3. Afskrivning

Alle indregnede anlægsaktiver afskrives lineært over den forventede anvendelsesperiode, der er fastsat med baggrund i Velfærdsministeriets retningslinier. Afskrivningsperioderne for de enkelte anlægskategorier er faste og identiske for hele kommunen.

Nedenfor fremgår den gældende praksis for afskrivningstider i Københavns Kommune:

Kategori	År
Grunde	Afskrives ikke
Bygninger (Museer afskrives ikke)	15 – 50 år
Tekniske anlæg	20 – 100 år
Maskiner	10 – 15 år
Specialudstyr	5 – 10 år
Transportabelt specialudstyr	3 – 20 år
Last- og varebiler	5 – 8 år
Persontransportmidler	5 – 8 år
Inventar	3 – 5 år
Computerudstyr	3 år
Andet IT	3 år

#### 3.1 Op- og nedskrivninger af materielle anlægsaktiver og omsætningsaktiver

##### 3.1.1 Definitioner

Opskrivning er en forøgelse af aktivets værdi som følge af f.eks. en forbedring af aktivet, der har bevirket, at nytten af aktivet er højere end den bogførte værdi, og denne værdiforøgelse kan forventes at være permanent.

Nedskrivning er en reduktion af aktivets værdi som følge af en objektiv konstaterbar hændelse, der har bevirket, at den fremtidige nytte af aktivet er lavere end den bogførte værdi, og denne værdi

foringelse forventes at være permanent.

### **3.1.2 Materielle anlægsaktiver**

Hvis det konstateres, at værdien for et materielt anlægsaktiv uforudset er forringet betydeligt i forhold til den værdi, det er optaget til i anlægsmodulet, og værdifaldet ikke anses for at være midlertidigt, skal aktivet nedskrives til denne lavere værdi. Det er vigtigt, at nedskrivningen foretages med forsigtighed. Værdien af materielle anlægsaktiver må derfor kun nedskrives i de tilfælde, hvor aktivets værdi forringes betydeligt på grundlag af en faktisk hændelse, så nedskrivningen sker på baggrund af et objektive grundlag. Det kan f.eks. være som følge af en brand, anden materiel beskadigelse, konstatering af forurening på grunden, hvor anlægget er opført, eller ny lovgivning, der gør nuværende anlæg utidssvarende i forhold til det formål de anvendes til. Materielle anlægsaktiver må ikke nedskrives på grundlag af subjektive vurderinger eller som følge af en generel prisudvikling. Hvis værdien af et materielt anlægsaktiv nedskrives f.eks. som følge af en beskadigelse, reduceres afskrivningsgrundlaget tilsvarende.

Nedskrivningen skal have et omfang, der medfører, at det fremtidige afskrivningsgrundlag reguleres til den værdi, som aktivet forventes at have i den fremtidige serviceproduktion. Er der eksempelvis konstateret forurening på en legeplads i en børnehave, skal grundens værdi nedskrives til nul, idet legepladsen lukkes for oprensning af forureningen. Aktivet må aldrig måles til en negativ værdi, men såfremt der er en væsentlig omkostning forbundet med oprensningen, skal dette oplyses supplerende i en note.

Hvis værdien af en gruppe af aktiver omvendt stiger betydeligt i forhold til kostprisen, og værdistigningen opfattes som værende permanent, kan kommunen vælge at opskrive disse aktivers værdi til denne højere værdi. Man skal være meget forsigtig med opskrivninger. Forbigående værdiopgang berettiger ikke til opskrivning. Opskrivninger skal også alene ske på baggrund af en faktisk hændelse, der resulterer i en varig forøgelse af aktivets værdi, og kun hvis den kan foretages på et objektive grundlag. Opskrivning af materielle anlægsaktiver vil således kun sjældent forekomme. I de tilfælde, hvor der foretages opskrivninger, skal opskrivningerne tillægges afskrivningsgrundlaget.

Et princip om neutralitet tilsiger, at man registrerer en udgift, når den truer, men først registrerer en indtægt, når den realiseres. Man bør derfor udvise større forsigtighed i forhold til opskrivninger end i forhold til nedskrivninger. Det er således vigtigt at understrege, at opskrivninger ud fra dette princip ikke må påvirke driftsresultatet, da der ikke er tale om en realiseret gevinst. Nedskrivninger skal derimod behandles som en påvirkning af driften i lighed med årets afskrivninger.

### **3.1.3 Omsætningsaktiver**

Hvis det konstateres, at værdien for grunde eller bygninger til videresalg uforudset er forringet betydeligt i forhold til den værdi, det er optaget til i anlægsmodulet, og værdifaldet anses for varigt, skal aktivet nedskrives til denne lavere værdi. Det er vigtigt, at nedskrivningen foretages med forsigtighed.

Hvis værdien for grunde og bygninger til videresalg omvendt stiger betydeligt i forhold til kostprisen, og værdistigningen opfattes som værende permanent, kan kommunen vælge at påskrive disse aktivers værdi til denne højere værdi. Man skal være meget forsigtig med opskrivninger. Forbigående værdiopgang berettiger ikke til opskrivning. Opskrivninger skal også alene ske på baggrund af en faktisk hændelse, der resulterer i en varig forøgelse af aktivets værdi og den fan foretages på et

objektivt grundlag. Opskrivninger må ikke påvirke driftsresultatet, da der ikke er tale om en realiseret gevinst. Nedskrivninger skal derimod behandles som en påvirkning af driften i lighed med årets afskrivninger.

Når en grund eller bygning sættes til salg, skal den forvaltning, som hidtil har ejet aktivet, omregistrere aktivets status i anlægsmodulet. Aktivet skal flyttes fra den pågældende forvaltnings aktivbeholdning til Økonomiforvaltningen, hvilket sker ved, at den ejende forvaltning sørger for at ændre aktivets organisationsnummer i anlægsmodulet til Økonomiforvaltningens. Forvaltningen skal også sikre, at aktivet optages på kategorien ”Grunde og bygninger til videresalg” under Økonomiforvaltningen.

Når aktivet er registreret på ”Grunde og bygninger til videresalg” under Økonomiforvaltningen, er det Økonomiforvaltningens ansvar at foretage relevante op- og nedskrivninger og afgangsføre aktiverne, når de er solgt. Der afskrives ikke på aktiver til videresalg.

Vedrørende indtastningen af op- eller nedskrivning henvises til brugervejledningerne på KORinfo.

## **4. Immaterielle anlægsaktiver**

### **4.1 Definition**

Immaterielle aktiver er identificerbare ikke-finansielle aktiver uden fysisk substans, kontrolleret og ejet af en forvaltning/enhed med henblik på direkte eller indirekte at opnå nytteværdi ved anvendelse af aktivet.

Immaterielle aktiver kan opdeles i følgende kategorier:

- Software
- Licenser og rettigheder
- Forudbetalinger for immaterielle aktiver og anlæg under udførelse, eksempelvis et IT-system, et registreringsystem, et økonomisystem, et ledelsesinformationssystem, et hjælpemiddelsystem el. lign.

### **4.2 Indregning af aktiver**

Et kriterium for om immaterielle aktiver skal indregnes er, at aktivet er identificerbart. Identificerbart betyder, at aktivet udgør et separat aktiv, eller kommunen på anden måde kan opføre de fremtidige fordele eller det fremtidige servicepotentiale fra aktivet.

Hovedreglen er, at et immaterielt aktiv skal aktiveres, når det bidrager til en forvaltnings/enheds serviceproduktion, og følgende betingelser er opfyldt:

- Brugstiden for aktivet skal være mere end 1 år
- Aktivets værdi skal være over 50.000 kr. og skal kunne måles pålideligt

Anskaffelser med en brugstid, der ikke overstiger 1 år, skal indregnes som en omkostning i resultatopgørelsen på det tidspunkt, anskaffelsen tages i brug.

Vær opmærksom på, at kategorien *0050 Udgifter til immaterielle udviklingsprojekter og andre erhvervede immaterielle anlægsaktiver* i anlægsmodulet pt. er lukket for registrering. Immaterielle

aktiver skal derfor registreres under kategorien *0040 Materielle anlægsaktiver under udførelse samt forudbetalinger*.

### 4.3 Måling af immaterielle aktiver

Immaterielle aktiver måles til kostpris og kan enten være egenfremstillet eller erhvervet mod vederlag.

#### 4.3.1 Egenfremstillede aktiver

Omkostninger til udvikling af et IT-system, et registreringssystem, et udviklingsprojekt el. lign. til eget brug og som en forvaltning/enhed selv fremstiller helt eller delvist, skal indregnes som et immaterielt aktiv, når de førnævnte generelle betingelser herfor i øvrigt er opfyldt, jf. afsnit 4.2.

For internt oparbejdede immaterielle anlægsaktiver vil det ofte være svært at opgøre aktivets værdi pålideligt. Denne type immaterielle anlægsaktiver skal alene medtages, hvis det enkelte aktiv er centralt og væsentligt for opgavevaretagelsen.

Hvilke omkostninger, der skal aktiveres, og hvilke der ikke skal aktiveres, er der givet eksempler på i nedenstående oversigt:

#### Egenfremstillede immaterielle aktiver

<b>Indledende fase (Opstarts- og planlægningsfasen)</b>	<b>Udviklingsfasen OBS. Start- og sluttidspunkt</b>	<b>Driftsfasen</b>
<b>Kan ikke aktiveres</b>	<b>Kan aktiveres</b>	<b>Kan ikke aktiveres</b>
Søgen efter og evaluering af alternativer inden for systemløsninger og teknologi	Design, software og konfiguration	Træning og uddannelse af medarbejdere i brug af system
Indhentning af tilbud	Udvikling af applikation og infrastruktur	Implementering og opsætning af systemet
Udarbejdelse af kravspecifikation (hvis aktiveres, skal der ligge klar argumentation og dokumentation for, at de aktiverede dele har været værdiskabende for det endelige system. Hvis dele i kravspecifikationen i princippet lige så godt kunne ligge i udviklingsfasen, kan de aktiveres)	Indirekte produktionsomkostninger: Intern løn til medarbejdere/projektledere direkte involveret i udviklingsfasen, jf. efterfølgende afsnit under tabellen, vedligeholdelse af de aktiver som bruges til at udvikle aktivet samt udarbejdelse af uddannelsesmateriale. Indirekte produktionsomkostninger medtages kun, hvis de er veldefinerede og kan henføres til projektet på en rimelig og konsekvent måde.	Uspecificerede opgraderinger mv.
Beslutning om teknologi	Eksterne konsulentudgifter	Systemvedligeholdelse

	Programmering	Internt tidsforbrug vedr. ordrekvisition, betaling mv.
	Installation på hardware	
	Test og parallelkørsel	
	Løsninger til konvertering af gamle data til nyt system	
	Konceptmæssig driftsklargøring	
	Fragt og levering	
	Told og afgifter	

### *Indregning af interne ressourcer*

Interne ressourcer kan kun indregnes, hvis følgende kriterier er opfyldt:

- Der er tale om et udviklingsprojekt som opfylder kravene til aktivering
- Der er medgået en væsentlig mængde interne ressourcer til udvikling af aktivet i form af løn mv.
- Det interne ressourceforbrug er veldefineret, dvs. det kan identificeres og opgøres pålideligt. En pålidelig opgørelse kan identificeres ud fra følgende kvalitetssikrede dokumenter:
  - Tidsregistrering, som klart kan henføres til udviklingsfasen
  - Ansættelsesaftaler eller jobbeskrivelser, hvor det er klart defineret, at personen er ansat på fuld tid på udviklingsprojektet i udviklingsfasen i en klart defineret periode
  - Budgetopfølgning, hvor det interne ressourceforbrug i udviklingsfasen fremgår
  - Opfølgingsrapporter på ressourceforbruget, hvor ressourceforbruget i udviklingsfasen kan identificeres
  - Projektplan fra en ekstern leverandør, som beskriver, hvor meget virksomheden er betinget til at medvirke.

Til brug for værdiansættelsen kan dette skema anvendes: *link*

#### **4.3.2 Købte aktiver**

Kostprisen for aktiver, der er købt og som sådan klar til brug, omfatter købspris samt omkostninger direkte forbundet med anskaffelsen. Kostprisen er altid uden moms.

#### **4.3.3 Efterfølgende måling/bogførte værdi**

Måling af immaterielle aktiver efter den første indregning sker til kostpris med fradrag af akkumulerede afskrivninger samt nedskrivninger.

#### **4.3.4 Efterfølgende omkostninger**

Efterfølgende omkostninger vedrørende et immaterielt aktiv med en kostpris, der overstiger 50.000 kr., kan tillægges aktivets bogførte/regnskabsmæssige værdi som en forbedring, hvis det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele forbundet med aktivet vil forøges som en følge af de afholdte omkostninger. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis de efterfølgende udgifter bevirker, at aktivets levetid eller kvaliteten af outputtet forøges udover det oprindeligt antaget, f.eks. hvis man øger IT- eller registreringssystemets funktionalitet med en ekstra modul.

Efterfølgende omkostninger med en kostpris, der ikke overstiger 50.000 kr., og alle andre efterfølgende omkostninger skal indregnes som driftsudgifter i resultatopgørelsen i den regnskabsperiode, hvor de afholdes.

## **4.4 Afskrivning**

### **4.4.1 Afskrivningsgrundlag**

Afskrivningsgrundlaget opgøres som kostpris med fradrag af restværdi samt fradrag af eventuelle nedskrivninger. Består et aktiv af flere selvstændige dele med forskellige brugstider, skal disse afskrives hver for sig.

### **4.4.2 Afskrivningsmetode**

Immaterielle aktiver kan maksimalt afskrives over 10 år. Det skyldes, at immaterielle aktiver har en høj risiko for teknologisk forældelse. Eksempelvis afskrives software lineært over 3 år.

For aktiverne gælder, at:

- afskrivningsgrundlaget fordeles lineært over aktivets forventede brugstid
- afskrivninger for hver periode indregnes som en omkostning i resultatopgørelsen

Afskrivning påbegyndes, når aktivet tages i brug, og indregnes uden hensyntagen til indtjening og andre forhold af relevans for aktivet.

### **4.4.3 Revurdering af brugstid**

Immaterielle aktiver afskrives i højst 10 år. Afskrivningsperioden for hvert aktiv bør som minimum vurderes årligt ved regnskabsperiodens afslutning.

Hvis aktivets forventede brugstid ændres væsentligt, skal afskrivningsperioden ændres tilsvarende således, at afskrivninger for indeværende og fremtidige perioder afspejler den ændrede brugstid for aktivet.

Ændring af brugstiden kan forekomme f.eks. som følge af efterfølgende omkostninger, der forbedrer aktivet udover dets oprindelige standard, hvilket forøger aktivets brugstid. Omvendt kan brugstiden reduceres, f.eks. ved udvikling af ny teknologi.

### **4.4.4 Opskrivning**

Immaterielle aktiver må ikke opskrives.

### **4.4.5 Nedskrivning**

Alle aktiver bør regelmæssigt og som minimum én gang årligt ved regnskabsperiodens afslutning, vurderes med henblik på behov for nedskrivning. Nedskrivninger indregnes som en omkostning i resultatopgørelsen, tilsvarende afskrivninger.

### **4.4.6 Afgang**

Et immaterielt aktiv skal udgå af balancen ved afhændelse eller på det tidspunkt, hvor aktivet ikke længere benyttes og således ikke har nogen nytteværdi.

Gevinst eller tab opgøres som forskellen mellem salgspris, med fradrag af salgsomkostninger, og den regnskabsmæssige værdi af aktivet på afhændelsestidspunktet. Gevinst eller tab indregnes i resultatopgørelsen, tilsvarende de foretagne afskrivninger på aktivet.

#### 4.4.7 Proces og ansvar

Den enkelte forvaltning har selv ansvaret for løbende at lægge aktiver ind i anlægsmodulet, men aktiverne skal som minimum være lagt ind ultimo kvartalet.

### 5. Samhørende aktiver under 50.000 kr.

Velfærdsministeriet tilkendegiver, at udgifter til anskaffelser af materiel, inventar m.v. op til bagatelgrænsen på 50.000 kr. som hovedregel bør henføres under drift. Benytter kommunen samhørende aktiver i anlægsmodulet skal registrering være relevant, troværdig og pålidelig. Registrering af samhørende aktiver må ikke føre til vildledende information overfor regnskabslæserne. Disse overordnede hensyn sikres blandt andet ved, at forvaltningerne årligt i deres regnskabsbemærkninger skal gøre opmærksom på hvilke typer af samhørende aktiver, der er indregnet. Velfærdsministeriets regelsæt giver kun mulighed for at benytte samhørende aktiver under bagatelgrænsen i tre situationer:

1. Nybygning
2. Tilbygning
3. Væsentlig modernisering

I forbindelse med åbningsbalancen pr. 1. januar 2004 blev en række aktiver indregnet i en samlet ”klump” og til en skønmæssig pris på et standardkontor, klasseværelse hospitalsstue mv. var særregler. Muligheden for at klumpe aktiver var kun gældende i forbindelse med åbningsbalancen og kan ikke længere anvendes.

#### 5.1 Begreber og særlige problemstillinger

Det skal bemærkes, at mange anskaffelser indenfor inventar, computere og andet IT – udstyr i sig selv falder under den beløbsmæssige bagatelgrænse. Betragtes inventar m.v. i stedet som samlede anskaffelser *ud fra funktion og levetid* – f. eks. kontormøbler eller telefonanlæg – er det hensigtsmæssigt at indregne anskaffelserne som ét samlet aktiv. Kravene til ensartet funktion og levetid medfører, at den samlede anskaffelse skal vurderes i lyset heraf. Det kan have som konsekvens, at dele af den samlede anskaffelse skal udgiftsføres, alene fordi værdien af delanskaffelser (ud fra en vurdering af funktion og levetid) ikke overstiger bagatelgrænsen. Der kan ofte opstå tvivl om, hvornår anskaffelser under inventar – kategorien skal indregnes i anlægsmodulet og dermed indregnes i statusbalancen. Praksis er, at inventar m.v. aktiveres, når der er tale om en nybygning, tilbygning eller om en væsentlig modernisering. Er aktivering aktuel grundet væsentlig modernisering skal opmærksomheden især være rettet mod forskelle mellem begreberne:

- *Modernisering* resulterer i en egentlig forbedring af aktivet, dvs., at de fremtidige økonomiske ressourcer, som aktivet tilfører kommunen, øges ud over det oprindeligt antagne. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis de medgåede udgifter bevirker, at aktivets levetid, kapacitet eller kvalitet bliver forøget.
- *Almindelig vedligeholdelse* er som udgangspunkt alle øvrige udgifter til reparation eller renovering af et aktiv, og udgifterne skal derfor kun registreres i dét regnskabsår, hvor

reparationen eller renoveringen indtræffer.

Er der tvivl om, hvorvidt efterfølgende udgifter skal straks afskrives (udgiftsføres) i anskaffelsesåret eller tillægges aktivets værdi (registreres som en tilgang), skal følgende overvejes:

- Overstiger beløbet til de efterfølgende udgifter bagatelgrænsen på 50.000 kr.
- Øges aktivets levetid, kapacitet eller kvalitet ud over det oprindeligt antagne

Kun hvis begge betingelser er opfyldt skal udgiften tillægges aktivets værdi.

I de fleste tilfælde vil samhørende aktiver derfor være aktuelt i forbindelse med anlægs-investeringer, som bevilliges og bogføres som en dranst 3 i forbindelse med et anlægsprojekt.

## 5.2 Registrering i KØR anlægsmodul

Registrering af samhørende aktiver i anlægsmodulet skal opfylde følgende betingelser:

- Aktiverne bliver købt i forbindelse med nybygning, tilbygning eller væsentlig modernisering, **og**
- Aktivernes samlede værdi skal som minimum udgøre 50.000 kr., **og**
- Aktiverne er enkeltvis identiske, og har dermed ensartet levetid, **og**
- Aktiverne har en længerevarende brugstid, som overstiger 1 år, **og**
- Aktivernes ibrugtagningstidspunkt skal kunne fastsættes éntydigt, **eller**
- Aktiverne kan i stedet for at være enkeltvis identiske have samme funktion / formål

### 5.2.1 Enkelte identiske aktiver

Identiske aktiver kan i forbindelse med nybygning eller tilbygning være reoler, skabe, skoleborde, skriveborde, skuffemoduler, PC'er, skærme med flere. Total udskiftning af et større antal PC'er eller skærme hvert tredje år opfylder ikke umiddelbart Velfærdsministeriets kriterier for samhørende aktiver. Modernisering, i betydningen en egentlig forbedring af aktivet gennem forøget levetid, kapacitet eller kvalitet forudsætter, at aktivet fortsat er i brug efter modernisering. Tilsvarende kan et aktivs fremtidige økonomiske ressource for kommunen kun øges ud over det oprindeligt antagne, hvis aktivet fortsætter med at være i brug (ud over aktivets fastsatte afskrivningsperiode / levetid). De samme argumenter kan i øvrigt finde anvendelse på større udskiftninger af kontorinventar med flere.

### 5.2.2 Aktiver der har samme funktion/formål

Aktiver der har samme funktion eller formål kan i forbindelse med nybygning, tilbygning eller væsentlig modernisering være samhørende aktiver. Der kan eksempelvis være tale om indkøb til et nyt faglokale på skoler, nyt køkken, nyt vaskeri, nye mødelokaler og lignende. Udskiftninger af inventar i eksisterende faglokaler og mødelokaler eller udskiftning af køleskabe, komfurer emhætter, vaskemaskiner m.fl. i eksisterende køkkener eller vaskerier skal udgiftsføres i anskaffelsesåret. Er der derimod tale om væsentlig modernisering eller ombygningsarbejder i eksisterende bygninger eller på anlæg, der medfører forøget levetid, kapacitet eller kvalitet for kommunen, bør udgifterne konteres under anlæg. Hvis formålet med- eller brugen af bygningen m.v. ændres væsentligt, bør udgifterne ligeledes konteres under anlæg.

Inventar som efterfølgende anskaffes som erstatning/udskiftning for beskadigede/forældede dele, skal betragtes som vedligeholdelse og registreres som en driftsudgift, selvom det samhørende aktiv endnu ikke er fuldt afskrevet. Samtidig med erstatning eller udskiftning skal det oprindelige aktiv nedskrives med værdien af det/de beskadigede/forældede delaktiver i anlægsmodul.

### **5.3 Samling af aktiver i anlægsmodul**

Aktiver med samme funktion eller formål, som for eksempel modernisering af et køkken, nyt vaskeri, legeplads, mødelokaler etc., der samlet overstiger 50.000 kr. kan bestå af flere indkøb hos forskellige leverandører og dermed flere fakturaer. Det er muligt i anlægsmodul at samle fakturaer til et aktivnummer. Afskrivningstidspunktet skal påbegyndes, når aktivet tages i brug.

## **6. Materielle anlægsaktiver under udførelse**

### **6.1 Definition på anlægsaktiver under udførelse**

Igangværende arbejder er aktiver, som er under udførelse eller konstruktion ved årets slutning. Igangværende arbejder kan forekomme indenfor alle grupper af materielle anlægsaktiver. Et eksempel for Københavns Kommune kunne være nybygning af en institution, hvor byggeperioden strækker sig over mindst 2 regnskabsår.

Kategorien ”Materielle anlægsaktiver under udførelse” benyttes til midlertidig placering af udgifter vedrørende forudbetalinger for materielle anlægsaktiver. Efter politisk godkendelse i fagudvalg bliver pengene registreret på en bevillingskonto. I takt med arbejdets fremdrift eller terminer aftalt i henhold til kontrakten, aktiveres trækket på bevillingskontoen under materielle anlægsaktiver under udførelse. Ved slutbetaling og aktivets ibrugtagning flyttes registrering af aktiv fra materielle anlægsaktiver under udførelse til rette aktivkategori(er) i anlægsmodul. Materielle anlægsaktiver under udførelse er derved afgrænset fra situationer, hvor arkitekter, ingeniører eller andre rådgivere er bestilt til at udføre opgaver for kommunen, der på et senere tidspunkt skal indgå i det politiske beslutningsgrundlag.

### **6.2 Indregning af anlægsaktiver under udførelse**

Udgiften afholdt på materielle anlægsaktiver under udførelse bør i princippet indregnes i takt med, at udgiften afholdes, og når de kan afgrænses og opgøres pålideligt. Ved opførelse af nye bygninger vil indregning som hovedregel blive foretaget på baggrund af kostpris eller færdiggørelsesgrader.

- Anlægsaktiver under udførelse bliver indregnet til kostpris. Metoden er lidt problematisk, hvis kontrakten indeholder krav om indledende betaling til dækning af diverse startomkostninger ved projektets gennemførelse, (kostprisen bliver derved overvurderet i forhold til det underliggende aktiv, og vil derfor ikke overholde kravet om pålidelighed)
- I stedet kan anvendes færdiggørelsesgrad udtrykt ved følgende 5 mulige metoder:
- Vurdering af stedet for arbejdet, hvor mange procent af aktivet er færdiggjort
- Forholdet mellem omkostninger afholdt til dato og de totale kalkulerede omkostninger, som kan henføres til arbejdet
- Forholdet mellem de indsatte ressourcer (arbejdstimer, mængder og lign.) til dato og de totale kalkulerede ressourcer for arbejdet
- Afslutning af delaktiviteter, som den samlede entreprisekontrakt kan opdeles i
- En kombination af de forannævnte metoder

Så længe der både skal udarbejdes udgifts- og omkostningsbaserede regnskaber kan der ikke ske en automatisk registrering i KØR. I stedet vil der ske én manuel registrering af den samlede faktiske udgift fra KØR for hvert projekt. I Københavns Kommune er praksis for anlægsaktiver under udførelse, at kostprisen skal registreres pr. 1. november i det pågældende regnskabsår.

Der kan i visse tilfælde opstå konflikt mellem kravet om aktivets indregning i anlægsmodul til kostpris (eksklusive moms) og kravet om løbende vurdering af anlægsaktivets værdi – herunder evt. behov for op- eller nedskrivning. Derfor bør der ved gennemførelsen af et anlægsprojekt også foretages en vurdering af, om projektet påføres omkostninger ud over, hvad der ligger til grund for den meddelte anlægsbevilling. Der sondres mellem udgifter, som har en værdiforøgende karakter og udgifter, som blot er afledte/ekstraordinære omkostninger. Eksempelvis kan det ved et byggeri være aktuelt at vurdere, om yderligere udgifter til opvarmning og afdækning i byggeperioden, rensning af forurenede jord, nødvendige arkæologiske arbejder eller uventet behov for pilotering fører til en større anlægsværdi.

### **6.3 Arbejder afsluttes**

Når anlægsaktivet under udførelse er afsluttet, skal anlægsprojektet aktiveres. Når der er tale om opførelsen af større bygninger og anlæg, er det nødvendigt i forbindelse med afslutningen af projektet at opdele aktivet på balancen i de relevante kategorier; grund, bygning, tekniske anlæg og inventar til brug for fastsættelse af afskrivninger.

Umiddelbart giver registreringen ikke automatisk en anvendelig opdeling. Praksis vil være, at der i forbindelse med udarbejdelse af anlægsregnskabet udarbejdes en opgørelse, der giver en procentvis opdeling af udgifterne på de konkrete kategorier.

### **6.4 Afskrivning**

Der afskrives ikke på anlægsaktiver under udførelse. Afskrivning begynder først, når aktivet er færdiggjort og taget i brug – som gældende for alle aktiver.

## **7. Forudbetalinger**

Denne kategori benyttes til midlertidig placering af udgifter vedrørende forudbetalinger for materielle anlægsaktiver.

Ved årsskiftet kan der forekomme forudbetalinger for arbejder, der først vil blive udført i efterfølgende år. Disse aktiver registreres på mellemkategorien forudbetalte aktiver. Når aktivet tages i brug, flyttes aktivet til den relevante kategori, og afskrivning påbegyndes.

## **8. Leasing**

Kommunens leasingkontrakter kan deles op i to kategorier, henholdsvis operationel og finansiel leasing. Leasede aktiver skal indregnes i balancen, når aktivet kan karakteriseres som et finansielt leaset aktiv.

Indregningen af et finansielt leaset aktiv er anderledes end købte aktiver. Der skal i forbindelse med finansielt leasede aktiver ud over registreringen af aktivet også oprettes en anlægsgæld med tilhørende forrentning, jf. evt. brugervejledning på KORinfo.

### **8.1 Finansiell leasing**

Et finansielt leaset aktiv, er et aktiv som kommunen leaser, og hvor alle væsentlige rettigheder og risici overføres til kommunen. Finansiell leasing kan sammenlignes med køb på afbetaling, selv om ejerforholdet ikke formelt overføres til kommunen.

Finansielle leasingaktiver skal indregnes som et aktiv i anlægsmodulet, samt indregnes i balancen i regnskabet. Det skyldes at aktiver er under kommunens kontrol, selvom kommunen ikke besidder den formelle ejendomsret.

Et leasingarrangement er finansielt, hvis kommunen primært har indgået det af finansieringsmæssige årsager, men definitionerne er ikke entydige. Det følgende er eksempler, som enten separat eller kombineret vil medføre, at en leasingkontrakt klassificeres som en finansiell leasingkontrakt, der skal registreres i KØR anlæg.

- 1.) Ejendomsretten til leasingaktivet overføres til kommunen, når leasingaftalen udløber.
- 2.) Leasingperioden dækker den væsentligste del af aktivets økonomiske levetid (fx ca. 75 pct.)
- 3.) Nutidsværdien af minimumsleasingydelse til leasingsgiveren svarer stort set til aktivets dagsværdi (fx ca. 90 pct)
- 4.) Leasingaktivet er så specialiseret, at kun kommunen kan anvende det.
- 5.) Kommunen har en attraktiv købsoption ved periodens udløb.
- 6.) Ved ophør af leasingaftalen bæres leasingsgivers tab af kommunen.
- 7.) Kommunen afholder omkostninger ved annullering af leasingaftalen.
- 8.) Gevinst/tab tilfalder kommunen ved ændring af dagsværdien for leasingaktivet.
- 9.) Kommunen har en option på at lease aktivet i yderligere en periode efter leasingkontraktens udløb til en leje, som er væsentlig lavere end markedsløjen.

Det er vigtigt at understrege, at det er indholdet af leasingaftalen, herunder særligt om den er indgået af finansieringsmæssige årsager, der er afgørende for om aftalen skal indgå i aktivmassen.

Eksempler på emner der i Københavns Kommune kan være finansielt leaset er biler, større tekniske anlæg samt elektroniske skranke på biblioteker. Finansielle leasingaftaler skal indregnes i anlægsmodulet.

## 8.2 Dyrt eller meget dyrt – Den interne rente er måleenheden.

Alle leasingkontrakter baserer på en vis forrentning, som leasingselskabet får som betaling for det bundne kapital i det leasede aktiv.

Den interne rente skal fremgå af aftaledokumenterne, men hvis det alligevel ikke er tilfældet kan den beregnes, hvis følgende oplysninger er kendt.

- 1.) Leasingaftalens beløbsmæssige ydelser
- 2.) Antallet af ydelser i alt og pr. år.
- 3.) Engangsomkostninger i aftalen. Eksempelvis gebyrer
- 4.) Om ydelserne er forudbetalte eller betalt bagud
- 5.) Om der er en negativ eller positiv scrapværdi. Eksempelvis en symbolsk købspris ved aftalens udløb

Finansiell leasing kan være en dyr finansieringsform for Københavns Kommune. Husk derfor at sammenligne den interne rente med andre lånetilbud.

## 8.3 Operationel leasing

Hvis kriterierne for finansiell leasing ikke er opfyldte, skal aktivet ikke medregnes i anlægsmodulet og balancen, da der i givet fald er tale om operationel leasing. Operationel leasing kan sammenlignes med en almindelig lejeaftale. Ved operationelle leasingaftaler er leasingperiodens længde ofte væsentlig kortere end aktivets økonomiske levetid. Aktivets anskaffelsessum bliver således ikke fuldt tilbagebetalt i lejeperioden. Ved operationel leasing påhviler vedligeholdelsespligten og forsikringsrisikoen typisk leasingselskabet.

Eksempler der i Københavns Kommune kan være operationel leasing kan være biler, midlertidige lejemål, containere, pavilloner.

## 9. Selvejende institutioner

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst skal optages i det omkostningsbaserede regnskab med fuld artsregistrering, som var der tale om en kommunal institution.

Institutionernes aktiver, fx bygninger eller maskiner og gæld skal således optages i kommunens balance. Aktiver registreres på samme måde som kommunale aktiver i anlægsmodulet. I omkostningsregistreringen skal der indgå afskrivninger fra de selvejende institutioner i lighed med de kommunale institutioner. Det er den enkelte institutions ansvar at indregne institutionens aktiver og vedligeholde oplysningerne i anlægsmodulet.

Det er muligt at udskille de selvejende institutioner, idet de er registreret under ejerforhold 2.

## 10. Varebeholdninger

Det har siden 2007 været obligatorisk, at kommunen indregner **større og væsentlige** varebeholdninger i regnskabet, såfremt disse har betydning for bedømmelsen af regnskabet. Forskydninger i lagres værdi, som fx storindkøb af varer til forbrug i efterfølgende år, vil således påvirke driftsresultatet og optræde i kommunens balance.

I de tilfælde hvor varer indkøbt i et regnskabsår forbruges i et andet, kan der opnås en mere

retvisende periodisering af omkostninger i forbindelse med produktionen af serviceydelser.

Det er væsentligt at bemærke, at **ikke alle** varelagre skal/kan indregnes i det kommunale regnskab, jf. 10.3.

### 10.1. Hvad er varebeholdninger?

Varebeholdninger defineres bl.a. af Velfærdsministeriet som:

- Lagre af råvarer og hjælpematerialer, som vil indgå i produktionsprocessen eller ved levering af tjenesteydelser (fx bro- og kantsten, bleer, men også fx emballage, brændselslagre, værkstedsbeholdninger, reservedele m.v.)
- Produkter under forarbejdning (ikke råvare og ikke færdigstillet)
- Færdigvarer af enhver art til videresalg (fx hjælpemidler)
- Beredskabslagre (fx vejsalt)
- Omkostningsvarer (fx kontorartikler, brevpapir, kuverter)

Derudover gælder det, at varebeholdninger i denne sammenhæng er:

- Varekategorier, der registreres på **samme funktion** i kontoplanen

Dermed kan varebeholdninger ikke opgøres på tværs af funktioner i den kommunale kontoplan.

### 10.2. Opgørelsen af varebeholdninger

Varebeholdninger skal værdiansættes og indregnes i anlægsmodulet, hvis

1. varebeholdningen har en værdi på mindst 1 mio. kr. ,
2. varebeholdningen har en værdi på 100.000-1 mio. kr., og der sker væsentlige forskydninger i værdien mellem årene.

En forskydning må betragtes som væsentlig, hvis værdien af en varebeholdning varierer betragteligt mellem årene, og det ikke kan forudsiges med hvor meget. Hvis for eksempel værdien af en varebeholdning lyder på 700.000 det ene år, men på 550.000 kr. det efterfølgende år, må forskydningen betragtes som væsentlig.

Eksempler er beholdninger af vejsalt, hjælpemidler, byggemateriale m.v.

Opgørelsen af varelagre skal foretages på organisationsniveau. Det vil sige, at hvis der findes beholdninger af varer, som konteres på samme funktion under en organisation, og som opfylder et af de ovennævnte krav, skal varebeholdningen indregnes i anlægsmodulet. For eksempel kan Sundheds- og Omsorgsforvaltningen tænkes at have en beholdning af hjælpemidler til en værdi på over 1 mio. kr., som dermed skal indregnes.

Varelagre skal dog også opgøres på kommuneniveau. Det vil sige, at hvis der findes varebeholdninger på samme funktion på tværs af organisationerne, der i sig selv ikke opfylder kravene til indregning, men som tilsammen falder ind under indregningskravene, skal der ske en registrering i anlægsmodulet. Det er i praksis forvaltningerne, som danner sig et overblik over de samlede varebeholdninger på hver funktion og vurderer, om beholdningerne skal indregnes.

Økonomiforvaltningen modtager oplysninger og koordinere opgørelsen, hvis der er lagerbeholdninger under samme funktion i mere end én forvaltning.

Der kan almindeligvis ses bort fra ganske uvæsentlige varebeholdninger som eksempelvis papir, kontorartikler og kaffe.

Forvaltningerne er ansvarlige for:

1. at undersøge, om der på en given funktion i kontoplanen principielt kan være lagre som beskrevet ovenfor,
2. derefter at undersøge, hvorvidt der faktisk er lagre på en potentiel funktion,
3. i givet fald at sørge for, at disse lagre opgøres ultimo året,
4. og at registrering i KØR finder sted, hvis betingelserne herfor er opfyldte.

Center for Økonomi og Koncernservice vil kunne svare på spørgsmål vedrørende henholdsvis den principielle og den praktiske registrering.

### **10.3. Værdiansættelsesprincip**

Varebeholdningerne skal værdiansættes efter kostprisen. Kostprisen anses som udgangspunkt at være den pris, som blev betalt for den enkelte vare tillagt eventuelle forarbejdningssomkostninger.

Kan den enkelte vare ikke særskilt identificeres med henblik på indkøbspris, fx ved lagre af vejsalt, anvendes den ved det seneste indkøb betalte pris som værdigrundlag for hele lagerbeholdningen. Det er dermed ikke nødvendigt at tage stilling til, hvilket indkøb et forbrug kan tilregnes.

Såfremt der findes et egentlig Edb-baseret lagerstyringssystem, kan FIFO-princippet anvendes. First-in-first-out-princippet bygger på en ide om, at der løbende forbruges af de vareenheder, som blev anskaffet først.

Værdien af registrerede varebeholdninger opdateres ultimo året i forbindelse med regnskabsafslutningen. Forvaltningerne skal sikre, at alle niveauer er bekendt med bestemmelserne og at opgørelsen finder sted hvert år. Derefter skal en indregning i anlægsmodul foretages.

## **11. Håndtering af finansielle aktiver - indskud i selskaber (§ 60)**

Under finansielle aktiver skal værdien af kommunens indskud i selskaber registreres, jf. Velfærdsministeriets Budget- og regnskabssystem for kommuner. Det gælder alle selskabsformer også de fælleskommunale § 60 selskaber. Opgørelsen udarbejdes og forskelsværdien skal posteres inden lukning af årsregnskabet.

Hensigten er at synliggøre værdierne af kommunens deltagelse i kommunale fællesskaber i kommunens balance på et ensartet grundlag uafhængigt af, hvem der er regnskabsførende for det kommunale fællesskab.

Metoden til indregning er den ”Indre værdis metode”, jf. forklaring nedenfor. Til beregning af indre værdi skal selskabets egenkapital fra seneste regnskab anvendes. For aktieselskaber anvendes egenkapitalen og for § 60 selskaber anvendes egenkapitalen opgjort efter det omkostningsbaserede

princip.

Der foretages ultimo året en regulering af den bogførte indre værdi. Reguleringen er udtryk for de ændringer, der forekommer i selskabets egenkapital eller kommunes ejerandel.

Ny deltagelse i fælleskommunale selskaber indberettes efter samme metode som ovenfor.

### **Indre værdis metode**

Et selskabs indre værdi er dets egenkapital. Metoden indebærer, at kommunen i balancen skal indregne en andel af selskabets (interessentskaber, partneraktieselskaber, aktieselskaber mv.) indre værdi svarende til kommunens ejerandel. Det betyder, at hvis Københavns Kommune har en aktiepost eller ejerandel, der svarer til 50 % skal halvdelen af selskabets egenkapital bogføres på 9.32.21. Værdireguleringen foretages med modpost på balancekonto 9.75.99.

### **Et eksempel**

Københavns Kommune har en ejerandel på 55 % i Udviklingsselskabet By & Havn I/S. Udviklingsselskabet By & Havn I/S egenkapital var i 2007 regnskabet 450.564 tDKK. Indre værdi bogført på funktion 9.32.21 er:

$$450.567 \text{ tDKK} * 0,55 = \mathbf{247.810 \text{ tDKK.}}$$

### Beregning af den årlige regulering:

(Selskab Y's egenkapital jf. seneste årsrapport \* KK's ejerandel) – (Selskab Y's egenkapital i årsrapporten fra det foregående år \* KK's ejerandel)

Forskelsværdien posteres direkte på status. Dokumentationen for beregningen opbevares med postering og afstemningsmaterialet for statuskontiene.

I bemærkningerne til regnskabet vises beregningen af den indre værdi for hvert enkelt selskab. Regnskabsskabelonerne for selskabslisten til regnskabet anvendes til dette formål.

Bemærk, at selskabernes årsrapporter der danner grundlaget for beregningen af kommunens værdi efter den indre værdis metode som hovedregel er årsrapporter vedrørende året før det år det kommunale regnskab omhandler. Til kommunens 2007 regnskab benyttes således årsrapporter fra selskaberne fra 2006 og 2005.

## **12. Opgørelse af tjenestemandspensionsforpligtelse**

Kommunens pensionsforpligtelse til tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte (§ 3 ansatte) skal opgøres og registreres på balancen. Tjenestemandspensionsforpligtelsen opgøres aktuarmæssigt for åbningsbalancen 2007 for kommunen som helhed. Der ligger en pensionsalder på 62 år og en rente på 2 % til grundlag for opgørelsen. Herefter stiller Velfærdsministeriet krav om en ny aktuarmæssig opgørelse hvert femte år.

Ændringer i pensionsforpligtelsen kan ske på følgende måder:

1. Forøgelse ved at erhvervsaktive tjenestemænd optjener pensionsret
2. Ændring som følge af forventet ændret dødelighed, afgangsalder, afskedigelse m.v.
3. Nedbringelse via løbende udbetalinger til pensionerede og overførte tjenestemænd fra Københavns Kommune til anden virksomhed.

### **13. Ferieforpligtelser**

Skyldige feriepenge skal fra og med 2008 indgå i opgørelsen af det omkostningsbaserede regnskab.

I forhold til personale uden ret til ferie med løn er der fuld overensstemmelse mellem begge regnskabsopgørelser, fordi betalinger til feriefonden falder samtidigt med optjening af ferie.

Derimod er der i forhold til personale med ret til ferie med løn en periodeforskydning, idet disse ansatte i årets løb optjener ret til betalt ferie på et senere tidspunkt. Kommunen har dermed en gæld til denne personalegruppe, som almindeligvis kommer til udbetaling, når de ansatte holder ferie. På grund af den tidsmæssige forskydning mellem optjeningsåret og ferieåret vil skyldige feriepenge ved regnskabsafslutningen omfatte:

- Feriepenge optjent i regnskabsåret
- Feriepenge optjent i året før, som ikke er blevet udbetalt i forbindelse med ferie, og som skal udbetales inden den 30. april i det efterfølgende år
- Feriepenge fra tidligere år, som blev overført til indeværende ferieår

Nedbringelse af forpligtelsen kan ske ved afholdelse af ferie med løn, udbetaling af kompensation for ikke afholdte særlige feriedage, eller indbetaling til feriefonden, hvis den ansattes ret til ferie med løn falder bort.

### **14. Rapporter**

Det er muligt at trække følgende forskellige rapporter. Rapporterne indeholder oplysninger om en organisations aktiver. Der kan trækkes rapporter, der viser

- Oplysninger om nyindtastede aktiver, så du kan kontrollere dine indtastninger
- Oplysninger om aktivernes bogførte værdi, dvs. kostpris fratrukket akkumulerede afskrivninger
- Oplysninger om ændringer i aktivets kostpris som følge af op- eller nedskrivninger
- Oplysninger om afskrivninger på aktivet, både periodens afskrivninger og de akkumulerede afskrivninger
- Oplysninger om leasede aktiver
- Oplysninger om samhørende aktiver
- Oplysninger om fakturaer over 50.000 kr. til identifikation af aktiver, der muligvis skal aktiveres.

## **Bilag 1: Definitioner**

### **Afskrivning**

Afskrivning er den systematiske fordeling af afskrivningsgrundlaget over aktivets brugstid.

### **Afskrivningsgrundlag**

Afskrivningsgrundlaget er aktivets kostpris reduceret med restværdi.

### **Brugstid**

Brugstiden er som udgangspunkt den periode, hvor aktivet forventes anvendt i forvaltningen.

### **Dagsværdi**

Dagsværdi er det beløb, som et aktiv forventes at kunne handles til mellem kvalificerede, villige og indbyrdes uafhængige parter.

### **Kostpris**

Kostpris er det beløb, der er afholdt for et aktiv, uanset det er købt eller fremstillet helt eller delvist af en forvaltning selv.

### **Nedskrivning**

Nedskrivning er en reduktion af et aktivs regnskabsmæssige værdi som følge af, at genindvindingsværdien er lavere end den regnskabsmæssige værdi.

### **Opskrivning**

Opskrivning er en forøgelse af et aktivs regnskabsmæssige værdi som følge af, at, dagsværdien overstiger den regnskabsmæssige værdi.

### **Regnskabsmæssig værdi**

Den regnskabsmæssige værdi er aktivets kostpris med fradrag af eventuelle nedskrivninger samt foretagne afskrivninger.

### **Restværdi/scrapværdi**

Restværdi eller scrapværdi er det beløb, som forventes modtaget ved afhændelse af aktivet ved udløb af brugstiden.