



AALBORG UNIVERSITET

Økonomiafdelingen

Dokument dato: 31-05-2018

Dokumentansvarlig: Jan Walther Beck

Senest revideret: 01-06-2021

Senest revideret af: Jan Walther Beck

Dato for næste revision: 01-06-2022

Godkendt dato: 01-06-2021

Godkendt af: Morten Winterberg

Sagsnr.: 2018-059-00020

Anlæg og udstyr – Regler

Regler for anlæg og udstyr

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Som offentlig virksomhed skal AAU følge de gældende regler. På anlægs- og udstyrsområdet gør vi det ved at:

- Sikre registrering, dokumentation, gruppering og værdiansættelse af anlægsaktiverne "anlæg" til AAU's eksterne regnskab.
- Sikre registrering, dokumentation, gruppering af udstyr, der af forvaltningsmæssige hensyn og udstyrets let omsættelighed, skal registreres.
- Sikre grundlag for data (afskrivninger og anlægsaktiver) i årsrapporten.

Reglerne fremgår blandt andet i [Bekendtgørelsen om statens regnskabsvæsen](#) § 47.

AAU er pålagt to opgaver i forbindelse med anlægsaktiver:

- 1) En værdiansættelse af anlægsaktiver med henblik på løbende afskrivninger
- 2) Registrering med henblik på identifikation.

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLD	4
1. Formål	4
2. Ansvar	4
3. Månedslukning af Anlægsmodulet	4
3.1. Opgørelse af anlæg	4
4. Definitioner	5
4.1. Værdiansættelses- og registreringsopgaven	5
4.1.1. Værdiansættelsesopgaven	5
4.1.2. Registreringsopgaven.....	5

4.2.	Anlæg	5
4.3.	Udstyr	6
4.3.1.	Let omsætteligt udstyr under 100.000 kr.	6
4.4.	Leaset/lejet udstyr eller anlæg	6
4.5.	Forsøgsopstilling	7
4.6.	Forsøgsudstyr	7
4.7.	Forudbetalinger/Delleverancer	7
4.8.	Byttehandel	8
5.	Frengangsmåde	8
5.1.	Gruppering i forbindelse med registrering	8
5.2.	Hvad skal registreres	8
5.2.1.	Hvornår skal anlæg og udstyr registreres?	8
5.2.1.1.	Registrering af forsøgsopstillinger og forsøgsudstyr	8
5.2.2.	Aktiver, der deles af flere organisatoriske enheder	9
5.3.	Identifikation af aktiver i central/decentral anlægsmodul/system	9
5.3.1.	Unikt registreringsnummer (ID-nr.)	9
5.3.2.	Speciel mærkning	9
5.3.3.	Identifikation af aktivets tilhørsforhold til den organisatoriske enhed	10
5.3.4.	Forsøgsopstillinger	10
5.4.	Registreringsprocedure	10
5.4.1.	Værdiansættelse.....	10
5.4.2.	Forbedringer (anlæg).....	11
5.4.3.	Afgang af anlæg eller udstyr.....	11
5.4.4.	Specielle problemstillinger	14
5.4.4.1.	Kontering af anlæg/udstyr.....	14
5.4.4.2.	Forsøgsopstillinger	14
5.4.4.3.	Eksternt finansierede aktiver (projekter)	14
5.4.4.3.1.	Udstyr – Eksternt finansierede aktiver (projekter)	14
5.4.4.3.2.	Anlægsaktiv - Eksternt finansierede aktiver (projekter).....	14
5.4.4.4.	Køb til lager	15
5.4.4.5.	Udlæg i Rejse- og Udlægssystemet (RUS).....	15
5.4.4.6.	Ombytning af aktiver ved leverandør	15
6.	Nye omkostningssteder.....	16
7.	Opdatering af SAMAPP-struktur	16
8.	Adgang til ØSS anlægsmodul	16
9.	Dokumentation	16
10.	Opfølgning.....	16
	OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK.....	17
	OVERORDNEDE RAMMER	17
	KONTAKT / ANSVAR.....	17
	BEGREBSDEFINITIONER.....	18

BILAG	18
Liste over bilag	18

1. Formål

Som offentlig virksomhed skal AAU følge de gældende regler. På anlægs- og udstyrsområdet gør vi det ved at:

- Sikre registrering, dokumentation, gruppering og værdiansættelse af anlægsaktiverne "anlæg" til AAU's eksterne regnskab.
- Sikre registrering, dokumentation, gruppering af udstyr, der af forvaltningsmæssige hensyn og udstyrets let omsættelighed, skal registreres
- Sikre grundlag for data (afskrivninger og anlægsaktiver) i årsrapporten.

Reglerne fremgår blandt andet i [Bekendtgørelsen om statens regnskabsvæsen](#) § 47.

AAU er pålagt to opgaver i forbindelse med anlægsaktiver:

- 1) En værdiansættelse af anlægsaktiver med henblik på løbende afskrivninger
- 2) Registrering med henblik på identifikation.

2. Ansvar

Lederen af hver økonomisk ansvarlig enhed, jf. [Regnskabsinstruksens](#) definition heraf, er ansvarlig for, at anlæg og udstyr, der hører til enheden, registreres som det står i reglerne i dette dokument. Ligeledes har de ansvaret for at sikre en løbende ajourføring af registreringerne i anlægsmodul, herunder efterbehandling i forbindelse med oprettelse af anlæg/udstyr i anlægsmodul samt afgang i forbindelse med salg, kassation, tyveri ol.

Anlægsaktiverne bygninger, tekniske installationer og indretning af lejede lokaler skal registreres og værdiansættes i samarbejde mellem CAS, Økonomiafdelingen og de decentrale økonomiske ansvarlige enheder.

3. Månedslukning af Anlægsmodul

Den første hverdag i måneden lukkes gammel måned i Anlægsmodul (november 2018 lukkes den 1. december 2018). Herefter placeres afskrivningerne på hovedområderne.

De decentrale enheder skal løbende aflevere workflow-mails til indberetning i anlægsmodul. Sker det ikke, vil der danne sig flaskehalse omkring lukningstidspunktet. Der kan således være risiko for, at udstyr/anlæg ikke oprettes i korrekt periode.

3.1. Opgørelse af anlæg

Økonomiafdelingen opgør anlægsmodul én gang årligt, pr. 30/9-xx. Det sker ved, at anlægsregistratorerne og deres ledere får en totalliste over registrerede anlægsaktiver og udstyr tilsendt. Dette sker med henblik på, at listen skal gennemgås og attesteres for at være korrekt.

Er der fejl eller mangler på listen, er det den økonomisk ansvarlige enheds registratorer, som skal ajourføre registreringer i anlægsmodulet. Herefter udskriver og underskriver de og deres ledere en [attestationsblanket - opgørelse af udstyr og anlæg](#). Denne sendes tilbage til oea-anlaeg@adm.aau.dk

Kopi af leasingkontrakter skal løbende sendes til oea-anlaeg@adm.aau.dk.

4. Definitioner

4.1. Værdiansættelses- og registreringsopgaven

4.1.1. Værdiansættelsesopgaven

Regnskabsreformens krav til registrering knytter sig til at opgøre *værdien af institutionens aktiver* og den løbende til- og afgang med henblik på til enhver tid at kunne have en opdateret værdiansættelse. Institutionens aktiver registreres i forbindelse med udarbejdelsen af åbningsbalancen i anlægsmodulet, der i integration med økonomisystemets finansregister løbende opdateres med afskrivninger, nedskrivninger og salg samt med anskaffelse og opskrivninger. I anlægsmodulet råder institutionen herefter over en opdateret værdiansættelse af sine aktiver.

4.1.2. Registreringsopgaven

Formålet med et udstyrs- og anlægsregister er at kunne identificere det enkelte stykke udstyr/anlæg fx "en bestemt pc i et bestemt lokale" uden hensyntagen til, hvordan denne pc skal indgå i værdiansættelsen af institutionens aktiver.

Opgaven for institutionen består her i at få opgjort alt, hvad institutionen råder over af anlæg/udstyr mv. og løbende føre kontrol med at opgørelsen er ajourført – "befinder den pågældende pc sig fortsat i det pågældende lokale".

Følgende retningslinjer gælder i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne skal føres på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse.
- Fortegnelserne over aktiverne skal indeholde oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelsesår. Ved anlægsaktiverne anføres tillige oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen, så der kan foretages afstemning med registreringen i bevillingsregnskabet.
- Oplysninger om afskrivning og kassation registreres i institutionens fortegnelser over aktiver.

Anlægs/udstyrsregistreringsopgaven har således grundlæggende intet med værdiansættelsesopgaven at gøre, men sigter derimod på at holde styr på de væsentlige aktiver, som institutionen ejer. Institutionen løser ikke sin værdiansættelsesopgave ved at registrere udstyr.

4.2. Anlæg

Anlæg defineres som anskaffelser (inkl. software) til vedvarende eje på AAU med følgende kendetegn:

- Anskaffessummen er større end eller lig med kr. 100.000 ekskl. Moms
- Levetiden er minimum 1 år.

- AAU har ejerskab over anlægget.
- Anlægget skal kunne fungere selvstændigt - ellers skal det indgå som en del af det anlæg, det fungerer sammen med (aktiverne knyttes sammen ved hjælp af funktionen "tilknyt til primær aktiv").

Anlæg skal registreres enkeltvis. Dog kan forsøgsopstillinger registreres samlet. Det står i afsnit [4.5. Forsøgsopstillinger](#).

Anlæg omfatter aktiver anskaffet med midler fra AAU og aktiver anskaffet helt eller delvist ved donation/gave. Ved donation/gave forstås aktiver, som AAU har modtaget uden vederlag, eller som AAU har modtaget helt eller delvist øremærkede tilskud til.

4.3. Udstyr

Udstyr defineres som anskaffelser (inkl. software) til vedvarende eje på AAU indenfor følgende afgrænsning:

- Anskaffessummen er mindre end 100.000 kr. ekskl. Moms
- Levetiden er minimum 1 år
- AAU har ejerskab over udstyret
- Udstyret skal kunne fungere selvstændigt – ellers skal det betragtes som en del af det udstyr det fungerer sammen med.

4.3.1. Let omsætteligt udstyr under 100.000 kr.

Ved anskaffelse af udstyr med en kostpris under 100.000 kr. skal det vurderes, hvorvidt udstyret er let omsætteligt og derfor har en forhøjet risiko for tyveri. Anses udstyret for at være let omsætteligt, skal udstyret registreres.

Ved let omsætteligt it-udstyr skal udstyret registreres uanset beløbsstørrelse.

Med let omsætteligt it-udstyr, menes fx pc'er, bærbare pc'er, mobile enheder som tablets og mobiltelefoner (alle typer), tv-fladskærme, printere, data/videoprojektorer, kameraer (digital-, video-, polaroid-, etc.), særligt fotoudstyr/AV-udstyr, radio/TV-udstyr, mv. (ikke udtømmende eksempler). [Læs mere i bilag 7.](#)

Udstyret skal knyttes til den medarbejder, som udstyret udleveres til, hvis det er personrelateret. Hvis det er anskaffet til et lokale eller projekt, mv., skal det knyttes til disse.

Alt let omsætteligt udstyr, der ikke er it-udstyr fx særligt inventar, laboratorieudstyr og værktøj skal registreres tilhørende enheden, når beløbsgrænsen overstiger 5.000 kr. (ekskl. moms). [Læs mere i bilag 7.](#)

Det er den økonomisk ansvarlige enheds ansvar at sikre, at let omsætteligheden er vurderet forsvarligt.

Ønsker den økonomisk ansvarlige enhed at registrere udstyr, som ikke kræves registreret i overensstemmelse med ovenstående, kan enheden få udstyret registreret i systemet.

4.4. Leaset/lejet udstyr eller anlæg

Leaset/lejet anlæg eller udstyr er anlæg/udstyr, som AAU ikke ejer, men lejer/leaser for en given periode. Det registreres ikke i anlægsmodulet. Leasingkontrakter skal sendes til oea-anlaeg@adm.aau.dk med henblik på opgørelse af leasingforpligtelser. AAU kan ikke foretage finansiell leasing.

4.5. Forsøgsopstilling

En forsøgsopstilling defineres som udstyr/anlæg, der er knyttet sammen med et forskningsmæssigt formål, der har en levetid på mere end et år. Den beløbsmæssige største anskaffelse i forsøgsopstillingen registreres som et selvstændigt aktiv og bliver derfor primær aktiv for forsøgsopstillingen. De efterfølgende anskaffelser i forsøgsopstillingen registreres også som selvstændige aktiver (forudsat at de også fungerer selvstændigt), men tilknyttes primær aktivet. Tilknytningen til primæraktivet sker ved udfyldelsen af [workflow-mailen](#) – hvor der sættes X i "tilknyt til primær aktiv" ([se evt. afsnit 1 i dokumentet "Registrering af aktiver i anlægsmodul"](#)).

AAU anser forsøgsopstillinger, der er knyttet sammen med et forskningsmæssigt formål, som et samlet anlægsaktiv. Alle selvstændigt fungerende anlæg/udstyr, skal registreres med eget AAU-id. Disse skal tilknyttes primæraktivet for forsøgsopstillingen og afskrives særskilt i respekt med de enkelte aktivers levetider.

4.6. Forsøgsudstyr

AAU anser et forsøgsudstyr, som er afhængig af et andet stykke udstyr, som ét samlet anlægsaktiv.

Dette kunne være et mikroskop, som kun fungerer sammen med en pc (computer) med et bestemt stykke software. Enhederne (anlæg/udstyr) vil blive aktiveret forudsat de samlet har en anskaffelsessum på over 100.000 kr. Dog vil de anlæg/udstyr, som kan fungere selvstændigt, her pc'en, få sit eget ID-nr. og blive tilknyttet primæraktivet (mikroskopet). Enhederne (anlæg/udstyr) vil blive afskrevet jfr. deres levetider.

4.7. Forudbetalinger/Delleleverancer

Hovedreglen for køb af varer og tjenesteydelser på AAU foregår ved køb på kredit. Der kan være undtagelser, hvor der skal ske forudbetaling på købet. I forbindelse med en sådan undtagelse accepteres proformaafaktura ikke.

Ved undtagelsesvis forudbetaling på køb af anlæg og udstyr, skal det ske i henhold til enten:

- Kontrakt
- Aftaler via e-mail
- eller tilsvarende

Leverandøren skal i henhold til kontrakt eller aftale via e-mail mv. udstede en almindelig faktura med henvisning til den indgåede aftale. Vær dog opmærksom på, at der i forbindelse med en sådan forudbetaling, altid, skal stilles en bankgaranti eller laves en remburs. [Se AAU's Regnskabsinstruks side 23 pkt. 3.2.10.](#)

Forudbetalingen iht. faktura eller delleverance anses som "Igangværende arbejder".

Det vil sige, at dét man forudbetaler, inden anlægget/udstyret modtages og tages i brug, skal behandles i henhold til nedenstående beskrivelser i [pkt. 5.2.1.1.](#), typisk vedr. forsøgsopstillinger og forsøgsudstyr.

Dette gælder, når det drejer sig om anlæg/udstyr, der senere i forbindelse med ibrugtagning, skal registreres i anlæg.

4.8. Byttehandel

Byttehandel sker ofte i forbindelse med køb og salg af biler. Er der tale om en sådan byttehandel med en leverandør, skal den gamle bil afgangsføres i anlægsmodulet ([læs mere i dokumentet "registrering af aktiver i anlægsmodulet" pkt. 4 Byttehandel](#)) og den nye skal registreres efter den nye faktura.

Dette betyder også, at der skal laves en debitorfaktura til leverandøren på den pris, der opnås for den gamle bil, og der modtages en kreditorfaktura på hele den nye bils pris. Der må altså ikke ske modregning af gammel bil/bytte bil på fakturaen på den nye bil.

5. Fremgangsmåde

5.1. Gruppering i forbindelse med registrering

Grupperingen ved registreringen skal ske i henhold til [SAMAPP, se bilag 3](#) til dette regelsæt

5.2. Hvad skal registreres

Anlæg eller udstyr, som defineret i afsnit 4.2 og 4.3, skal registreres efter reglerne i dette dokument.

5.2.1. Hvornår skal anlæg og udstyr registreres?

Alle aktiver, som er ejet af AAU, og som skal registreres som beskrevet i afsnit 4, skal registreres uanset alder.

Anlæg/udstyr, der skal registreres som beskrevet i afsnit 4, skal registreres, hvis de er leveret til og taget i brug af AAU.

En anskaffelse kan, uden at være forsøgsopstilling/forsøgsudstyr, knytte sig til en anden anskaffelse. Den anskaffelse, der er valgt som primæraktiv, kan få tilknyttet de nye anskaffelser, der knytter sig til aktivet.

Tilknytningen til primæraktivet foregår i workflow-mailen, hvor der sættes kryds i "tilknytning til primær aktiv". Husk at angive aktivnummeret, som primæraktivet (udstyr/anlæg) har fået i forbindelse med oprettelsen i anlægsmodulet. Aktivnummeret findes ved at søge på aktivet i anlægsmodulet via ID-nr.

Der vil til nogle typer af aktiver, fx forsøgsudstyr, være køb, som skal konteres som driftsmidler og dermed ikke tilknyttes det eksisterende aktiv. Her tænkes på forbrugsartikler som sliddele, væsker, brændstof osv.

Lejede og leasede aktiver skal ikke registreres.

Når et aktiv er kasseret, eller evt. forsvundet i forbindelse med tyveri, skal det afgangsføres i anlægsmodulet som beskrevet i afsnit 5.4.3 i dette dokument. Hvis et aktiv undtagelsesvis er solgt (eksempelvis bil) skal samme fremgangsmåde benyttes.

5.2.1.1. Registrering af forsøgsopstillinger og forsøgsudstyr

Aktiver, der skal "bygges" gennem en periode (forsøgsopstillinger eller forsøgsudstyr), skal konteres på art *904004 Igangværende arbejder* og behandles ud fra afsnit 4.5, 4.6 samt 4.7. Når disse anlæg/udstyr er klar til at blive taget i brug vurderes følgende:

- Kan den enkelte anskaffelse fungere selvstændigt, så skal den have tildelt eget AAU-ID nr. med tilknytning til primæraktivet. *Primæraktivet er den beløbsmæssige største anskaffelse i forsøgsopstillingen.*
De enkelte anskaffelser får således sit eget afskrivningsforløb.
- Kan den enkelte anskaffelse ikke fungere selvstændig, så skal den indgå i det aktiv/udstyr som den skal fungere med.

Ved anlæg/udstyr, der købes på den måde, som er beskrevet pkt. 5.7 Forudbetalinger/del leverancer, skal dette konteres på følgende kontostreng (eget omkostningssted indsættes):

10-904004-xxxxx-000000-00-0000-00000

Som det ses af de kontostrengen, er det kun omkostningsstedet, der kan være variabelt, det betyder, at der fx ikke må sætte projektnummer på.

Når anlægget/udstyret er taget i brug, skal følgende sendes til ØA-anlægsbogholderi (oea-anlaeg@adm.aau.dk):

- Manuelt omkonteringsbilag (hvor anlægget føres fra art 904004 til den anlægskonto (art 35) som aktivt reelt skal på)
- Manuel indberetningsblanket til anlægsregistrering
hvor de enkelte aktiver/udstyr, som skal afskrives er vurderet for: om de kan fungere selvstændigt, da de i givet fald skal oprettes med eget rødt AAU-ID og tilknyttes primær aktivet, som typisk er det største beløbsmæssige aktiv i forsøgsopstillingen. (Se eksempel på et forsøgsudstyr/forsøgsopstilling bilag 6)
- Kopi af delfakturaer, der er betalt
- Kopi af aftalen

[Se dette i "Efterregistrering i anlægsmodul afsnit 8.1 Registrering af forsøgsopstillinger og forskningsudstyr"](#)

5.2.2. Aktiver, der deles af flere organisatoriske enheder

Deles aktivet af flere organisatoriske enheder, skal disse enheder beslutte sig for at udpege én ansvarlig enhed for dette aktiv. Denne enhed skal sørge for registreringen.

Der vil herefter kunne ske en fordeling af aktivet til de øvrige enheder. Der aftales én ansvarlig enhed for at sikre, at aktivet ikke registreres dobbelt, og at der ikke mangler registreringer.

5.3. Identifikation af aktiver i central/decentral anlægsmodul/system

5.3.1. Unikt registreringsnummer (ID-nr.)

Alle aktiver på AAU skal registreres og mærkes med et unikt nummer. Nummeret udleveres i form af et mærkat på ark, fra Serviceteamet i Økonomiafdelingen. Kontakt oea-anlaeg@adm.aau.dk.

5.3.2. Speciel mærkning

Ud over unikt AAU-ID-nr., er der på AAU, et krav om speciel mærkning af bestemte let omsættelige aktiver (anlæg og udstyr) stationære pc'er, bærbare pc'er og dyre tablets (eksempelvis iPad Pro o/5.000 kr.).

Mærkningen skal bære AAU's navn og have en sådan egenskab, at mærkningen ikke kan fjernes, uden at aktivet beskadiges. Denne specielle mærkning skal foretages for at identificere aktivet som tilhørende AAU og dermed sikre, at vi får aktivet tilbage, hvis et bortkommet anlæg senere findes.

5.3.3. Identifikation af aktivets tilhørsforhold til den organisatoriske enhed

Aktivet skal registreres med den ansvarlige organisatoriske enheds omkostningssted, og evt. analysenummer og projektnummer. Aktivets tilhørsforhold skal fremover identificeres ud fra disse oplysninger.

5.3.4. Forsøgsopstillinger

Forsøgsopstillinger skal opgøres samlet, men skal stadig kunne specificeres i forhold til de enkelte dele forsøgsopstillingerne består af. Forsøgsopstillinger kan bestå af dele, der har en anskaffelsessum på både under og over kr. 100.000 ekskl. moms. Læs mere i dokumentet [Efterregistrering i anlægsmodul afsnit 8.1 Registrering af forsøgsopstillinger og forskningsudstyr](#) og dette dokument afsnit [5.2.1.1.](#)

5.4. Registreringsprocedure

Hvis anlæg/udstyr bliver registreret i et decentralt system, skal man for anskaffelser lig med eller større end 100.000 kr. samtidig følge nedenstående registreringsprocedure for registrering af anlæg og udstyr i ØSS's anlægsmodul.

Datafangsten i ØSS's anlægsmodul vil ske gennem kreditormodulet i forbindelse med godkendelse af faktura. Hermed er der mulighed for at genanvende data omkring leverandørnr. og -navn, anskaffelsessum og – tidspunkt, evt. rekv.nr., kontostreng og lignende i forbindelse med dannelsen af workflow mailen.

Som det fremgår af [bilag 1: "Udstyr og anlægsbehandling via elektroniske fakturaer"](#) bliver processen som følger:

Enheden/køber modtager kreditorfaktura elektronisk og konterer og godkender kreditorfaktura. Når faktura for køb af anlæg og/eller udstyr er godkendt, vil systemet generere en workflow-mail til registrator, som skal udfylde denne og sende den retur til serviceteamet i ØA, oea-anlaeg@adm.aau.dk

- Efter godkendelse af faktura køres nogle programmer i ØSS, som betyder, at aktivets data overføres til anlægsmodul og workflowmail fremsendes til registrator
- Anlægget/udstyret oprettes i anlægsmodulet.
- Efterbehandling udføres af de decentrale registratorer.
- Månedlige afskrivningskørsler og opfølgning hos ØA.

5.4.1. Værdiansættelse

Værdiansættelse af et aktiv sker til kostpris på grundlag af kreditorfaktura. Der kan kun herudover registreres omkostninger vedr. installation, første test af aktivet og fragt på et aktiv.

Øvrige etableringsomkostninger kan ikke medtages, men må registreres under den alm. drift (fejlrrettelser, uddannelse af personale, efterfølgende tests efter fejlrrettelser).

5.4.2. Forbedringer (anlæg)

Forbedringsomkostninger er omkostninger, der forøger aktivets værdi og ændrer aktivets funktionalitet væsentligt.

Forbedringsomkostninger skal registreres i anlægsmodul. Omkostningerne tilknyttes de respektive anlæg som et selvstændigt aktiv med eget ID-nr. Funktionen "tilknyt til primæraktiv" i anlægsmodul anvendes i forbindelse med betaling af en faktura og efterfølgende oprettelse til anlægsmodul. [Se mere i dokumentet "Registrering af aktiver i anlægsmodul afsnit 1 og 2"](#) Man skal kun indregne en forbedring på et aktiv, hvis forbedringen udgør minimum 10 % af anskaffelsessummen.

Eksempel på forbedring:

En printer, der kan producere 10.000 stk. print pr. dag; man forbedrer printeren, så den kan producere 15.000 stk. print pr. dag.

NB: Vedligeholdelse udgiftsføres og skal ikke registreres i anlægsmodul, da vedligeholdelsesomkostninger er omkostninger, der opretholder anlæggets værdi og dermed ikke forøger værdien.

Eksempler på vedligeholdelse:

1. Reparation af en maskine, der er gået i stykker, dvs. maskinen efter reparationen har samme stand, som før den gik i stykker.
2. En PC hvor harddisken er gået i stykker. Man udskifter harddisken med en tilsvarende harddisk.

5.4.3. Afgang af anlæg eller udstyr

Når et anlæg/udstyr er solgt iht. gældende disponeringsregler eller kasseret, skal det indberettes til anlægsmodul /-systemet. Det står i [Ændring af data i anlægsmodul afsnit 3](#). Det samme gør sig gældende, hvis anlægget / udstyret bortkommer.

Iflg. afsnit 2 i denne instruks har lederen af hver økonomisk ansvarlig enhed (herefter kaldt Enhedens leder) ansvaret for at etablere en procedure, der sikrer en løbende ajourføring af data i anlægsmodul. Dette gælder også flytning og/eller afgangsføring (i tilfælde af salg, kassation og/eller tyveri). Har Enhedens leder uddelegeret denne kompetence til eksempelvis Institutsekretariatschefen vil det være denne som har ansvaret herfor.

På baggrund af revisors henstilling i forbindelse med risikovurdering af anlægsområdet er der nu lavet et ensartet og fælles regelsæt for **enhedernes** afmelding af anlægsaktiver og udstyr på AAU:

Proceduren for afmelding af anlægsaktiver og udstyr er følgende:

- Registratør udfylder månedlig (første hverdag i efterfølgende måned), en afgangsblanket ([se bilag 5](#)).
- Afgangsblanketten påføres de relevante data for aktivet eller udstyret (grunden til at aktivet afgangsføres).
- Der skrives, hvad der fysisk sker med aktivet/udstyret.
- Registratør attesterer blanketten og scanner den ind i workzone i enhedens undersøgelse. Undersøgerne er oprettet med indblik til den enkelte enhed samt Økonomiafdelingen. Der er udarbejdet en [liste over undersøgelser til arkivering af enhedens afgangsblanketter](#), som ligger på Økonomiafdelingens hjemmeside Anlæg og udstyr.

I denne relation er "kommentarfeltet" i anlægsmodul gjort obligatorisk, så begrundelsen for afgang-

føring skrives i forbindelse med afmelding.

- Registratør taler med Enhedens leder/eller den af denne bemyndiget herom, og får dennes godkendelse af afmeldingen ved forelæggelse via Workzone.
- Vær opmærksom på at ved afgangsføring **af it-udstyr** skal du forinden følge nedenstående arbejdsgang "[Fysisk arbejdsgang ifm. afgang af it-udstyr](#)".
- Herefter foretager registratør afmeldingen i anlægsmodulet.
- Den behandlede afmeldingsblanket (indeholdende en forklarende afgangstekst), der er godkendt af Enhedens leder via forelæggelses processen i Workzone markeres som arkiveret i Workzone i enhedens undersøgelse.

Rapporten for afgangsførte anlægsaktiver/udstyr er blevet tilpasset, så feltet med kommentarer kan ses.

Handlingen "afgang" i anlægsmodulet er beskrevet på [Økonomiafdelingens hjemmeside – Anlæg og udstyr](#) i vejledningen "[Ændring af data i anlægsmodulet, afsnit 3 Afgang og afsnit 4 Salg](#)".

Fysisk arbejdsgang ifm. afgang af it-udstyr

Der vil være flere muligheder for at aflevere sit IT-udstyr, der skal afgangsføres:

- Den lokale anlægsregistratør
- Sin leder eller dennes sekretær
- ITS Service Desk, efter aftale med en af de forannævnte

Fælles for ovenstående gælder at den som afleverer sit IT-udstyr skal have en kvittering fra den som der afleveres til, se nærmere i nedenstående beskrivelse.

Aflevering til enhedens anlægsregistratør

Medarbejderen, som afleverer it-udstyr til enhedens anlægsregistratør, **skal have en kvittering** fra anlægsregistratøren via mail, for modtagelsen af det afleverede udstyr. Der skal fremgå, hvilket AAU-ID, udstyrets type, hvem som har afleveret og modtager af udstyret samt datering for modtagelse.

Når Anlægsregistratøren på AAU enheden har overblik over hvilket udstyr der skal skrottes eller med anden baggrund skal afgangsføres jf. ovenstående "procedure for afmelding af anlæg og udstyr", skal følgende procedure følges:

- **Anlægsregistratøren på AAU Enheden, sender mail til ITS Support på support@its.aau.dk**, som beskriver hvilket udstyr som de sender til ITS Support, for vurdering af om ITS Support genbruger udstyret som udlån eller det reelt skal skrottes. (I emnefelt skrives Afmelding af it-udstyr og i selve mailen skrives der hvilken [ITS Service Desk](#) der sendes til).
- **Samtidig afleverer Enheden enten selv eller bestiller Transportafdelingen**, til at afhente udstyret og aflevere det til ITS Service Desk direkte. Link til [ITS Service Desk adresser](#)
- **AAU Enheden udskriver mailen** (påført ITS support sagsnr.), der viser hvilket udstyr (AAU-ID skal bl.a. være oplyst), der skal afleveres til ITS. Denne mail udleveres til Transportafdelingen sammen med udstyret.
- **Transportafdelingen eller AAU Enheden, afleverer udstyret til ITS Service Desk**

- **ITS Service Desk sender retursvar til AAU Enhedens Anlægsregistrator** om, hvad der skal skrottes, og hvad som skal genbruges som udlåns udstyr. ITS Service Desk overflytter det udstyr, som kan genbruges fra enhedens omkostningssted til ITS omkostningssted.
- **Herefter kan AAU Enhedens anlægsregistrator**, afgangsføre det skrottede udstyr i Anlægsmodulet med retur mailen som dokumentation, jf. AAU's Regler for anlæg og udstyr afsnit 5.4.3. Afgang.

Vurderer enhedens anlægsregistrator at it-udstyr skal bruges til erstatnings-/udlånsudstyr på enheden

Vurderer enhedens anlægsregistrator eksempelvis, at bærbar pc modtaget af medarbejder kan benyttes i enheden som erstatnings/udlåns pc, sender enhedens anlægsregistrator pc'en til ITS Service Desk til reinstallation. Efter reinstallation sender ITS Service Desk pc'en retur til enhedens anlægsregistrator.

Medarbejder afleverer udstyr til sin leder eller dennes sekretær

Nogle AAU Enheder flere forskellige adresser.

I de tilfælde er det muligt, at den enkelte sekretær/områdeleder kan modtage udstyret og enten aflevere det til enhedens anlægsregistrator eller sende det direkte til ITS Service Desk.

Afleverer medarbejderen it-udstyr til sin leder eller enhedens sekretær skal medarbejderen have en kvittering fra modtageren (lederen eller sekretær) af det afleverede it-udstyr. Det skal tydeligt fremgå af kvitteringen, hvilket udstyr (incl. AAU-ID, samt type) som er afleveret. Kvitteringen bør være digital pr. mail.

Afleverer sekretæren/lederen herefter direkte til ITS Service Desk, skal sende en mail til ITS Support **på support@its.aau.dk** med kopi til deres Anlægsregistrator på Enheden, med beskrivelse af hvilket udstyr (AAU-ID nummer) der sendes. ITS Service Desk vil stadig kun sende retursvar til Anlægsregistratoren på AAU Enheden.

Medarbejder møder op i ITS Service Desk med sit it-udstyr til service

Hvis ITS Service Desk vurderer, at medarbejderens it-udstyr ikke længere kan bruges eller medarbejderen vælger at aflevere sit udstyr til ITS Service Desk, skal medarbejderen have en kvittering fra ITS Service Desk på det udstyr som de beholder/skrotter, samtidig med at enhedens anlægsregistrator får besked om at den bliver skrottet og enheden skal afgangsføre den i anlægsmodulet. Kvitteringen fra ITS Service Desk skal indeholde AAU-ID, udstyrets type, hvem som har afleveret og hvem det er afleveret til, samt dato for aflevering. Kvitteringen bør være digital pr. mail. Ovenstående vil også være gældende hvis en medarbejder der stopper iflg. aftale med sin leder afleverer sit udstyr til ITS Support.

Se link til bilag for [Flowchart over fysisk arbejdsgang ifm. afgang af it-udstyr](#).

Procedure ved udlån:

Er et aktiv udlånt til et specielt formål, skal dette også anføres i et kommentarfelt, så et institut/afdeling kan se, hvor dets anlægsaktiver/udstyr er.

Afgangsføring af primært aktiv og aktiver tilknyttet til primært aktiv:

Vær særlig opmærksom på, at hvis det er et primært aktiv, der skal afgangsføres, skal man forholde sig til, om der er tilknyttet andre aktiver, og hvorvidt disse skal afgangsføres eller tilknyttes til andre aktiver.

Hvis der er tale om et aktiv, der er tilknyttet til primært aktivet, sker dette på normal vis.

5.4.4. Specielle problemstillinger

5.4.4.1. Kontering af anlæg/udstyr

Som hovedregel konteres en kreditorfaktura som hidtil, dvs. de 7 kontosegmenter udfyldes i henhold til konteringsreglerne. Det er her meget vigtigt at skelne mellem brugen af art 15xxxx og art 35xxxx.

Art 35xxxx anvendes til anskaffelser som skal aktiveres i anlægsmodulet og dermed afskrives. Her vil systemet automatisk vælge "ANLÆG" og generere en workflow-mail til registratoren.

Art 15xxxx vælges til udstyr som skal registreres eller ved køb af mindre dele, som dog ikke skal registreres. Her vil systemet automatisk vælge "UDSTYR", men det er her vigtigt, at man ændrer til "INTET", hvis man køber dele, som ikke skal registreres.

Det er vigtigt, at man vurderer den enkelte faktura – og evt. deler konteringen op, hvis der både er købt udstyr og anlæg – så der er en kontering for hver.

5.4.4.2. Forsøgsopstillinger

Når man igangsætter en forsøgsopstilling, som forventes at have en levetid på mere end 1 år, oprettes det største beløbsmæssige aktiv, som selvstændigt primær aktiv. De efterfølgende dele/fakturaer registreres også selvstændigt, med sit eget ID-nr., der skal dog sættes X i "Tilknyt primær aktiv" og skrives hvilket aktiv, der er primær aktiv på workflow-mailen.

Når man udskiller det enkelte aktiv, afgangsføres det særskilt, som beskrevet i [dokumentet "/Ændring af data i anlægsmodulet, afsnit 3. Afgang"](#) Modsat hvis forsøgsopstillingen skilles ad, da afgangsføres det primære aktiv, mens de enkelte dele opretholder sine registreringer. De enkelte dele afgangsføres i samme tempo, som de bliver solgt, kasseret ol.

Det samme vil være tilfælde for et forsøgsudstyr.

5.4.4.3. Eksternt finansierede aktiver (projekter)

Eksternt finansierede aktiver (udstyr / anlæg) skal håndteres, som beskrevet nedenfor.

5.4.4.3.1. Udstyr – Eksternt finansierede aktiver (projekter)

Udstyr kan konteres 100 % på det respektive projekt under forudsætning af, at aftale/bevilling giver hjemmel til dækning heraf.

Der skal ske indberetning til AAU's anlægsmodul iht. gældende regelsæt for registrering af udstyr og anlægsaktiver.

Der skal anvendes en art 15xxxx ifm. kontering af udstyret og efterfølgende laves en registrering i ØSS's anlægsmodul.

5.4.4.3.2. Anlægsaktiv - Eksternt finansierede aktiver (projekter)

Hovedreglen er, at købet konteres på de respektive projekter iht. gældende regler for anlægsregistrering samt under forudsætning af, at aftale/bevilling giver hjemmel til dækning heraf. Afskrivninger vil blive bogført på underkonto 10, men reduceres af en donationsafskrivning, hvor donationen er over 1. mio. kr. En donation over 1 mio. kr. henføres til en donationskonto, der afleder denne donationsafskrivning.

Er det projekter, hvor der er tale om et EU-rammeprogram, som "kun" dækker afskrivningerne på anlægsaktiver, skal der foretages en konkret vurdering af, hvorvidt man kan få anlægget finansieret 100 % inden for projektets levetid.

Hvis man kan opnå 100 % finansiering hen over projektets levetid, konteres købet 100 % på projektet. Hvis forventningen er, at købet ikke kan opnå 100 % finansiering inden for projektets levetid, skal restbeløbet føres på underkonto 10 i året, hvor anlægget købes.

100 % eksternt finansieret anlæg/it-udstyr:

I forbindelse med kontering af købet skal der i kontostrengen anvendes UK 95/97, art 35xxxx (afhænger af anlægstype jf. artskontoplan) samt projektnummer og øvrige segmenter efter hidtil praksis.

Delvist eksternt finansieret anlæg / it-udstyr:

I forbindelse med kontering af købet skal der, for den andel, der er eksternt finansieret, i kontostrengen anvendes UK 95/97, art 35xxxx (afhænger af anlægstype jf. artskontoplan) samt projektnummer og øvrige segmenter efter hidtil praksis, mens den andel, der egenfinansieres, skal placeres på UK 10, art 35xxxx med de øvrige segmenter efter hidtil praksis.

5.4.4.4. Køb til lager

Som udgangspunkt må man ikke købe til lager. Hvis man er i en situation, hvor man har mulighed for at opnå rabat ved at købe et større parti hjem (evt. samlede for flere enheder), skal de enkelte aktiver placeres på den enhed, som køber udstyret. Efterfølgende skal der afregnes internt, hvilket sker som følger:

- Omkontering i kreditor til den enhed som skal have andel af udstyret.
- Flytning/fysisk placering skal korrigeres i anlægsmodulet.
- Der skal ske korrekt indberetning af omkostningssted i anlægsmodulet i feltet *Sted/projekt/analysenr.*

5.4.4.5. Udlæg i Rejse- og Udlægssystemet (RUS)

Udstyr må som udgangspunkt ikke købes over udlæg i RUS. Men hvis det er strengt nødvendigt, fx ved udskiftning af defekt udstyr under forretningsrejse, skal man være opmærksom på følgende:

- Der kommer ikke workflow mail, da RUS og ØSS ikke arbejder sammen.
- Dette gør, at udstyret/anlægget skal registreres manuelt.
- Aktiverne er ofte ikke købt på de rigtige arter, hvilket gør, at udlæggene skal omkonteres.

Se evt. flowchart herfor i [bilag 1: "Udstyr og anlægsbehandling undtagelsesvis "køb" via RUS"](#).

5.4.4.6. Ombytning af aktiver ved leverandør

Nogle gange sker der det, at en vare bliver ombyttet hos leverandøren. I sådanne tilfælde skal det gamle aktiv afgangsføres i anlægsmodulet ([se mere i dokumentet "Ændring af data i anlægsmodulet, afsnit 3. Afgang"](#)), og den vare, man får fra leverandøren, skal registreres på ny. Her skal man være opmærksom på, at det "nye" aktiv skal have det "gamle" aktivs værdi samt ibrugtagningsdato.

Er det "gamle" aktiv fra tiden, hvor beløbsgrænserne på anlæg og udstyr var anderledes, oprettes det "nye" aktiv som det "gamle". Det betyder, at hvis det "gamle" aktiv var anlæg, men som tingene er nu burde være udstyr, registreres det "nye" aktiv også som anlæg.

6. Nye omkostningssteder

Ændres der omkostningssted (også i forbindelse med sammenlægning af enheder) skal følgende ændres mht. anlæg/udstyr:

- Personen der modtager **workflow mails** på anlæg og udstyr ved den enkelte enhed, skal sættes op til at modtage workflow mails på det nye omkostningssted og evt. slettes fra det gamle omkostningssted.
- Alle aktiver, der står på det gamle omkostningssted, skal flyttes over på det nye omkostningssted., hvis det gamle omkostningssted nedlægges. Kontakt venligst Økonomiafdelingen.

7. Opdatering af SAMAPP-struktur

Savner du en gruppering inden for apparaturløbenummer eller fabrikatløbenummer, er du velkommen til at sende ønsker til Økonomiafdelingen. Vi opretter herefter et nyt nummer i anlægsmodulet, så du kan bruge den nye gruppering fremover.

Udfyld blanketten [Oprettelse, af nye numre i SAMAPP-struktur \(bilag 4\)](#) og sende den til oea-anlaeg@adm.aau.dk.

På blanketten skal du angive:

- Ønsker du et nyt fabrikatnummer, skal du skrive navnet på nyt fabrikat.
- Ønsker du nyt apparaturløbenummer, skal du skrive forslag til gruppering på første, anden og tredje niveau og skrive forslag til navn på nyt apparaturløbenummer. Derudover skal du beskrive det købte udstyr og anlæg. Se mere i bilag 4.

8. Adgang til ØSS anlægsmodul

Nye brugere, som skal have adgang til ØSS, skal udfylde Blanket [Adgang til ØSS/procurement/RUS](#). Send den udfyldte blanket til oa-it@adm.aau.dk.

Derudover udfyldes blanket "[Ansøgning om adgang til Anlægsmodulet](#)". Send den udfyldte blanket til oea-anlaeg@adm.aau.dk.

9. Dokumentation

Dokumentation for de indberettede aktiver vil udgøres af de enkelte kreditorfakturaer fra leverandører samt udfyldte workflow-mails.

10. Opfølgning

Hver måned skal de decentrale enheder sikre en procedure, hvor der sker opdatering af nyoprettede anlæg/udstyr, så der som minimum er indberettet følgende:

Frivillige oplysninger, der kan registreres er:

- Medarbejdernr.
- Serienr.

- Model
- Fabrikatnavn
- Fabrikatnr.
- Producent
- Apparatspecifikation
- Supplerende oplysninger
- Afdeling
- Anden placering

Det anbefales, at man indberetter serienr., model, fabrikatnr. og fabrikatnavn, da disse oplysninger evt. kan bruges i forbindelse med politianmeldelse ved tyveri og lignende.

Ligeledes har de decentrale enheder ansvaret for at etablere en procedure, der sikrer en løbende ajourføring af data i anlægsmodul, herunder flytning og/eller afgangsføring (i tilfælde af salg, kassation og/eller tyveri).

Økonomiafdelingen bestræber sig på mindst én gang om ugen at køre masseoprettelseskørsler, hvorefter det vil være muligt at opdatere frivillige oplysninger decentralt. Ligeledes køres der månedlige afskrivningskørsler på anlægsaktiver. Der bliver jævnligt planlagt en fysisk stikprøvekontrol af nogle enheders registreringer i anlægsmodul.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

På AAU benyttes et standardmodul i ØSS (anlægsmodul) til at varetage opgaven med at indregne og værdisætte anlægsaktiver i AAU's balance.

Alle økonomiske registreringer foretages i ét system, som skal danne grundlag for registrering og regnskabsrapporteringer mm. ØSS-Anlægsmodul anvendes til registrering af både anlægs- og udstyrsregistrering.

To organisatoriske enheder har tilladelse til at benytte sit eget system til udstyrsregistrering, da de bl.a. har behov for, at systemet kunne håndtere stregkoder pga. blandt andet hyppig flytning. Disse enheder skal dog stadig registrere anlægsaktiver (aktiver og it-udstyr begge lig med over 100.000 kr.) i ØSS-anlægsmodul, for at kunne varetage værdiansættelses-opgaven.

Uanset hvilket system, der benyttes, skal nedenstående instruks omkring registrering af udstyr/anlæg overholdes.

På følgende link er det muligt at finde alle vores blanketter og vejledninger til brug for registrering af anlæg og udstyr i ØSS: <http://www.okonomi.aau.dk/oea-it/oss/anlaeg/>

Regelsættet er oprindeligt udarbejdet med indførelsen af det omkostningsbaserede regnskab i 2005.

OVERORDNEDE RAMMER

Eksterne overordnede rammer er Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. som bl.a. bestemmer de overordnede rammer for AAU's årsrapport. Interne overordnede rammer findes i AAU's regnskabsinstruks som er udarbejdet i relation til samme bekendtgørelse.

KONTAKT / ANSVAR

Har du spørgsmål til regelsættet anlæg og udstyr, er du velkommen til at kontakte, Jan Walther Beck, jwb@adm.aau.dk, lokal 9529.

Har du spørgsmål til administration af anlæg og udstyr, er du velkommen til at kontakte: Jette Rusholt, jru@adm.aau.dk, lokal 9906

BEGREBSDEFINITIONER

BILAG

Liste over bilag

[Bilag 1 – Flowchart - processerne for registrering af anlæg/udstyr](#)

[Bilag 2 – Workflow-mail](#)

[Bilag 3 – SAMAPP struktur](#)

[Bilag 4 – Blanket til oprettelse af nye numre i SAMAPP struktur](#)

[Bilag 5 – Afgangsblanket](#)

[Bilag 6 – Eksempel på forsøgsudstyr/forsøgsopstilling](#)

[Bilag 7 – Eksempler – ikke udtømmende – på let omsætteligt it-udstyr samt andet let omsætteligt udstyr \(ej-IT\)](#)

[Bilag 8 – Eksempel på attestationsblanket – opgørelse af udstyr og anlæg](#)

[Bilag 9 – Flowchart - Fysisk arbejdsgang for afgang af it-udstyr](#)