PYRAMID

Inventarie

Pyramid Business Studio, version 3.40

Version 1.3 - (090529)

Handbok för tillvalsmodul Inventarie Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Acrobat, Acrobats logotyp, Adobe Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT, XP och Vista, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasive och Pervasive 2000 är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2009 Unikum datasystem ab.

maj 2009

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

inventar.* • 29/5 2009 • dok/akw

Innehållsförteckning

Pyramid INVENTARIER **4**
Bokföringsår **5**
980 Bokföringsår 5
Nya bokföringsåret 5
Årsvisa rutiner och checklista 5
7210 Avskrivningar **6**
Avskrivningstid 6
Avskrivning 7
7220 Överavskrivning **9**
Överavskrivning 9
7230 Försäkringsindex **11**
Registrera försäkringsindex 11
7240 Kostnader **12**
Registrera ny kostnad 12
Ta bort kostnad 13
7270 Inventarier **14**
Registrera inventarie 14
Inventarier där avskrivning pågår 19
Levande inventarier 19
Extra avskrivning 19
Helt avskrivna inventarier 20
Ändra inventarier 20
Ta bort inventarie 21
7272 Inventarietyper **22**
Registrera inventarietyp 22
7273 Leverantörer **26**
7274 Blankettset **27**
Blankettformat för inventariesystemet 27
7275 Avskrivningsplaner **28**
Registrera avskrivningsplan 28
Ändra avskrivningsplan 29
Makulera avskrivningsplan 29
7290 Diagnos inventarier **30**
Kontroll 30
Integration mot Pyramid **31**
310 Registrera leverantörsfaktura 31
430 Inköp 31
910 Registrera verifikat 32
960 Kontoplan 32
8090 Inventariecentralen **33**
Fliken Inventarieinfo 33
Knappen Extra avskrivning 35
Knappen Omplacering 36
Knappen Avyttring 37
Knappen Ta bort 38
Knappen Bidrag 38
Fliken Avskrivningar 39
Fliken Kostnader 39
Fliken Värdering 39
Fliken Underinventarier 39

Pyramid INVENTARIER

Inventarieregistret används för att registrera och med god överblick hantera företagets inventarier och anläggningstillgångar. Det kan användas som en integrerad del av Pyramid med koppling till redovisning, inköp och leverantörer, eller enbart som en förteckning över företagets tillgångar.
När tillvalsmodulen integreras med Pyramid, genereras alla transaktioner från inventariesystemet och överförs till redovisningen; avskrivningar, avyttringar och restvärden kan hanteras direkt i förhållande till företagets redovisning. Inventarieregistret ger möjlighet till kostnadsuppföljning och beräkning av inventariers bruks- och försäkringsvärden.
Registrering av nya inventarier kan dels ske via Inventariecentralen, dels via något av delsystemen Redovisning, Leverantörsreskontra eller Order/Inköp. Äldre, redan befintliga inventarier kan läggas in i systemet från modulens centralbild.
Delsystem 900 Redovisning krävs tillsammans med Inventariemodulen.

> Läs om studior för Inventarie, Avskrivningar och Inventariekostnader i Studior.
> Läs om egenskaper i rutin 791 Egenskaper Inventarie i F1- hjälp för Grundregister.
> Läs om inventarielistor i rutin 8020 Utskriftscentralen i F1-hjälp för Centraler.

Bokföringsår

Bokföringsår måste finnas upplagda för varje kalenderår där det finns, eller ska läggas in, avskrivningar för en inventarie. Detta berör endast inventarier som fortfarande har ett restvärde, dvs. en eller flera avskrivningar återstår.

Informationen behövs för att programmet ska kunna beräkna antalet förflutna perioder sedan den tidpunkt inventarien anskaffades och avskrivningar påbörjades. Det är fullt möjligt att registrera bokföringsår bakåt i tiden. Programmet beräknar sedan avskrivningar för inventarien med hjälp av anskaffningsdatum, senaste bokslutsmånad och inventariens angivna avskrivningstid.

EXEMPEL

En inventarie anskaffades redan år 1999, men Pyramid redovisning är använd först från 2002. Endast bokföringsåren 0201 och 0301 är upplagda. Lägg upp bokföringsåren 9901 och 0001.

Den allmänna hanteringen av bokföringsår och uppläggning av nya år beskrivs i manualen för Redovisning, avsnittet om rutin 980 Bokföringsår. Nedanstående avser endast det avslut som måste göras för att avskrivningar på inventarier ska kunna ske efter ett årsskifte.

980 Bokföringsår

I rutin 980 Bokföringsår, används knappen Årsskifte inventarier för att avsluta registrering av inventarier för ett bokföringsår och för att kunna påbörja månadsvisa avskrivningar i det nya bokföringsåret.
Efter att årsskiftet väl är utfört går det inte att göra flera avskrivningar i tidigare bokföringsår.

ÅRSSKIFTE

Välj knappen Årsskifte inventarier.
Kontrollfrågan Klart att bearbeta J/N, måste besvaras innan bearbetningen påbörjas.

obs!

Stå i det nya bokföringsåret, när detta moment ska utföras.

Årsskifte avser alltid föregående år. Är aktuellt år 2003, kommer inventarier för år 2002 att avslutas! Utförd bearbetning kan INTE återställas!

Nya bokföringsåret

Innan årsskifte har utförts, dvs. funktionen Årsskifte inventarier i rutin 980 Bokföringsår, kan inga avskrivningar ske i det nya bokföringsåret. Däremot kan alla andra funktioner i modulen användas.

Årsvisa rutiner och checklista

- Kontrollera att nyanskaffningar och avyttringar i form av försäljning och utrangering har registrerats.
- Skriv ut listan över skattemässiga avskrivningar, den visar största möjliga avskrivning.
- Välj avskrivningsmetod för räkenskapsenliga avskrivningar. Ska alternativ 1 användas, notera procentsatsen för effektiv avskrivning som kan vara högre eller lägre än 30%.
- Utför sedan avskrivningarna.
- Kontrollera mot avskrivningsjournalen innan avskrivningarna godkänns.
- Ta ut en avskrivningslista som kontroll.
- Skriv ut inventarielista som bokslutsbilaga.
- Utför funktionen Årsskifte inventarier i rutin 980 Bokföringsår.

7210 Avskrivningar

I rutin 7210 Avskrivningar utförs månadsavskrivningar, kvartalsavskrivningar eller avslutande årsavskrivningar. Pyramid beräknar automatiskt hur många månader avskrivningen avser, baserat på när senaste avskrivningen gjordes. En skärmutskrift visas innan pappersutskrift sker och därefter godkännande. Bokföringsorder som skapas för avskrivningarna kan överföras automatiskt till redovisningen. Standardvärde ställs in i rutin 791 Egenskaper Inventarier, men kan ändras för enstaka avskrivningstillfälle. Föregående avskrivning visas i informationsfältet i bottenraden.

Avskrivningstid

Avskrivningstiden för en inventarie kan räknas från och med anskaffningsmånaden, eller från och med anskaffningsåret.

För att avskrivning ska räknas per kalenderår, från och med anskaffningsåret, anges en procentsats för avskrivningen i fältet Avskrivning% i inventarietypen rutin 7272 Inventarietyper, eller vid registreringen av inventarien. Värdet från inventarietypen är ett standardvärde, som kan ändras för varje inventarie.

Planenliga avskrivningar per månad sker om inget värde är angivet i fältet Avskrivning%. Avskrivning räknas då från och med den period som angivits i fältet ”Första avskr.datum” i rutin 7270. De sista avskrivningarna kan på detta sätt komma att utföras under kalenderår 6 för en inventarie som ska skrivas av under fem år.

Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är tillgängliga genom knapparna till höger i dialogen.

SKAPA

När knappen Skapa väljs visas en automatisk skärmutskrift på förslag till avskrivningsjournal. Skärmutskriften är en dialogruta som visar inventarienummer, benämning, vilken slags avskrivning som gjorts och eventuell överavskrivning. När dialogrutan har stängts går det att skriva ut avskrivningsjournalen på papper.

SKRIV UT

Knappen Skriv ut blir tillgänglig först när knappen Skapa använts. En ruta, Skrivarval, kommer upp där det är möjligt att välja till vilken skrivare utskrift ska ske. Därefter skrivs avskrivningsjournal och tillhörande bokföringsorder ut.

MAKULERA

Om inte avskrivningsjournalen är ok finns möjlighet att makulera den. Pågående avskrivning avbryts då och utförda inmatningar makuleras. Markören ställs i Till månad rutan och avskrivningen kan göras om.

GODKÄNN

Är avskrivningsjournalen ok så klicka på knappen Godkänn. I dialogrutan som öppnas så finns möjlighet att kryssa i rutan Bokföring om verifikat önskas. Förslag på verifikatdatum och verifikattext visas men kan ändras efter önskemål. Är egenskapen Automatisk bokföring markerad i rutin 791 Egenskaper Inventarier, så är dessa fält redan ifyllda. Klicka på Godkänn så fullföljs avskrivningarna. Markören går tillbaka till Till månad rutan. I dialogrutans bottenrad visas för vilken period avskrivningen gjorts och eventuellt vilket verifikatnummer som skapats.

STÄNG

Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7210 Avskrivningar.

Avskrivning

TILL MÅNAD
Ange för vilken månad avskrivningarna ska utföras. Nederst i bottenraden på dialogen visas när föregående avskrivning gjordes och vilken månad den avsåg.
Ny avskrivning avser tidsperioden från föregående avskrivning till och med den månad som anges i fältet Till månad.

EXEMPEL
Antag att föregående avskrivning utfördes xx04, innevarande månad är xx06 och detta anges i fältet Till månad. Avskrivning sker med två månadsavskrivningar; xx05 och xx06.

PLANENLIGA
Egenskapen anger om planenliga avskrivningar ska utföras eller ej. Värde föreslås från egenskaperna för inventarier men kan ändras här. För bokföringsårets sista period är rutan alltid markerad.

RÄKENSKAPSENLIGA
Här anges om räkenskapsenliga avskrivningar ska utföras eller inte.
Räkenskapsenliga avskrivningar kan endast göras under bokföringsårets sista period. Värde föreslås från egenskaperna för inventarier men kan ändras här.
Till höger i bilden visas värden för den avskrivningsregel som kommer att användas för räkenskapsenliga avskrivningar, tryck F9 för att komma till fälten och ändra värden.

Avskrivningsregel

I infofönstret, till höger i bilden, visas vilken avskrivningsregel som styr den räkenskapsenliga avskrivningen, fälten är tillgängliga med F9 från Räkenskapsenliga.

REGEL
Avser schablonregel som styr avskrivningen. Värde föreslås från rutin 791 Egenskaper Inventarier, men kan ändras här.

1. Huvudregel innebär årsvis avskrivning med 30 % av inventariens restvärde.
2. Komplementregel innebär årsvis avskrivning med 20 % av restvärdet.

AVSKRIVNINGS%
Valfri annan procentsats kan anges här om huvudregeln används, värde 1 i föregående fält.
Värde föreslås från egenskaperna för inventarier och kan ändras till högre eller lägre värde, beroende på bokföringsårets längd; högsta möjliga värde är 30% per tolvmånadersperiod.

Avskrivningsjournal

När alla värden angivits, skapas ett förslag på Avskrivningsjournal som visas på skärm i egen dialog. Därefter skrivs Avskrivningsjournal och Bokföringsorder ut på vald skrivare efter skrivarfråga.
Journalen visar de konteringar som skett.
Kontrollera Avskrivningsjournal och Bokföringsorder, fortsätt sedan med önskad åtgärd dvs. Skriv ut, Makulera eller Godkänn.

tips!

Makulera den första årsavskrivningen, men behåll journalen för kontroll och eventuella korrigeringar. Gör sedan om avskrivningarna och godkänn vid denna punkt för att slutföra.

När ytterligare avskrivningar sker i en månad där avskrivningar skett tidigare, jämförs avskrivningar enligt nya inställningar med redan bokfört belopp och en bokföringsorder på mellanskillnaden upprättas.

LISTKONTROLLEN
I listkontrollen kommer information om godkänd avskrivning att visas. Aktuella fält är inventariekod, benämning, typ, restvärde planenlig avskrivning och restvärde räkenskapsenlig avskrivning.

UTSKRIFT
Avskrivningslista kan skrivas ut i rutin 8020 Utskriftscentral, och den visar vilka avskrivningar som har utförts tidigare.
Även avstämningslista kan skrivas ut som tar hänsyn till avyttrade inventarier och följer saldo för olika inventariekonton.

Arbetsgång för avskrivningar

Avskrivningsperiod anges, och beroende på månad även vilken typ av avskrivning. Avskrivningar beräknas och förslag på avskrivningsjournal skrivs ut på skärm via knappen Skapa. Journal och bokföringsorder skrivs ut via knappen Skriv ut. Utskriften kontrolleras och föreslagna avskrivningar godkänns med knappen Godkänn. Inventarieregistret blir uppdaterat efter godkännande och gjorda avskrivningar visas i Listkontrollen. Avskrivningarna bokförs manuellt om inte detta gjorts automatiskt via egenskap.

obs!

Uppdateringen sker först efter att bokföringen utförts, om denna ska ske automatiskt. Ska bokföringen ske manuellt görs uppdateringen efter att utskriften blivit godkänd.

7220 Överavskrivning

I rutin 7220 Överavskrivning kan ett verifikat för överavskrivningar skapas. I rutin 7210 Avskrivningar görs avskrivning både för planenliga och räkenskapsenliga inventarier men endast verifikat för planenliga avskrivningar kan generas i den rutinen. Rutin 7220 Överavskrivning kan bara köras en gång per år. I rutinen väljs huvudregeln eller kompletteringsregeln. Utifrån vald regel visas det nya restvärdet och den överavskrivning det skulle innebära. Vid godkännande skapas ett verifikat på de konton som angivits i 791 Egenskaper Inventarier.

obs!

För att denna hantering ska fungera så måste bokföringssaldo stämma överens med inventarieregistrens anskaffningsvärden och gjorda planenliga avskrivningar.

Summan av de räkenskapsenliga restvärdena som visas i inventariemodulen kommer inte alltid att stämma med det bokförda räkenskapsenliga restvärdet eftersom det bokförda värdet påverkas av sålda inventarier. Det kan inte inventarieregistret göra eftersom systemet där försöker härleda överavskrivningar per kvarvarande inventarie.

För att köra denna rutin krävs att konton för överavskrivning och ackumulerad överavskrivning är ifyllda i rutin 791 Egenskaper Inventarier och att sista avskrivningen är gjord för året.

Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är tillgängliga genom knapparna i dialogen.

BERÄKNA
Om det förvalda värdet i fältet Avskrivningsregel ändras, klicka på knappen Beräkna för att rätt värden ska beräknas i fälten till höger.

SKRIV UT
Klicka på knappen Skriv ut för att skriva ut ett kvitto på överavskrivningen som bokföringsunderlag.

VERKSTÄLL
Klicka på knappen Verkställ för att verkställa överavskrivningen.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överavskrivningen och stänga rutin 7220 Överavskrivning.

Överavskrivning

BOKFÖRINGSÅR
Här visas det bokföringsår som avskrivningen avser.

AVSKRIVNINGSREGEL
Här anges vilken avskrivningsregel som ska tillämpas. Välj i listkontroll 1 = Huvudregeln eller 2 = Komplementregeln.

AVSKRIVNINGS%
Ange önskad procentsats som ska skrivas av.

IB
Informationsfält som visar ingående balans, dvs ingående anskaffningskonton minus ingående plan- och överavskrivning och eventuellt bidragskonto.)

ANSK.KONTONS FÖRÄNDRING I ÅR
Visar förändring på anskaffningskontona i år. Här ingår försäljningar under året, anskaffningar under året och bidrag som inkommit under året.

PLANENLIG FÖRÄNDRING I ÅR
Visar planenlig förändring i år.

ÖVERAVSKRIVNING
Informationsfält som visar årets överavskrivning. Detta belopp ligger till grund för verifikatet som initieras.

RESTVÄRDE EFTER AVSKRIVNING
Informationsfält som visar vilket restvärde som blir efter årets avskrivning.
Enligt huvudregeln beräknas nytt restvärde enligt:

(IB i översta fältet
+under året anskaffade inventarier
-ersättning för under året avyttrade/förlorade inventarier
-Under året inkommet bidrag för inventarie)
*%-enhet angiven i rutinen.

Enligt kompletteringsregeln beräknas nytt restvärde enligt:
20%-regeln som drar av ytterligare 20% av en inventaries anskaffningsvärde för varje enskilt år sedan inventarien anskaffades.

KVITTOTEXT
Här anges vilken kvittotext som önskas. Tryck därefter på knappen Skriv ut och ange önskat skrivarval.

BOKFÖRING
Om automatisk bokföring önskas, markera bokföringsrutan.

VERIFIKATDATUM
Ange önskat verifikatdatum.

BOKSLUTSVERIFIKAT
Markera rutan för att lägga verifikatet i bokslutsperiod. Datum för bokslutsperiod har månadsnummer 90, t ex 049001.

VERIFIKATTEXT
Ange önskad verifikattext.

7230 Försäkringsindex

Rutin 7230 Försäkringsindex används för att beräkna aktuellt försäkringsvärde eller återanskaffningsvärde för en inventarie. Aktuellt värde sätts vid inköpstillfället. När detta index sedan förändras kan nytt försäkringspris beräknas. Som underlag för försäkringsindex används exempelvis konsumentprisindex eller maskinprisindex, båda finns att hämta hos Statistiska Centralbyrån. Nytt försäkringsvärde beräknas genom att en inventaries anskaffningsvärde multipliceras med kvoten mellan nyregistrerat och gammalt index.

Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga i högra sidan av dialogen.

OK
Tryck på OK för att spara registrerat försäkringsindex.

AVBRYT
Tryck på knappen Avbryt för att avbryta pågående registrering.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7230 Försäkringsindex.

Registrera försäkringsindex

NYTT INDEX
Här anges nytt värde på försäkringsindex. Det blir standardvärde vid kommande nyregistrering av inventarier.
I inforaden längst ner i dialogen visas nuvarande värde och aktuellt datum för tidigare index.

DATUM
Ange datum från vilket nytt index ska vara giltigt.

BERÄKNA VÄRDEN
Med denna egenskap, går det att styra om angivet index direkt ska användas för att beräkna nytt försäkringsvärde för befintliga inventarier.

Ja Nya försäkringsvärden beräknas för hela eller delar av inventarieregistret. Ett intervall av inventarienummer kan anges och det är även möjligt att göra urval på inventarietyp.

Nej Nytt försäkringsindex registreras och rutinen avslutas utan att någon inventarie påverkas.

FRÅN – TILL OCH MED INVENTARIENUMMER
Här anges eventuella intervall av inventarienummer, där försäkringsvärde ska beräknas med hjälp av nyss angivet försäkringsindex. Inventariestudion visas med F8.

INVENTARIETYP
Urval för beräkningen kan göras med enstaka inventarietyp, F8 visar befintliga inventarietyper.

EXEMPEL
En inventarie har anskaffningsvärdet 10,000 kr. vid anskaffningstillfället var försäkringsindex 115. Ett antal år senare är index 150. Nytt försäkringsvärde blir då 150 / 115 * 10,000 = 13,043 kronor.

7240 Kostnader

Rutin 7240 Kostnader används för att rapportera kostnader som kan uppkomma för en inventarie, antingen den har restvärde och skrivs av eller är färdigavskriven. Exempel på kostnader kan vara reparations- och underhållskostnader, eller hyres- och leasingkostnader. Dialogen kan också nås via rutin 8090 Inventariecentralen, fliken Kostnad och knappen Ny kostnad. Kostnadslistor skrivs ut i rutin 8020 Utskriftscentralen.

Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

SPARA
Knappen Spara sparar upplagd kostnad.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny kostnad. Registreringen börjar i fältet inventariekod.

TA BORT
Knappen Ta bort tar bort kostnad på angiven inventarie.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7240 Kostnader.

Registrera ny kostnad

Klicka på knappen Ny för att lägga upp en ny kostnad. Registreringen börjar i fältet inventariekod.

SIGNATUR
Ange den signatur som är kopplad till kostnaden. Standardvärde är föregående inmatning.

INVENTARIEKOD
Här anges den inventariekod som ska belastas med kostnaden. Inventarieregistret visas med F8.

BENÄMNING
Inventariens benämning visas. Detta är ett informationsfält och kan ej ändras.

DATUM
Ange det datum som kostnaden inträffat. Datum kan sökas i datumkontroll.

KOSTNADSTYP
Kostnadstypen avgör hur kostnaden ska konteras. Alternativen Underhåll, Hyra eller Övrigt väljs i listkontroll.

KOSTNAD
Ange kostnad i kronor. Kostnader i form av leverantörsfakturor, t. ex. för service, reparationer eller hyreskostnader kan specificeras i inforutan.

LEVERANTÖRSKOD
Ange kod för leverantören som svarar för kostnadsfakturan, leverantörer visas med F8. För att nå fältet Leverantörskod backa med Alt+Tab från Infofältet eller klicka direkt i fältet.

FAKTURANUMMER
Ange fakturanummer på aktuell leverantörsfaktura. Leverantörsreskontran visas med F8.

INFO
Här finns plats för egen kommentar till kostnaden.

Ta bort kostnad

Med denna funktion kan tidigare registrerade kostnadsposter för en inventarie raderas. Markera önskad kostnad i Listkontrollen och tryck på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfråga.

För att ändra en registrerad kostnad så ta bort den gamla med Ta bort knappen och lägg upp en ny.

Listan Inventariekostnader visar vilka kostnader som rapporterats. Listan kan skrivas ut från rutin 8020 Utskriftscentralen.

7270 Inventarier

Med denna funktion sker registrering av nya och gamla inventarier. Inventarier kan raderas och ändras. Vid registrering hämtas förinställda standardvärden från rutin 791 Egenskaper Inventarier och från rutin 7272 Inventarietyper.

obs!

Kontrollera inställningarna vid dessa funktioner innan någon inventarie registreras. När en ny inventarie registreras, bör kontroll ske av att rätt bokföringsår är aktivt.

Förfarandet vid registrering är likartat för inventarier där avskrivning pågår. Samma gäller för inventarier som ska kostnadsföras direkt, eller befintliga inventarier som redan är kostnadsförda. Vad som speciellt måste beaktas för sådana inventarier, beskrivs i separata avsnitt.

Knappar

Vanliga programfunktioner hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara registrerade uppgifter om aktuell inventarie. Vid sparandet av en nyregistrerad inventarie visas dialogrutan Inventarier/Årsskifte.

NY
Använd knappen Ny för att påbörja registrering av en ny inventarie.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort felaktigt registrerade inventarier från registret, t. ex. vid nyuppläggning av inventarieregister där något registrerats fel. Ingen bokföringsorder skrivs!

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutinen. Pågående registrering kan sparas efter kontrollfråga.

Registrera inventarie

Använd knappen Ny för att påbörja registrering av en ny inventarie under fliken Inventarie. Nyregistrering av inventarier kan även ske i samband med annan registrering i någon av rutinerna 910 Registrera verifikat, 310 Leverantörsfaktura och 430 Inköp.

Fliken Inventarie

På fliken inventarie påbörjas registrering eller ändring av inventariens uppgifter.
Övriga uppgifter och egenskaper registreras eller korrigeras på motsvarande flik. Den aktuella inventarien är den som visas i fältet Inventariekod, på flikens övre del.

INVENTARIEKOD
Vid nyregistrering kan inventarien automatiskt tilldelas ett inventarienummer. Då lämnas rutan inventariekod blank och en benämning skrivs i stället in som första inmatning. Flera olika nummerserier kan användas, de särskiljs genom att inledas med olika bokstäver Standardvärde för nummerserie hämtas från Inventarietypen.

Exempel på automatiska inventarienummer : A1001, B1001, F3001

Exempel på egna inventarienummer: HXZ087, XB34

Egna inventarienummer kan t. ex. vara aktuellt vid uppstart och de gamla inventarierna ska registreras.

För att söka fram en inventarie är det möjligt att använda F8-Sök eller sökikonen vid inventariekoden. Vid ändring av inventariedata är det inte möjligt att ändra på inventariekoden. Måste denna ändras, är enda möjligheten att lägga upp en ny inventariepost, med ny kod men med övriga egenskaper och data som den gamla inventarien.

BENÄMNING
Beskriv inventarien i klartext. Max 30 tecken kan användas.

Inventarie

INVENTARIETYP
Med inventarietypen styrs hur inventarien ska behandlas vidare. Vid nyregistrering ger typen ett antal standardvärden, vid avskrivning styrs kontonummer och avskrivningsmodell.
Endast typer upplagda i rutin 7272 Inventarietyper kan användas, befintliga visas i en listkontroll.

ÄGARKOD
Denna kod utvisar ägarförhållande för en enskild inventarie. Varianter visas i en listkontroll. För inventarier som har ägarkod 3 eller 4 blir fliken Hyra aktiv, där uppgifter om hyres- eller leasingavtalet ska noteras.

1. Egen tillgång; inventarie med kvarvarande avskrivningstid. Avskrivningar kan göras.
2. Egen, kostnadsförd inventarie, antingen direkt vid inköpet eller helt avskriven inventarie.
3. Inventarien är hyrd, uthyrare, hyrestid och slutdatum för hyrestiden anges i en dialog som är tillgänglig från nästa fält. Avskrivningar sker inte, endast kostnader bokförs.
4. Inventarien disponeras med ett leasingkontrakt, kontraktets motpart, dispositionstid och slutdatum för denna, detta anges på fliken Hyra. Restvärde vid leasingperiodens slut kan anges i procent eller faktiskt värde.

STATUS
Statuskoden anger om inventarien används eller ej. Statuskoderna 0 (noll) – 4 ska anges manuellt, kod 5 sätts automatiskt. Varianter visas i listkontroll.

0 = Inventarie där anskaffningen är budgeterad. Vid inköpet ändras manuellt till kod 1.
1 = Använd, befintlig inventarie som är i bruk.
2 = Ej använd, befintlig inventarie som inte är i bruk.
3 = Avser inventarie som sålts, se vidare under Avyttring.
4 = Utrangerad eller skrotad.
5 = Återlämnad, avser hyrda eller leasade inventarier.

INFO
Fält för ytterligare information, som ett komplement till benämningen.

PLACERING
Detta fält är avsett för information om var inventarien är placerad eller var den används. Uppgifterna som skrivs in här, kan senare ändras i rutin 8090 Inventariecentralen via knappen Omplacering.

Anskaffning

ANSKAFFNINGSDATUM
Med hjälp av detta datum, bestäms i vilken månad den första planenliga avskrivningen ska ske. Standardvärde är dagens datum. Annat datum kan väljas i datumkontroll.
Anskaffningsdatum måste ligga på ett bokföringsår som finns upplagt i rutin 980, detta för att Pyramid ska kunna bedöma hur gammal inventarien är.

FÖRSTA AVSKRIVNINGSDATUM
Ange det datum som inventarien ska börjas skrivas av, vanligtvis är det samma datum som anskaffningsdatumet.

SENASTE AVSKRIVNINGSMÅNAD
Datum ska sättas till den sista perioden i ett befintligt räkenskapsår d v s föregående bokföringsår. Exempelvis om avskrivning under år 0401 skett till och med 0406 så ska fältet sättas till 0312. Avskrivningar för period 0401-0406 kommer på avskrivningar för 0407.
Angiven avskrivningsperiod måste ligga på ett bokföringsår upplagt i rutin 980, detta för att Pyramid ska veta vilken plats i året perioden har.

ANSKAFFNINGSPRIS
Anskaffningspriset ska innefatta kostnader fram till den tidpunkt då inventarien är färdig att tas i bruk, t. ex. eventuella frakt-, import- och monteringskostnader. Mervärdesskatt räknas vanligtvis inte in i ett anskaffningspris.

LEVERANTÖRSKOD
Uppgift om leverantör för en inventarie är inte nödvändig, registrering kan ske utan uppgiften. Avser kod för den leverantör där inventarien är inköpt. Vid leasing anges det säljande företaget här, leasingföretaget registreras i fältet Hyreskod under fliken Hyra.
Leverantörsposterna lagras i systemets gemensamma företagsregister om något av delsystemen 300 Leverantörsreskontra eller 400 Order/Lager/Inköp, finns tillgängligt. I annat fall skapas ett separat leverantörsregister för Inventariemodulen.

LEVERANTÖRENS FAKTURANUMMER
Leverantörens fakturanummer, kan vara av värde vid reklamation eller åberopande av garanti.

Budgeterad inventarie

PLANERAT ANSKAFFNINGSDATUM
Ange planerat anskaffningsdatum då inventarien köpts in.

PLANERAT ANSKAFFNINGSPRIS
Ange vilket det planerade anskaffningspriset är. Anskaffningspriset ska innefatta kostnader fram till den tidpunkt då inventarien är färdig att tas i bruk, t. ex. eventuella frakt-, import- och monteringskostnader. Mervärdesskatt räknas vanligtvis inte in i ett anskaffningspris.

LEVERANTÖRSKOD
Avser kod för den leverantör inventarien är inköpt.

Grupp

HUVUDINVENTARIE
När en underinventarie registreras anges inventarienumret för huvudinventarien i detta fält. I alla övriga fall lämnas fältet blankt. Huvudinventarier används för att dela in inventarieregistret i grupper.

SERIENUMMER
Ange ett serienummer för inventarien om detta är känt. Serienummer kan användas för att särskilja inventarier av samma modell.

OBJEKT OCH AVDELNING
Förutom kontonummer, kan begreppen Objekt och Avdelning användas vid bokföring av avskrivningar och andra händelser för en inventarie. I rutin 791 Egenskaper Inventarier är det möjligt att markera om Objekt och Avdelning ska användas i balansräkning och resultaträkning. Standardvärde tas från inventarietyp men kan ändras för enskild inventarie.

BILD
I detta fält anges namn på den bildfil som ska symbolisera aktuell inventarie. Bilden visas till höger om fältet Benämning högst upp på fliken. Bildfilen placeras i mappen …\Pyramid\BMP\.

Fliken Avskrivning/Försäkring

Avskrivningar

AVSKRIVNINGSPLAN
Ska avskrivningen göras efter en upprättad avskrivningsplan, anges kod för aktuell plan i detta fält. Standardvärde från inventarietypen föreslås, om sådant finns, befintliga avskrivningsplaner kan hämtas med F8-Sök. Avskrivningsplaner upprättas och underhålls i rutin 7275 Avskrivningsplaner.
Lämnas fältet blankt, sker avskrivning planenligt per månad, eller enligt de värden som anges i följande fält. Värde som anges i detta fält har högre prioritet, jämfört med värden i fälten nedanför.

AVSKRIVNING -%
För årsvisa planenliga avskrivningar anges en procentsats i detta fält. Standardvärde hämtas från inventarietypen, om sådant finns. Avskrivning sker med angivet värde för hela året, oavsett faktisk anskaffningsmånad. Lämnas fältet blankt sker avskrivningar månadsvis, från och med faktisk anskaffningsmånad. Värde i detta fält har högre prioritet än ett värde i fältet nedanför, men lägre prioritet än värde i fältet ovanför.

LIVSLÄNGD MÅNADER
Avser beräknad livslängd i månader för en inventarie, vilket är lika med den totala avskrivningstiden. Standardvärde hämtas från inventarietypen, om sådant finns. Ett värde i detta fält har lägre prioritet än värden som anges i fälten ovanför.

Oavsett avskrivningsmetod används värdet från detta fält för att beräkna inventariens bruksvärde. Fältet bör därför alltid fyllas i, även om värdet inte är nödvändigt för avskrivningar.

obs!

De tre sista fälten är inte alltid obligatoriska. Fälten är prioriterade i fallande ordning, vilket innebär att om en avskrivningsplan har angivits, kommer uppgifter i påföljande fält att ignoreras.

Försäkring

FÖRSÄKRINGSINDEX
Försäkringsindex är ett värdeindex för att justera det ursprungliga anskaffningspriset till dagsaktuellt värde. När en inventarie anskaffas anges försäkringsindex för det året. När försäkringsindex ändras, räknas nytt försäkringsvärde fram genom jämförelse av aktuellt index mot index i inventarieregistret.

FÖRSÄKRINGSVÄRDE
Aktuellt försäkringsvärde för inventarien, värdet beräknas automatiskt med hjälp av försäkringsindex.

VÄRDEDATUM
Värdedatum visar när aktuellt försäkringsvärde beräknades. Datum kan sökas i datumkontroll.

FÖRSÄKRINGSBOLAG
Den leverantörskod som ska motsvara försäkringsbolaget där inventarien är försäkrad.

Service

GARANTIDATUM
Avser slutdatum för eventuell garanti på inventarien. Datum kan sökas i datumkontroll.

LEVERANTÖRSKOD SERVICE
Finns ett särskilt serviceavtal för inventarien, kan leverantörskoden för aktuellt serviceföretag anges här.

SERVICEAVTAL NUMMER
Plats för nummer eller beteckning på serviceavtalet.

Fliken Avyttring/Kostnader

Avyttring

PLANERAD DATUM
Planerat datum för avyttring av inventarien. Uppgiften används tillsammans med värdet Planerat pris i nästa fält, i listorna Inventariebudget och Avskrivningsprognos som kan skrivas ut i 8020 Utskriftscentralen.

PLANERAD PRIS - SKROTVÄRDE
Här anges ett beräknat försäljningspris för inventarien, vid försäljning på ovan angivet datum. Beloppet kallas ibland för skrotvärde.

FAKTISKT DATUM
Fältet visar faktiskt datum för avyttring, efter att avyttringen registrerats med motsvarande funktion.

FAKTISKT PRIS
Här visas det faktiska pris som inventarien inbringade vid avyttringen, efter att avyttring skett.

Kostnader

UNDERHÅLLSKOSTNAD
Budgeterad underhållskostnad kan senare jämföras mot verkligt rapporterad underhållskostnad.

HYRA
Budgeterad kostnad för hyra eller leasingavgift.

ÖVRIGA KOSTNADER
Budget Övriga kostnader kan senare jämföras mot verkligt rapporterade övriga kostnader.

Fliken Hyra

För inventarier med ägarkod 3, Hyrd eller 4, Leasing, finns en sista flik för registrering av dispositionstid, hyreskostnader och restvärden. Observera att fliken endast är tillgänglig för inventarier med dessa ägarförhållanden.

HYRESKOD
Hyreskod avser leverantörskoden för det företag som hyr ut eller finansierar leasingavtalet, dvs. betalningsmottagaren för hyres- eller leasingkostnaderna. Leverantörer visas med F8-Sök.
Hyres- eller leasingkostnader per månad anges under fliken Avyttringar/Kostnader och i fältet Hyra.

HYRTID MÅNADER
Det antal månader som inventarien disponeras enligt avtalet.

SLUTDATUM
Datum när hyres- eller leasingtiden går ut och inventarien ska återlämnas.

RESTVÄRDE %
För leasade inventarier anges restvärdet vid leasingtidens slut som en procentsats av Anskaffningspriset.

RESTVÄRDE KR
Restvärde i kronor vid leasingtidens slut.

SPARA
Vid sparandet av en nyregistrerad inventarie visas dialogrutan Inventarier/Årsskifte.

ANTAL INVENTARIER
Här är det möjligt att direkt registrera flera likadana poster, utan ytterligare arbetsmoment. Ange önskat antal så läggs motsvarande antal inventarier upp, identiska med den inventarie som nyss registrerats. Inventarierna skiljs endast åt genom olika inventarienummer. För att komplettera data för varje ny inventarie, t. ex. olika serienummer så måste varje inventariekod plockas upp var för sig.

ANTAL ÅRSSKIFTEN
Här visas hur många passerade årsskiften som inventarien levt. Denna uppgift hämtas från anskaffningsdatum och kan inte ändras.

När registreringen av inventarien har sparats, visas det tilldelade inventarienumret i programbildens bottenrad.

INVENTARIEETIKETT
Är det markerat för Direkt utskrift etikett i rutin 791 Egenskaper Inventarier, skrivs märketikett ut direkt efter nyregistrering av en inventarie. Etikett kan även skrivas ut i 8020 Utskriftscentralen.

tips!

För att beställa många etiketter per leverantör, tryck F9 vid Skrivarfrågan, och ange önskat antal.

Vid utskrift av etiketter på gemensam skrivare i ett fleranvändarsystem, betraktas varje etikett som ett eget skrivjobb. Detta kan belasta systemet kraftigt, vilket resulterar i långsam utskrift. Enklare är att skapa en variant av den vanliga företagslistan utan listhuvud och sidbrytning. Utskriften betraktas då som ett enda skrivjobb och går mycket fortare.

INVENTARIETEXT
Kommentarer eller extra information om en inventarie, kan lagras i textregistret genom att trycka F7 efter att ha sparat inventarien.

Inventarier där avskrivning pågår

Knappen Ny används även för att lägga in äldre inventarier i inventarieregistret. Detta gäller inventarier där avskrivning pågår, dvs. där något restvärde fortfarande finns och en eller flera avskrivningar återstår.

Inventarier som saknar restvärde och inga ytterligare avskrivningar återstår, kan läggas in i registret. Uppgifter om sådana inventarier hanteras på samma sätt som inventarier där avskrivning pågår, med den skillnaden att avskrivningstiden sätts så att alla avskrivningar är fullgjorda och att restvärdet är noll.

Inventarier som blivit fullt kostnadsförda redan vid anskaffning, kan hanteras på samma sätt. För dessa typer av inventarier fungerar modulen som ett register, med möjlighet att registrera t. ex. uppgift om förvärv, placering, driftskostnader och försäkringar.

Vid registrering av sådana inventarier, finns möjlighet att göra en extra avskrivning.

Levande inventarier

När en inventarie registreras, med ett anskaffningsdatum som är äldre än innevarande bokföringsår, betraktas den som en inventarie där avskrivning pågår. Eftersom inventarien anskaffades ett tidigare bokföringsår och avskrivningstiden fortfarande löper, bör faktiska avskrivningar redan ha gjorts.

För att uppgifterna för redovisning och kommande avskrivningar ska stämma mot inventarieregistret, är det viktigt att avskrivningsbeloppen kontrolleras. Vid behov kan en extra avskrivning göras för att korrigera beloppet.

Registreringen går till på samma sätt som för en ny inventarie, enligt beskrivningen för detta, dock med speciell uppmärksamhet på följande fält och uppgifter.

obs!

Rätt antal bokföringsår måste finnas upplagda för varje kalenderår där det finns, eller ska läggas in, avskrivningar för inventarien. Informationen behövs för att programmet ska kunna beräkna antalet förflutna perioder sedan den tidpunkt inventarien anskaffades och avskrivningar påbörjades. Det är fullt möjligt att registrera bokföringsår bakåt i tiden. Avskrivningarna för inventarien beräknas sedan med hjälp av anskaffningsdatum, senaste bokslutsmånad och inventariens angivna avskrivningstid. Vid registrering av inventarierna ska man stå i aktuellt bokföringsår, vanligtvis senast upplagda bokföringsår.

INVENTARIETYP

Kontrollera att inventarien får en inventarietyp, som överensstämmer med anskaffning, tidigare avskrivningar och rätt avskrivningstid.

ANSKAFFNINGSDATUM

Ange rätt anskaffningsdatum för inventarien.

obs!

Kontrollera även att uppgifterna i fälten Avskrivningsplan, Årsavskrivningsprocent och Livslängd, stämmer med uppgifterna för aktuell inventarie.

ANTAL ÅRSSKIFTEN

Innan registreringen godkänns, ska det värde som programmet visar för antalet passerade årsskiften kontrolleras. Värdet visas i dialogen som kommer upp vid sparandet av inventarien.

Extra avskrivning

Det finns även möjlighet att korrigera restvärdet på inventarien genom extra avskrivning. En dialog för detta kommer automatiskt upp om anskaffningsdatum är tidigare än senaste avskrivningsdatum.

Här visas avskrivet belopp och restvärden, både efter planenliga och räkenskapsenliga avskrivningar framräknade efter inställningar hos den valda inventarietypen. Detta ska motsvara de avskrivningar på inventarien som gjorts tidigare.

För att justera dessa värden, används en extra planenlig eller räkenskapsenlig avskrivning, med möjlighet att anpassa summan av avskrivningar, så att det överensstämmer med redovisningen.

När registreringen av inventarien har godkänts, visas det tilldelade inventarienumret i programbildens bottenrad.

Helt avskrivna inventarier

När en inventarie registreras, med ett anskaffningsdatum som är äldre än innevarande bokföringsår och där inga avskrivningar återstår, betraktas den som en färdigavskriven inventarie.

Eftersom inventarien anskaffades under ett tidigare bokföringsår och avskrivningstiden har löpt ut, ska alla avskrivningar redan ha gjorts. För att uppgifterna ska stämma mellan redovisningen och inventarieregistret är det viktigt att avskrivningsbeloppen kontrolleras.

Vid behov kan extra avskrivning göras för att sätta beloppet till noll.

Rätt antal bokföringsår måste finnas upplagda för varje kalenderår där det finns, eller ska läggas in, avskrivningar för inventarien. Registreringen går till på samma sätt som för en ny inventarie, enligt beskrivningen för detta, dock med speciell uppmärksamhet på följande fält och uppgifter.

INVENTARIETYP
Kontrollera att inventarien får en inventarietyp, som överensstämmer med anskaffning, tidigare avskrivningar och rätt avskrivningstid.

ANSKAFFNINGSDATUM
Ange rätt anskaffningsdatum för inventarien.

obs!

Kontrollera även att uppgifterna i fälten Avskrivningsplan, Årsavskrivningsprocent och Livslängd, stämmer med uppgifterna för aktuell inventarie.

ANTAL ÅRSSKIFTEN
Innan registreringen godkänns, ska det värde som programmet visar för antalet passerade årsskiften kontrolleras. Värdet visas i dialogen som kommer upp vid sparandet av inventarien.

Det finns även möjlighet att korrigera restvärdet på inventarien genom extra avskrivning. En dialog för detta kommer automatiskt upp om anskaffningsdatum är tidigare än senaste avskrivningsdatum. När registreringen av inventarien har godkänts, visas det tilldelade inventarienumret i programbildens bottenrad.

Ändra inventarier

Om registeruppgifter om en enstaka inventariepost ska ändras görs detta genom att ange inventariekod på inventarien som ska ändras. Bild och hantering är sedan samma som vid registrering av ny inventarie, dock med uppmärksamhet på följande fält och uppgifter.

ÄGARKOD
För nyregistrerad inventarie, där ingen avskrivning har utförts, kan felaktig ägarkod inte ändras. Inventarien måste i så fall tas bort och läggas upp på nytt.

STATUS
Värdet för status beror på vilken ägarkod som är angiven i föregående fält. Status kan inte ändras om inventarien avyttrats.

Ägarkod		Tillåten status
1	Tillgång, inga avskrivningar gjorda	0,1,2
1	Tillgång, avskrivningar gjorda	1,2
2	Kostnadsförd	0,1,2,3,4
3	Hyrd	0,1,2,5
4	Leasad	0,1,2,5

ANSKAFFNINGSDATUM
Får inte ändras om avskrivning har skett.

ANSKAFFNINGSPRIS
Får inte ändras om avskrivning har skett, får ej ändras för budgetinventarie.

OBJEKT/AVDELNING
Får inte ändras för tillgångsinventarie. Använd i stället knappen Omplacering i rutin 8090 Inventariecentral.

Ta bort inventarie

Klicka på knappen Ta bort för att ta bort felaktigt registrerade inventarier från registret, t. ex. vid nyuppläggning av inventarieregister där något registrerats fel. Ingen bokföringsorder skrivs! Borttagning styrs med egenskapen Möjlighet ta bort inventarier i rutin 791 Egenskaper Inventarier. När egenskapen är markerad, aktiveras möjligheten att ta bort en enstaka inventarie med tillhörande avskrivningar, kostnadsbokföring samt kopplingar som medfört att inventarien varit en huvudinventarie. Totalradering sker efter kontrollfråga.

obs!

Inventarien och avskrivningar, kostnadsbokföring samt övrigt underliggande i inventarieregistret tas bort. Bokföringsverifikat för detta skapas inte i något läge. Redan bokförda avskrivningar, som finns i redovisningen påverkas inte av funktionen.

Funktionen är främst avsedd som ett hjälpmedel i samband med nyregistrering, om något blivit felaktigt registrerat.

Det är inte tillåtet att ta bort avyttrade inventarier i ett nytt bokföringsår, innan föregående bokföringsår avslutas i rutin 980 Bokföringsår!

Månadsavskrivningar för det nya året kan inte utföras förrän det tidigare året avslutats!

Tas en inventarie bort, måste samtliga redan utförda avskrivningar och andra poster i redovisningen som berör inventarien, tas bort manuellt genom en bokföringsorder!

7272 Inventarietyper

Inventarietypen är en mall för att underlätta registrering av inventarier. För varje typ anges de inställningar som sedan föreslås som standardvärden vid nyregistrering av inventarier. Dessa värden kan ändras vid registreringen med undantag av regler för avskrivning och kontouppgifter. Det finns ingen begränsning för antalet inventarietyper. Värden inom en eller flera inventarietyper kan förändras vid valfritt tillfälle. Nya inventarietyper kan registreras, förutom de som finns upplagda vid levererans, och ändras eller raderas. Notera dock att värden som förändras i en inventarietyp inte har retroaktiv giltighet. Vid radering av en inventarietyp, kan nya inventarier inte registreras med denna, dock påverkas inte de inventarier som har registrerats tidigare med den raderade inventarietypen.
Listan Inventarietyper i 8020 Utskriftscentralen visar upplagda typer.

Knappar

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara nyregistrerad eller ändrad inventarietyp.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny inventarietyp.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort markerad inventarietyp.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7272 Inventarietyper.

Registrera inventarietyp

Klicka på knappen Ny för att påbörja registrering av en ny inventarietyp.

tips!

Genom att vid upplägg av nya inventarietyper gruppera typernas namn går det att göra fler urval vid utskrift i utskriftscentralen. Typer som har mycket gemensamt, där t ex alla inventarier är avskrivningsbara, kan börja på samma bokstav medan den andra bokstaven skiljer dem åt.

Exempel:

Vi har inventarietyperna PR, PS, PT upplagda. I avskrivningslistan anges sortering från P till P och då skrivs alla avskrivningar från de tre inventarietyperna ut. Om sorteringen istället är från: PR till PR skrivs endast denna inventarietyps avskrivningar ut.

Fliken Inventarietyper

INVENTARIETYP
Kod som identifierar inventarietypen, tre alfanumeriska tecken kan användas. Inventarietypen kan styra standardvärden för följande fält.

- Nummerserie för automatiska inventarienummer
- Ägarkod
- Status
- Avskrivningsprocent
- Livslängd
- Försäkringsindex
- Objekt och Avdelning

BETECKNING
Plats för valfri beteckning i klartext, för inventarietypen.

NUMMERSERIE
Ange beteckning med ett tecken, på nummerserie som ska användas för denna inventarietyp. När en inventarie registreras, avgör inventarietypen vilken nummerserie som ska användas.
En ny nummerserie skapas automatiskt, flera inventarietyper kan dela samma nummerserie.

ÄGARKOD
Denna kod utvisar ägarförhållande för en enskild inventarie. Koden styr även visning av sidodialoger vid registrering av inventarier. Varianter visas i menyn.

1 Egen tillgång

En inventarie med kvarvarande avskrivningstid, som bokförs på ett tillgångskonto. Vid avyttring tas hänsyn till restvärden.

2 Egen, kostnadsförd

Inventarie som antingen är helt kostnadsförd direkt vid inköpet eller helt avskriven och bokförd på ett kostnadskonto. För dessa inventarier kan modulen användas som ett register över inventarier, med möjlighet att registrera driftskostnader etc. Vid avyttring tas hänsyn till att inventarien är helt avskriven, dvs. kostnadsförd.

3 Hyrd

Inventarien är hyrd, inga avskrivningar ska ske. Slutdatum för hyrestiden kan anges och hyran kan budgeteras på lämpligt konto. Avyttring kan inte ske. Standardvärde för Objekt, Avdelning och Hyreskod kan anges i en sidodialog som visas vid fältet Livslängd.

4 Leasad

Inventarien är hyrd med ett leasingkontrakt, inga avskrivningar kan ske men hänsyn kan tas till restvärde efter hyrestiden. Slutdatum för leasingperioden kan anges och leasingkostnad kan budgeteras på lämpligt konto. Avyttring kan inte ske. Standardvärde för Objekt, Avdelning och Hyreskod kan anges i en sidodialog som visas vid fältet Livslängd.

STATUS
Statuskoden anger om inventarien används eller ej. Statuskoderna 0 (noll) till och med 4 ska anges manuellt, kod 5 sätts automatiskt. Varianter visas i menyn.

0 Budgeterad anskaffning	Avser inventarie som ännu inte är anskaffad, men ska registreras i förväg. Vid inköpet måste koden ändras manuellt till kod 1.
1 Befintlig, använd	Använd, befintlig inventarie som är i bruk.
2 Befintlig, ej använd	Ej använd, befintlig inventarie som inte är i bruk.

AVSKRIVNING
I detta fält anges om och hur avskrivning ska ske enligt denna inventarietyp. Varianter visas i menyn.

0 Inga avskrivningar	Inga avskrivningar ska ske. Används för redan kostnadsförda inventarier.
1 Planenliga	Planenlig avskrivning.
2 Planenliga + Räkenskapsenliga	Planenlig och räkenskapsenlig avskrivning.

AVSKRIVNINGSPLAN
Med en avskrivningsplan styrs fördelningen av inventariens avskrivningar under den beräknade livslängden. Värdeminskningen fördelas med varierande procentvärde under perioden till skillnad mot en rak, planenlig avskrivning; så t. ex. kan värdet på avskrivningarna vara större i början för att sedan minska mot slutet av avskrivningstiden.

Ange kod för önskad avskrivningsplan. F8 visar befintliga som lagts upp i rutin 7275 Avskrivningsplaner.

Lämnas fältet blankt, sker avskrivning planenligt per månad, eller enligt de värden som anges i följande fält. Värde som anges i detta fält har högre prioritet, jämfört med värden i fälten nedanför.

AVSKRIVNINGS - %
Med en procentsats anges här den önskade avskrivningen per bokföringsår, för en inventarie. Avskrivning sker med angivet värde för hela året, oavsett faktisk anskaffningsmånad. Avskrivningen används sedan varje år, till dess att inventarien är helt avskriven.

Lämnas fältet blankt sker avskrivningar månadsvis, från och med faktisk anskaffningsmånad. Värde i detta fält har högre prioritet än ett värde i fältet nedanför, men lägre prioritet än värde i fältet ovanför.

LIVSLÄNGD MÅN
Ange beräknad livslängd i månader, för inventarier av denna typ. För inventarietyp som bygger på månatlig, planenlig avskrivning måste livslängd anges.

Avskrivningsbelopp och det antal månader som avskrivningar ska ske, beräknas med hjälp av uppgiften i detta fält. Oavsett avskrivningsmetod används värdet från detta fält för att beräkna inventariens bruksvärde. Fältet bör därför alltid fyllas i, även om värdet inte är nödvändigt för avskrivningar. Ett värde i detta fält har lägre prioritet än värden som anges i fälten ovanför.

obs!

De tre sista fälten är inte alltid obligatoriska. Fälten är prioriterade i fallande ordning, vilket innebär att om en avskrivningsplan har angivits, kommer uppgifter i påföljande fält att ignoreras.

HYRESKOD
Detta fält blir tillgängligt då inventariekoden har ägarkod 3 Hyrd eller 4 Leasad. Då anges leverantörskoden för det företag som hyr ut eller finansierar leasingavtalet, dvs. betalningsmottagaren för hyres- eller leasingkostnaderna. Leverantörer kan sökas fram med F8 då 8113 Leverantörsstudio öppnas.

Fliken Konton

Ange konton som ska användas för respektive ändamål. Konton kan sökas fram via F8 då rutin 8153 Kontostudio öppnas.

INVENTARIER
Tillgångskonto, där anskaffningskostnaden för inventarien debiteras.

ACK.AVSKRIVN.
Tillgångskonto för kreditering av planenliga avskrivningar, belopp motkonteras på konto för Avskrivning.

AVSKRIVNING
Kostnadskonto för debitering av planenlig avskrivning.

ACK.BIDRAG
Vid registrering av bidrag krediteras detta konto, dvs anskaffningstillgångarna minskar. Ange ex. konto 1220.

TILLGÅNGSKONTO BIDRAG
Vid registrering av bidrag debiteras detta konto, dvs det är hit pengarna kommer in eller en fordran hamnar. Ange ex 1930.

FÖRSÄLJNINGSVINST
Vid avyttring läggs vinsten på detta konto.

FÖRSÄLJNINGSFÖRLUST
Förlust vid avyttring konteras på detta konto.

obs!

Konton kan inte nyregistreras här, detta måste ske i rutin 960 Kontoplan.

Fliken Dimensioner

OBJEKT
Ange det objekt som inventarien ska bokföras på i balans- eller resultaträkning. Befintliga objekt visas med F8. Om ett nytt objekt behöver läggas upp finns en registervårdsruta i Sökdialogen. Klicka och rutin 970 Objekt öppnas där ett nytt objekt kan registreras.

AVDELNING
Ange den avdelning som inventarien ska bokföras på i balans- eller resultaträkning. Befintliga avdelningar visas med F8. Om en ny avdelning behöver läggas upp finns en registervårdsruta i Sökdialogen. Klicka och rutin 971 Avdelningar öppnas där en ny avdelning kan registreras.

OBJ/AVD I BALANSRÄKNINGEN
Markera kryssrutan för att Objekt och Avdelning ska användas vid konteringar på balanskonton.

OBJ/AVD I RESULTATRÄKNINGEN
Markera kryssrutan för att Objekt och Avdelning ska användas vid konteringar på resultatkonton.

7273 Leverantörer

I rutin 7273 Leverantörer registreras leverantörer på samma sätt som i 725 Leverantörer i standard Pyramid.

7274 Blankettset

I rutin 7274 Blankettset redigeras blankettset på samma sätt som rutin 780 Blankettset i standard Pyramid. För utskrifter från Inventarieregistret måste nödvändiga blankettformat finnas i gruppen Standardblanketter. Genom att registrera formaten i detta blankettset kan skrivare och papperstyp bestämmas.

Blankettformat för inventariesystemet

Inventarieverifikat(BIKV)

Inventarieverifikat används för att dokumentera händelser i inventariesystemet, t. ex. avyttring, omföring eller extra avskrivning för en inventarie.

Inventarieetikett (BIET)

Etiketter skrivs ut under Inventarielistor i rutin 8020 Utskriftcentralen eller vid nyregistrering av inventarier i rutin 7270 Inventarier.

Skattemässiga avskrivningar (BIBO)

Listan Skattemässiga avskrivningar skrivs ut under Inventarielistor och visar framräknade möjligheter till skattemässiga avskrivningar enligt alternativen huvudregel , 30-procentsregel, eller komplementregel, 20-procentsregel.

7275 Avskrivningsplaner

Med olika avskrivningsplaner, kan avskrivningar fördelas på önskat sätt i olika intervall över inventariens livslängd. Värdeminskningen får ett varierande procentvärde under perioden till skillnad mot en rak, planenlig avskrivning; så t. ex. kan värdet på avskrivningarna vara större i början för att sedan minska mot slutet av avskrivningstiden. Avskrivningsplaner kan ändras eller raderas. Varje avskrivningsplan förses med en lämplig identifieringskod. Planen sparas efter kontrollfråga.

Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är tillgängliga genom knapparna i dialogen.

SKAPA NY
Klicka på knappen Skapa ny när en ny avskrivningsplan ska registreras.

ÄNDRA
Klicka på knappen Ändra om en befintlig avskrivingsplan ska ändras. Fyll i plankod och då markeras första raden i Listkontrollen. Välj önskad rad för ändring eller radering.

SPARA
När en ny plan är upplagd eller en befintlig ändrad, klicka på knappen Spara för att spara hela planen. Planen kan endast sparas om summa % är 100.

MAKULERA
Fyll i plankod och välj Makulera om hela plankoden ska raderas. Kontrollfråga måste besvaras med Ja eller Nej.

SPARA RAD
Knappen Spara rad sparar en nyupplagd eller ändrad rad.

NY RAD
Med detta kommando kan en ny rad i angiven befintlig avskrivningsplan läggas upp.

TA BORT RAD
Knappen Ta bort rad tar bort enstaka rader i angiven befintlig avskrivningsplan.

STÄNG
Klicka på Stäng för att stänga hela dialogen.

Registrera avskrivningsplan

Klicka på knappen Skapa ny när en ny avskrivningsplan ska registreras. Fyll i lämplig plankod, antal månader och avskrivnings%. Bekräfta genom att klicka på Spara rad. Listkontrollen visar nu den sparade raden.

PLANKOD
Identifierar avskrivningsplanen, 6 tecken kan användas.

INTERVALL
Här visas radens intervall, dvs. för hur många månader den här avskrivningsprocenten ska göras.

ANTAL MÅNADER
Ange antal månader som önskad avskrivningsprocent ska göras. Månaderna visas sen i rutan Intervall, t. ex. anges 5 i Antal månader så visas 1-5 i Intervall.

AVSKRIVNING% PER MÅNAD
Ange med hur många procent avskrivning ska göras per månad, under detta intervall.

SUMMA%
I bildens övre, högra del visar en ackumulator totalt angiven avskrivningsprocent.
När avskrivningsplanen är färdig måste summafältet visa hundra procent om planen ska kunna sparas.

obs!

Vid radering görs fortsatta avskrivningar enligt övriga angivna kriterier, t. ex. avskrivningsprocent per år och livslängd för inventarien. Saknas dessa sker ingen avskrivning!

Ändra avskrivningsplan

Klicka på knappen Ändra om en befintlig avskrivingsplan ska ändras. Fyll i plankod och välj önskad rad för ändring eller radering.

Makulera avskrivningsplan

Klicka på knappen Ändra, fyll i plankod och klicka på Makulera om hela plankoden ska raderas. Kontrollfråga måste besvaras med Ja eller Nej.

7290 Diagnos inventarier

Rutin 7290 Diagnos inventarier används för att kontrollera inventarieregistret efter eventuella felaktigheter. I samband med kontrollen kan påträffade fel korrigeras automatiskt, eller efter manuell kontroll.

Funktionen behandlar följande kontrollpunkter:

- Fältet Antal årsskifte (såsom SEVEÅRSS).
- Att inventariens inventarietyp finns upplagd i rutin 7272.
- Att eventuell avskrivningsplan finns upplagd i rutin 7275.
- Kontroll av alla saldofält i inventarieregistret. Jämförelse sker med avskrivningsregistret.
- Kontroll av kostnadssaldofält. Jämförelse med kostnadsregistret.
- Att bokföringsår är upplagda för alla år, där inventarier är registrerade.

Rutinen kan köras flera gånger, på samma sätt som övriga diagnosrutiner i Pyramid.

Knappar

OK
Klicka på knappen Ok för att utföra kontroll av inventarieregistret.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7290 Diagnos inventarier.

Kontroll

SENASTE ÅRSAVSLUTADE BOKFÖRINGSÅR
Detta är vanligen lika med föregående bokföringsår om funktionen Årsskifte inventarier i rutin 980 Bokföring har körts. Årskoden visas för information.

AUTOMATISK JUSTERING
Markerad ruta medför att felaktigheter i påträffade fält åtgärdas direkt. Är rutan omarkerad kan påträffade fel åtgärdas manuellt efter ytterligare kontroll.

Kontroll

Efter skrivarvalsfråga så genomförs diagnosen och listan Diagnos inventarier skrivs ut. Om fel finns visas en extra varningsdialog som måste kvitteras. Efter justering bör en ny diagnos genomföras för att säkerställa att felen åtgärdats.

Integration mot Pyramid

Uppgifter kan läggas in till inventarieregistret från rutiner i andra delsystem. Dessutom hanteras viktiga förutsättningar för inventarieregistret tillsammans med de grundläggande inställningarna för Pyramid. I samband med inköp eller inleveranser, liksom även vid registrering av bokföringsverifikat, kan inventarier läggas in i registret, registreringen kan dock inte göras komplett, därför måste uppgifter om respektive inventarie senare kompletteras i inventariemodulen. Berörda rutiner är:

- 310 Registrera leverantörsfaktura
- 430 Inköp
- 910 Registrera verifikat
- 960 Kontoplan

För att lägga upp inventarie- och avskrivningskonton, används rutinen 960 Kontoplan i redovisningen. Registrering och avskrivningar av inventarier måste regleras inom ett angivet bokföringsår. För att detta ska fungera krävs att årsskiftet för inventarieregistret utföras separat, med en funktion i rutinen 980 Bokföringsår. Det gamla året avslutas och inga ytterligare avskrivningar kan ske där, men det går därefter att påbörja månadsvisa avskrivningar i det nya bokföringsåret. Denna funktion påverkar inte hanteringen av bokföringsåret i redovisningen. När journaler förts över från inventarieregistret till redovisningen, kan de granskas eller kompletteras i rutin 910 Registrera verifikat.

310 Registrera leverantörsfaktura

Samtidigt som en leverantörsfaktura konteras i rutin 310 Registrera leverantörsfaktura, går det att nyregistrera inventarier i inventarieregistret. Förutsättningen är att speciella inventariekonton är upplagda i kontoplanen. Inventarier kan läggas in vid samtliga varianter av konteringen, vanlig kontering, orderpåföring, inköpspåföring och avstämning av inköpspris.

Bestäm först vilken konteringsmetod som ska användas. Därefter anges konto och belopp. Programmet kontrollerar om valt konto är märkt som inventariekonto i kontoplanen. Stämmer detta, öppnas ett fönster motsvarande inventariemodulens registreringsbild, och den nya inventarien kan registreras.

Motsvarar angivet konto inte det konto som används av inventarietypen blir typen inte tillgänglig. Byt till rätt inventarietyp för att kunna fortsätta.

När registreringen av inventarien har godkänts, visas på bottenraden vilket nummer den fått i inventarieregistret. Uppgifter om avyttring och kostnader, samt benämning och eventuella uppgifter om serienummer kan behöva kompletteras i inventariemodulen.

obs!

Lägg märke till fältet Antal inventarier, under fältet Anskaffningsdatum, där visas samma antal som registrerats från leverantörsfakturan. Motsvarande antal nya inventarier kommer att läggas upp, på samma sätt som med funktionen Ny inventarie i inventarieregistret. Inventarierna skiljs endast åt genom olika inventarienummer.

430 Inköp

När inköpsorder till leverantör registreras i rutin 430 Inköp, går det att samtidigt nyregistrera en inventarie till inventarieregistret. Förutsättningen är att speciella inventariekonton är upplagda i kontoplanen.

Inventarier som registreras via denna rutin märks automatiskt med inventariestatus budgetinventarier, men kan sedan ändras till tillgångsinventarier i inventarieregistret.

Registrera inköpet, artikelkod är inte nödvändig, men benämningen kommer att följa med till inventarieregistret. Ange sedan antal, pris och leveranstid. Från fältet Antal under Artikelrad är det möjligt att gå över och ange ett lämpligt inventariekonto i sidobilden. Kontroll sker att det valda kontot är ett inventariekonto. Stämmer detta, öppnas inventariemodulens registreringsbild, och den nya inventarien kan registreras.

Från fältet Info, flyttas markören direkt till knappen Ok, som godkänner inventarien som färdigregistrerad. Ska andra uppgifter ändras direkt, kan detta göras i rutin 7270 Inventarier. När inköpet är klart, visas den nya inventariens nummer på bottenraden.

INVENTARIEREGISTRET

Den nya inventarien kan sedan granskas och ändras i inventarieregistret. Notera att inventarien automatiskt får status 0 som motsvarar en budgeterad inventarie. Från fältet Info, visas planerat anskaffningsdatum, budgeterat anskaffningspris och leverantör i en sidodialog.

Genom att ändra värde i fältet Status, blir inventarien en tillgång i stället för att vara en budgeterad inventarie.

910 Registrera verifikat

När bokföringsverifikat registreras i rutin 910 Registrera verifikat kan inventarier samtidigt nyregistreras till inventarieregistret. Förutsättningen är att speciella inventariekonton är upplagda i kontoplanen.

Används ett inventariekonto i verifikatet sker en kontroll av kontot och därefter öppnas inventariemodulens registreringsbild där den nya inventarien kan registreras. Motsvarar angivet konto inte det konto som används av inventarietypen blir typen inte tillgänglig. Byt till rätt inventarietyp för att kunna fortsätta.

I fältet Antal inventarier, under fältet Anskaffningsdatum, anges det antal av inventarien som ska registreras. Detta antal nya inventarier kommer att läggas upp, på samma sätt som med funktionen Ny inventarie i inventarieregistret. Inventarierna skiljs endast åt genom olika inventarienummer.

960 Kontoplan

I rutin 960 Kontoplan kan konton märkas som tillgångskonton för inventarier. Detta kan ske både vid nyregistrering och ändring av konton. Begreppet inventariekonton täcker även anläggningstillgångar.

KONTOTYP

I fältet Kontotyp, som ligger under fliken Egenskaper, anges att kontot är ett inventariekonto. Notera att detta inte ska tillämpas på kontot för värdeminskning.

8090 Inventariecentralen

Från denna rutin nås inventariespecifika rutiner såsom t. ex. ändra, omplacering och ta bort. Både avskrivning och avyttring hanteras direkt i denna bild, liksom kontroll av nödvändiga register med hjälp av en diagnosfunktion.

Det är även möjligt att registrera inventarier utanför Inventariecentralen. Efter att inställningar gjorts för att programmodulen ska fungera, t. ex. att berörda konton är markerade som inventariekonton i rutin 960 Kontoplan, kan registrering ske i någon av rutinerna 310 Registrera leverantörsfaktura, 430 Inköp eller 910 Registrera verifikat.

obs!

Innan någon registrering påbörjas, ska inställningar göras för programegenskaper, inventarietyper) och avskrivningsplaner, så att modulen kan fungera på önskat sätt.

Befintliga inventarier som ska föras in i registren, och där restvärde fortfarande finns, dvs. en eller flera avskrivningar återstår, hanteras enligt beskrivning i det separata avsnittet Inventarier där avskrivning pågår.
Även inventarier där restvärde saknas och inga ytterligare avskrivningar återstår, kan läggas in i registret. Uppgifter om sådana inventarier hanteras på samma sätt som Inventarier där avskrivning pågår, med den skillnaden att avskrivningstiden sätts så att alla avskrivningar är fullgjorda och att restvärdet är noll. Inventarier som kostnadsförs redan vid registrering, och även befintliga inventarier som redan är kostnadsförda, kan läggas in i registret och hanteras då på samma sätt.
Inventariecentralen kan anpassas på liknande sätt som övriga centraler. Exempelvis finns funktionen Anpassa Infobild. Här finns möjlighet att koppla aktiviteter, t ex bilder, till inventarierna via tillvalsmodulen CRM.

Inmatningsfält

Högst upp i programbilden visas ett antal fält, där antingen inventariekod, benämning eller urval anges.

INVENTARIEKOD
Ange inventariekod, eller början av inventariekod, och tryck enter. Visas inte rätt inventarie från början går det att bläddra i registret med F11/F12. Alternativt välj sökikonen eller F8-Sök.

BENÄMNING
Ange inventariens namn eller de första bokstäverna i inventarienamnet och tryck enter. Bläddra med F11/F12. Alternativt välj sökikonen eller F8-Sök.

URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i infostudion väljas.

Fliken Inventarieinfo

Här visas information för aktuell inventarie.

Dialogens huvudfunktioner

Längst ner i bilden finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY INVENTARIE
Klicka på knappen Ny inventarie för att registrera en ny inventarie. Rutin 7270 Inventarier öppnas.

ÄNDRA INVENTARIE
Klicka på knappen Ändra inventarie för att ändra aktuell inventarie. Rutin 7270 Inventarier öppnas och all information registrerad på inventarien visas och är möjlig att redigera och komplettera.

EXTRA AVSKRIVNING
Klicka på knappen Extra avskrivning för att göra en extra avskrivning på aktuell inventarie. En ny dialogruta öppnas.

NY KOSTNAD

Klicka på knappen Ny kostnad för att registrera en ny kostnad för aktuell inventarie. Rutin 7240 Kostnader öppnas med inventarien förifylld.

OMPLACERING

Klicka på knappen Omplacering för att omplacera aktuell inventarie. Dialogen Omplacering öppnas.

AVYTTRING

Klicka på knappen Avyttring för att avyttra en inventarie. Dialogen Avyttring öppnas.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort för att ta bort felaktigt registrerade inventarier från registret, t. ex. vid nyuppläggning av inventarieregister där något registrerats fel. Ingen bokföringsorder skrivs!

BIDRAG

Funktionen används när företag fått ett bidrag från Länstyrelsen eller annan instans, varpå inventariens restvärde ska skrivas ner med beloppet från bidraget. Om så önskas skapas ett verifikat för transaktionen. Bidrag på en inventarie läggs på konton angivna i rutin 7272.

Knappen Extra avskrivning

Här ges möjlighet att göra extra avskrivningar för en inventarie. Endast en inventarie kan behandlas åt gången. Planenliga och räkenskapsenliga extra avskrivningar kan utföras, beroende på egenskaper som gäller för den enskilda inventarien. Avskrivningen bekräftas automatiskt med kvitto och bokföringsorder för dokumentation. Kvittot visar de konteringar som skett.
Funktionen kan exempelvis användas för att skriva ned värdet på inventarier som skadats och därigenom fått bestående sänkt värde; för justeringar mellan redovisningen och inventarieregistret om inventariernas värde inte är lika.

Avskrivet belopp, aktuellt restvärde och restvärde som ingående balans för aktuellt år, visas i dialogen.

DATUM
Datum för aktuell avskrivningstransaktion, dagens datum föreslås.

PLANERAD AVSKRIVNINGSEFFEKT
Detta fält styr hur den extra avskrivningen ska behandlas och hur den ska slå igenom.

F Effekt först. Väljs då den extra avskrivningen ska gälla nästkommande ordinarie avskrivning. Den extra avskrivningen kan alltså ersätta ordinarie avskrivning som av någon anledning uteblivit. Detta förutsatt att beloppet överensstämmer ordinarie avskrivningsbelopp.

S Effekt sist. Väljs då en planenlig extra avskrivning inte ska påverka nästkommande ordinarie avskrivning. Först när alla ordinarie avskrivningar gjorts och restvärdet är så när slut kommer ordinarie avskrivningar att ta hänsyn till den extra avskrivningen. Tiden då avskrivningar sker kommer således att förkortas om en extra avskrivning gjorts någon gång under inventariens livslängd.

EXEMPEL
Anta att en inventarie har anskaffningsvärde 10.000 kr, är inköpt 060101 och har en livslängd på 60 månader.

- Period 0612 skrivs 2000 kr av som ordinarie avskrivning i rutin 7210.
- I januari 0701 görs en extra avskrivning på 1000 kr.

Senare ordinarie avskrivningar, skapade i rutin 7210 Avskrivningar, kommer att bete sig olika beroende vilken effekt som angivits på den extra avskrivningen. En F-avskrivning kommer att ersätta de ordinarie avskrivningarna under de första 6 månaderna, medan en S-avskrivningen inte kommer att påverka de ordinarie avskrivningarna alls under det första efterföljande året. De efterföljande ordinarie avskrivningarna kommer att se ut på följande sätt:

Effekt	Perioder	0712	0812	0912	1012
F, effekt först		1000	2000	2000	2000
S, effekt sist		2000	2000	2000	1000

Notera att en F-avskrivning gjord den sista månaden på året inte kommer att påverka nästföljande ordinarie avskrivning, då nästföljande månad tillhör nästa bokföringsår. Pyramid korrigerar inte avvikelser som skett under tidigare år, utan bara för innevarande år.

PLANENLIGT
Här anges belopp för extra planenlig avskrivning, om en sådan ska genomföras.

RÄKENSKAPSENLIGT
Ange belopp för extra räkenskapsenlig avskrivning. Fältet är tillgängligt om räkenskapsenlig avskrivning tillämpats för aktuell inventarie, och innan årsskifte körts.

KVITTOTEXT
Skriv in den text som kommer att skrivas på avskrivningskvittot. 40 tecken kan användas.
Efter att dessa värden angivits, skrivs Avskrivningskvitto och Bokföringsorder ut efter skrivarfråga. När utskriften är klar, ställs markören på rutan Bokföring.

BOKFÖRING
Bokföringsordern med avskrivningen kan automatiskt överföras till redovisningen om denna ruta är markerad. Om rutan inte är markerad, medför detta att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Inställningar hämtas från 791 Egenskaper Inventarier men kan ändras här.

VERIFIKATIONSDATUM
Ange datum för verifikationen. Datum måste ligga i en öppen period i redovisningen; är tillämpligt om automatisk bokföring tillämpas.

VERIFIKATIONSTEXT
Ange önskad text för verifikationen.

tips

Inventarie med avskrivningsplan bör inte få extra avskrivning. Om extra avskrivning ändå görs på inventarie sätts avskrivningsplanen ur spel och i fortsättningen sker ordinarie avskrivning utifrån %-sats eller livslängd. Ifrågasätt i första hand om avskrivningsplanen verkligen är nödvändig. Om avskrivningen är rak, bör avskrivningsplanen plockas bort och livslängd eller %-sats användas istället. Om avskrivningsplanen inte är rak kan övergången till annat avskrivningssätt medföra att Pyramid vid nästa ordinarie avskrivning korrigerar restvärdet i enighet med det nya avskrivningssättet. I dessa fall bör avskrivningsplanen korrigeras istället för att en extra avskrivning görs.

Knappen Omplacering

Klicka på knappen Omplacering för att omplacera aktuell inventarie. Dialogen Omplacering öppnas. Denna funktion används för att förse en post i inventarieregistret med eventuell information om placering, alternativt att ändra placeringen. Här finns även möjlighet att koppla samman en inventarie med en huvudinventarie.
Placering kan avse en fysisk belägenhet, en viss verksamhet, eller av vem inventarien används. Exempel på användning kan vara ett visst rum för ett skrivbord, eller vem som använder en tjänstebil. Uppgifterna har endast värde som information och påverkar alltså inte inventariens värde.

Med denna funktion kan också inventarietypen för en enstaka inventarie bytas till annan typ. Detta kan vara aktuellt t. ex. när inventarier flyttas om till annan plats inom företaget.
Inventarietypen styr bland annat vilka tillgångs- och avskrivningskonton som ska användas för inventarien, därför måste bokföringen för inventarien ändras i redovisningen.

Omplaceringen bekräftas automatiskt med kvitto och bokföringsorder för dokumentation. Kvittot visar utförda konteringar.

PLACERING
I detta fält ändras placering på inventarien.

HUVUDINVENTARIE
Ange huvudinventarie om inventarien ska kopplas till sådan. Klicka på knappen F8-Sök för att söka fram en inventarie via 8177 Inventariestudio.

INVENTARIETYP
Ange ny inventarietyp, befintliga visas med F8-Sök. Fältet visar från början den inventarietyp som hittills varit registrerad för aktuell inventarie.

OBJEKT/AVDELNING
Ange objekt och avdelning för inventarien om detta är tillämpligt. Befintliga objekt/avdelningar visas med F8-Sök.

KVITTOTEXT
Här är det möjligt att ange en text som kommer att skrivas ut på ett inventariekvitto som bekräftar gjorda ändringar. 40 tecken kan användas.

BOKFÖRING
Bokföringsordern kan automatiskt överföras till redovisningen om denna ruta är markerad. Om rutan inte är markerad medför detta att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i Redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Inställningar hämtas från 791 Egenskaper Inventarier men kan ändras här.

VERIFIKATIONSDATUM
Datum för verifikationen måste anges om automatisk bokföring tillämpas. Datum måste ligga i en öppen period i redovisningen.

VERIFIKATIONSTEXT
Ange önskad text för verifikationen. 40 tecken kan användas.

Knappen Avyttring

Denna funktion används vid avyttring av inventarier. Avyttringen medför att uppgifter i inventarieposten påverkas, samtidigt skapas Avyttringskvitto och Bokföringsorder för dokumentation och bokföring av händelsen.
Avyttringen kan ske som försäljning eller utrangering. Vinst eller förlust vid försäljningen avräknas mot inventariens aktuella restvärde. Huvudinventarier kan avyttras med eller utan underinventarier, detta avgörs i samband med avyttringen av huvudinventarien.

DATUM
Datum för aktuell avyttringen, dagens datum föreslås.

STATUS
Status motsvarar det sätt på vilket inventarien avyttras. Inventarieposten kommer fortsättningsvis att finnas kvar i registret med denna statusmarkering. Några ytterligare avskrivningar på inventarien sker inte efter att avyttringen är genomförd.

3 Såld, försäljningspriset anges i nästa fält. Vinst eller förlust vid försäljningen avräknas mot inventariens aktuella restvärde.

4 Utrangerad, försäljningspris i nästa fält sätts automatiskt till noll. Vinst eller förlust vid avyttringen avräknas mot inventariens aktuella restvärde.

FÖRSÄLJNINGSPRIS
Det belopp inventarien sålts för. Detta fält blir inte tillgängligt för inventarie som ges status Utrangerad i föregående fält, i sådant fall sätts värdet automatiskt till noll.

TEXT
Skriv in den text som kommer att skrivas på avyttringskvittot. 40 tecken kan användas.

obs!

Är den avyttrade inventarien en huvudinventarie, dvs det finns underinventarier kopplade till aktuell inventariepost, kommer i detta läge en kontrollfråga, om även underinventarier ska avyttras.

Efter att dessa värden angivits, skrivs Avyttringskvitto och Bokföringsorder ut efter skrivarfråga. När utskriften är klar, ställs markören i nästa fält.

BOKFÖRING
Bokföringsordern med avyttringen kan automatiskt överföras till redovisningen om rutan är markerad. Ej markerad ruta medför att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Värde föreslås från 791 Egenskaper Inventarier men kan ändras här.

VERIFIKATIONSDATUM
Ange datum för verifikationen, datum måste ligga i en öppen period i redovisningen. Fältet är tillgängligt om automatisk bokföring tillämpas.

VERIFIKATIONSTEXT
Ange önskad text för verifikationen; standardtext är Avyttring inventarie.

Huvud och underinventarier

Gäller avyttringen en huvudinventarier, dvs. det finns underinventarier kopplade till aktuell inventariepost, kan även underinventarier avyttras samtidigt. Om detta ska ske bockas rutan Avyttra underinventarier för.

AVYTTRA UNDERINVENTARIER
Både huvudinventarien och dess underinventarier avyttras om rutan Avyttra underinventarier är markerad. Om status enligt ovan, är 3 Såld, sätts hela försäljningsbeloppet på huvudinventarien och underinventarier får försäljningspris lika med noll. Ska försäljningspriset även fördelas på olika underinventarier, måste de avyttras var för sig, detta sker genom att inte bocka i rutan.

Endast huvudinventarien avyttras om rutan lämnas tom. Underinventarier finns kvar, men kopplingen till huvudinventarien bryts och varje enstaka underinventarie kan tas upp till avyttring och ges individuellt värde som försäljningspris. Alternativt kan inventarien behållas i registret med egen livslängd.

Utskrift

Avyttringslista kan tas ut i 8020 Utskriftscentralen.

Knappen Ta bort

Klicka på knappen Ta bort för att ta bort felaktigt registrerade inventarier från registret, t. ex. vid nyuppläggning av inventarieregister där något registrerats fel. Ingen bokföringsorder skrivs! Borttagning styrs med egenskapen Möjlighet ta bort inventarier i rutin 791 Egenskaper Inventarier. När egenskapen är markerad, aktiveras möjligheten att ta bort en enstaka inventarie med tillhörande avskrivningar, kostnadsbokföring samt kopplingar som medfört att inventarien varit en huvudinventarie. Dessutom måste inventarien ha status befintlig, ej använd. Totalradering sker efter kontrollfråga.

obs!

Inventarien och avskrivningar, kostnadsbokföring samt övrigt underliggande i inventarieregistret tas bort. Bokföringsverifikat för detta skapas inte i något läge. Redan bokförda avskrivningar, som finns i redovisningen påverkas inte av funktionen.

Funktionen är främst avsedd som ett hjälpmedel i samband med nyregistrering, om något blivit felaktigt registrerat.

Det är inte tillåtet att ta bort avyttrade inventarier.

Månadsavskrivningar för det nya året kan inte utföras förrän det tidigare året avslutats!

Tas en inventarie bort, måste samtliga redan utförda avskrivningar och andra poster i redovisningen som berör inventarien, tas bort manuellt genom en bokföringsorder!

Knappen Bidrag

Funktionen används när företag fått ett bidrag från Länstyrelsen eller annan instans, varpå inventariens restvärde ska skrivas ner med beloppet från bidraget. Om så önskas skapas ett verifikat för transaktionen. Bidrag på en inventarie läggs på konton angivna i rutin 7272.

I de fall bidrag inhämtas innan någon avskrivning är gjord får användaren välja om bidraget ska separeras från anskaffningsbeloppet i inventarie-registret, eller om det nya anskaffningsbeloppet ska vara det gamla anskaffningsbeloppet minus bidraget. Det första kan vara lämpligt om bidrag läggs på ett eget bidrags-konto.

Bidrag i efterhand

I de fall då bidrag inhämtas efter att avskrivning skett på inventarien, ser PBS till så att livslängden bibehålls och framtida avskrivningar blir lägre för att ta hänsyn till bidraget. Bidrags-beloppet dras i dessa fall inte av direkt från anskaffnings-beloppet, utan bibehålls för att förklara avskrivningar gjorda innan bidragets ankomst. Restvärdet sänks dock med bidragsbeloppet. Vårt förslag är att detta

arbetssätt används, dvs att bidraget läggs på en period som ännu ej är avskriven, och att gjorda avskrivningar får vara som de är.

På inventarielistor och på centralens info-flik visas i dessa fall inventariens ursprungliga anskaffningspris. För att bidragsbeloppet ska visas måste dessa listor återställas.

Justera gjorda avskrivningar

PLANENLIGA AVSKRIVNINGAR
Om revisorn begär att bidraget registreras vid anskaffnings-tidpunkten trots att PBS redan gjort avskrivningar är detta möjligt under förutsättning att bokföringsåret ej är avslutat och manuella justeringar sker både i bokföringen och i inventarie-modulen. Det är gjorda avskrivningar som i detta fall måste justeras. Samma tillämpning används närhelst bidrag läggs på period som redan är avskriven, och beloppet beräknas utifrån hur många månaders avskrivningar som ska justeras.
Beloppet beräknas enligt följande. En inventarie anskaffas i januari-2004 för 10 000 med en 5 årig livslängd. Under året skrivs 2000 kr av. I december får företaget ett bidrag på 4000 för inventarien. Företaget önskar registrera bidraget i januari-2004 och registrering sker med januari-datum i Bidrags-rutinen. Därefter ska årets planenliga avskrivningar justeras. Om bidraget inkommit i januari skulle (6000/5 år) enbart 1200 kr ha skrivits av under året. 800 kr för mycket har alltså skrivits av. I Extra avskrivningsrutinen registreras en avskrivning på minus 800 kr .
En Extra avskrivning registreras i rutin 8090 på inventarien på beloppet. Glöm inte att ange minustecken! Extra avskrivningen ska läggas på sista gjorda avskrivnings-period och Planenlig avskr.effekt ska vara ”S”.

RÄKENSKAPSENLIGA AVSKRIVNINGAR
Om räkenskapsenliga avskrivningar är gjorda i rutin 7210 innan bidraget registrerats kommer restvärdet på den specifika inventarien att vara felaktigt. En extra avskrivning i det räkenskapsenliga fältet kan korrigera detta. Beräkna korrekt beloppet enligt vald komplettering och korrigera det aktuella räkenskapsenliga restvärdet med differensen. Planenlig avskr.effekt ska vara ”S”. Ingen bokföring kommer att ske för den räkenskapsenliga värdeminskningen. Verifikat skapat i rutin 7220 kommer att ta hänsyn till bidraget. Om rutin 7220 redan har körts får även detta verifikat korrigeras manuellt.

Fliken Avskrivningar

Här visas avskrivningsinformation på aktuell inventarie.

Längst ner i bilden finns en knapp med genväg till Extra avskrivning.

EXTRA AVSKRIVNING
Klicka på knappen Extra avskrivning för att göra en extra avskrivning på aktuell inventarie. Dialogen Extra avskrivning öppnas med inventarien förifylld.

Fliken Kostnader

Här visas kostnader registrerade för aktuell inventarie.

Längst ner i bilden finns en knapp med genväg till en aktuell funktion.

NY KOSTNAD
Klicka på knappen Ny kostnad för att registrera en ny kostnad för aktuell inventarie. Dialogen 7240 Kostnader öppnas.

Fliken Värdering

Två fönster visas under denna flik, Värdering och Restvärden/år. I fönstret Värdering visas viktiga, aktuella nyckeltal om värdering för aktuell inventarie. I fönstret Restvärden/år visas inventariens restvärden fördelade över angiven livslängd eller avskrivningsplan.

Fliken Underinventarier

Här visas eventuella underinventarier kopplade till aktuell inventarie.