PYRAMID

# Inventarier

## Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.6 - (110614)*

Handbok för tillvalsmodul Inventarier i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. 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.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2011 Unikum datasystem ab.

juni 2011

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.* • 14/6 2011 • dok/aj

# Innehållsförteckning

**Innehållsförteckning** **3**
**Pyramid INVENTARIER** **5**
**Inventarier översikt** **6**
Registret 6
Inventarier 6
Avskrivningar 7
Upplägg av inventarier 8
**Bokföringsår** **9**
980 Bokföringsår 9
Nya bokföringsåret 10
Årsvisa rutiner och checklista 10
**Egenskaper Inventarier** **11**
**7210 Avskrivningar** **14**
Avskrivningstid 14
Avskrivning 15
**7220 Överavskrivning** **17**
Överavskrivning 18
**7230 Försäkringsindex** **20**
Registrera försäkringsindex 21
**7240 Kostnader** **22**
Registrera ny kostnad 23
Ta bort kostnad 23
**7270 Inventarier** **24**
Registrera inventarie 25
Fliken Inventarie 25
Fliken Avskrivning/Försäkring 28
Fliken Kontodimensioner 30
Fliken Avyttring/Kostnader 31
Fliken Hyra 32
Inventarier där avskrivning pågår 34
Extra avskrivning 34
Helt avskrivna inventarier 35
Ändra inventarier 35
Ta bort inventarie 36
**7272 Inventarietyper** **37**
Registrera inventarietyp 38
**7273 Leverantörer** **42**
**7275 Avskrivningsplaner** **43**
Registrera avskrivningsplan 44
Ändra avskrivningsplan 44
Makulera avskrivningsplan 44
**7290 Diagnos inventarier** **45**
Kontroll 45
**Integration mot Pyramid** **46**
Kontering av leveranstörsfaktura i rutinerna 312-315 46
430 Inköp 46
910 Registrera verifikat 47
960 Konto 47
**8090 Inventariecentralen** **48**
Fliken Inventarieinfo 49
Knappen Extra avskrivning 50
Knappen Omplacering 53
Knappen Avyttring 54
Knappen Ta bort 55
Knappen Bidrag 56
Fliken Avskrivningar 58
Fliken Kostnader 59

Fliken Värdering 60
Fliken Underinventarier 60
**Studio** **61**
8177 Inventarie 61
8178 Avskrivningar 62
8179 Inventariekostnader 63
**8020 Inventarielistor** **64**
Inventarielistor 64

# 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.

# Inventarier översikt

## Registret

#### INVENTARIEFÖRTECKNING

Inventarieregistret ger en förteckning över inventarier och anläggningstillgångar. Registrering av nya inventarier kan ske direkt till Inventarieregistret, eller via någon av modulerna Redovisning, Leverantörsreskontra eller Order/Inköp.

Befintliga inventarier som ska föras in i registren, och där restvärde fortfarande finns, samt inventarier som tidigare är kostnadsförda kan registreras, liksom annan egendom som ska kunna inventeras.

Hyrda eller leasade inventarier kan registreras, förtecknas och skrivas ut, med uppgifter om uthyrare, kontraktsnummer, slutdatum och restvärden.

Avskrivningar och avyttringar hanteras liksom kontroll av nödvändiga register med hjälp av diagnosfunktion.

Journaler kan skrivas ut i form av anskaffningslista och avyttringslista. Inventarieetiketter kan skrivas ut vid nyregistreringen eller senare.

#### BOKFÖRINGSHJÄLP

Inventarieregistret ger bokföringsunderlag för avskrivningar. Planenliga avskrivningar hanteras periodvis och både planenliga och räkenskapsenliga avskrivningar kan ske under bokföringsårets sista period. För varje enskild inventarie kan dessutom extra avskrivningar göras om detta är nödvändigt.

Kontering i inventariesystemet kan göras på Konto och kontodimensioner.

Det är möjligt att budgetera framtida anskaffningar. En prognos för avskrivningar under kommande år kan upprättas och skrivas ut.

När inventarien avyttras genom försäljning eller utrangering skapas automatiskt bokföringsorder, som kan läggas in till redovisningen automatiskt eller manuellt.

Med listan Skattemässiga avskrivningar, visas möjligheten till maximala skattemässiga avskrivningar enligt tillgängliga avskrivningsregler.

#### KOSTNADSUPPFÖLJNING

Med hjälp av Inventarieregistret kan tre kostnadstyper följas upp och budgeteras per inventarie.
Underhållskostnader, t.ex. reparationer och service.
Hyres- eller leasingkostnader.
Övriga kostnader, definierade efter eget behov.

#### FÖRSÄKRINGSVÄRDEN

Aktuellt återanskaffningsvärde för enstaka inventarie kan beräknas med hjälp av försäkringsindex.

#### KALKYLMÄSSIGA KOSTNADER

Kalkylmässiga räntekostnader och kalkylmässiga kapitalkostnader kan beräknas.

## Inventarier

Avskrivningsbara inventarier eller tillgångar.

#### LIVSLÄNGD

Med inventariens livslängd menas den tid under vilken avskrivningar sker. Livslängden anges i månader. Ett standardvärde kan läggas in för varje inventarietyp. Livslängden för en inventarie bör inte ändras.

#### HUVUDINVENTARIE

Genom att använda funktionen huvudinventarie, kan flera inventarier grupperas eller kopplas samman. Till en huvudinventarie kan en eller flera underinventarier registreras. Den inventariegrupp som bildas på detta sätt, kan redovisas och hanteras tillsammans på listor och i registret i övrigt.
För att skapa inventariegrupper på detta sätt, registreras huvudinventarien först, så att detta inventarienummer är tillgängligt när underinventarier sedan ska registreras. Användbart t.ex. vid tillköp av komponenter till datautrustning.
Exempel:

En persondator som kompletteras med större hårddisk och ett extremt grafikkort, där datorn är huvudinventarie och extra hårddisk och grafikkort blir underinventarier.

#### UNDERINVENTARIE
En inventarie som redovisas och hanteras i en grupp, tillsammans med och beroende av en huvudinventarie. Underinventarien registreras med en referens till huvudinventariens nummer. Den kan vara en fristående eller senare tillköpt komponent till huvudinventarien, men ändå logiskt kopplad till huvudinventarien, t.ex. genom användning eller placering.

#### INVENTARIEGRUPP
En inventariegrupp består av en huvudinventarie och en eller flera underinventarier. Gruppen kan hanteras och redovisas gemensamt och även tas ut på gemensam lista.

#### BUDGETINVENTARIE
Ännu inte anskaffad inventarie, men där anskaffning är planerad och medel har avsatts på ett särskilt konto.

#### TILLGÅNGSINVENTARIE
Avser befintlig och brukad inventarie, upptagen som en tillgång i företagets bokföring.

#### FÄRDIGAVSKRIVNA INVENTARIER
Inventarier där restvärde saknas och inga ytterligare avskrivningar återstår, kan läggas in i registret. För dessa inventarier fungerar modulen som ett register, med möjlighet att registrera t.ex. uppgift om förvärv, placering, driftskostnader och försäkringsuppgifter.
På inventarielista kan urval ske för att visa inventarier där inga avskrivningar återstår. Även inventarier som kostnadsförs redan vid registrering kan läggas in i registret och hanteras då på samma sätt. Vid en kommande avyttring tas hänsyn till att inventarien är helt avskriven, dvs. kostnadsförd.

Befintliga inventarier som ska föras in i registren, och där restvärde fortfarande finns, dvs. en eller flera avskrivningar återstår, hanteras enligt avsnittet Inventarier där avskrivning pågår.

#### HYRDA OCH LEASADE INVENTARIER
För hyrda eller leasade inventarier sker inga avskrivningar. För båda varianterna kan hyres- eller leasingskontraktets slutdatum anges, dessutom kan den löpande hyran för perioden budgeteras. Restvärde efter slutdatum för leasade inventarier kan anges. Efter hyrestidens utgång, betraktas dessa inventarier som återlämnade, avyttring kan inte ske.

#### EJ AVSKRIVNINGSBARA TILLGÅNGAR
Inventarier eller tillgångar utan värdeminskning, där värdet inte kan anses minska, eller som inte kan utsättas för värdeminskande förbrukning, kan inte heller skrivas av, t.ex. konst eller markanläggningar.

Inventarieregistret kan även innehålla poster som inte är tillgångar i företagets balansräkning. För dessa ska inga ytterligare avskrivningar göras, men det ska ändå vara möjligt att inventera posten. Anledningen kan vara att inventarien utgör stöldbegärlig egendom, eller att service- och reparationskostnader fortfarande ska följas upp. På liknande sätt hanteras utrustning som disponeras genom hyra, leasing eller lån, liksom utrustning som är kostnadsförd redan vid anskaffandet.

## Avskrivningar
Avskrivning av inventarier kan hanteras med en eller båda av nedanstående metoder.

#### PLANENLIG AVSKRIVNING
Inventariens anskaffningskostnad fördelas jämnt över den beräknade och angivna livslängden. Planenliga avskrivningar kan utföras månadsvis eller enligt en speciellt upprättad avskrivningsplan.

För inventarier och inventarietyper som ska skrivas av med periodisk planenlig avskrivning måste livslängd anges. Hur avskrivning för en enstaka inventarie ska utföras, bestäms genom värde i inventarietypen, eller genom att annat värde anges när inventarien registreras. Planenlig avskrivning kan ske i alla perioder under verksamhetsåret.

#### AVSKRIVNING
Avskrivningen sker en gång per månad, under inventariens hela livslängd. Avskrivningen sker i proportion till inventariens Livslängd i månader.

**AVSKRIVNING ENLIGT PLAN**
Inventarien kan skrivas av med olika stor procentsats eller hastighet under den angivna livslängden. Avskrivningsplanen kan varieras, t.ex. efter den ekonomiska livslängden hos en inventarie, eller beroende på hur snabbt eller långsamt inventarien förlorar i värde.

Avskrivningsplaner kan läggas upp per inventarietyp eller för enstaka inventarier, de hanteras i en egen dialog.

**Obs!**

Avskrivning enligt plan, ska endast användas då avskrivning ska ske med olika procentsatser per månad.

**RÄKENSKAPSENLIG AVSKRIVNING**
Räkenskapsenliga eller skattemässiga avskrivningar beräknas per bokföringsår och görs i samband med bokslutet. Vid förkortat eller förlängt räkenskapsår proportioneras en avskrivning, vilket innebär att den räkenskapsenliga avskrivningen kan vara större eller mindre än den planenliga. Två alternativ eller regler, finns för räkenskapsenlig avskrivning. Programmet medger endast att räkenskapsenliga avskrivningar kan göras under bokföringsårets sista period.

**HUVUDREGELN**
Benäms även som 30-procentregeln. Avskrivning sker med 30 % av restvärdet för kvarvarande inventarier sedan värdet korrigerats med ersättning för avyttrade inventarier.
Då avskrivningarna i inventarieregistret fördelas proportionellt på kvarvarande inventarier kan den effektiva avskrivningsprocenten lägre än 30 % beroende på vinst eller förlust vid eventuell avyttring, eller när räkenskapsårets är kortare än 12 månader. Avskrivningen i procent kan bli högre när räkenskapsårets är längre än 12 månader.

**KOMPLEMENTREGELN**
Denna regel kallas även för 20-procentregeln. Årlig avskrivning ska ske med 20 % av tillgångarnas sammanlagda anskaffningsvärde.

## Upplägg av inventarier

1. Börja med att registrera inventarietyper i rutin 7272 Inventarietyper.

   Inventarietyper är en mall för hur avskrivningar ska göras och vilka konton som ska användas. Det är därför viktigt att tänka igenom vilka inventarietyper som behövs innan registreringen av inventarier påbörjas.
2. I rutin 791 Egenskaper Inventarier anges vilka egenskaper som ska gälla för hantering av inventarier. Se avsnitt för Egenskaper Inventarie.
3. I rutin 980 Bokföringsår måste bokföringsår finnas upplagda för varje kalenderår där det finns eller ska läggas in avskrivningar för en inventarie.

   Finns tillvalsmodulen Redovisning PLUS installerad kan även egen verifikatnummerserie för inventarie användas. Rutin 983 Verifikatserier.
4. Registrering av inventarier görs i rutin 7270 Inventarier.

   Inventarier kan även registreras i nedanstående rutiner. Förutsättning är att inventariekonton finns upplagda i rutin 960 Konto fliken Egenskaper.
   - 312-315 i samband med registrering av leverantörsfaktura
   - 430 Inköp
   - 910 Registrera verifikat
5. Löpande avskrivning görs i rutin 7210 Avskrivningar.

**tips!**

Gå igenom befintliga inventarietyper innan registreringen av inventarier inleds. Komplettera befintliga inventarietyper vid behov, eller lägg till nya. Kontrollera för varje typ, att avskrivningar blir hanterade rätt och att lämpliga nummerserier finns. Detta underlättar kommande registrering!

# Bokföringsår

Bokföringsår måste finnas upplagda för varje kalenderår där det finns, eller ska läggas in, avskrivningar för en inventarie.

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.

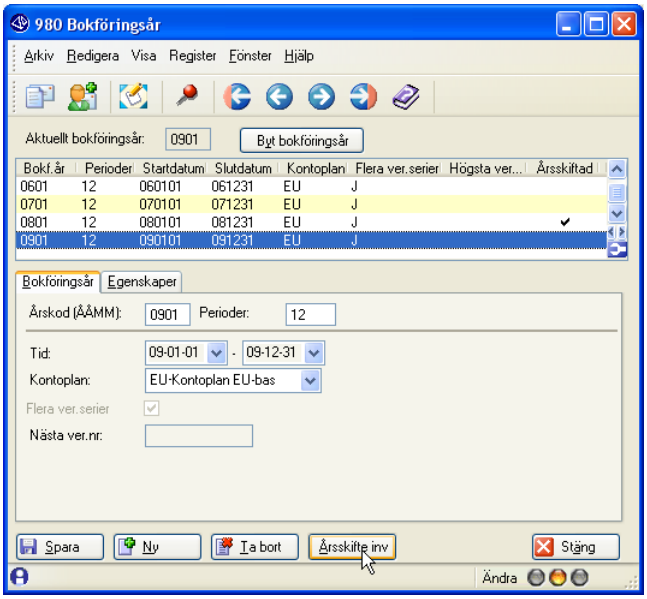
**EXEMPEL**

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 inv.
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 2009, kommer inventarier för år 2008 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.

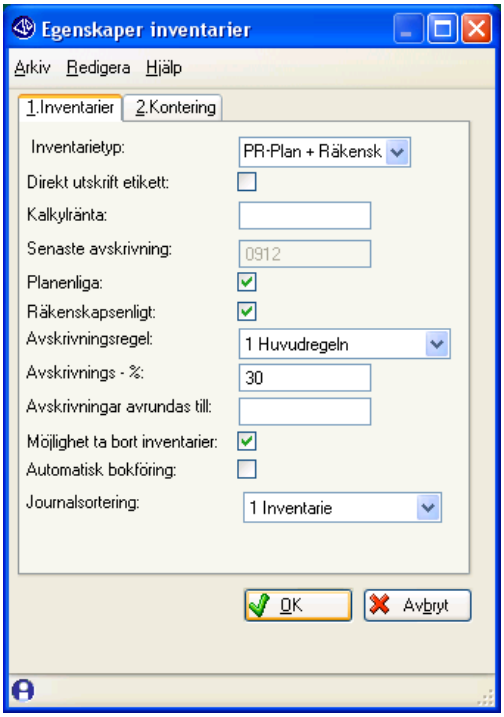
## Årsvisa rutiner och checklista

- 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.

# Egenskaper Inventarier

I rutin 791 Egenskaper Inventarier sker de inställningar som styr hur Pyramid ska visa och hantera förinställda värden och hur beräkningar ska utföras. Inställningarna blir generella för samtliga registreringar av inventarier, men kan ändras för enstaka inventarie under pågående registrering.
Värdet för en eller flera egenskaper kan förändras vid valfritt tillfälle, notera dock att inställningar inte har retroaktiv giltighet.

## Fliken Inventarier




**INVENTARIETYP**
Ange den standard inventarietyp som ska föreslås vid nyregistrering, befintliga visas i listboxen.

**DIREKT UTSKRIFT ETIKETT**
Markera denna kryssruta för att få utskrift av en etikett med inventarieuppgifter direkt vid nyregistrering. Etiketten har formatnamnet BIET. Inventarieetikett kan annars skrivas ut i rutin 8020 Utskriftscentralen.

**KALKYLRÄNTA**
Ange procentvärde för kalkylränta som används för att beräkna räntekostnader vid värdering av inventarier.

**SENASTE AVSKRIVNING**
Ange här den sista period på föregående bokföringsår till vilken avskrivningar gjorts med tidigare program.
Observera att angiven avskrivningsperiod ej går att ändra. Efter att första avskrivningen har utförts, är fältet inte längre tillgängligt.
Angiven avskrivningsperiod måste ligga på ett bokföringsår upplagt i rutin 980, detta för att Pyramid ska veta vilken plats i året perioden har.

**PLANENLIGA**
Markerad kryssruta medför att planenliga avskrivningar finns förvald i rutin 7210 Avskrivningar.

**RÄKENSKAPSENLIGT**
Egenskapen kan förändras vid varje tillfälle som årsvis avskrivning ska utföras. Räkenskapsenliga avskrivningar hanteras endast i bokföringsårets sista period.

Markera kryssrutan om programmet ska föreslå räkenskapsenliga avskrivningar i bokföringsårets sista period. En avskrivningsregel måste anges i nästa fält. Omarkerad kryssruta medför att årsvisa räkenskapsenliga avskrivningar inte föreslås.

**AVSKRIVNINGSREGEL**
Välj den regel i listboxen som ska föreslås vid räkenskapsenliga avskrivningar.

| | |
|---|---|
| 1 Huvudregeln | 30 procents avskrivning per tillfälle |
| 2 Komplementregeln | 20 procents avskrivning |

**AVSKRIVNINGS -%**
Valfri annan procentsats kan anges i detta fält om inställningen i föregående fält är 1. Lägre värde än 30 procent kan anges.

**AVSKRIVNINGAR AVRUNDAS TILL**
Här anges om framräknade värden på avskrivningar ska avrundas. Se även Pyramids regler för avrundning. T.ex. 1.00, medför att värdet avrundas till närmaste hela krontal.

**MÖJLIGHET ATT TA BORT INVENTARIER**
Denna egenskap styr funktionen Ta bort inventarie i Inventariecentralen. Markerad kryssruta aktiverar funktionen och gör det möjligt att ta bort en enstaka inventarie med tillhörande avskrivningar, kostnadsbokföring samt kopplingar som medfört att inventarien varit en huvudinventarie.

**AUTOMATISK BOKFÖRING**
Styr överföring av uppgifter till redovisningen, i samband med avskrivningar kan inställningen ändras för enstaka bokföringsorder. Markerad kryssruta skapar ett verifikat. Omarkerad ruta medför att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat.

**JOURNALSORTERING**
Här finns möjlighet att välja utskriftsordning i rutin 7210 Avskrivningar per Inventarie, Inventarietyp eller Leverantör.

## Fliken Kontering




**VERIKATSERIE**
Om modulen Redovisning Plus är installerad finns det möjlighet att ha en egen verifikatserie för inventarier. Befintliga verifikatserier finns i listboxen.

**KONTO ÖVERAVSKRIVNING RR**
Ange kostnadskonto där överavskrivning ska debiteras. Belopp motkonteras på Konto för ackumulerad överavskrivning.

**KONTO ACK. ÖVERAVSKRIVN. BR**
Ange konto där överavskrivning ska krediteras. Belopp motkonteras på konto för överavskrivning.

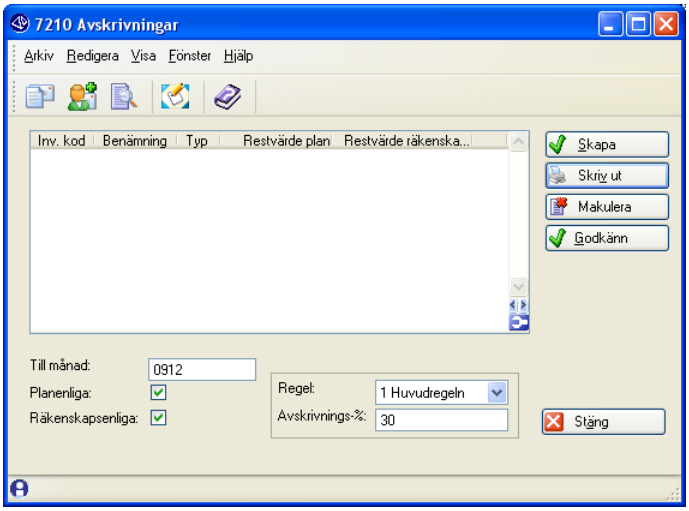
**TILLGÅNGKONTO AVYTTRINGAR**
Ange konto som ska debiteras med försäljningsbeloppet vid försäljning av inventarie

# 7210 Avskrivningar

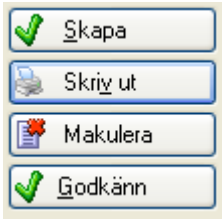
I rutin 7210 Avskrivningar utförs månadsavskrivningar, kvartalsavskrivningar eller avslutande årsavskrivningar. Pyramid beräknar automatiskt hur många månader avskrivningen avser, baserat på när senaste avskrivningen gjordes. En skärmutskrift visas innan pappersutskrift sker och därefter godkännande. 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 räknas från ”första avskr.datum” som är angivet för inventarien.




### 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.

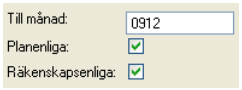
**MAKULERA**

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.

# 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**

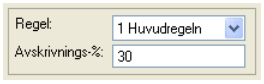
Egenskapen anger om planenliga avskrivningar ska utföras eller ej. Värde föreslås från egenskaperna för inventarier men kan ändras här. För bokföringsårets sista period är rutan alltid markerad.

**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

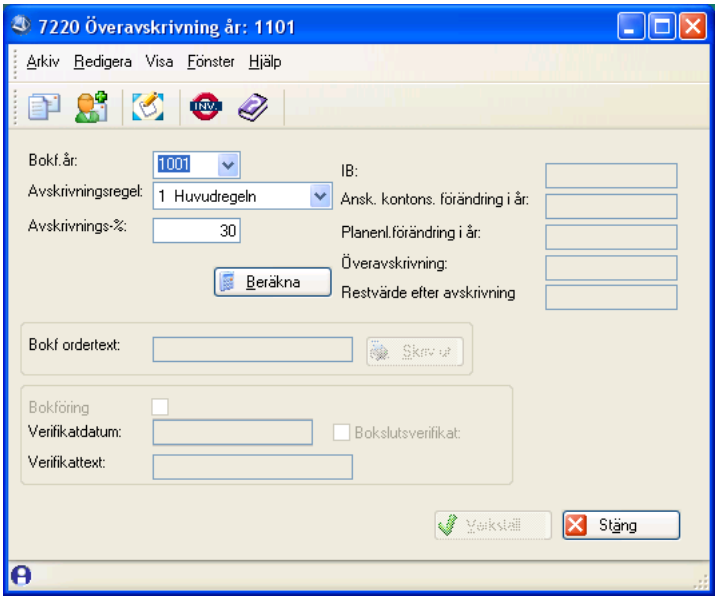
I rutin 7220 Överavskrivning kan ett verifikat för överavskrivningar skapas. I rutin 7210 Avskrivningar görs avskrivning både för planenliga och räkenskapsenliga inventarier men endast verifikat för planenliga avskrivningar kan generas i den rutinen. Rutin 7220 Överavskrivning kan bara köras en gång 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 rutin 791 Egenskaper Inventarier.

**obs!**

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

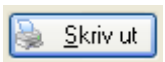
Summan av de räkenskapsenliga restvärdena som visas i inventariemodulen kommer inte alltid att stämma med det bokförda räkenskapsenliga restvärdet eftersom det bokförda värdet påverkas av sålda inventarier. Det kan inte inventarieregistret göra eftersom systemet där försöker härleda överavskrivningar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

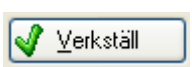
För att köra denna rutin krävs att konton för överavskrivning och ackumulerad överavskrivning är ifyllda i rutin 791 Egenskaper Inventarier och att sista avskrivningen är gjord för året.




## 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 inventarieverifikat 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.

**BOKF ORDERTEXT**
Här anges vilken text som önskas. Tryck därefter på knappen Skriv ut och ange önskat skrivarval.

**BOKFÖRING**
Om automatisk bokföring önskas, markera bokföringsrutan.

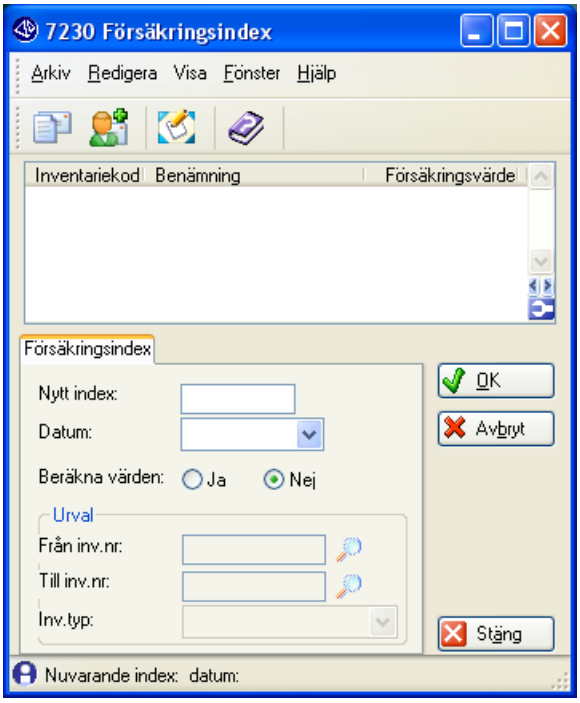
**VERIFIKATDATUM**
Ange önskat verifikatdatum.

**BOKSLUTSVERIFIKAT**
Markera rutan för att lägga verifikatet i bokslutsperiod. Datum för bokslutsperiod har månadsnummer 90, t ex 099001.

**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.

# Registrera försäkringsindex

**NYTT INDEX**
Här anges nytt värde på försäkringsindex. Det blir standardvärde vid kommande nyregistrering av inventarier.
I informationsraden 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.

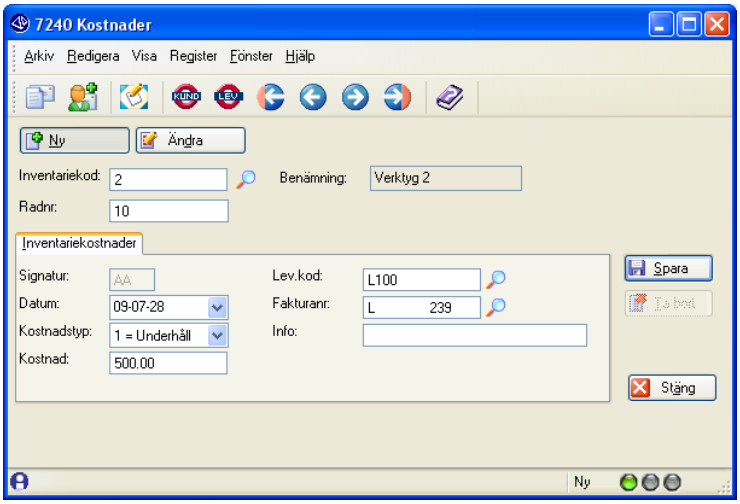
**INVENTARIETYP**
Urval för beräkningen kan göras med enstaka inventarietyp, F8 visar befintliga inventarietyper.

**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.



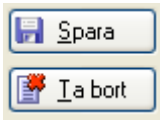

## Dialogens huvudfunktioner




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

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

**ÄNDRA**
Klicka på knappen Ändra för redigera en befintlig kostnad.




**SPARA**
Knappen Spara sparar upplagd kostnad.

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

## 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.

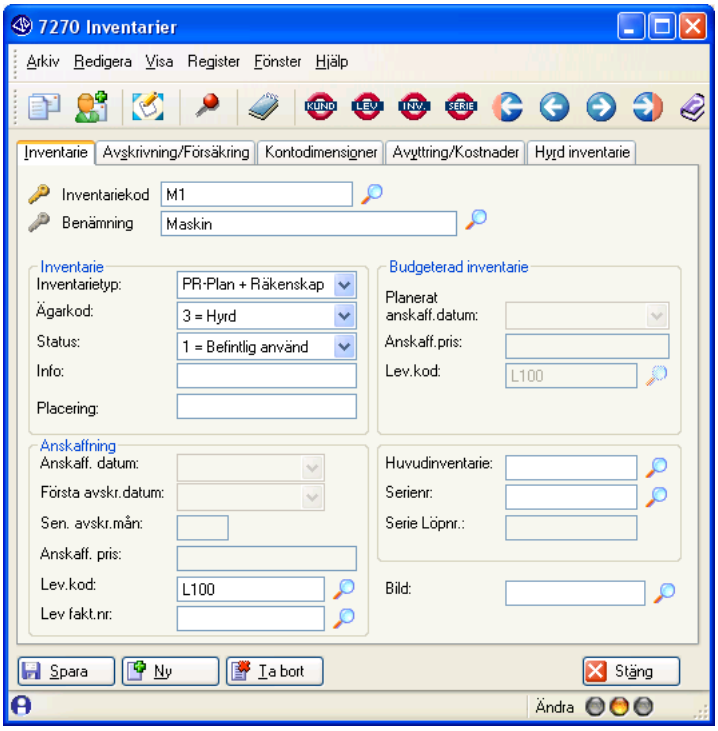
# 7270 Inventarier

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**

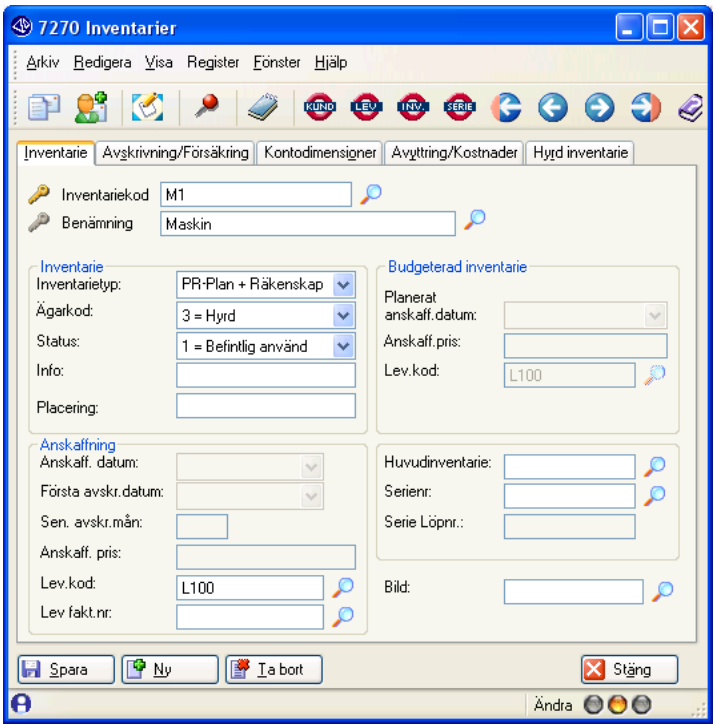
Använd knappen Ny för att påbörja registrering av en ny inventarie.

## 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, rutinerna 312-315 vid kontering av leverantörsfaktura och rutin 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

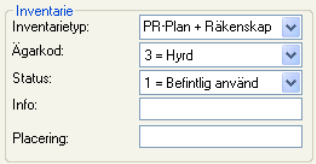
Exempel på egna inventarienummer: HXZ087, XB34

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.

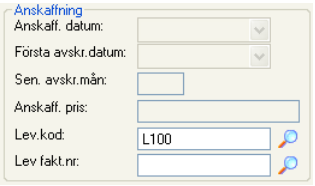
**STATUS**
Statuskoden anger om inventarien används eller ej. Statuskoderna 0 (noll) – 4 ska anges manuellt, kod 5 sätts automatiskt. Varianter visas i listkontroll.

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 Bokföringsår, 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 anskaffningsdatum.

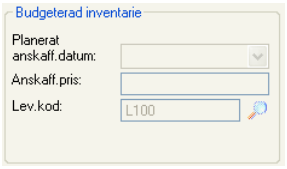
**SENASTE AVSKRIVNINGSMÅNAD**
Datum ska sättas till den sista perioden i ett befintligt räkenskapsår d v s föregående bokföringsår. Exempelvis om avskrivning under år 0901 skett till och med 0906 så ska fältet sättas till 0812. Avskrivningar för period 0901-0906 kommer på avskrivningar för 0907.
Angiven avskrivningsperiod måste ligga på ett bokföringsår upplagt i rutin 980 Bokföringsår, 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 modulerna 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.

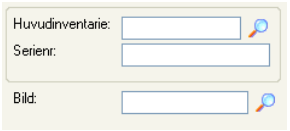
## Budgeterad inventarie




**PLANERAT ANSKAFFNINGSDATUM**
Ange planerat anskaffningsdatum då inventarien köpts in.

**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.



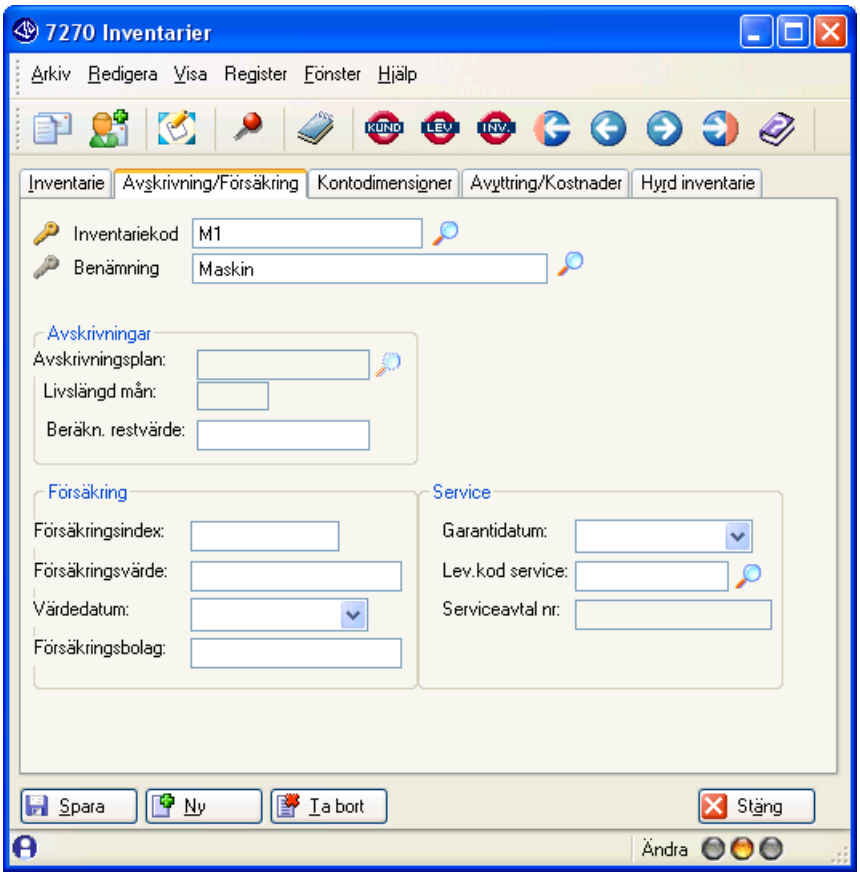

**HUVUDINVENTARIE**
När en underinventarie registreras anges inventarienumret för huvudinventarien i detta fält. I alla övriga fall lämnas fältet blankt. Huvudinventarier används för att dela in inventarieregistret i grupper.

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

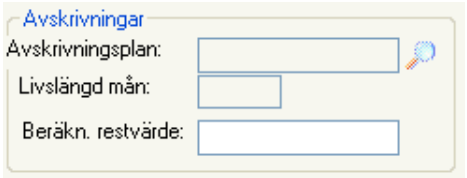
**SERIE LÖPNR**
Ett unikt löpnummer till serienumret kopplas till inventarien om ett sådant hämtas med hjälp av serienummerfältets sökknapp. Genom att hämta ett löpnummer kan information från serienummer-registret användas i rutiner som 8177 Inventariestudio och 8090 Inventariecentral.

**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.

**LIVSLÄNGD MÅN**
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.

**BERÄKN. RESTVÄRDE**
I detta fält kan ett belopp anges som beräknas finnas kvar efter livslängdens slut. Beloppet kan ändras under inventariens livslängd.

**ÄNDRAT BERÄKNAT RESTVÄRDE**
Vid ändrat/ tillkommet beräknat restvärde kommer hänsyn till detta att tas vid nästa avskrivningstillfälle. En förutsättning för att avskrivning ska ske är att det finns livslängd kvar på inventarien. Se exempel 1.

Om beloppet ändras /tillkommer mitt under pågående år, dvs efter att avskrivningar redan gjorts under innevarande år, bör justeringar göras av redan gjorda avskrivningar på inventarien. Detta är nödvändigt eftersom gjorda avskrivningar inte längre är korrekta utifrån de nya förutsättningarna. Ändras/tillkommer det beräknade restvärdet i anslutning till årsskifte och gäller från och med det nya året, behöver inga justeringar göras. Se exempel under Justering av avskrivningar.

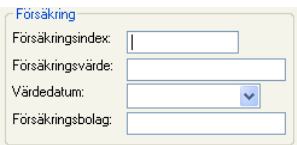
Exempel 1
Inventarie anskaffas i januari år 1 för 10 000kr med en livslängd på 5 år. Beräknat restvärde sätts till 5000kr.
Avskrivning sker med 1000kr varje år och inventarien har i slutet av år 3 ett restvärde på 7000kr
Vid årsskiftet mellan år 3 och 4 konstateras att det beräknade restvärdet var för optimistiskt. Det beräknade restvärdet sätt om i rutin 7270 Inventarier till 2000kr.
Under år 4 kommer avskrivningar automatiskt att ske med 2500kr (5000/2). Även under år 5 kommer en avskrivning att göras med 2500kr, och därefter är inventarien nere på det beräknade restvärdet på 2000kr. Där kommer restvärdet att stanna kvar.

Om företaget efter livslängdens slut vill omvärdera inventariens restvärde så kan detta göras.
Alt 1. Inventarien anses färdiganvänd och den utrangeras i rutin 8090 Inventariecentral.
Alt 3. Inventariens restvärde kan förändras med en Extra avskrivning i rutin 8090 Inventariecentral.
Alt 4. Inventarien bör fortsätta skrivas av till ett lägre beräknat restvärde, eller ända ner till noll. Då ändras det beräknade restvärdet i rutin 7270 Inventarier. I samma rutin ändras livslängden för att visa avskrivningstakten.

**JUSTERING AV AVSKRIVNINGAR EFTER ÄNDRAD /TILLKOMMET BERÄKNAT RESTVÄRDE.**
Detta är enbart nödvändigt om restvärde tillkommer efter att det aktuella året börjat skrivas av. Avskrivningarna justeras med en Extra avskrivning i rutin 8090 Inventariecentral, och registreras med Plan. avskrivningseffekten ”F”.

Exempel 2: Inventarie anskaffas i januari år 1 för 10 000kr och har en livslängd på 60 månader. Avskrivningar sker med 1000kr fram till och med juni månad. Sedan fattas beslutet att inventarien har ett beräknat restvärde på 5000kr. Det innebär att inventarien inte borde ha skrivits av med 1000kr på ett halvår, utan det skulle enbart ha gjorts med 500kr. Därför görs en Extra avskrivning på minus 500kr i rutin 8090 InventarieCentral. Observera att det blir en avskrivning med minus framför. Plan. avskrivningseffekten F väljs. Månad ”06” på år 1 väljs som period. Användaren kan också välja att dela upp de 500kr och justera varje enskild månad med sin andel, förfarandet är det samma men med ett annat belopp.

## Försäkring



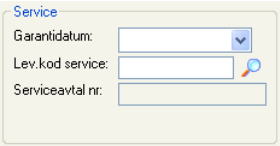

**FÖRSÄKRINGSINDEX**
Försäkringsindex är ett värdeindex för att justera det ursprungliga anskaffningspriset till dagsaktuellt värde. När en inventarie anskaffas anges försäkringsindex för det året. När försäkringsindex ändras, räknas nytt försäkringsvärde fram genom jämförelse av aktuellt index mot index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

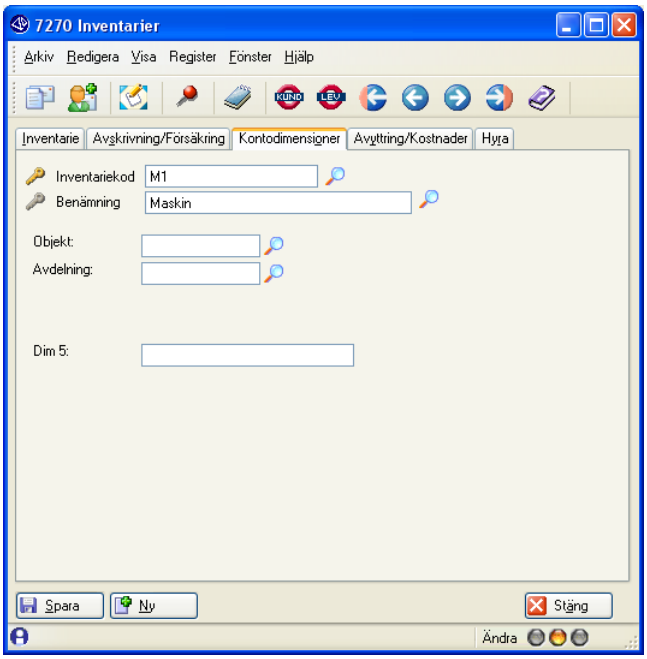



**GARANTIDATUM**
Avser slutdatum för eventuell garanti på inventarien. Datum kan sökas i datumkontroll.

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

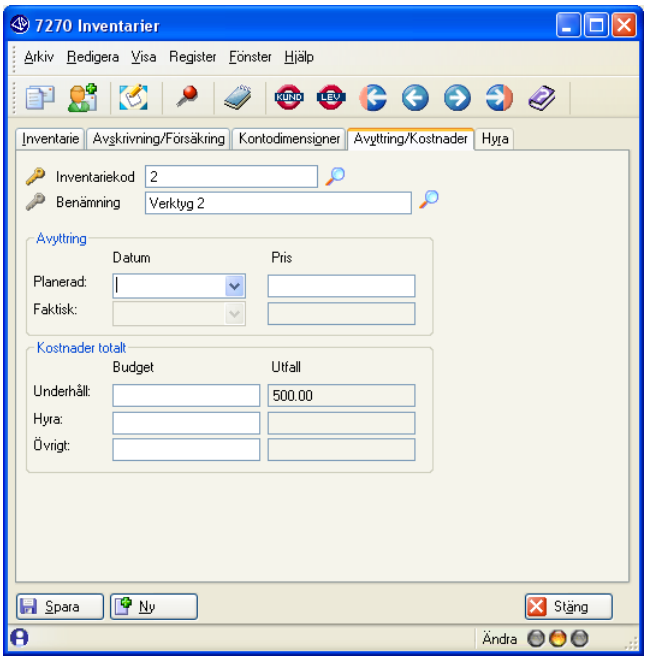
**SERVICEAVTAL NUMMER**
Plats för nummer eller beteckning på serviceavtalet.

# Fliken Kontodimensioner

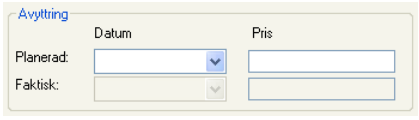



**OBJEKT OCH AVDELNING**
Förutom kontonummer, kan begreppen Objekt och Avdelning användas vid bokföring av avskrivningar och andra händelser för en inventarie. I rutin 7272 Inventarietyper fliken Dimensioner är det möjligt att markera om Objekt och Avdelning ska användas i balansräkning och resultaträkning. Standardvärde tas från inventarietyp men kan ändras för enskild inventarie.

# Fliken Avyttring/Kostnader




## Avyttring



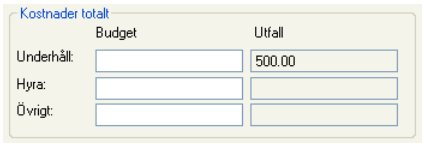

**PLANERAD DATUM**
Planerat datum för avyttring av inventarien. Uppgiften används tillsammans med värdet Planerat pris i nästa fält, i listorna Inventariebudget och Avskrivningsprognos som kan skrivas ut i rutin 8020 Utskriftscentralen.

**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



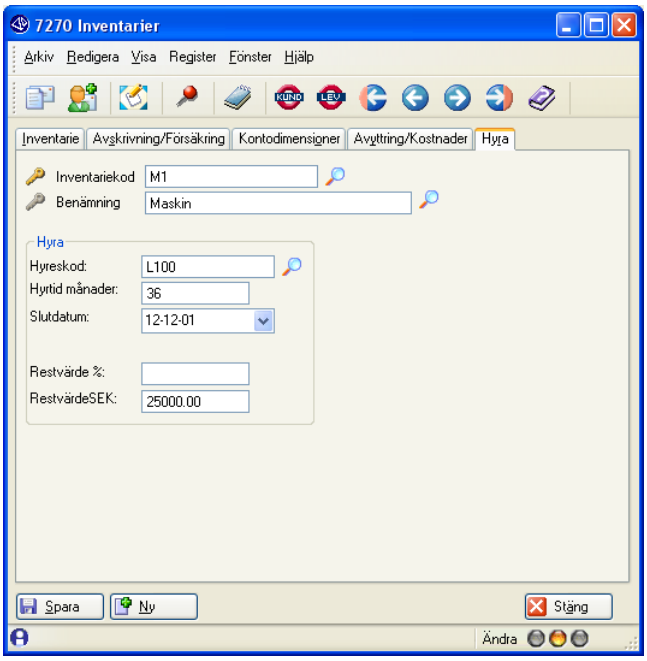

**UNDERHÅLLSKOSTNAD**
Budgeterad underhållskostnad kan senare jämföras mot verkligt rapporterad underhållskostnad.

**HYRA**
Budgeterad kostnad för hyra eller leasingavgift.

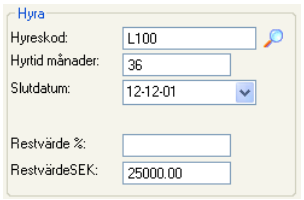
**ÖVRIGA KOSTNADER**
Budget Övriga kostnader kan senare jämföras mot verkligt rapporterade övriga kostnader.

# 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.




## Hyra




**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 SEK**
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 genomgått. Denna uppgift hämtas från anskaffningsdatum och kan inte ändras.

När registreringen av inventarien har sparats, visas det tilldelade inventarienumret i dialogens 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 rutin 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.

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 dialogens 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.

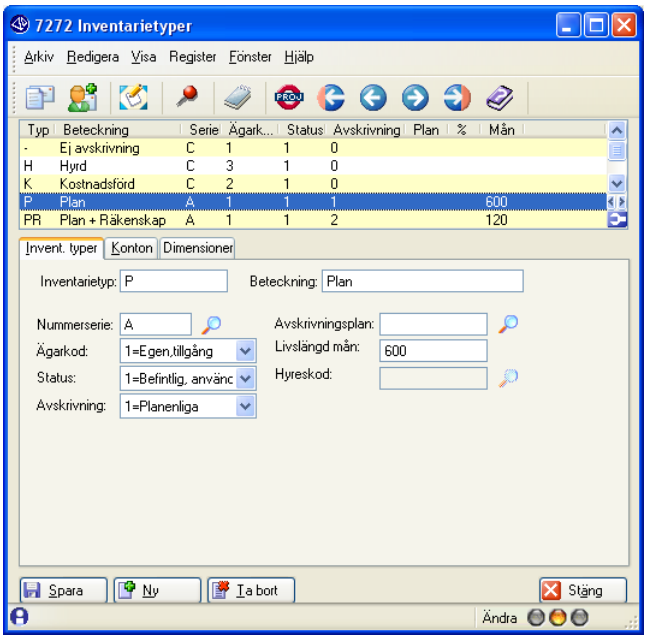
Det är inte tillåtet att ta bort avyttrade inventarier i ett nytt bokföringsår, innan föregående bokföringsår avslutas i rutin 980 Bokföringsår!

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

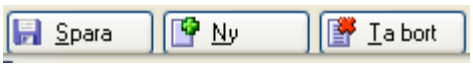
Tas en inventarie bort, måste samtliga redan utförda avskrivningar och andra poster i redovisningen som berör inventarien, tas bort manuellt genom en bokföringsorder!

# 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 leverans, 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 rutin 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.

# 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.

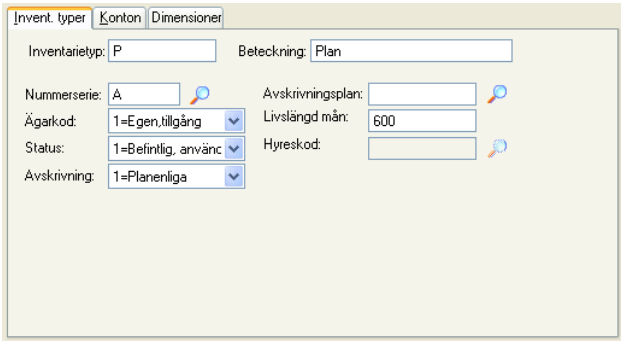
Exempel:

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.

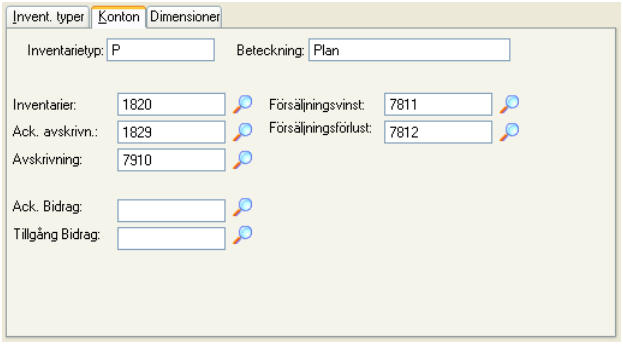
**obs!**

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 rutin 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 exempelvis konto 1220.

### Tillgångskonto Bidrag

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

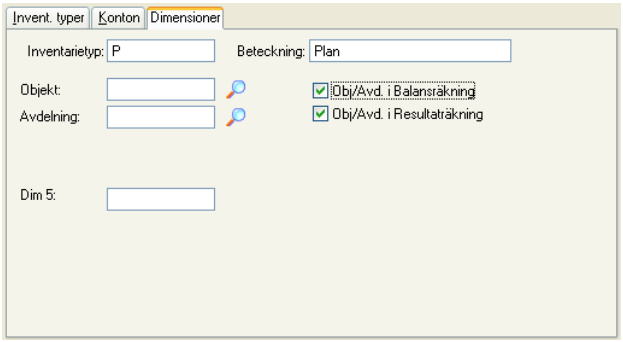
**FÖRSÄLJNINGSVINST**
Vid avyttring läggs vinsten på detta konto.

**FÖRSÄLJNINGSFÖRLUST**
Förlust vid avyttring konteras på detta konto.

**obs!**

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

## 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.

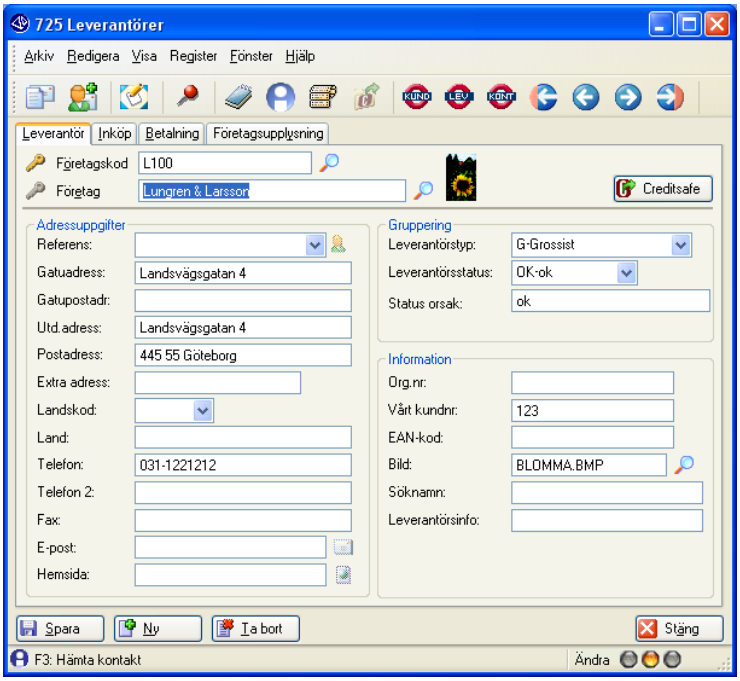
**AVDELNING**
Ange den avdelning som inventarien ska bokföras på i balans- eller resultaträkning. Befintliga avdelningar visas med F8. Om en ny avdelning behöver läggas upp finns en registervårdsruta i Sökdialogen. Klicka och rutin 971 Avdelningar öppnas där en ny avdelning kan registreras.

**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.

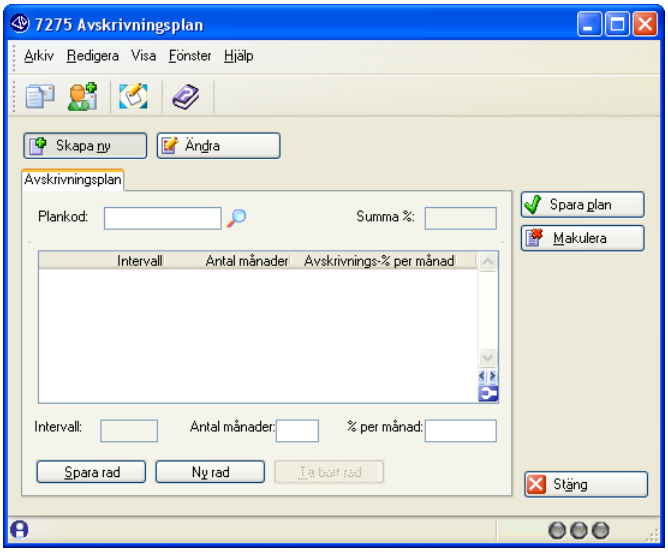
# 7273 Leverantörer

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



# 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 värdet kan 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 denna knapp 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.

## 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.

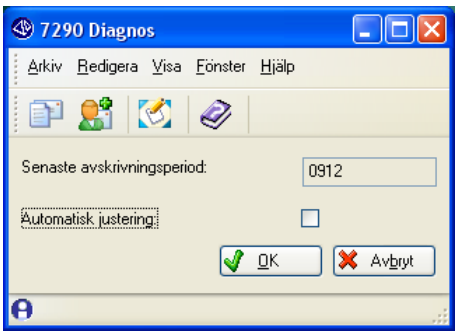
# 7290 Diagnos inventarier

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 Inventarietyper.
- Att eventuell avskrivningsplan finns upplagd i rutin 7275 Avskrivningsplan.
- 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.

**AVBRYT**
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta Diagnos.

## Kontroll

**SENASTE ÅRSAVSLUTADE BOKFÖRINGSÅR**
Detta är vanligen lika med föregående bokföringsår om funktionen Årsskifte inventarier i rutin 980 Bokföringsår 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:

- 312-315 Kontera faktura, Orderpåför faktura, Inköpspåför faktura och Avstäm faktura.
- 430 Inköp
- 910 Registrera verifikat
- 960 Konto

För att lägga upp inventarie- och avskrivningskonton, används rutinen 960 Konto i redovisningen. Registrering och avskrivningar av inventarier måste regleras inom ett angivet bokföringsår. För att detta ska fungera krävs att årsskiftet för inventarieregistret utförs 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.

## Kontering av leveranstörsfaktura i rutinerna 312-315

Samtidigt som en leverantörsfaktura konteras i rutinerna 312-315, 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 Konto

I rutin 960 Konto 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

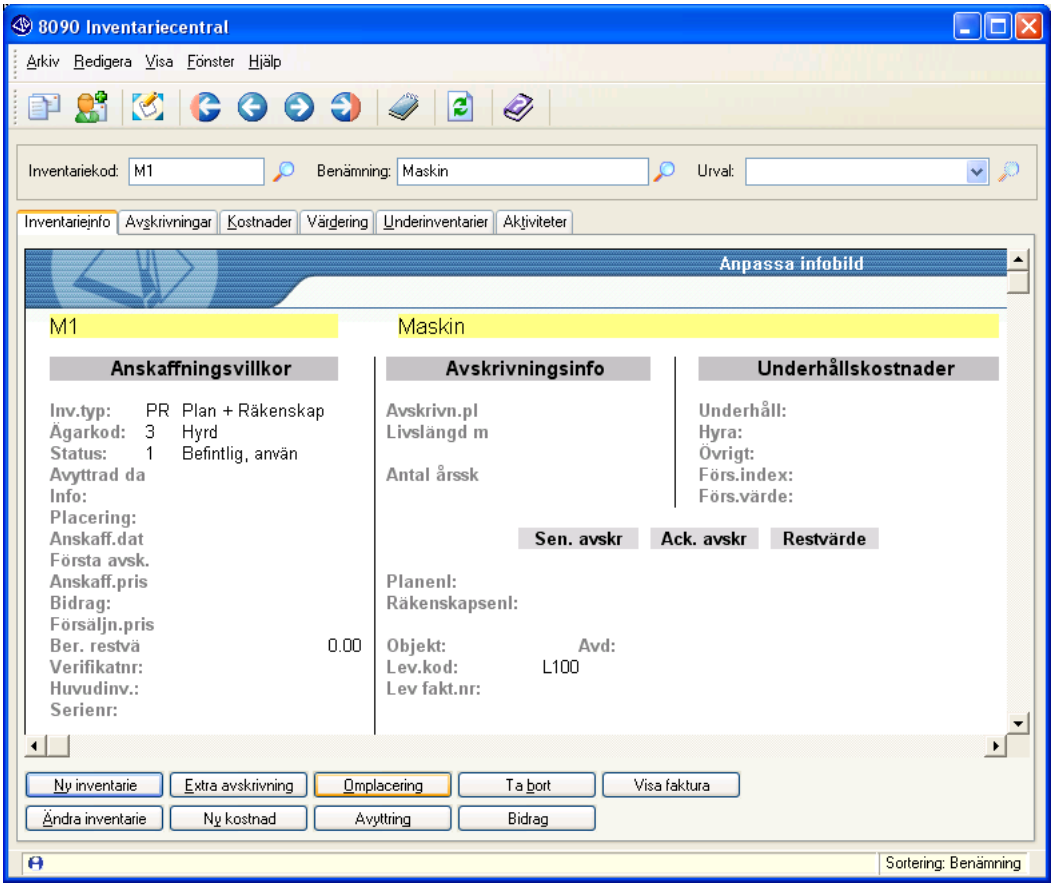
Från denna rutin nås inventariespecifika rutiner såsom t.ex. ändra, omplacering och ta bort. Både avskrivning och avyttring hanteras direkt i denna bild, liksom kontroll av nödvändiga register med hjälp av en diagnosfunktion.

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 Konto, kan registrering ske i någon av rutinerna 312-315 Kontering av leverantörsfaktura, 430 Inköp eller 910 Registrera verifikat.

**obs!**

Innan någon registrering påbörjas, ska inställningar göras för egenskaper, 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 modulen CRM/Säljstöd.



## 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**

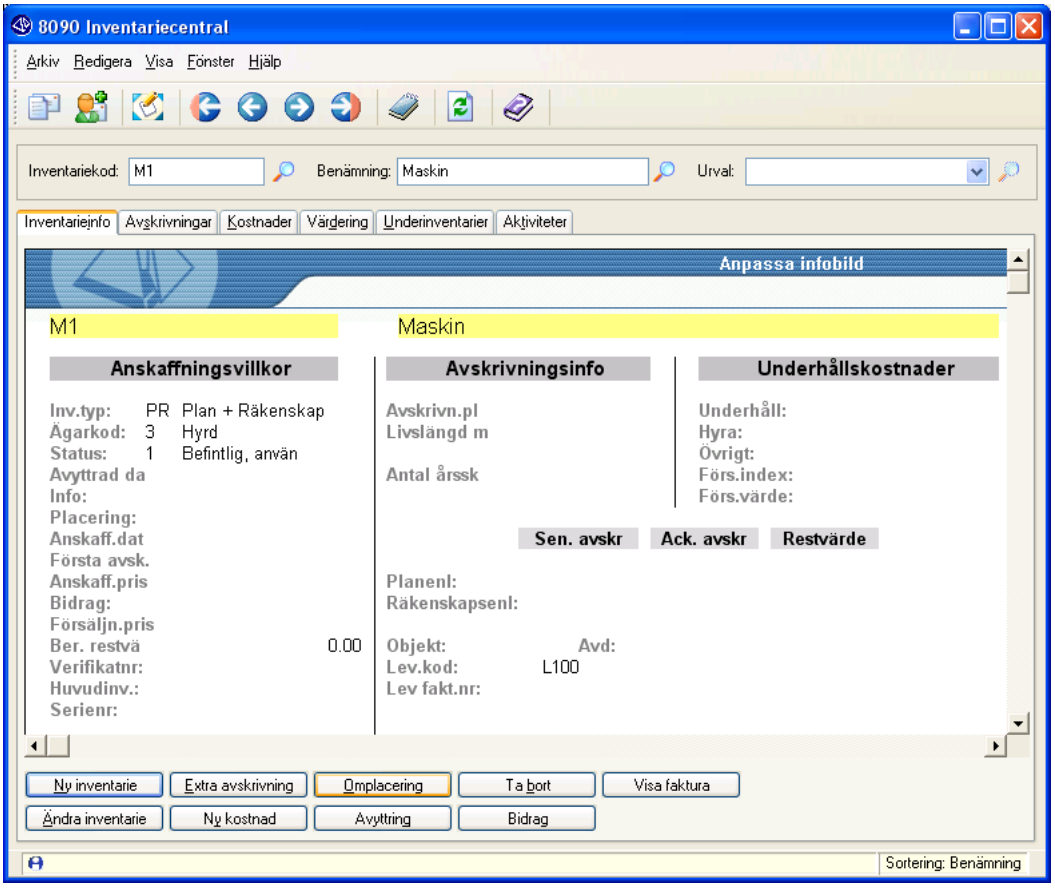
Ange inventariens namn eller de första bokstäverna i inventarienamnet och tryck enter. Bläddra med F11/F12. Alternativt välj sökikonen eller F8-Sök.

**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.

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

**OMPLACERING**
Klicka på knappen Omplacering för att omplacera aktuell inventarie. Dialogen Omplacering 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!

**VISA FAKTURA**
Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

**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.

**NY KOSTNAD**
Klicka på knappen Ny kostnad för att registrera en ny kostnad för aktuell inventarie. Rutin 7240 Kostnader öppnas med inventarien angiven.

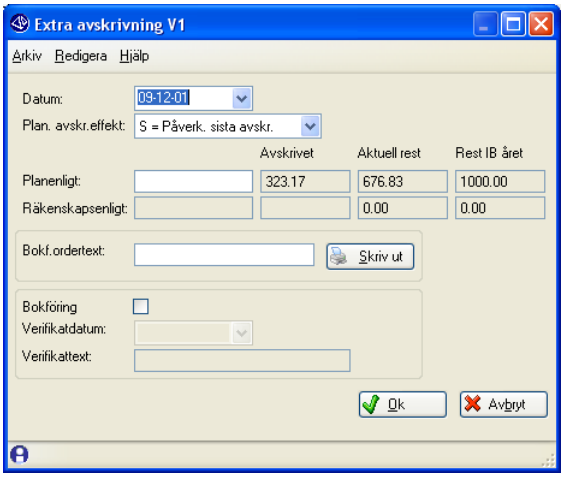
**AVYTTRING**
Klicka på knappen Avyttring för att avyttra en inventarie. Dialogen Avyttring öppnas.

**BIDRAG**
Funktionen används när företag fått ett bidrag från Länsstyrelsen 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 Inventarietyper.

## 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 utskrift av Inventarieverifikat. Verifikatet visar konteringar som sker om fält Bokföring är markerad. 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 Avskrivningar.
- 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.

**BOKF. ORDERTEXT**
Skriv in den text som kommer att skrivas på Inventarieverifikatet. 40 tecken kan användas.
Efter att dessa värden angetts, skrivs Inventarieverifikatet 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 bokföringsorder manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Inställningar hämtas från rutin 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

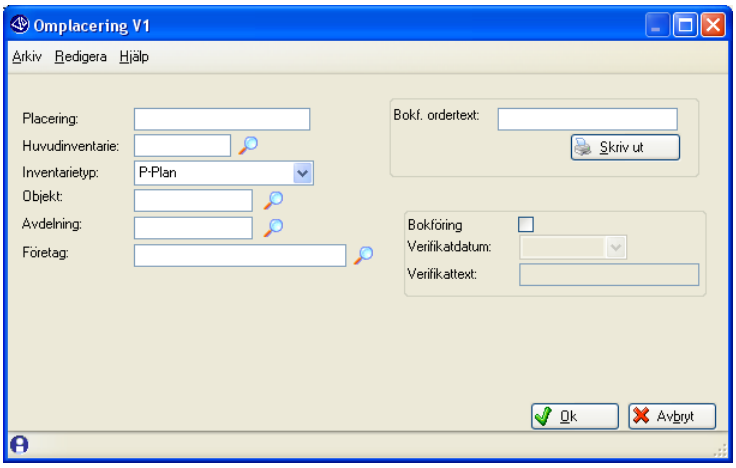
Inventarie med avskrivningsplan bör inte få extra avskrivning. Om extra avskrivning ändå görs på inventarie sätts avskrivningsplanen ur spel och i fortsättningen sker ordinarie avskrivning utifrån %-sats eller livslängd. Ifrågasätt i första hand om avskrivningsplanen verkligen är nödvändig. Om avskrivningen 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 Inventarieverifikat för dokumentation. Verifikatet 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 rutin 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.

**BOKF. ORDERTEXT**
Här är det möjligt att ange en text som kommer att skrivas ut på ett inventarieverifikat som bekräftar gjorda ändringar. 40 tecken kan användas.

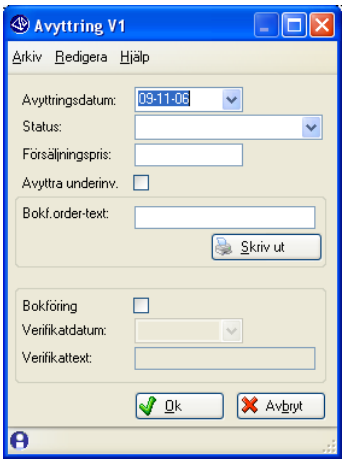
**BOKFÖRING**
Bokföringsordern kan automatiskt överföras till redovisningen om denna ruta är markerad. Om rutan inte är markerad medför detta att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i Redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Inställningar hämtas från rutin 791 Egenskaper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




**AVYTTRINGSDATUM**
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.

## Huvud och underinventarier

Gäller avyttringen en huvudinventarie, 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.

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

**BOKF. ORDERTEXT**
Skriv in den text som kommer att skrivas på inventarieverifikatet. 40 tecken kan användas.

**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 rutin 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.

**VERIFIKATTEXT**
Ange önskad text för verifikationen; standardtext är Avyttring inventarie.

## Utskrift

Avyttringslista kan skrivas ut i rutin 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.

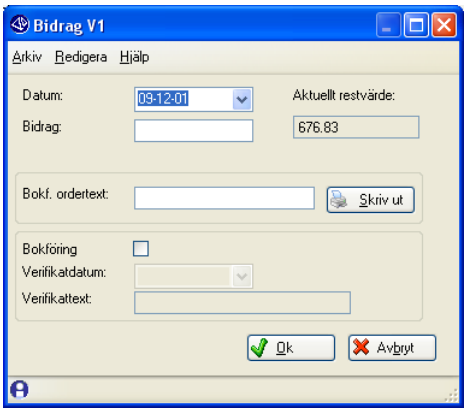
Månadsavskrivningar för det nya året kan inte utföras förrän det tidigare året avslutats!

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 Inventarietyper.

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 Pyramid till så att livslängden behålls och framtida avskrivningar blir lägre för att ta hänsyn till bidraget. Bidrags-beloppet dras i dessa fall inte av direkt från anskaffnings-beloppet, utan behålls 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 inte 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-2009 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-2009 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 Inventariecentralen på inventarien på beloppet. Glöm inte att ange minustecken! Extra avskrivningen ska läggas på sista gjorda avskrivnings-period och Planenlig avskr.effekt ska vara ”F”.

### RÄKENSKAPSENLIGA AVSKRIVNINGAR

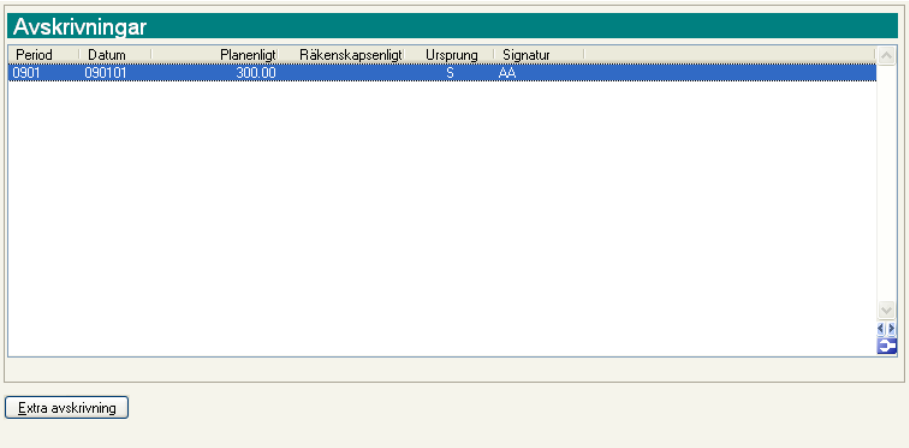
Om räkenskapsenliga avskrivningar är gjorda i rutin 7210 Avskrivningar innan bidraget registrerats kommer restvärdet på den specifika inventarien att vara felaktigt. En extra avskrivning i det räkenskapsenliga fältet kan korrigera detta. Beräkna korrekt beloppet enligt vald komplettering och korrigera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

### BIDRAG STÖRRE ÄN RESTVÄRDE

Om en inventarie hunnit skrivas av med större belopp innan bidrag erhållits, kan det hända att restvärdet är mindre än bidragsbeloppet. I sådana fall kan bidrag inte registreras i Bidrags-rutinen direkt. Den del av avskrivningsbeloppet som skrivits av för mycket ska då föras tillbaka i redovisningen i rutinen för Extra avskrivning i rutin 8090 Inventariecentralen. Tänk på att avskrivningen bör få ett negativt värde, och kan registreras med ”F” i avskrivningseffekt. Datum bör vara samma som på den planerade bidragsregistreringen. Därefter finns det utrymme i Bidrags-rutinen att registrera det fulla bidraget.
Exempel:
Inventarie anskaffas 070101 för 10.000kr med en livslängd på 60 månader. Vid ingången av 2010 är 6.000 kr avskrivna och det återstår 4.000 kr i restvärde. I januari 2010 får företaget ett bidrag på 5.000kr, vilket alltså överskrider de 4000kr i restvärde. 1.000kr (5.000-4.000) ska föras tillbaka från avskrivningskontot genom en Extra avskrivning i rutin 8090 Inventariecentral. Avskrivningen på –1.000 kr görs på datum ”100101” med ett ”F” i avskrivningseffekt. Bokföringen visar hur avskrivningskontot debiteras med 1000kr och restvärdet på inventarien blir 5000kr. Därefter kan Bidrag registreras som vanligt och restvärdet därefter noll kronor.

## Fliken Avskrivningar

Här visas avskrivningsinformation på aktuell inventarie.




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

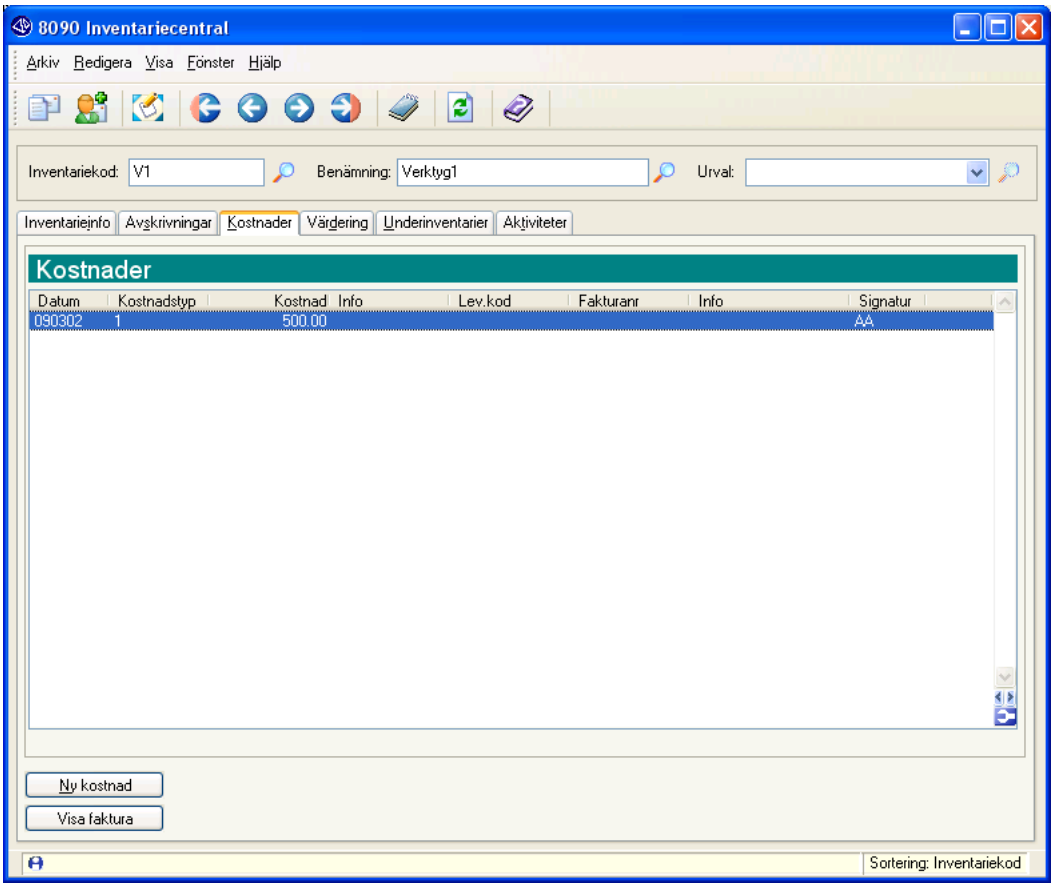



**EXTRA AVSKRIVNING**

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

## Fliken Kostnader

Här visas kostnader registrerade för aktuell inventarie.




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




**NY KOSTNAD**

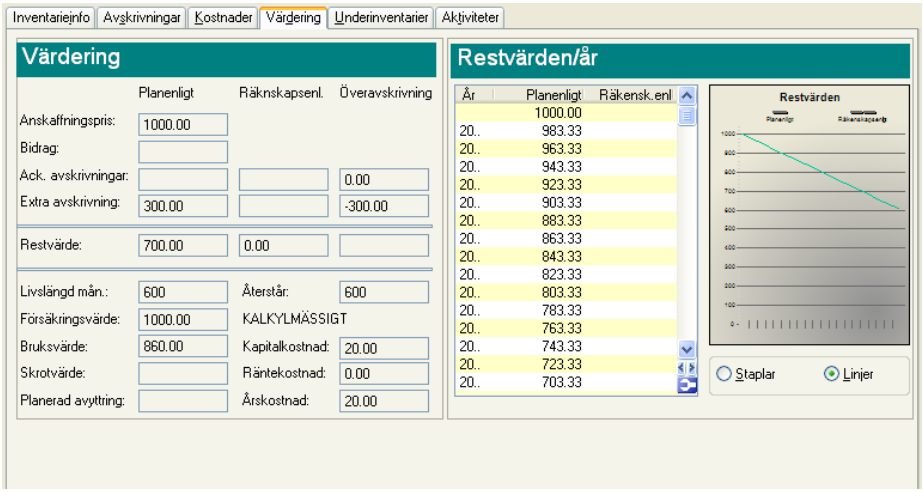
Klicka på knappen Ny kostnad för att registrera en ny kostnad för aktuell inventarie. Rutin 7240 Kostnader öppnas.

**VISA FAKTURA**

Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

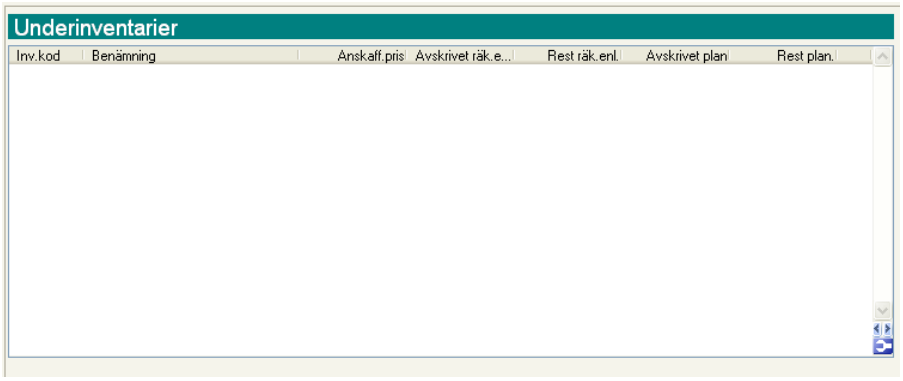
## Fliken Värdering

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

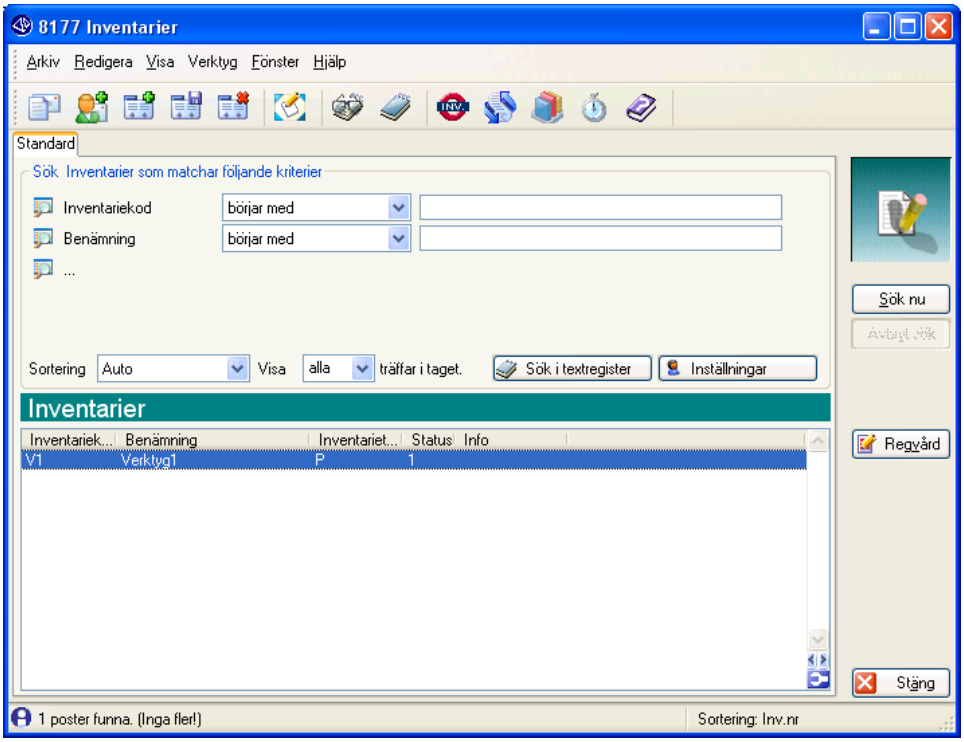
Här visas eventuella underinventarier kopplade till aktuell inventarie.



# Studio

## 8177 Inventarie

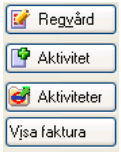
Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med rutin 8177 Inventariestudio sker i Inventarieregistret, där posterna utgörs av de inventarier som registreras i rutin 7270 Inventarier. Alla datafält i inventarieregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inventariestudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Inventarietyp
- Leverantör
- Objekt
- Avdelning

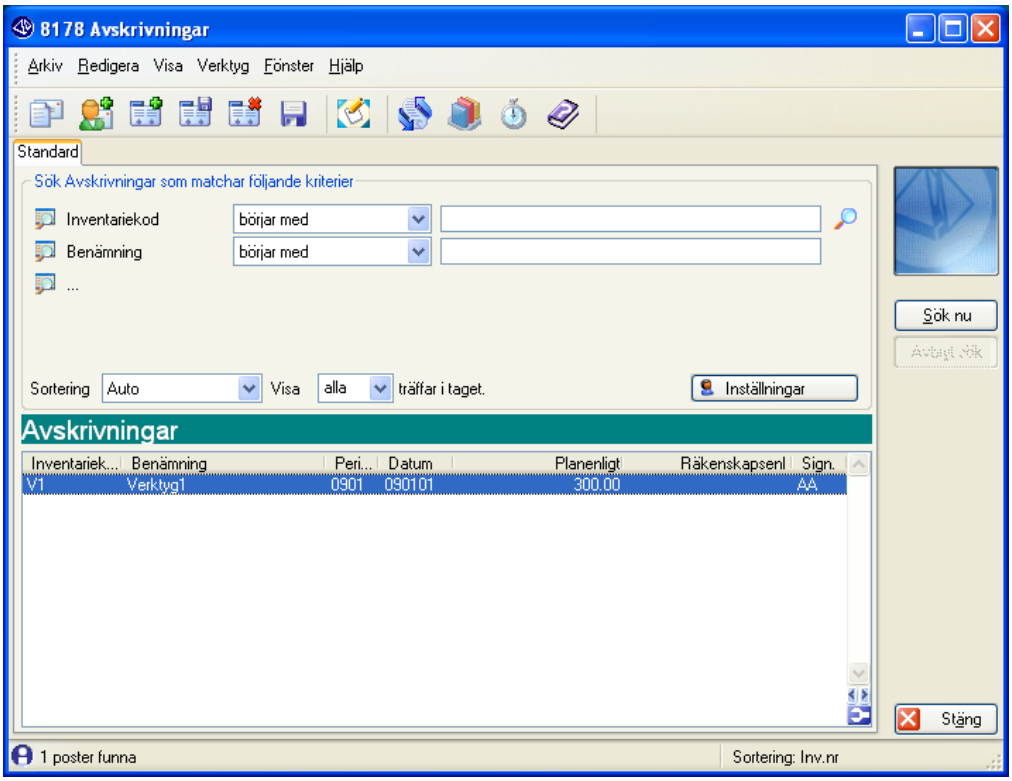



**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter på den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**VISA FAKTURA**
Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

## 8178 Avskrivningar

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.



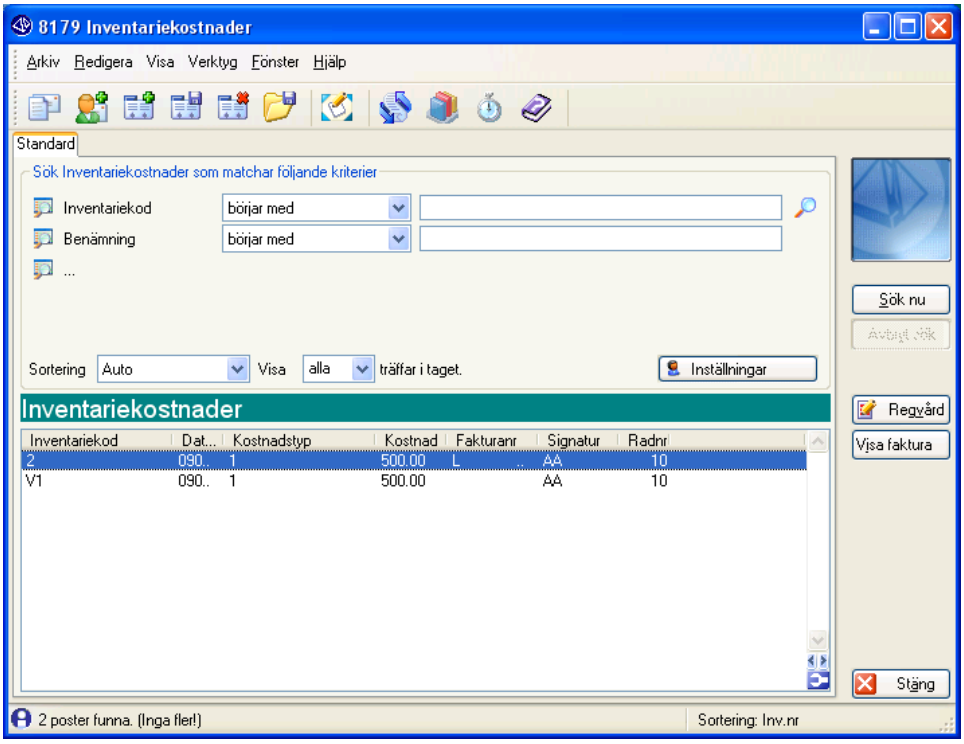

**REGISTER**
Sökning med rutin 8178 Avskrivningsstudio sker i avskrivningsregistret, där posterna utgörs av de avskrivningar som registreras i rutin 7210 Avskrivningar samt i rutin 8090 Inventariecentralens Extra avskrivningar. Alla datafält i avskrivningsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Avskrivningsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inventariekod

# 8179 Inventariekostnader

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med rutin 8179 Inventariekostnadsstudio sker i Inventariekostnadsregistret, där posterna utgörs av de inventariekostnader som registreras i rutin 7240 Kostnader. Alla datafält i inventariekostnadsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inventariestudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inventarie

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter på den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**VISA FAKTURA**
Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

# 8020 Inventarielistor

## Inventarielistor

Anskaffningslista
Avskrivningslista
Avskrivningsplaner
Avskrivningsprognos
Avstämningslista
Avyttringslista
Inventariebudget
Inventarieetikett
Inventariegrupper
Inventariekostnader
Inventarielista
Inventarietyper
Skattemässiga avskr

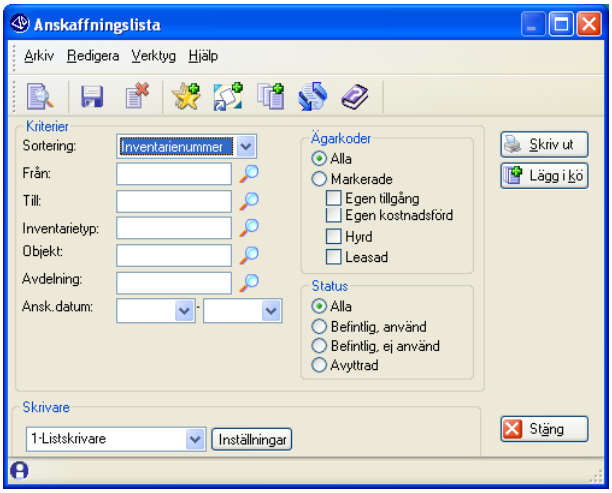
## Anskaffningslista

Anskaffningslistan visar anskaffade inventarier och kan beställas för valfritt intervall av anskaffningsdatum.

För varje post visas följande:

Anskaffningsdatum
Anskaffningspris
Leverantör
Verifikatnummer där anskaffningen bokförts

### *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**ANSK.DATUM**
Ange anskaffningsdatum. Kalender visas i listboxen.

**ÄGARKODER**
Urval kan göras på aktuell ägarkod för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

**STATUS**
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

## Avskrivningslista

Listorna i översikten har samma dialog och har därför ungefär samma listurval.

**ÖVERSIKT**
Avskrivningslista
Avstämningslista

### *Avskrivningslista*

Listan visar avskrivningar och restvärde per inventarie och period, planenligt och räkenskapsenligt. Om såld inventarier tas med i urvalet behåller dessa sina restvärden och totala avskrivningar och påverkar totalsumman. När detta inte är önskvärt, exempelvis vid avstämning mellan konto och inventarie-register, hänvisas till Avstämningslistan istället. Avskrivningslistan är främst till för att se vad som har hänt med enskilda inventarier under åren.

På listan föregås varje avskrivning av en typ-bokstav. Typen O betyder att det är en ordinarie avskrivning gjord i rutin 7210 Avskrivningar, medan varje annan typ betyder att avskrivningen är gjord i Extra avskrivningsrutinen i inventariecentralen 8090.

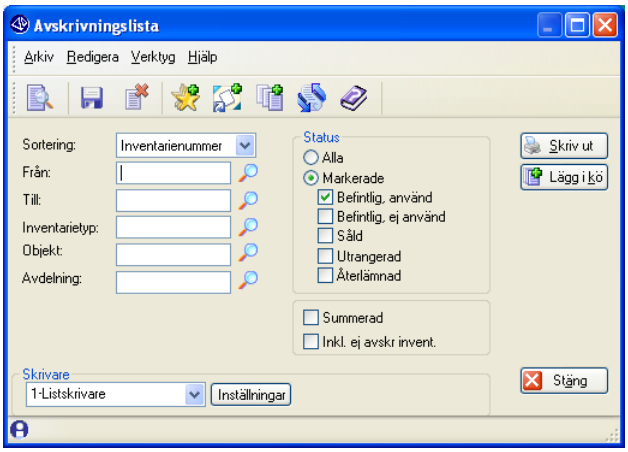
### *Avstämningslista*

Listan visar planenliga avskrivningar och restvärden samt försäljningsbelopp och anskaffningsbelopp per inventarie. Listan är främst till för att ta fram summor på dessa belopp som kan jämföras med redovisningens saldo. Sålda och utrangerade inventarier behåller sina avskrivningar och restvärden fram till avyttringsperioden, sedan nollas de precis som de görs i redovisningen. Genom att använda avskrivnings-period urvalet kan saldo för olika perioder tas fram.

På listan föregås varje avskrivning av en typ-bokstav. Typen O betyder att det är en ordinarie avskrivning gjord i rutin 7210 Avskrivningar, medan varje annan typ betyder att avskrivningen är gjord i Extra avskrivningsrutinen i rutin 8090 Inventariecentralen.

## *Listurval*

Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listkontroll.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på enstaka inventarietyp. Med typen är det möjligt att styra avskrivningar och flera standardvärden för inventarien. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt registreras i rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8.

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar registreras i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8.

**AVSKRIVNINGSPERIOD**
Fälten är enbart tillgängliga i avstämningslistan. Sätt ”Till period” till den period vars saldo utskrift önskas för.

**STATUS**
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

**SUMMERAD**
Genom att markera ”summerad” skrivs listan ut med enbart Totalsumma-rad.

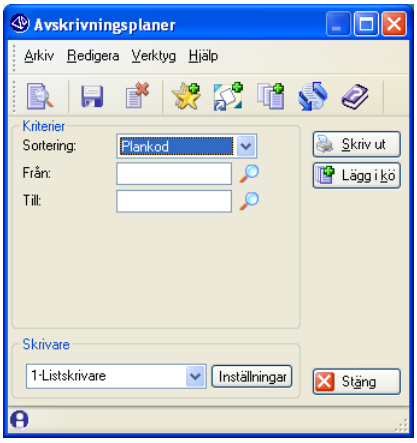
**INKL. EJ AVSKRIVEN INVENTARIE**
Genom att markera denna kryssruta räknas även inventarier som inte har någon avskrivning alls, alternativt ej inom valt intervall av avskrivningsperioder, med i resultatet.

## Avskrivningsplaner

Listan visar avskrivningsplaner som registrerats i rutin 7275 Avskrivningsplaner.
Listan kan sorteras efter plankod och visar följande:

- Första månad i intervallet
- Sista månad i intervallet
- Procentsats av anskaffningsvärdet som ska avskrivas planenligt per månad

### *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

## Avskrivningsprognos

Avskrivningsprognosen visar planenliga och räkenskapsenliga avskrivningar år för år under inventariens livslängd. Prognosen beräknas utifrån inventarier som finns i inventarieregistret, samt budgeterade anskaffningar och avyttringar.
Listan visar följande:

- År och startmånad för prognosåret
- Budgeterad anskaffningskostnad för året
- Budgeterade intäkter från avyttringar under året
- Planenliga avskrivningar med hänsyn tagen till anskaffningar och avyttringar
- Budgeterat restvärde efter planenliga avskrivningar
- Räkenskapsenliga avskrivningar med hänsyn tagen till anskaffningar och avyttringar
- Budgeterat restvärde efter räkenskapsenliga avskrivningar
- Prognos för ackumulerade överavskrivningar
- Budgeterad vinst/förlust vid avyttring av inventarier

**Obs!**

Listan är en prognos. Avskrivningar som är gjorda visas inte på listan.

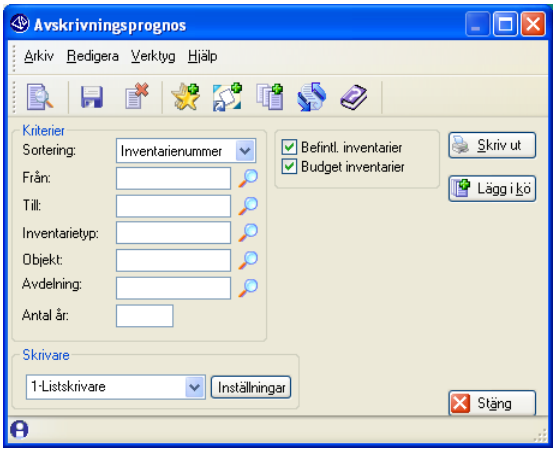
På listan kan även specialfält #10019 Ack.anskaffning och #10020 Ack.IB-Restvärde redigeras ut.

**ACK.ANSKAFFNING**
Detta fält avser ackumulerad summa av anskaffade inventarier, ökar upp för vaje år om det kommer till fler inventarier. Inventariens belopp försvinner när inventarien är såld eller helt avskriven men sjunker inte under tiden som den skrivs av.

**ACK. IB-RESTVÄRDE**
Ett ackumulerat restvärde. IB:et från början av året plus nytillkomna (budgeterade eller befintliga) inventarier under året och minus restvärdet på sålda (budgeterade sålda eller sålda) inventarier.

Båda beloppen innehåller alltså även inventarier som skaffats före prognosens första år. Beloppen hjälper till att se om avskrivningarna är rimliga. Om inga inventareier som sålts så bör "Ack. IB-Restvärde" minus årets avskrivningar bli Restvärdet.

## *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**ANTAL ÅR**
Ange det antal år som inventarien ska skrivas av. Blankt fält ger en avskrivningstid på 50 år.

**BEFINTL. INVENTARIER**
Markera kryssrutan för att även befintliga inventarier ska ingå i kolumnen Anskaffningar på listan.

**BUDGET INVENTARIER**
Markera kryssrutan för att även budgeterade inventarier ska ingå i kolumnen Anskaffningar på listan.

# Avyttringslista

Denna lista visar inventarier som avyttrats genom försäljning eller utrangering. Den kan beställas för valfritt intervall av avyttringsdatum.
För varje inventarie visas följande:

Status för avyttringen

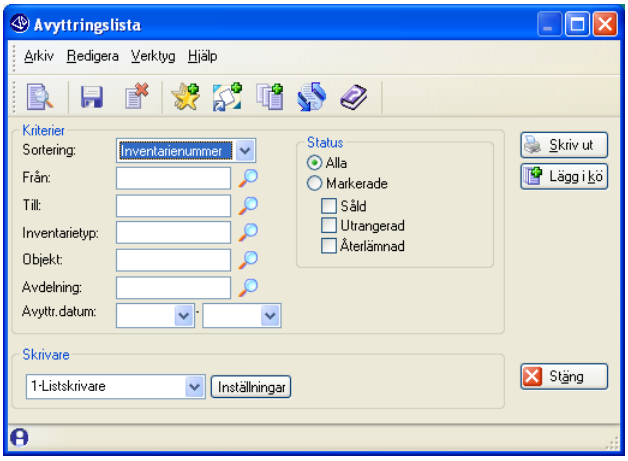
Avyttringsdatum

Försäljningspris

Vinst/Förlust. Vinst som positivt belopp, förlust som negativt

Verifikatnummer i redovisningen där avyttringen bokförts

## *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**AVYTTR.DATUM**
Ange avyttringsdatum. Kalender visas i listboxen.

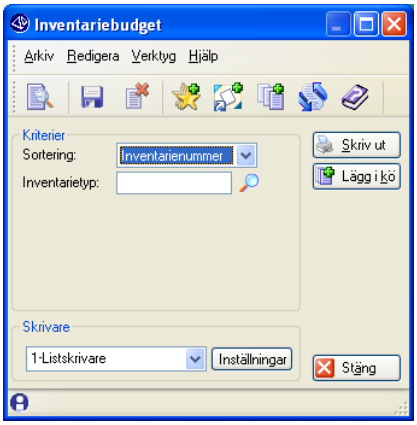
**STATUS**
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

## Inventariebudget

Listan jämför budgeterad anskaffning och avyttring mot det verkliga utfallet. Belopp visas för aktuellt bokföringsår. Budgeterad anskaffning anges vid nyregistrering av inventarie, genom att den registreras med status 0, Budgeterad anskaffning; samtidigt anges planerat anskaffningsdatum och budgeterat anskaffningspris. Budgeterad avyttring kan anges vid nyregistrering eller ändring av inventarie, genom planerat avyttringsdatum och beräknat försäljningspris anges.
Listan visar följande:

- Budgetperiod
- Inventarier med anskaffningsdatum inom perioden
- Periodens anskaffningsbudget
- Anskaffningsdifferensen i procent
- Inventarier med avyttringsdatum i perioden
- Periodens avyttringsbudget
- Avyttringsdifferensen i procent

### *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

## Inventarieetikett

Utskrift av märketiketter för inventarier, etiketter kan även skrivas vid nyregistrering av inventarier, om detta markeras under egenskaperna för inventarier.
Varje etikett innehåller uppgift om:

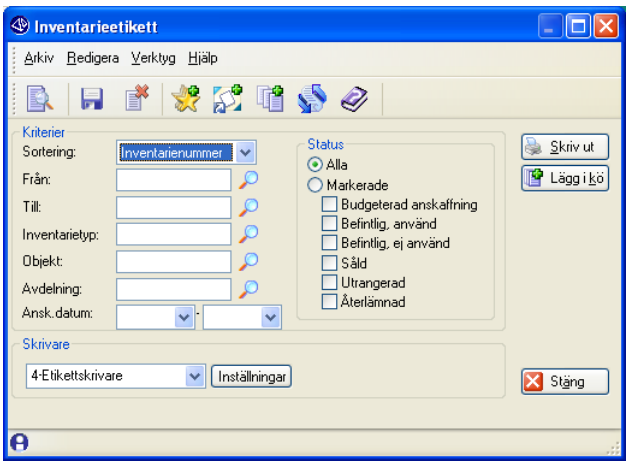
- Inventarienummer
- Anskaffningsdatum
- Benämning
- Placering

**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.

## *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**ANSK.DATUM**
Ange anskaffningsdatum. Kalender visas i listboxen.

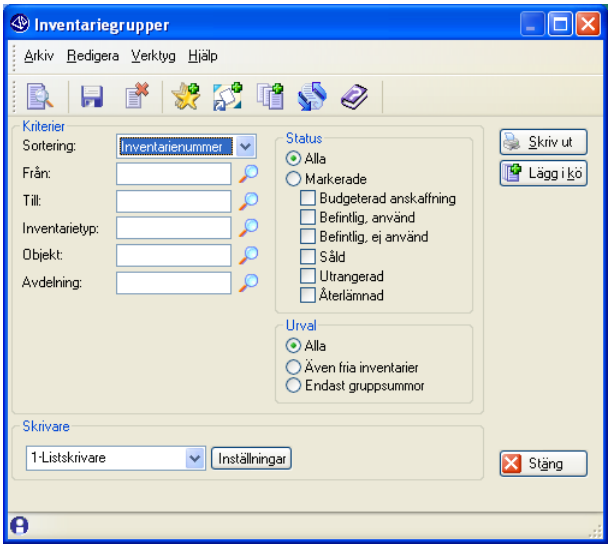
**STATUS**
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

## Inventariegrupper

Denna lista visar endast de inventariegrupper som är upplagda med huvud- och underinventarier. Huvud- respektive underinventarie är markerade.
Per grupp summeras beloppen

- Anskaffningspris
- Avskrivet belopp, d v s Planenligt och Räkenskapsenligt avskrivet
- Aktuellt restvärde
- Inventariens livslängd i månader

### *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**STATUS**
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

**URVAL**
Här finns möjlighet att göra urval på huvud- eller underinventarier, annars avses samtliga.

# Inventariekostnader

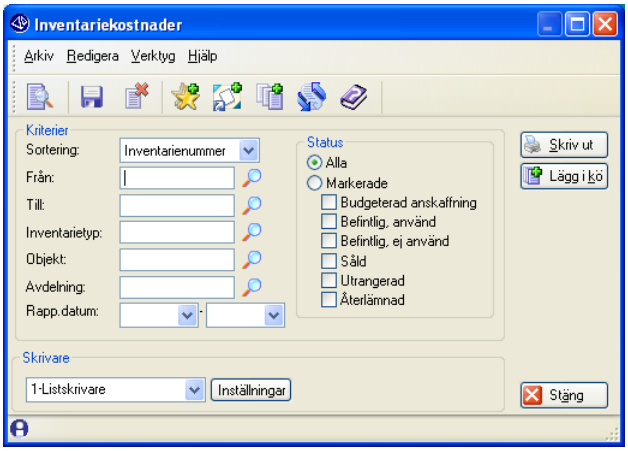
Listan visar vad som rapporterats för varje inventarie i rutin 7240 Kostnader.
Per inventarie visas

Budgeterad underhållskostnad, därefter varje enskild rapportering.

Budgeterad hyreskostnad, därefter varje enskild rapportering.

Budgeterade övriga kostnader, därefter varje enskild rapportering.

## *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**RAPP.DATUM**
Ange rapporteringsdatum. Kalender visas i listboxen.

**STATUS**
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

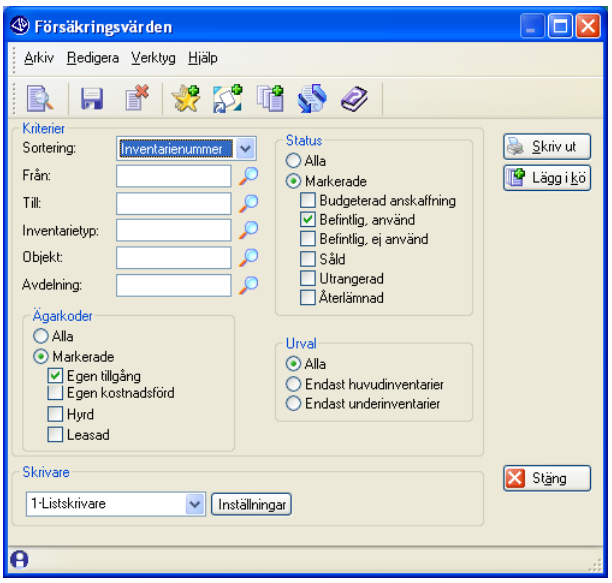
## Inventarielista

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

**ÖVERSIKT**

Försäkringsvärden
Inventariekort
Inventarielista
Inventeringslista
Kalkylmässig kostnad

### *Försäkringsvärden*




Per inventarie visar listan anskaffningsvärde och aktuellt försäkringsvärde, återanskaffningsvärde. I listan finns följande värden och uppgifter tillgängliga:

Anskaffningsdatum och år

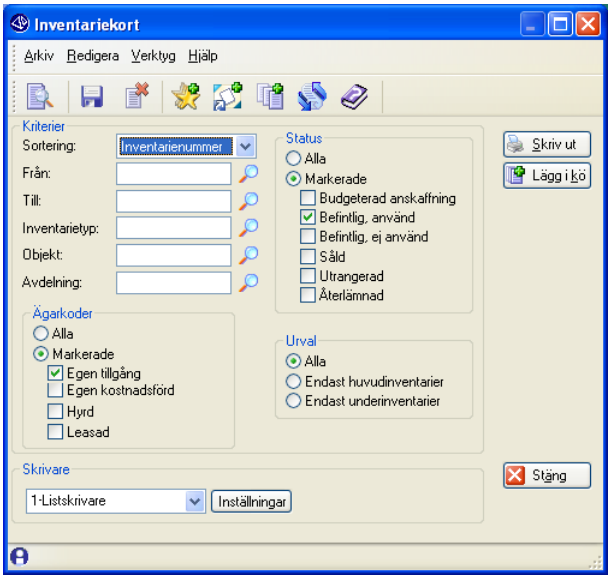
Ursprungligt anskaffningspris

Försäkringsindex för anskaffningsåret

Värdedatum, förstås som datum för senaste beräkning av försäkringsvärdet.

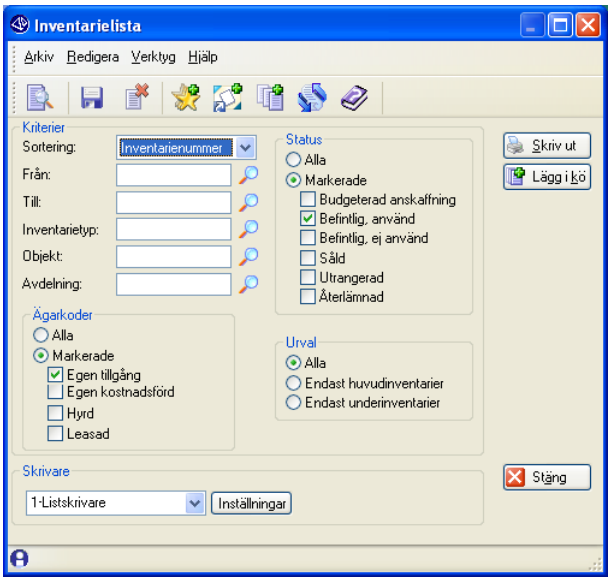
Försäkringsvärde, dvs. anskaffningspris gånger aktuellt index delat med inventariens försäkringsindex.

## *Inventariekort*




Inventariekortet visar en sammanställning av all information om en viss inventarie.

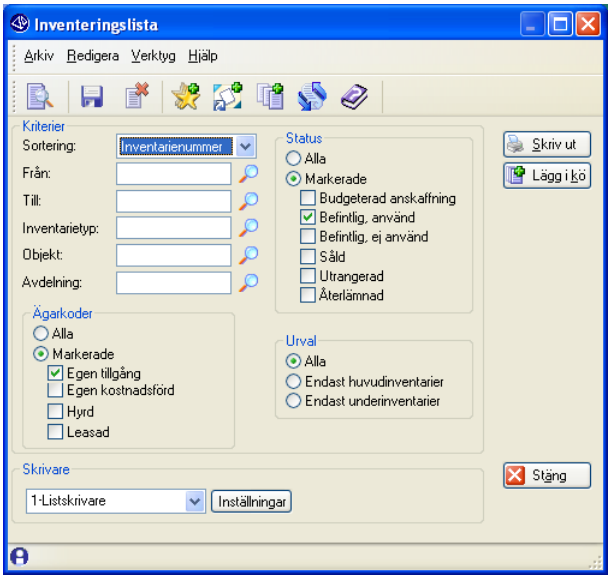
## *Inventarielista*




Lista som visar samtliga registrerade inventarier. Olika urval kan göras för att begränsa listans omfattning. För varje inventarie visas:

- Anskaffningsvärde
- Totalt avskrivet belopp
- Aktuellt restvärde.

## *Inventeringslista*



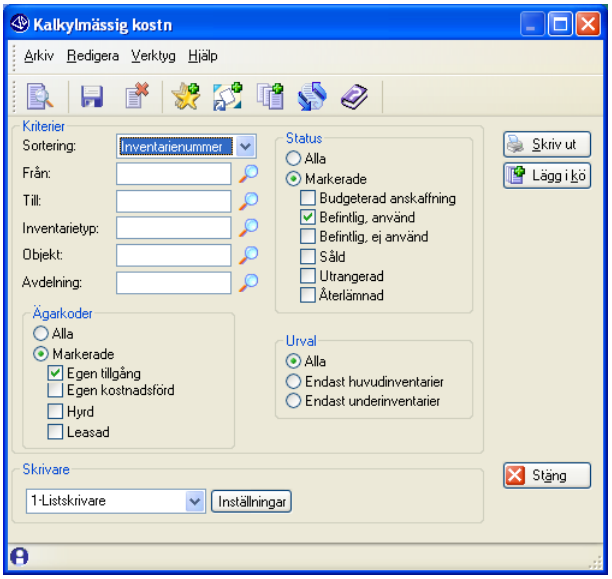

Listan används som underlag för fysisk inventering och visar senast registrerade data om varje inventarie. Möjligheterna till sortering och urval är stora. I listan visas följande:

- Inventarietyp
- Anskaffningsdatum
- Ägarkod
- Status

Om inventarien ingår i en inventariegrupp visas koden för huvudinventarien.

- Placering där inventarien ska finnas
- Budgeterad livslängd i månader
- Anmärkning som ska rapporteras om inventarien
- Signatur som utfört inventeringen

## *Kalkylmässig kostnad*



Per inventarie visas årskostnaden för kalkylmässiga räntor och bundet kapital. I listan finns följande värden och uppgifter tillgängliga:

Inventarietyp

Anskaffningsdatum

Ekonomisk livslängd i månader

Bruksvärde, beräknas som försäkringsvärde minus planenlig avskrivning enligt antal bruksmånader.

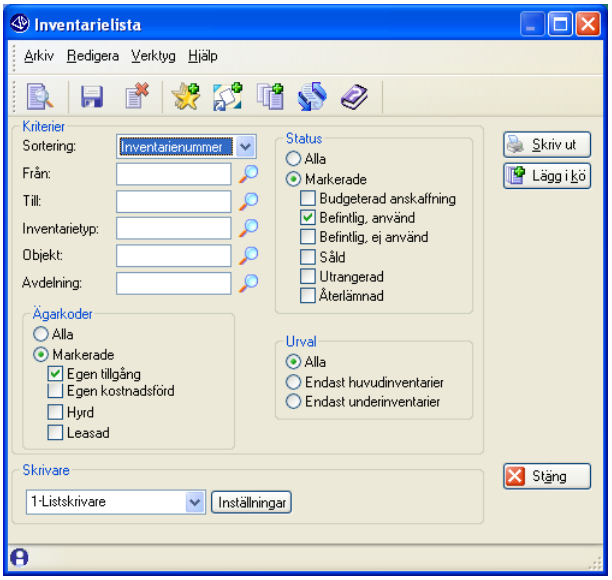
Kalkylmässig kapitalkostnad, beräknas som försäkringsvärde dividerat med bruksmånader multiplicerat med antalet perioder i bokföringsåret.

Kalkylmässig räntekostnad, är bruksvärde gånger kalkylränta.

Årskostnad, dvs. kapitalkostnad adderat med räntekostnad.

Bruksmånader, avser antal månader som förflutit från anskaffningsdatum.

## *Listurval*




Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.

**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**INVENTARIETYP**
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

**OBJEKT**
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt registreras i rutin 970 Objekt, befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**AVDELNING**
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar registreras i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

**ÄGARKODER**
Urval kan göras på aktuell ägarkod för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

**STATUS**
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

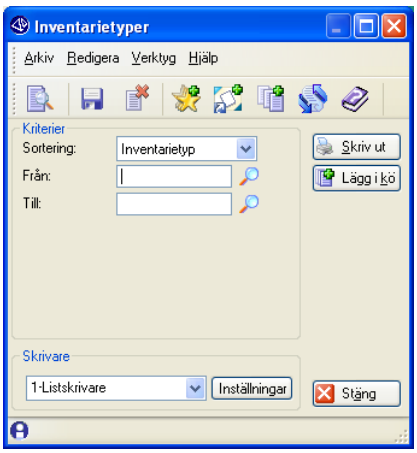
**URVAL**
Här finns möjlighet att göra urval på huvud- eller underinventarier, annars avses samtliga.

## Inventarietyper

Förteckning över inventarietyper som finns knutna till inventarieregistret.
Listan visar följande:

Bokstav som anger vilken nummerserie som ska användas vid nyregistrering.
Standardvärde för fältet Status.
Standardvärde för fältet Ägarkod.
Standardvärde för fältet Årsavskrivning- %
Standardvärde för fältet Livslängd månader
Standardvärde för fältet Objekt och Avdelning
Egenskap om Objekt/avdelning ska användas i Balansräkning och Resultaträkning
Kontonummer för inventarietypen. B och R anger Balans- eller Resultaträkning

### *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

## Skattemässiga avskrivningar

Listan visar framräknade möjligheter till skattemässiga avskrivningar enligt alternativen huvudregel, 30-procentsregel eller komplementregel, 20-procentsregel.

Den skattemässiga avskrivningsrapporten skrivs ut i slutet av året när alla årets planenliga avskrivningar och andra händelser är avslutade. Avstämning ska ha skett mellan inventarieregister och redovisningssaldo. Årsskifte ska ej ha gjorts. Bokföringsår ska vara det år som den skattemässiga avskrivningen ska beräknas på.

## På följande sätt beräknas de olika belopp som visas för räkenskapsenlig avskrivning enligt huvudregeln:

**INVENTARIERNAS SKATTEMÄSSIGA VÄRDE VID BESKATTNINGSÅRETS INGÅNG**
Beloppet beräknas utifrån de belopp som PBS har i sin bokföringsmiljö. De ingående beloppen för beskattningsåret tas från anskaffningskonton och får avdrag för ingående belopp på avskrivnings- och överavskrivningskonton. Programmet hittar anskaffningskonton och avskrivningskonto från de inventarietyper som har avskrivningsegenskap i rutin 7272 Inventarietyp. Överavskrivningskonto hämtas från rutin 791 Egenskaper Inventarier.

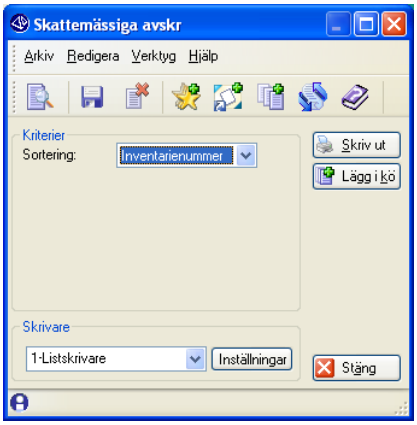
**UNDER BESKATTNINGSÅRET FÖRVÄRVADE INVENTARIER SOM FINNS KVAR I VERKSAMHETEN**
Beloppen består av anskaffningsbeloppet för inventarier i inventarieregistret, som anskaffats under innevarande år och fortfarande finns kvar som icke sålda/utrangerade. Enbart de inventarier som tillhör en typ har egenskapen Avskrivning kommer med.

**ERSÄTTNING FÖR INVENTARIER SOM AVYTTRATS UNDER BESKATTNINGSÅRET OCH FÖRSÄKRINGSERSÄTTNING.**
Beloppet består av försäljningsbeloppet på de avskrivningsbara inventarier som fanns vid årets början, enligt inventarieregistret.

## På följande sätt beräknas de olika belopp som visas för avskrivning enligt kompletteringsregeln:

Alla belopp utgår från befintliga avskrivningsbara inventarier i inventarieregistret, och det ”Anskaffningspris” och det ”Första avskrivningsdatum” som finns på inventarien. I sorteringskriterierna finns också Antal årsskiften som finns på inventarien i fråga. En inventarie med tomt i Årsskifte hamnar på översta raden. Summan av varje års inventarier hamnar i kolumnen till vänster. Till höger har respektive rads procentsats dragits av.

### *Listurval*




**SORTERING**
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.