

Handbok Anläggning redovisning

© Å-Data Infosystem AB

1. INLEDNING	1
2. SYSTEMÖVERSIKT	2
2.1 Arbetsgången	3
2.2 Beräkningar och kontering	5
2.3. Start sida	13
3. SYSTEMUNDERHÅLL	17
3.1 Företagsuppgifter	17
3.2 Avdelningar	25
3.3 Indextal	27
3.4 Internränta	28
3.5 Annuiteter	29
3.6 Objektstyper	29
4. REGISTRERA	36
4.1 Objekt	36
4.2 Flytt investering	49
4.3 Byte av objektnummer	51
4.4 Borttag av objekt	52
4.5 Transaktioner	53
4.6 Avyttring	56
4.7 Nedskrivning	59
5. KÖR	62
5.1 Periodkörningar Översikt	62
5.2 Kontrollista periodkörning	63
5.3 Periodkörning	65
5.4 Avyttringar mm - Översikt	67
5.5 Kontrollista avyttringar mm	69
5.7 Avyttringar mm	71
5.8 Årskörning Översikt	71
5.9 Kontrollista årskörning	74
5.10 Årskörning Bokslutsbilaga	78
5.11 Hämta investeringar från redovisningen	79
5.12 Hämta investeringar från Devis	82

5.13 Budgetberäkning Översikt.....	84
5.14 Överföring av budget till redovisning	84
6. UTSKRIFTER.....	87
6.1 Objektlista	88
6.2 Kontrollista transaktioner	89
6.3 Budgetlista	90
6.4 Avstämningslista	93
6.5 Referensobjekt	95
6.6 Frågelåda.....	96
7. EGNA RAPPORTER	98
7.2 Startside.....	99
7.3 Underhåll rapportmall	101
7.4 Utskrift.....	110
8. VISA.....	112
8.1 Sparade utskrifter	112

1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för anläggningsredovisning men även direktkopplad hjälpinformation om rutinen. Det går att skriva ut hela eller delar av den och använda som handbok vid sidan om. Utformningen har dock skett för att passa vid hjälpsökning från någon funktion eller meny i rutinen.

Rutinbeskrivningen inleds med en systemöversikt där även arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen. Under rubriken Systemunderhåll finns samlat funktioner för att underhålla register, företagsuppgifter mm.

Respektive funktion inleds med en översiktlig beskrivning som oftast innehåller en bild av aktuell funktion. Finns verktygsknappar som är specifika för just den bilden förklaras dessa, annars hänvisas till det avsnitt som beskriver de generella verktygsknapparna i hjälpmenyn under rubriken "[grundläggande information](#)".

Hjälpmenyn är i övrigt indelad i en innehållsförteckning samt aktuellt avsnitt som visas på skärmen. Förutom detta finns ett avsnitt som beskriver vissa tangentbordsfunktioner.

2. Systemöversikt

Systemet kan delas upp i nedanstående delar:

- Underhåll av objektuppgifter
- Period- och årskörningar
- Manuella transaktioner
- Budgetberäkningar
- Systemunderhåll med företagsuppgifter
- Utskrifter och rapporter

Under objektuppgifter återfinns registerunderhåll av alla objekt som ska vara föremål för kapitalkostnadsberäkning. Här kan även budgeterade objekt läggas in för beräkning av kapitalkostnader till kommande års budgetar. För varje objekt finns grunduppgifter samt årshistorik. När systemet ska tas i bruk måste dessa uppgifter registreras manuellt. Därefter underhålls de av systemets olika maskinella körningar. För borttag av objekt finns en särskild funktion.

Med periodkörningar avses den kapitalkostnadsberäkning som görs maskinellt med den periodicitet som angivits i företagsuppgiften. Vid periodkörningen beräknas periodens kapitalkostnad på alla objekt som tagits i bruk dvs. aktiverats. Överföring av de skapade transaktionerna till redovisningen sker även, om koppling till ekonomisystem gjorts. En kvittenslista på överförda poster skrivs då ut. Finns ingen koppling skrivs en bokföringslista ut med de skapade transaktionerna som manuellt rapporteras in i redovisningen.

För avslut av ett års samtliga körningar finns en särskild årskörning. Vid denna framställs alla bokslutsspecifikationer till de balanskonton som upptar anläggningar o.dyl. Vid årskörningen sammanställs också periodkörningar och transaktioner till en årshistorikpost och ett nytt balansvärde räknas fram.

Som komplement till de maskinella köringarna kan manuella transaktioner läggas in för rättelser och komplement.

Ytterligare en beräkningsmodul som finns är budgetberäkning. Vid denna sker kapitalkostnadsberäkning för angivet år framåt i tiden. Budgetkörning kan göras obegränsat antal gånger inom anläggningsredovisningen, då inte några värden på objekten ändras eller påverkas. Finns integring med Å-datasystemens ekonomisystem kan budgetberäkningen föras över till budgetrutinen.

För att ovanstående funktioner ska kunna användas krävs att företagsuppgift och andra parametrar anges under menyn för systemunderhåll. I företagsuppgiften anges den generella konteringen för kapitalkostnaden och för eventuell kreditivränta. De regler som gäller för överföring av investeringar från redovisningen till anläggningsredovisningen finns också i företagsuppgiften. Knytning till aktuellt ekonomisystem görs via särskild markering.

De parametrar som krävs är koder för objekttyper och avdelningar. Dessa används när uppläggning eller ändring av objektuppgifter görs. Dessutom läggs internräntekoder upp om nominell metod används. Beräknas kapitalkostnader enligt real annuitetsmetod måste annuiteter och indextal läggas upp. De båda beräkningsmetoderna kan blandas. På varje objekt anges vilken metod som ska användas.

Som komplement till de standardrapporter som finns bl.a. en objektlista, finns en rapportgenerator som levereras med systemet.

2.1 Arbetsgången

Översiktligt kan arbetsgången beskrivas enligt följande:

För att kunna använda rutinen krävs att företagsuppgiften läggs upp. Därefter läggs avdelnings- och objekttyper upp tillsammans med internräntekoder och indextal samt annuiteter. Internräntekoder krävs endast vid nominell metod. Indextal och annuiteter krävs endast vid real annuitetsmetod. I Å-datas redovisning måste även transaktionstyp 850 läggas upp.

När ovanstående är klart, läggs alla objekt upp med den årshistorik som anses nödvändig. Så snart detta är klart, kan rutinen börja användas för

kapitalkostnadsberäkning. Om så önskas kan kontroll göras av att uppläggningsen är riktig genom att köra en preliminär årskörning och stämma av alla värden.

Det löpande arbetet består i att från redovisningen integrera gjorda investeringsutgifter och -inkomster till objekten. Detta kan göras vid valfria tillfällen och så ofta som önskas, dock senast före årskörningen. Sker aktivering löpande under året så bör utgifterna och inkomsterna föras över kontinuerligt för beräkning av kapitalkostnader på alla aktiverade objekt. Överföringen från redovisningen kan göras som en preliminär körning för kontroll innan den definitiva körs. I det löpande arbetet ingår även att registrera eventuella manuella transaktioner. För att kontrollera dessa kan en särskild kontrollista tas fram.

När beräkning av kapitalkostnader ska göras, kan en kontrollista först tas fram för kontroll av att ineliggande uppgifter är riktiga. Orsaker som skapar en fellista är om indextalen för aktuellt år ej finns, eller om kontot ej finns kontotabellen. Därefter körs den definitiva listan som skapar bokföringstransaktioner som överförs till redovisningen. Vid denna körning erhålls listor med specifikation av tillgångarna, kapitalkostnadsbilaga, pågående arbeten samt en kvittenslista på de bokföringsposter som skapats.

När årets periodkörningar är gjorda kan man köra "period 13 körningar", för t ex extra avskrivningar, avyttringar och investeringar. Dessa kan köras valfritt antal gånger,

När den sista periodkörningen skett, period-13 körningarna inräknat, körs lämpligen en preliminär årskörning för kontroll av att alla värden är riktiga.

Innan man kör den definitiva årskörningen kan man ta ut en transaktionskontrollista som innehåller alla maskinellt och manuellt registrerade transaktioner som kan kompletteras till nedanstående bokslutsbilaga.

Dessa poster rensas vid den definitiva årskörningen. Sedan kan den definitiva årskörningen ske. Vid denna framställs en bokslutsbilaga som är sorterad på tillgångskonton. Dessutom sammanställs alla periodtransaktioner till en årshistorik och utgående bokfört värde beräknas samt läggs

in på varje objekt i fältet "Bokfört värde Årets Början". På objekten läggs även fältet "Körd tom" in med ÅÅÅÅ00.

Under budgetarbetet kan särskilda budgetkörningar göras på alla befintliga objekt. Om så önskas kan kommande investeringar läggas in som prognosobjekt för att budget ska erhållas för kommande år.

Oavsett vilket ekonomisystem som finns kan alltid preliminära budgetkörningar göras. Den preliminära budgetkörningen ger listor med skapade budgetposter. Finns Å-Datasystemens budgetrutin kan definitiv körning ske och överföring av de skapade budgetposterna erhållas till den version av budgeten som begärs och på de förvaltningsnummer som avdelningsbegreppet är kopplat mot. Man kan även köra över budgeten till en Excelrapport.

För sökning av objekt finns en särskild funktion. Sökning kan ske utifrån objektnummer, benämning eller fastighetsbeteckning. Önskas en objektsförteckning kan en sådan skrivas ut. Urval kan ske på objektnummer och/eller avdelning.

Om objekt ska tas bort måste de märkas med en särskild statuskod. Via en separat funktion beställs sedan borttag av objekt med denna statuskod. En separat lista över borttagna objekt erhålls. Byte av objektnummer kan även göras.

För framtagande av egna rapporter finns en rapportgenerator. Via denna kan rapporter skapas som upptar valfria uppgifter från de olika registren.

Sökning av objekt och utskrifter samt borttag kan göras hur ofta som helst och vid valfria tidpunkter. Några särskilda körningar krävs inte.

2.2 Beräkningar och kontering

Under detta avsnitt beskrivs de olika beräkningar som görs i systemet vid användning av någon av de båda beräkningsmetoderna. Budgetberäkning samt kontering beskriv även.

De beräkningar som görs i systemet är periodkörningarna 1 upp till 12 och period 13. För budgetering kan även budgetberäkningar göras.

För samtliga beräkningar krävs att uppgift om "körd till och med" finns på objekten. För att kapitalkostnadsberäkning ska ske krävs även att aktiveringsdatum är ifyllt. Beräkning startas den period som objektet aktiveras om bokföringsdatum som anges är större än aktiveringsdatumet. Om aktiveringsdatum är större än bokföringsdatum (pågående objekt) kan beräkning av kreditivränta erhållas om detta begärs på aktuell objekttyp. Objekttypen måste finnas upplagd i styrregistret och anger vilka beräkningar som ska göras.

2.2.1 Nominell metod

Vid beräkning enligt nominell metod används förutom ovanstående, även uppgift om avskrivningstid och räntekod.

Periodkörningarna 1 - 12

I företagsuppgiften anges hur många periodkörningar som ska göras på ett år. Detta används för att erhålla rätt periodbelopp för ränta och avskrivning. Detta gäller även för pågående arbeten där kreditivränta ska beräknas.

Internränteberäkningen görs genom att aktuellt utgående värde föregående period, multipliceras med aktuell procentsats för internränta och divideras med angivet antal periodkörningar.

För pågående objekt sker kreditivränteberäkning enligt samma princip som för aktiverade objekt.

Då det gäller avskrivningen, beräknas först ett avskrivningsunderlag. Detta är summan av alla investeringar från körningsåret och X år bakåt i tiden. "X" = körningsår minus objektets avskrivningstid, minus det antal år mellan första historikåret och aktiveringsåret. Ex. om körningen görs 2001, avskrivningstiden för objektet är 3 år och skillnaden mellan historikår och aktiveringsår är 2 år (2 års eftersläpning), sker avskrivning av alla värden som är investerade från och med 1997. Observera att eftersläpning gäller bara investeringar som görs innan aktiveringsdatum.

Investeringarna lagras per månad vilket innebär att en investering som läggs in ex.vis 200110 på ett aktiverat objekt med en avskrivningstid på 3 år, räknas med i avskrivningsunderlaget fr.o.m. 200111 t o m 200410.

Parametern i företagsuppgiften om vilket år som är det sista som eftersläpning ska räknas, behövs för tilläggsinvesteringar som gjorts på objekt där eftersläpning finns sedan tidigare. Detta innebär att en del av tilläggsinvesteringarna kan ha eftersläpning, medan andra på objektet avskrivs omedelbart.

Summan av investeringarna enligt ovan divideras med avskrivningstiden. Ett årsavskrivningsbelopp erhålls som divideras med det antal körningsperioder som angivits i företagsuppgiften.

I historiken adderas för varje periodkörning de beräknade värdena, så att kvarvarande värde kan framläsas. Det går även att se ackumulerade avskrivningar och internräntor fram till och med den period som är körd. Körd till och med uppdateras dessutom vid varje månadskörning, så att det klart framgår hur långt som beräkning skett.

Periodkörning 13

Denna periodkörning görs endast om maskinella eller manuella transaktioner lagts in och som **inte** omfattats av tidigare periodkörningar.

I de flesta fall sker inte någon beräkning av avskrivningar och internränta, utan historiken kompletteras med de maskinella/manuella transaktionerna och aktuellt utgående värde räknas om.

Har däremot kod 3 för avyttring av objekt lagts in och värdet är mindre eller större än det bokförda, skapas en upp- eller nedskrivningspost som kommer att bokföras mot tillgångs- respektive objektets avskrivningskonto. Även transaktionskod 6, extra avskrivning, ger en bokföringspost till redovisningen. Den bokförs på objektets kostnadskonto för avskrivning samt det tillgångskonto/ackumulerade avskrivningar som objektet hör till.

Årskörning

Vid årskömingen sker inte någon beräkning av värden i historiken. Denna ackumuleras endast till en årspost utifrån periodvärdena. På objektet ändras uppgiften om körd till och med till ÅÅÅÅ00 och bokfört värde läggs in och datum för detta ändras till ÅÅÅÅ0101. ÅÅÅÅ är året för kommande kapitalkostnadsberäkning.

Budgetberäkning

Vid budgetberäkning av avskrivningar och internränta, görs beräkningarna på samma sätt som vid periodkömingen. Skillnaden är dock att budgetbelopp skapas för helt år och med hänsyn tagen till de periodköringar som återstår innan angivet budgetår inträffar. Hänsyn tas även till det antal periodköringar som angivits i företagsuppgiften vid beräkningen av internränta. Det innebär att periodavskrivningarna räknas ifrån successivt vid internräntebereäkningen. Finns prognosbelopp inlagt på kommande år, sker även beräkning på dessa.

Beräkning av investeringsbudget innevarande år:

Från aktiveringsdatum tas hela investeringsbeloppet med i beräkning av avskrivning och internränta. På ett redan pågående objekt det vill säga aktiveringsdatum ligger bakåt i tiden, fördelas investeringsprognosen över den period som är kvar av året.

Beräkning av investeringsbudget år 2:

Om aktiveringsdatum är under år 2 tas investeringsprognosen för innevarande år plus år 2 med i beräkningen av avskrivningen och internränta. Om objektet redan är aktiverat fördelas investeringsprognosen för år 2 jämnt under året i beräkningen.

Beräkning av investeringsbudget år 3:

Om aktiveringsdatum är år 3, tas prognoserna för innevarande år, år 2 och år 3 med hela beloppet från aktiveringsdatum med i beräkningen av avskrivnings samt internränta. Om aktiveringsdatum är innevarande år eller år 2 fördelas prognosen för år 3 jämnt under budgetåret i beräkningen.

För pågående objekt och prognosobjekt, måste uppgift om aktiveringsdatum läggas in, för att beräkning av avskrivning och internränta ska ske. För objekt som inte är aktiverade kan kreditivränta beräknas om så angetts på objekttypen.

Kreditivränta räknas från körd t o m fram till aktiveringsdatum och då fördelar man ut investeringsprognosen jämnt fördelat på den perioden vid beräkningen.

Körd t o m används även för att sätta första året för investeringsbudgeten. Det första investeringsåret erhålls från det år som angivits i "körd t o m.". Någon beräkning före den perioden görs inte.

Någon ändring av uppgiften om "körd till och med" sker inte maskinellt på prognosobjekt. Alla beräknade budgetbelopp rundas till jämn krona enligt vedertagna avrundningsregler.

2.2.2 Real annuitetsmetod

Vid kapitalkostnadsberäkning enligt real annuitetsmetod krävs att annuiteter för olika avskrivningstider läggs in samt att konsumentprisindex anges för samtliga år som investeringar finns på och där inte slutavskrivning skett. När denna metod används kan inte internränta och avskrivning särskiljas.

Periodkörning 1 - 12

I företagsuppgiften anges hur många periodkörningar som ska göras på ett år. Detta används för att erhålla rätt periodbelopp för periodkörningen och som kapitalkostnaden avser. Detta gäller även för pågående arbeten där kreditivränta beräknas.

Vid beräkning av kapitalkostnaden, sker först en beräkning av avskrivningsunderlaget. Detta sker på samma sätt som vid nominell metod för att få fram vilket som är det första investeringsåret som kapitalkostnad ska beräknas för. Därefter beräknas nuvärdet av varje års investering genom att multiplicera med innevarande års index och dividera med respektive index för investeringsåret. Det nu framräknade värdet multipliceras sedan med den annuitet som motsvarar objektets avskrivningstid.

Det framräknade beloppet divideras sedan med det antal periodkörningar som ska göras för att periodens kapitalkostnad ska erhållas.

När det gäller den bokföringsmässiga avskrivningen, så beräknas den på samma sätt som vid nominell metod.

Periodkörning 13

Denna periodkörning görs endast om maskinella eller manuella transaktioner lagts in och som inte omfattats av tidigare periodkörningar. I de flesta fall sker inte någon beräkning av avskrivningar och internränta utan historiken kompletteras med de maskinella/manuella transaktionerna och aktuellt utgående värde räknas om. Har däremot en avyttring rapporterats in och värdet för denna över- eller understiger det bokförda värdet, skapas en upp- eller nedskrivningstransaktion som bokförs på objektets tillgångs- respektive avskrivningskonto.

Årskörning

Vid årskörningen sker inte någon beräkning av värden i historiken. Denna ackumuleras endast till en årspost utifrån periodvärdena. På objektet ändras uppgiften om körd till och med till ÅÅÅÅ00, bokfört värde läggs in och datum för detta ändras till ÅÅÅÅ0101. ÅÅÅÅ är året för kommande kapitalkostnadsberäkning.

Budgetberäkning

Vid budgetberäkning av avskrivningar och internränta, görs beräkningarna på samma sätt som vid periodkörningen. Skillnaden är dock att budgetbelopp skapas för helt år, och med hänsyn tagen till de periodkörningar som återstår innan angivet budgetår inträffar. Hänsyn tas även till det antal periodkörningar som angivits i företagsuppgiften vid beräkningen av internränta. Det innebär att periodavskrivningarna räknas ifrån successivt vid internränteberäkningen. Finns prognosbelopp inlagt på kommande år, sker även beräkning på dessa.

Beräkning av investeringsbudget innevarande år:

Från aktiveringsdatum tas hela investeringsbeloppet med i beräkning av avskrivning och internränta. På ett redan pågående objekt då aktive-

ringsdatum ligger bakåt i tiden, fördelas investeringsprognosen över den period som är kvar av året.

Beräkning av investeringsbudget år 2:

Om aktiveringsdatum är under år 2, tas investeringsprognosen för innevarande år plus år 2 med i beräkningen av avskrivningen och internränta. Om objektet redan är aktiverat fördelas investeringsprognosen för år 2 jämnt under året i beräkningen.

Beräkning av investeringsbudget år 3:

Om aktiveringsdatum är år 3, tas prognoserna för innevarande år, år 2 och år 3 med hela beloppet från aktiveringsdatum med i beräkningen av avskrivning samt internränta. Om aktiveringsdatum är innevarande år eller år 2 fördelas prognosen för år 3 jämnt under budgetåret i beräkningen.

För pågående objekt och prognosobjekt, måste uppgift om aktiveringsdatum läggas in, för att beräkning av avskrivning och internränta ska ske. För objekt som inte är aktiverade kan kreditivränta beräknas om så angetts på objekttypen.

Kreditivränta räknas från körd t o m fram till aktiveringsdatum och då fördelar man ut investeringsprognosen jämnt fördelat på den perioden vid beräkningen.

”**Körd t o m**” används även för att sätta första året för investeringsbudgeten. Det första investeringsåret erhålls från det år som angivits i körd t o m. Någon beräkning före den perioden görs inte. Någon ändring av uppgiften om körd till och med sker inte maskinellt på prognosobjekt.

Alla beräknade budgetbelopp rundas till jämn krona enligt vedertagna avrundningsregler.

2.2.3 Kontering av skapade transaktioner

Under detta avsnitt redogörs för hur konteringen på avskrivningar, kapitalkostnader, internränta och kreditivränta sker.

Kontering som är generell anges i företagsuppgiften och avser motkon-
ton till internränta/kapitalkostnad och kreditivränta. Om denna kontering
ska läggas på avdelningsnivå, anges kontering på bilden för avdelnings-
kod. Företagsuppgiftens kontering används då inte. På objekten anges
kostnadskontering för avskrivning, internränta/kapitalkostnad, kreditiv-
ränta och tillgångskonto eller kontot för ackumulerade avskrivningar som
krediteras med avskrivningen.

Nominell metod

När denna metod används bokförs avskrivning på tillgångskontot kredit
(nettometod) eller kontot för ackumulerade avskrivningar (bruttometod),
samt objektets konto för avskrivning debet.

Internräntan bokförs debet på objektets konto för internränta, med före-
tagsuppgiftens eller avdelningens internräntekonto kredit som motbok-
ning. I de fall kreditivränta beräknas, bokförs det på objektets konto för
kreditivränta debet och företagsuppgiftens/avdelningens konto för kredi-
tivränta kredit.

Real annuitetsmetod

Eftersom denna metod innebär att kapitalkostnaden beräknas utifrån
nuvärde, bokförs denna på objektets konteringsuppgift för internränta
debet, och kredit för företagsuppgiftens eller avdelningens internränte-
konto.

Kreditivränta bokförs debet på objektets kreditivräntekonto, och kredit på
företagsuppgiftens/avdelningens konto för kreditivränta.

Den bokföringsmässiga avskrivningen bokförs kredit på tillgångskontot
(nettometod) eller kontot för ackumulerade avskrivningar (bruttometod)
och debet på det konto för avskrivningar som angivits på objektet.

Det är lämpligt att ha ett centralt konto för debetkontering av avskriv-
ningarna, då verksamheten drabbas av kostnaden via internräntekontot.

2.3. Start sida

2.3.1 Översikt

Högst upp visas rullgardinsmenyer där val kan göras för att nå alla funktioner. Dessa beskrivs i avsnittet 2.3.2 "rullgardinsmenyer". Man måste tillbaka till denna huvudmeny för att nå rullgardinsmenyerna.

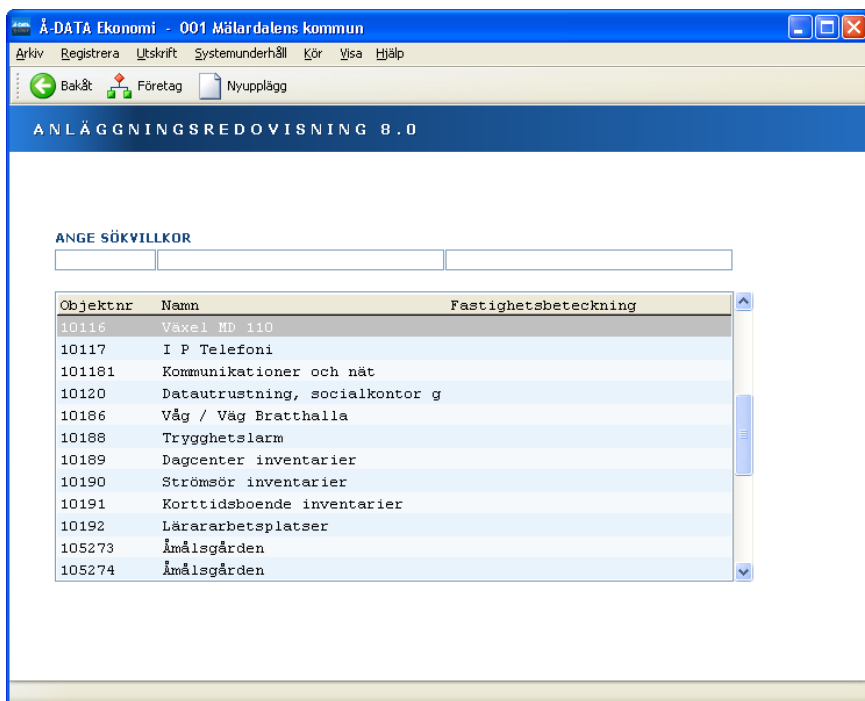
Under dessa visas en förteckning med aktuella objekt, samt tre sökfält. Sökning kan göras på objektnummer, namn samt adress.

Görs sökning på objektnummer visas underhållsbilden för objekt direkt med samtliga uppgifter på skärmen. Del av objektnummer kan inte anges.

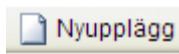
Söker man däremot på de övriga begreppen visas förteckningen sorterade med det valda sökbegreppet överst i listan. Sökning kan göras på del av namn eller adress. Ett sökbegrepp kan endast anges.

Bläddring i rullningslistan kan göras framåt eller bakåt med mus eller pil-tangenter. För att välja ett objekt markeras detta, och därefter dubbelklickar man med musen eller trycker Enter.

Om man väljer menypunkten "objekt" från menypunkten "registrera" kan man även nå bilden för underhåll av objekt.



2.2.2 Verktygsknappar



Nyupplägg/F9: En tom inregistreringsbild för objekt visas när man klickar på denna knapp.

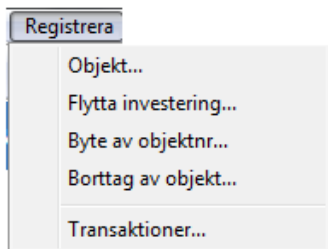


Företag/F5: Knappen används för att byta företag. En dialogruta visas där val kan göras.

2.2.2 Rullgardinsmenyer

Rullgardinsmenyerna kan även nås genom att trycka ALT tangenten och sedan välja aktuell rullgardinsmeny med piltangenter eller trycka på ALT tangenten och första bokstaven för respektive rullgardinsmeny.

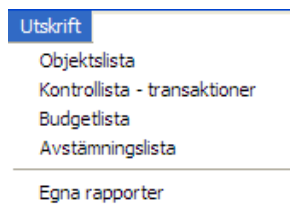
Registrera



Punkten **Objekt** används för att registrera eller ändra uppgifter på ett objekt. Här finns även funktioner för att **byta** nummer göra för **borttag** av objekt samt flytta investering.

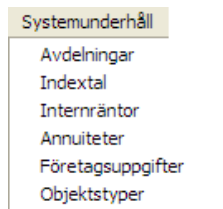
Transaktioner används för att registrera manuella transaktioner på objekten.

Utskrift



Under denna meny är samtliga utskrifter samlade. Först kommer standardrapporter, därefter "Eegna rapporter" som lagts upp med rapportgenerator. Eegna rapporter beskrivs under kapitel 7.

Systemunderhåll



På denna meny har funktioner som används mer sällan samlats. Funktionerna används vid grundupplägg av objekttyper, underhåll av räntor, index mm.

Företagsuppgifter innehåller generella uppgifter som krävs för att rutinen ska kunna användas.

Kör

Kör
Kontrollista periodkörning
Periodkörning
Kontrollista årskörning
Årskörning - bokslutsbilaga
Hämta investeringar från redovisningen
Överföring av budget till redovisningen

Under denna meny finns funktioner för körning på **period** och **år**. **Kontrollistor** kan tas fram innan körningarna.

Överföring av **budgetförslag** samt data från **redovisningen** görs även här.

Om hämtning av investeringar görs från Devis visas en särskild meny-punkt

Visa

Visa
Mina listor...
Mina jobb...
Meddelanden...
Skrivare...
Sparade utskrifter...

På denna meny finns generella funktioner för att visa och administrera listor, jobb, meddelanden samt skrivare.

Alla listor som skrivits ut i samband med uppdateringar i redovisningen kan skrivas ut på nytt genom funktionen **Sparade utskrifter**.

3. Systemunderhåll

3.1 Företagsuppgifter

3.1.1 Översikt

Under företagsuppgifter måste uppgifter läggas in innan rutinen kan börja användas. Upplägget görs på två flikar.

Här anges företagsnummer som ska användas i rutinen. Om koppling görs till Å-Datasystemens ekonomirutin måste företagsnummer vara samma i båda rutinerna för att kopplingar och kontokontroll ska göras maskinellt.

Ska koppling göras till Enators ekonomisystem Devis, används en särskild bild för koppling till systemet och översättning av företagsnummer mellan rutinerna. Koppling kan även göras till annat ekonomisystem. Någon särskild översättning görs då inte.

I företagsuppgiften måste uppgift lämnas om i vilken kontodel och vilket kontointervall inom denna som inkomster och utgifter finns. Här anges även vilka kontodelar som ska utgöra urvalsbegrepp på varje objekt för nya investeringar. Detta används för koppling från redovisningen till anläggningsregistret när det gäller överföring av nya investeringars utgifter och inkomster.

Företagsuppgiften används även för att styra antalet körningar av kapitalkostnadsberäkningen per år. Maskinellt visas uppgift efter varje periodkörning vilken som är den senaste. Eftersom det är vanligt att kapitalkostnader tidigare räknats med förskjutning anges till och med vilket år som denna eftersläpning ska gälla. Detta används för att göra korrekta beräkningar av avskrivningar och internränta/kapitalkostnad på tilläggsinvesteringar som görs på befintliga objekt.

Eftersom avskrivningar kan hanteras både brutto och netto av systemet, måste det i företagsuppgiften anges om bruttoredovisning används och eventuellt från vilket år detta har tillämpats. Vid bruttoredovisningen har

varje objekt en konteringssträng för avskrivningar, där de samlas upp och ackumuleras. Vid nettoredovisning bokförs avskrivningarna på objektets tillgångskonto.

I det fall att objekt får ett restvärde i utgående balans trots att objektet borde vara slutavskrivet, kan restvärdet fördelas ut på det antal perioder som körningar begärts på. Om detta inte önskas erhålls restbeloppet samt internränta på detta den första körningen på året.

Normalt skall detta inte ske, då investeringar sparas per månad och inga restbelopp därmed bli kvar, men för gamla restbelopp finns denna funktion.

Om kreditivränta räknas på pågående objekt, kan räntesats för detta anges i företagsuppgiften. Denna tar då över den räntesats som lagts in på räntekoden för aktuella pågående objekt.

I företagsuppgiften återfinns även de generella motkonteringarna för internränta och kreditivränta. Här kan även ett felkonto anges. Detta används av systemet om kontering saknas på något objekt.

Denna knapp visas om fältet ekonomisystem är angett till "KO". En bild visas där kopplingarna läggs upp.

3.1.2 Verktygsknappar



Kontoplan/F11: Denna knapp ger en sida med uppgift om kontoplansuppbyggnaden. Finns koppling med Å-Datasystemens ekonomirutin och samma företagsnummer används, erhålls kontoplansuppbyggnaden från ekonomisystemet. I övriga fall måste den byggas upp. Knappen visas bara i det sista fallet.



Koppling mot Devis/F15: Denna knapp visas om fältet ekonomisystem är angett till "KO". En bild visas där kopplingarna läggs upp.

Underhåll företagsuppgift

Föreg. Nästa Visa Borttag Kontoplan

Företag Konto

Företag

GRUNDINSTÄLLNINGAR

Ekonomisystem **Senaste periodkörning**

Bruttoredovisning **Startår** **Periodkörningar per år**

INSTÄLLNINGAR FÖR ATT HÄMTA INVESTERINGAR FRÅN REDOVISNING

Kontodel **Utgiftskonton**

Kontodel **Inkomstkonton**

Kontodelar för selektion av investeringar

INSTÄLLNINGAR FÖR BERÄKNINGAR

Ingen eftersläpning efter år **Justera indexår med**

Slutavskrivning fördelas på hela året **Kreditvärtesats**

Körd tom sätts till XX1231 på objekt aktiverade innevarande år

Spara Stäng Hjälp

3.1.2 Inmatningsfält flik företag

Företag

Det företagsnummer som uppgifterna ska läggas in under anges med maximalt 3 siffror. Ska koppling göras till Å-Datasystemens redovisning måste samma företagsnummer användas i båda rutinerna. Underhåll av företagsnamnet efter nyupplägget kan bara göras av företag som inte är kopplade mot Å-datas redovisningssystem.

Namn

Det namn som företaget har anges med maximalt 30 tecken.

Ekonomisystem

Denna uppgift används för att koppling mellan redovisning/budget och anläggningsregister. Ska koppling göras med Å-Datasystemens ekonomirutin anges ÅR. I detta fall görs maskinell integrering av skapade bokföringstransaktioner och maskinell integrering av överföring av nya investeringar från redovisningen till anläggningsregistret. Kontokontroll erhålls också.

Om koppling ska göras till Enators Devis, anges KO. För att få integrering mellan systemen när det gäller bokföringsposter och överföring av nya investeringar, krävs att ytterligare bilder med uppgifter fylls i, se nedan.

Lämnas denna uppgift blank, erhålls ett bokföringsunderlag som manuellt rapporteras in i aktuellt bokföringssystem.

Senaste periodkörning

När systemet tagits i drift uppdateras detta fält maskinellt med den senaste periodkörningen. Vid periodkörning sker kontroll mot denna uppgift så att inte någon period blir överhoppade eller körd 2 gånger. Kontroll görs också då transaktioner läses över från redovisningen, så att den period som de läggs in på inte redan är körd. Vid nyuppläggning av företagsuppgiften anges denna uppgift enligt ÅÅÅÅMM.

Bruttoredovisning

Om avskrivningarna inte ska bokföras på objektens tillgångskonto utan på ett konto för ackumulerade avskrivningar, markeras detta med "X" i detta fält. På objekten finns då både ett tillgångskonto och ett konto för ackumulerade avskrivningar. Tillgångskontot kommer endast att utgöra ett sorteringsbegrepp för tillgångsspecifikationerna. På kontot för ackumulerade avskrivningar bokförs de framräknade avskrivningarna vid varje periodkörning.

Startår

Det år som övergång skett till bruttoredovisning anges enligt ÅÅÅÅ. Utgående kvarvarande värde det året, hanteras som bruttoinvestering och erhålls som ingångsvärde på rapporter och listor. Detta används om man inte har fullständig historik på objekten, (utgifter, inkomster och avskrivningar).

Antal periodkörningar per år

Det antal körningar av kapitalkostnadsberäkning som ska göras per år anges med något av värdena 1 - 12. Denna uppgift används för att beräkna rätt avskrivning och kapitalkostnad för varje körning.

Kontering för investeringar:

Kontodel

Den kontodel som utgiftskonton finns i anges med någon av bokstäverna A - J.

Utgiftskonton

Här anges intervall inom ovan angiven kontodel där investeringsutgifterna finns konterade. Observera att minsta möjliga antal siffror i from-fältet bör anges, så att alla poster kommer med vid överföringen.

Kontodel

Den kontodel som inkomstkontona finns i anges med någon av bokstäverna A - J.

Inkomstkonton

Det intervall inom ovan angiven kontodel som investeringsinkomsterna finns konterade på anges på samma sätt som för utgiftskonton.

Kontodelar för selektering av investeringar från redovisningen

När uppgifter om nya investeringar maskinellt ska flyttas över från redovisningen till anläggningsregistret måste upp till 3 kontodelar anges som

ska vara urval vid överföringen. Vilka konton som är urvalsbegrepp i respektive kontodel anges på objektet i objektregistret.

Ingen eftersläpning på objekt efter år

För att kunna beräkna rätt värden på tilläggsinvesteringar för befintliga objekt, anges vilket år som är det sista när eftersläpning i beräkningen skett.

Slutavskrivning ska fördelas på hela året

Om ett objekt har ett restvärde trots att det borde vara slutavskrivet, kommer resterande värde att avskrivas den första periodkörningen och internränta även beräknas för denna. Önskas dessa belopp fördelade på samtliga årets periodkörningar, anges det med "X" här.

Justera indexår med

När real annuitetsmetod används och justering av indexår önskas i förhållande till investeringsår, anges med hur många år justeringen ska göras.

Kreditivräntesats

Ange med en bock att kreditivräntan ska hämtas härifrån vid beräkning. I annat fall hämtas den från internräntan som är inlagd under systemunderhåll och Internräntor.

Här kan anges efter vilken räntesats som kreditivränta ska beräknas på. Detta avser objekt som är pågående och som har objekttyp med beräkning av kreditivränta. Ränta kan anges med maximalt 2 heltal och 2 decimaler.

Körd tom sätts till XX1231 på objekt aktiverade innevarande år

Denna funktion är gjord speciellt efter en kunds önskemål. Om markering görs här samt att man kör periodkörningen 2 ggr per år så görs det alltid en halvårsavskrivning på innevarande års investeringar. I och med att körd tom sätts till XX1231 i första periodkörningen så kommer objekten

inte med när man kör årets andra periodkörning. För att detta ska fungera krävs det också att man lägger upp investeringar på egna objekt dvs man kan inte år två lägga en investering på samma objekt och endast få en halv års avskrivning på den investeringen.

3.1.2 Inmatningsfält flik kontering

Anges konton på avdelning tar denna överhand över denna kontering. Bilden är densamma för kontering på avdelning förutom felkonto.

Anges avräkningskonto:

Internränta

Den motkontering som ska bokföras mot kostnadsbokföringen på objektet för internränta/kapitalkostnad anges här.

Kreditivränta

Om kreditivränta debiteras på pågående objekt, anges motkonteringen för denna här.

Anges felkonto

Här anges den kontering som ska användas i de fall kontering saknas på något objekt.

3.1.3 Inmatningsfält kontoplan

Kontoplanen behöver inte anges om koppling angetts till Å-Datasystemens ekonomirutin och samma företagsnummer används som i ekonomirutinen. I övriga fall måste den byggas upp. Knappen visas bara i det sista fallet.

Innan upplägget måste önskad kontoplan läggas upp av Å-data.

Kontodel A – J

För respektive kontodel som ska användas anges nedanstående uppgifter.

Längd

Kontodelens maximala antal siffror som används, anges. Längden får inte överstiga 10 siffror. Det sammanlagda antalet siffror i kontodelarna får inte heller överstiga 50 siffror.

Obligatoriskt för de delar som ska användas. Vid uppläggning av konton och registrering av transaktioner kan konton som är kortare än vad som definierats här, användas.

Benämning

Benämning anges på de delar som ska användas med maximalt 10 tecken, dock kan inte antalet tecken överstiga det antal siffror som delen består av.

Obligatorisk

Om konton i kontodelen alltid måste finnas på transaktionerna markeras detta med 'X'.

3.1.4 Inmatningsfält Koppling till Devis

Denna bild är tillgänglig om fältet ekonomisystem är angett till "KO". En bild visas där kopplingarna läggs upp.

Identitet i redovisningen

När företaget som läggs upp i anläggningsredovisningen ska kopplas till ett annat företagsnummer i Devis anges kommunkod plus företagsnumret i detta system. Upp till 10 siffror kan användas.

Rutinkod

Den rutinkod som transaktionerna från anläggningsredovisningen ska ha i Devis anges med 3 siffror.

Ursprungstyp

Den ursprungstransaktionstyp som anläggningens transaktioner ska åsättas i Devis anges med 3 siffror.

Bearbetningstyp

Den transaktionstyp för behandlas som, som transaktionerna ska åsättas i Devis anges med 3 siffror.

Överföring av bokföringsuppgifter

Filnamn

Det filnamn som bokföringstransaktionerna från anläggningsredovisningen ska läggas i anges med sitt namn på maximalt 10 tecken.

Filbibliotek

Det bibliotek som filen med bokföringstransaktionerna ska läggas in i, anges med maximalt 10 tecken.

Nästa verifikationsnummer

Här anges det första verifikationsnumret som bokföringstransaktionerna ska erhålla vid överföring till Devis. Maskinellt uppdateras därefter detta fält vid varje körning. Verifikationsnummer kan vara maximalt 9 siffror långt.

3.2 Avdelningar

3.2.1 Översikt

För att knyta objekten till avdelningar och eventuellt även till rätt förvaltningsnummer i budgeten, måste avdelningskoder läggas upp. Dessa anges på objekten och kan utgöra urvalsbegrepp på listor och körningar.

På avdelningarna kan även generell motkontering för internränta/kapitalkostnad och kreditivränta anges. Denna kontering ersätter den kontering som angivits på företagsuppgiften.

Uppläggningsen görs på två flikar, avdelning respektive konto. Växling mellan flikarna görs med mus, eller F10

Underhåll avdelningar

Föreg. Nästa Visa Borttag

Avdelning Konto

Avdelning 1

Benämning Kommunstyrelsen

Förvaltningsnr i budget 1

Upplagd 080923 av GUNILLA

Spara Stäng

ÄNDRING KLAR

3.2.2 Inmatningsfält flik avdelning

Avdelning

Med maximalt 3 siffror kan kod för avdelning anges. Detta är identiteten på avdelningen och anges på objekten.

Benämning

Den benämning som avdelningen ska ha anges med maximalt 30 tecken.

Förvaltningsnummer i budget

När koppling finns mot Å-Datasystemens ekonomirutin kan överföring av i anläggningsrutinen beräknade budgetposter ske till budgetrutinen inom ekonomisystemet. För att budgetposterna ska föras över till rätt förvaltningsnummer i budgetversionen, anges detta nummer här. Maximalt 2 positioner kan anges.

3.2.3 Inmatningsfält flik konto

Ange avräkningskonto

Internränta

Den kontering som ska bokföras mot kostnadsbokföringen på objekten för internränta/kapitalkostnad anges här

Kreditivränta

Om kreditivränta debiteras på pågående objekt, anges motkonteringen för denna här.

3.3 Indextal

3.3.1 Översikt

När beräkning av kapitalkostnader görs enligt real annuitetsmetod, krävs att SCB: s indextal för konsumentprisindex läggs upp för varje år som investeringar förekommit. Uppgifter om vilket index som gäller för varje år kommer från SCB.

3.3.2 Inmatningsfält

År

Det år som indextalet avser anges enligt ÅÅÅÅ.

Indextal

Talet anges med maximalt 6 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken och behöver bara anges om de inte är 00.

3.4 Internränta

3.4.1 Översikt

När beräkning av avskrivning och internränta sker enligt nominell metod, måste procentsats för internränta anges. Detta görs via internräntekoder. En räntekod kan ha olika procentsats för olika år.

Flera räntekoder med olika procentsatser kan även finnas för samma år. På objekten anges aktuell räntekod, varifrån procentsatsen hämtas vid beräkning av internräntan.

3.4.2 Inmatningsfält

Räntekod

Räntekod kan anges med maximalt 3 siffror. Detta utgör identiteten tillsammans med år. Denna kod anges på objekten för att rätt räntesats ska användas vid beräkningen.

År

Det år som räntesatsen gäller, anges enligt ÅÅÅÅ.

Räntesats

Räntesatsen kan anges med maximalt 4 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken och behöver endast anges om de inte är 00.

Benämning

Internräntans benämning anges med maximalt 30 tecken.

3.5 Annuiteter

3.5.1 Översikt

När kapitalkostnadsberäkningen görs enligt real annuitetsmetod, måste annuiteter för de olika avskrivningstider som förekommer läggas upp. Annuiteterna hämtas från tabell utifrån vilken avskrivningstid och realränta som önskas.

3.5.2 Inmatningsfält

Avskrivningstid

Den avskrivningstid som annuiteten avser anges med maximalt 2 siffror.

Annuitetsfaktor

Den annuitetsfaktor som ska motsvara angiven avskrivningstid anges. Faktor fylls i med maximalt 7 siffror, där 6 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken.

3.6 Objektstyper

3.6.1 Översikt

Objektstyper används för att klassificera olika slag av objekt och därigenom styra beräkningarna som ska göras.

De koder som kan användas är helt fria men måste bestå av en bokstav.

För varje objektstyp anges en benämning. För att styra beräkningarna markeras vilka som ska göras vid periodkörning respektive budgetkörning.

Objekt som läggs in med en objektstyp som saknar beräkning, erhålls objektet inte på specifikationer och listor vid de olika körningarna.

Används en objekttyp som medför att endast avskrivningar ska beräknas och aktiveringsdatum har satts framåt i tiden, så skrivs objektet ut på listan för pågående arbeten.

Har objektet en typ som anger att internränta ska beräknas, men räntekoden är 0 %, så kommer objektet med på specifikationerna till period- och årskörningarna. Budget räknas dock inte i några av ovanstående fall.

För att funktionerna "Avyttring" och "Nedskrivning" under menyn "Kör" ska kunna bokföras så måste objektets aktuella objekttyp ha kontering registrerad här.

Endast lista

Om objektstyp för endast lista skapas så tas dessa objekt med på alla specifikationer vid periodkörning och årskörning men det sker inga beräkningar. Exempel på detta kan vara ett objekt som man vill ska ligga kvar eftersom det finns kvar i kommunens ägo. För bolag kan detta användas för Mark t ex då varken avskrivningen eller internränta ska räknas. Används en sådan objektstyp vid upplägg av objekt så behöver man **endast ange kontering för tillgångskonto** eftersom denna kontosträng används för att objekten ska hamna rätt på specifikationerna. Funktionen avyttring och utrangering fungerar också att använda till dessa objekt.

Underhåll objekttyper

Föreg. Nästa Visa Borttag

Objektstyp KontoAvyttring KontoNedskrivning

Objektstyp A Benämning ANLÄGGNING

Textobjekt

PERIODKÖRNING (UTFALL)

- Internränta/kap.kost
- Avskrivning
- Kreditivränta
- Lista

BUDGETBERÄKNING

- Internränta/kap.kost
- Avskrivning
- Kreditivränta
- Lista

Upplagd 060523 av GUNILLA

Spara Stäng Hjälp

3.6.2 Inmatningsfält, flik objektstyp

Objektstyp

Ange typ med någon av bokstäverna A - W. När markören står i detta fält kan F4 tryckas. På bilden erhålls ett "fönster" med uppgift om de objektstyper som finns. Val av aktuell typ kan ske och överföring till huvudbilden göras.

Textobjekt

Om objekttypen endast är ett sammanhållande objekt för andra objekt markeras detta med "/" Exempel på användningsområde för textobjekt är när både mark och anläggning ingår och de underordnade objekten ska beräknas på olika sätt vid körningarna.

Benämning

Objektstypens benämning anges med maximalt 30 tecken.

Periodkörning (utfall):

Här markeras vilka beräkningar som ska göras för objekttypen vid periodkörning, dvs. beräkning av avskrivning, internränta, kapitalkostnad och eventuell kreditivränta. Markera med "/" den/de beräkningar som ska ske.

Budgetberäkning

På motsvarande sätt som för periodkörning markeras vilka beräkningar som ska göras vid budgetkörningarna.

Lista

För objekt där **inga** beräkningar ska göras, men som ändå ska erhållas på kvittenslistorna vid period- respektive årskörningar, sker markering här. När lista markerats ska inte markering göras för avskrivning eller internränta. Ex Mark för bolag.

3.6.3 Inmatningsfält, flik *KontoAvyttring*

Objektstyp

Visas på denna flik och uppdateras på fliken "Objektstyp"

Bokf.värde

Vid avyttring och utrangering och man vill att bokslutstransaktionerna ska göras med utgående bokfört värde istället för anskaffning värdet så anges detta här. Detta gäller när man har bokat avskrivningarna mot tillgångskontot och inte mot ackumulerade avskrivningar.

Hämta kontodel från objektet

När man registrerar kontosträngarna för en objektstyp så kan man hämta en kontodel från objektet genom att lägga en * i aktuell kontodel.

Dessa kontodelar hämtas vid definitiv körning av "Avyttringar mm..." ifrån det aktuella objektets kontosträng för avskrivningar. När man kör kontrollista för avyttringar mm så kan man se vilka konton i de aktuella kontodelarna som hämtats in.

FÖRSÄLJNING

Kundfordringar

Kontosträngen används vid bokföring av försäljning. Försäljningsbeloppet som anges under funktionen "Avyttringar" debiteras detta konto.

Vinst

Kontosträngen används vid bokföring av försäljning. Försäljningsbeloppet som anges under funktionen "Avyttringar" krediteras detta konto om försäljning medför en vinst. I annat fall väljs kontosträngen för förlust

Förlust

Kontosträngen används vid bokföring av försäljning. Försäljningsbeloppet som anges under funktionen "Avyttringar" krediteras detta konto om försäljning medför en förlust. I annat fall väljs kontosträngen för vinst.

Utg.moms

Kontosträngen används inte. Om behovet finns så kommer det att läggas till de nya funktionerna.

BOKSLUT ANSKAFFNINGSVÄRDE ELLER BOKFÖRT VÄRDE

Vinst

Kontosträngen används vid bokföring av bokslut. Anskaffningsvärdet eller utgående bokfört värde debiteras detta konto om försäljning medför en vinst. I annat fall väljs kontosträngen för förlust.

Förlust

Kontosträngen används vid bokföring av bokslut. Anskaffningsvärdet eller utgåendebokfört värde debiteras detta konto om avyttringen medför en förlust eller om det är en utrangering.

BOKSLUT ACKUMULERADE AVSKRIVNINGAR

Vinst

Kontosträngen används vid bokföring av bokslut. Ackumulerade avskrivningar krediteras detta konto om försäljning med för en vinst. I annat fall väljs kontosträngen för förlust.

Förlust

Kontosträngen används vid bokföring av bokslut. Ackumulerade avskrivningar krediteras detta konto om avyttringen medför en förlust eller om det är en utrantering.

Observera! Det finns mer att läsa om bokföringstransaktionerna som sker under avsnittet 5.4 Avyttringar mm - Översikt

Kontering mot redovisningen

Föreg. Nästa Visa Borrtag

Objektstyp KontoAvyttring KontoNedskrivning

Objektstyp A Benämning ANLÄGGNING

NEDSKRIVNING AV ANSKAFFNINGSVÄRDE

	AAAA	BBBBB	CCCC	DDD	MPA	FFFF	GGG
Debet	7730						
Kredit	1218						

ÅTERFÖRING AV NEDSKRIVNING

Debet	1217						
Kredit	2085						

Spara Stäng Hjälp

3.6.3 Inmatningsfält, flik KontoNedskrivning

Objektstyp

Visas på denna flik och uppdateras på fliken ”Objektstyp”

NEDSKRIVNING AV ANSKAFFNINGSVÄRDE

Debet

Kontosträngen används vid bokföring av nedskrivningen. Det är konto ur kontogruppen för avskrivningar (t ex 79) och för nedskrivningar som kan användas här, se i er kontoplan vad som gäller.

Kredit

Kontosträngen används vid bokföring av nedskrivningen. Det är ett tillgångskonto som krediteras. Exempelvis ackumulerade nedskrivningar xxxx eller konto som kommunbas 5 eller 13 förslår för nedskrivningar.

ÅTERFÖRING AV NEDSKRIVNING

Funktioner för återföring av nedskrivning är inte gjorda men kommer att göras när vi ser att behov finns.

Debet

Kredit

Observera! Det finns mer att läsa om bokföringstransaktionerna som sker under avsnittet 5.4 Avyttringar mm - Översikt

4. Registrera

Registrera
Objekt
Byte av objekt nr
Borttag av objekt
Transaktioner

Punkten **Objekt** används för att registrera eller ändra uppgifter på ett objekt. Här finns även funktioner för att **byta** nummer samt för **borttag** av objekt.

Transaktioner används för att registrera manuella transaktioner på objekten.

4.1 Objekt

4.1.1 Översikt

I objektregistret återfinns alla uppgifter om respektive objekt tillsammans med registret över historiken för varje objekt. Underhållet och informationen finns på fyra olika flikar, som beskrivs ytterligare längre fram.

När systemet tas i bruk måste samtliga uppgifter läggas in manuellt. Därefter uppdateras uppgifterna vid periodkörningarna.

De transaktioner som maskinellt kan läggas in från redovisningen på objektet, är uppgifter om bokförda investeringar, både vad gäller utgifter och inkomster. Detta kan göras med valfri periodicitet. Styrande bör vara om kreditivränta räknas på pågående investeringar och när aktivering av investeringarna sker.

Beräknas kreditivränta bör investeringarna föras över före periodkörning sker. Samma gäller om kapitalkostnadsberäkning ska göras så snart en investering är klar och tagits i bruk.

Kapitalkostnadsberäkning påbörjas månaden efter att investeringen lagts till objektet och aktiveringsdatum är lika med, eller större än periodkörningens period. Har investeringsbudget lagts in på objektet räknas den ned vid hämtning av investeringar från redovisningen. Detta kan även

göras om ett särskilt prognosobjekt lagts upp för det aktuella objektet och detta angivits med sitt nummer.

Som komplement till maskinell överföring av nya investeringar kan även manuella transaktioner läggas in. Detta görs för att komplettera med sådant som inte kan tas från redovisningen. Även manuella transaktioner läggs in på de perioder de hör hemma. Inläggningen måste göras innan ordinarie periodkörning för att de manuella posterna ska tas om hand vid denna. Maskinella och manuella transaktioner kan även läggas in på period 13 och en körning för denna period göras.

Innan objekten kan börja läggas upp i registret, måste företagsuppgiften, koder för avdelningar, internräntor och objekttyper ha lagts in. Internräntekoder används dock endast om nominell beräkningsmetod används.

4.1.2 Översikt flikar

Växling mellan flikarna görs med mus, F10 eller nedanstående funktions-tangenter.

Objekt/F9	Här anges alla grunduppgifterna för objektet, som identitet, typ, avskrivningstider, bokfört värde, budget mm.
Kontering/F17	Här anges kontering för kapitalkostnaderna samt selekteringsvillkor för hämtning av kapitalutgifter och inkomster från redovisningen.
Historik/F8	På denna flik visas historik per år för objektet. Historiken uppdateras maskinellt vid periodkörningarna.
Anteckningar/F7	Här kan anteckningar om objektet läggas in.

Anläggningsredovisning - 001 Mälardalens kommun

Arkiv Registrera Utskrift Systemunderhåll Kör Visa Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Sök Spara Fastighetsreg

UNDERHÅLL OBJEKT

Objekt Kontering Historik Anteckningar

Objekt	Körd t o m	Statuskod
10117 I P Telefoni	200806	

Adress

Fastighetsbeteckning

Taxeringsvärde

Avdelning 1

Objekttyp I INVENTARIER

Beräkningsmetod 1

Internräntekod 900

Avskrivningstid 5

Aktiveringsdatum 20041101

BOKFÖRVÄRDE

20080101	184.039,09
----------	------------

INVESTERINGSBUDGET

2008	
2009	
2010	

Del av objekt nr

Prognosobjekt

Upplagd 080124 av GUNILLA

4.1.3 Inmatningsfält flik Objekt

Objekt

Här anges identiteten på objektet. Den kan bestå av siffror eller bokstäver. Maximalt 10 tecken kan användas. För att få bra sortering bör inte siffror och bokstäver blandas. Någon högerställning av identitetsbegreppet sker inte.

Körd t o m

I detta fält finns uppgift om hur långt fram som periodkörningar gjorts på aktuellt år. Uppgiften ändras maskinellt i vid varje periodkörning enligt ÅÅÅÅMM. Vid nyuppläggning anges år och månad före den period som ordinarie körning ska göras.

Årskörningen uppdaterar detta värde till ÅÅÅÅ00, där ÅÅÅÅ är det år som periodkömningar ska göras för.

När det gäller pågående och prognosobjekt vid budgetberäkning anges körd t o m för att styra vilka år som investeringsprognoser kan anges på och för beräkning av kreditivränta. Beräkning av kapitalkostnader/internränta och avskrivningar påbörjas först efter att aktiveringsdatum angivits och detta har passerats. På prognosobjekt sker inte någon maskinell ändring av denna uppgift.

Statuskod

Detta fält används för att med särskild kod markera de objekt som ska tas bort. Kod anges med någon av siffrorna 2 - 9. 1 är reserverat för avyttrade objekt och erhålls när manuell transaktion för avyttring rapporteras in. I funktionen för borttag av objekt anges den statuskod som objektet ska ha för att tas bort. Vid borttag av objekt skrivs en kvittenslista ut över de borttagna objekten.

Benämning

Vad objektet avser anges med benämning på maximalt 45 tecken. Sökning kan göras på hela eller del av benämning.

Adress

Om så önskas kan adressen som objektet har anges med upp till 45 tecken.

Fastighetsbeteckning

Om objektet är en fastighet kan dess beteckning anges med maximalt 45 tecken. Sökning kan göras på hela eller del av beteckningen.

Avdelning

Den avdelning som aktuellt objekt hör till, anges med sin kod. Denna måste finnas upplagd i registret över avdelningskoder. Avdelning kan an-

vändas som urval vid preliminära körningar och på objektlistan. Begreppet utgör även knytning till budgetrutinen.

Objekttyp

I detta fält anges koden för objekttypen. Denna måste finnas upplagd i registret över objekttyper. Uppgiften styr vilka beräkningar som ska göras för objektet eller om det endast ska skrivas ut på kvittenslistorna som erhålls vid de olika körningarna.

Används en objekttyp som medför att endast avskrivningar ska beräknas och aktiveringsdatum satts framåt i tiden, så erhålls objektet på listan för pågående arbeten.

Avskrivningstid

Den avskrivningstid som aktuellt objekt har anges med antal år. För objekt utan avskrivning styr denna uppgift hur länge som internränta respektive kapitalkostnad ska beräknas.

Beräkningsmetod

Den beräkningsmetod som ska användas för objektet anges med 1 eller 2. 1 står för nominell metod, och 2 real annuitetsmetod. Genom att klicka på nedåtpilen eller F4, visas en förklarande text till de båda metoderna. Nominell metod innebär att ränta räknas på utgående bokfört restvärde. Real annuitetsmetod innebär att ränta räknas utifrån beräknat nuvärde.

Aktiveringsdatum

Här anges det datum varifrån objektet tagits i bruk. Systemet börjar räkna kapitalkostnad från den period då periodens bokföringsdatum är större än aktiveringsdatumet. Aktiveringsdatum anges enligt ÅÅÅÅMMDD.

Internräntekod

När nominell beräkningsmetod används, krävs att den internräntekod anges som räntan ska räknas efter för aktuellt år. Den kod som anges här måste finnas upplagd i registret över internräntekoder.

Bokf. Värde ÅÅÅMMDD

Vid Här erhålls maskinellt det innevarande årets ingående bokförda värde. ÅÅÅMMDD innehåller innevarande år månad 01 dag 01. Värdet läggs ut i samband med årskörningen. Vid nyuppläggning av objekt anges bokfört värde för senaste bokslutsår. Maximalt 13 siffror varav 2 är decimaler kan anges.

Taxeringsvärde

Om objektet är en fastighet kan dess taxeringsvärde anges med maximalt 10 siffror.

Del av objektnummer

Om det aktuella objektet ingår i ett blandat objekt, anges det sammanhållande objektet. Exempel på blandat objekt kan vara ett objekt som har både mark och byggnad eller flera byggnader med olika avskrivningstid. Som sammanhållande läggs ett objekt upp. Det får bara innehålla objektidentitet, benämning samt objekttypen som betecknar att det är ett blandat objekt. De underliggande objekten läggs upp med egna identiteter och kompletta uppgifter samt till vilket blandat objekt de hör. Beräkningar görs på de underliggande objekten. På alla listor visas de underliggande under det överordnade.

Prognosobjekt

Har ett eller flera objekts investeringsprognoser lagts in på ett särskilt prognosobjekt kan numret på detta anges här. Vid överföring från redovisningen kommer periodkörningen att räkna ned prognosbeloppet på prognosobjektet. Observera att samma prognosobjekt kan anges på flera objekt.

Investeringsbudget

För innevarande år samt 2 år framåt kan budgeterade investeringar på objektet anges. Innevarande års budgetbelopp nedräknas maskinellt med gjorda investeringar vid överföring av dessa från redovisningen. De värden som anges här används vid budgetberäkningar för åren framåt i tiden. För prognosobjekt kan uppgiften om körd t o m användas för att erhålla investeringsbudget för år längre fram. Rutinen lägger upp investeringsbudgetåren utifrån det år som finns angivet i körd t o m samt två år framåt.

4.1.3.1 Verktygsknappar

Flyttade inv **Flyttade inv/F14:** Om man har flyttat investering ur objektet för att investeringen skulle avyttras eller ut rangerat så kan man, under denna funktion, se dessa.

4.1.4 Kontering

4.1.4.1 Översikt

På denna flik läggs kontering upp för objektet som ska användas för avskrivning, internränta/kapitalkostnad och kreditivränta. Här anges även de konteringsbegrepp som gäller vid överföring av nya investeringar från redovisningen till objektet (endast pågående objekt).

Som motkontering till ovan angivna kostnadskonteringar, finns den generella konteringen i företagsuppgiften, alternativt konteringen som lagts upp på avdelningskoderna.

Om koppling till vårt redovisningssystem finns görs en kontokontroll med dagens datum eller aktiveringsdatum som det ligger framåt i tiden dvs. är större än dagens datum.

4.1.4.2 Inmatningsfält

Avskrivning

Här anges den kostnadskontering som avskrivningstransaktionen ska ha för objektet. När real annuitetsmetod används, bör ett centralt avskrivningskonto anges för motbokning mot tillgångskontot när det gäller den bokföringsmässiga avskrivningen.

Internränta

På detta konto bokförs internräntan vid nominell beräkningsmetod. Används real annuitetsmetod bokförs kapitalkostnaden på detta konto. Även kreditivränta kan bokföras här om konto för kreditivränta saknas på objektet och objekttypen på aktuellt objekt anger att denna ska beräknas.

Kreditivränta

I det fall att objektet är pågående (aktiveringsdatum saknas) och kreditivränta beräknas, krävs kontering för detta. Konto för kreditivränta krävs om aktiveringsdatum saknas eller är större än körd t o m och det på angiven objekttyp fyllts i att kreditivränta ska beräknas.

Tillgångskonto

Här anges på vilket tillgångskonto som objektets bokförda värde ska finnas. De avskrivningar som beräknas vid periodköringarna bokförs på detta konto när nettoredovisning används. Vid årskörning erhålls bokslutsbilagan sorterad på tillgångskonto.

Ackumulerade avskrivningar

Detta konto återfinns endast när bruttoredovisning begärts i företagsuppgiften. Avskrivningarna bokförs i detta fall här i stället för på tillgångskontot.

Selekteringsvillkor överföring från redovisningen

Om investeringsutgifter och inkomster ska föras över från redovisningen till objektet i anläggningsredovisningen, krävs att objektets kontering i redovisningen anges så att investeringarna förs till rätt objekt. Upp till en kombination av 3 kontodelar kan anges. Vilka kontodelar som avses, måste ha angivits i företagsuppgiften. Kontroll görs av att inte några andra delar anges.

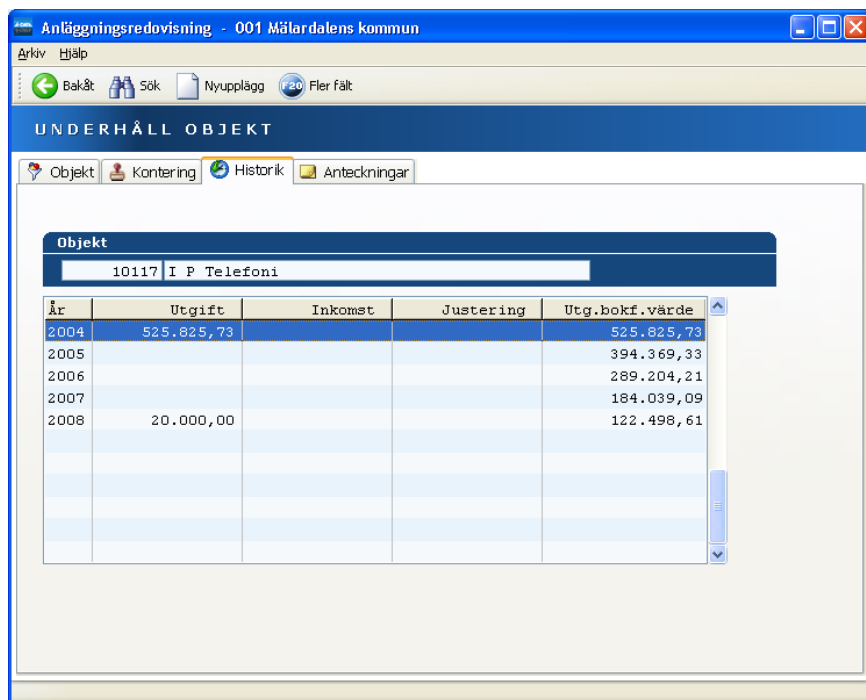
4.1.5 Historik

4.1.5.1 Översikt

På denna flik visas historiken per år för objektet. Historiken uppdateras maskinellt vid periodkörningarna. Vid installation av systemet krävs att historiken rapporteras in manuellt. Om man upptäcker fel i tidigare körningar måste ändringar göras i historiken så ingångsvärdena för nästa körning blir det rätta.

För innevarande år visas värden fram till och med den period som körning skett. Varje period ackumuleras till övriga och vid årskörningen skapas utifrån periodkörningarna en årshistorikpost.

För att kunna underhålla ett år klickar man på respektive år. Då visas ett fönster där uppgifterna kan underhållas



Objekt

År	Utgift	Inkomst	Justering	Utg.bokf.värde
2004	525.825,73			525.825,73
2005				394.369,33
2006				289.204,21
2007				184.039,09
2008	20.000,00			122.498,61

4.1.5.2 Verkttygsknappar

F20 Fler fält

Fler fält/F20/F19: I grundläget visas kolumnerna År, utgift, inkomst, justering samt utg.bokf.värde. Klickar man på denna knapp visas kolumnerna för avskrivning och kapitalkostnad.

Nyupplägg

Nyupplägg/F9: Denna knapp används när nyupplägg av historik ska göras. En bild för underhåll av historik visas.

4.1.6 Underhåll av historik

4.1.6.1 Översikt

Denna bild visas om knappen "Nyupplägg" väljs, eller om man klickar på en historikrad för ett år. Här kan man lägga upp eller ändra i ett års historik på ett objekt.

Historik läggs endast upp för gamla år vid installation samt i de fall man inte kan använda funktionen för manuella transaktioner vid ändringar i historiken. Detta kan vara fallet vid rättning av manuellt registrerade historikposter.

Alla förändringar man gör vid det löpande arbetet den här vägen bör dokumenteras i anteckningsfliken.

Utgifterna och inkomsterna registreras i månadskolumnerna. Uppgifterna summeras i fälten till höger.

Underhåll historik

Föreg. Nästa Visa Borrtag

ÅR 2008

MÅN	UTGIFT	INKOMST		
01			Utgift året	20.000,00
02	20.000,00		Inkomst året	
03			Justering	
04			Utg.bokf.värde	122.498,61
05			Avskrivning	81.540,48
06			Kapitalkostnad	87.755,10
07			Kreditivränta	
08				
09				
10				
11				
12			Upplagd 080123 av GUNILLA	

Spara Stäng

4.1.6.2 Inmatningsfält

År

Här anges vilket år som historiken avser. År anges enligt ÅÅÅÅ. Året utgör identiteten på historikposten. Sker övergången från ett befintligt år är fältet ifyllt.

Utgifter respektive inkomster Jan-dec.

Utgifterna och inkomsterna fördelas på aktuell period i respektive kolumn. Utgifter registreras med som positivt belopp med Enter eller field+ tangenten för utgifter och negativt belopp för inkomster med Field -

Utgift Året

I detta fält ackumuleras utgifterna maskinellt utifrån det som registrerats på perioderna.

Inkomst Året

I detta fält ackumuleras inkomsterna maskinellt utifrån det som registrerats på perioderna.

Justering

Här återfinns nettot av justeringarna på bokförda värdet under året för objektet. Dessa justeringar är de som registrerats med transaktionstypen 1.

Anges med maximalt 11 siffror, varav 2 är decimaler. Om justeringen är negativ används field- i annat fall field+ eller Enter.

Avskrivning

Årets avskrivning visas eller anges med maximalt 11 siffror, varav 2 är decimaler.

Utgående bokfört värde

För varje år finns det bokförda värdet framräknat. Om det anges manuellt kan upp till 13 siffror varav 2 decimaler anges.

Kapitalkostnad

Som upplysning visas för varje år uppgift om den totalt debiterade kapitalkostnaden. Vid nominell metod är internränta och avskrivning samslagena. Upp till 11 siffror, varav 2 är decimaler kan förekomma.

Kreditivränta

Om kreditivränta beräknas på pågående objekt, visas hur mycket som debiterats på objektet. Uppgiften kan även anges. Maximalt 9 heltalssiffror kan anges.

4.1.7 Anteckningar

4.1.7.1 Översikt

På denna bild kan anteckningar göras om exempelvis förändring i historik, etc. Upp till 21 sidor med text kan läggas in. Varje förändring måste sparas med "Spara-knappen", eller Enter.

Radbyte görs med Field Exit-tangenten. Observera att allt som blir markerat tas bort Field Exit-tangenten. Text kan tas bort med "Delete" tangenten, eller sättas in med Insert. Bläddring mellan sidorna görs med PageUp/PageDown tangenterna.

4.1.8 Visa avyttring mm

4.1.8.1 Översikt

På denna bild kan man se avyttring/utrangering/nedskrivning om detta är gjort på objektet. Objektet kommer att rensas via "Borttag objekt" om det

är avyttring eller utrangering (se statuskod) efter att man kört årskörningen och innan man startar upp nästa år.

4.1.9 Visa flyttade investeringar

4.1.9.1 Översikt

På denna bild kan man se om man från objektet flyttat investeringar till ett annat objekt. Själva flytten sker med funktionen "Flytt investering" under menyn "Registrering". Om det nya objektet, dvs dit man lade investering, är avyttrad eller utrangerad syns det under rubriken "Flyttad till objekt" genom att det står "AVYTTRAD" och datum.

Det nya objektet blir registrerad som avyttrad när det tagits bort via "Borttag objekt" under menyn "Registrering".

4.2 Flytt investering

4.2.1 Översikt

Denna funktion används då man har behov av att bryta ut en del av investeringen därför att den ska avyttras. Detta gäller oftast äldre objekt där man lagt ihop flera investeringar i samma objekt.

Man kan även använda funktionen i syfte att dela på objekt så istället för att flytta en investering från ett visst historikår med tillhörande avskrivning så kan man ange en procentsats som innebär att alla utgifter och inkomster justeringar, utgående bokfört värde, avskrivningar, interränta och kreditivränta flyttas med den del som procentsatsen utgör till ett nytt objekt. Även Ingående bokfört värde på flyttas till nya objektet med angiven procentsats.

Här får man hjälp med att beräkna avskrivningen som ska vara gjord enligt avskrivningstiden. Hänsyn tas till aktiveringsdatum och innevarande år. Avskrivningsbeloppen kan också anges manuellt.

Internränta (kapitalkostnaden) kan inte flyttas med till det nya objektet som ska tas bort. Eftersom detta är en kostnad för aktuell förvaltning som tagits ut när man kört periodkörningen och inte har någon påverkan i jämförelsen mot tillgångskonto och ackumulerade avskrivningar så låter vi den vara orörd.

Flytten registreras så att den kan ses på det objekt varifrån man flyttat.

En utskrift av ursprungsobjektet skapas till utskriftskön så att man kan se hur det såg ut innan flytten. Skulle det visa sig att det inte blev som man tänkt så får man helt enkelt ta objektslistan och manuellt ändra tillbaka objektet till hur det såg ut innan körningen samt ta bort det nya objektet.

4.2.2 Inmatningsfält

FLYTTA INVESTERING/UTGIFT FRÅN ETT OBJEKT

Objektnummer

Här anges objektnummer på det objekt man ska flytta investeringen ifrån.

Historikår

Ange det historikår som investeringen finns på.

Investering

Ange investerings belopp

Flytta all historik till nedan angivet objekt med

Ange procentsats för den del av objektet som ska flyttas till ett nytt objekt. När detta anges så ska inte historikår eller belopp för investeringsanges inte heller ska man beräkna några avskrivningsbelopp.

FLYTTA GJORDA AVSKRIVNINGAR

För att flytta med gjorda avskrivningar så kan här ange belopp för det år som investeringen flyttats från samt det beloppet som fördelas på åren mellan historikåret och innevarande år eller till det år investeringen ska vara färdigavskrivet, enligt avskrivningstiden, samt innevarande års avskrivning. Här kan man också få hjälp genom att använda funktionen F8=Beräkna avskrivning. Beräkning görs utifrån investeringsbeloppet och avskrivningstiden samt aktiveringsdatum.

Historikåret

Ange det belopp som ska flyttas till det nya objektet. Kan beräknas av $F8 = \text{Beräkna avskrivning}$ och sen justeras till önskat belopp.

Åren i mellan

Ange det avskrivningsbelopp som ska flyttas för åren mellan historikåret och innevarande år eller till objektet är färdigavskrivet. Om $F8 = \text{Beräkna avskrivningen}$

Innevarande år

Ange innevarande års avskrivningsbelopp. Vid beräkningen så tas det beräknade periodbeloppet gånger den period som körd tom på objektet visar. Är investeringen färdigavskriven enligt avskrivningstiden så beräknas inget belopp här.

Totalt

Den totala avskrivningsbeloppet räknas fram maskinellt och kan inte anges manuellt.

SKAPA NYTT OBJEKT

Objektnummer

Ange objektnummer för det nya objektet som ska skapas. Det får inte finnas i anläggningsregistret. Objektet som skapas får samma uppgifter som det objekt varifrån investeringen flyttats förutom då historiken som endast består av den aktuella investeringen och dess avskrivningar.

Även när man delar ett objekt med en procentsats så skapas det nya objektet utifrån det gamla. Endast benämning, typ och avskrivningstid kan anges på beställningsbilden. Vill man ha en ny kontering så får man ange det efteråt.

4.3 Byte av objektnummer

4.3.1 Översikt

Denna funktion används då t.ex. strukturen på objektnumren inte längre stämmer. Byte av numret kan endast göras på ett objekt åt gången. Det nya objektnumret får inte förekomma på annat objekt.

Vid byte av objektnummer flyttas alla uppgifter på objektet över till det nya numret maskinellt och det gamla numret tas bort.

4.3.2 Inmatningsfält

Gammalt Objektnummer

Här anges det nuvarande objektnumret med maximalt 10 siffror.

Nytt Objektnummer

Det nya numret som objektet ska erhålla anges med maximalt 10 siffror. Observera att det nya numret inte får vara använt för att byte ska kunna göras.

4.4 Borttag av objekt

4.4.1 Översikt

För att denna funktion ska kunna användas, krävs att statuskod först lagts in på objekt som ska tas bort. Vid begäran om borttag anges vilken statuskod som objekten ska ha för att tas bort. Vid borttaget skrivs en kvittenslista med samtliga uppgifter om objekten.

Borttag kan göras t.ex. när objektet är avyttrat eller utrangerat.

När funktionen Avyttring under meny Registrera används så får objektet maskinellt statuskod 1 vid avyttring och 2 vid utrangering om inte annat anges.

Vid borttag tas objektet bort med historik och anteckningar samt kontroll att görs om det flyttats investering ifrån objektet så rensas detta bort. Gjorda avyttringar, utrangeringar och nedskrivningar till borttaget objekt rensas bort.

4.4.2 Inmatningsfält

Statuskod

Den statuskod som objekten ska ha för att tas bort anges.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan skrivare kan dock anges.

4.5 Transaktioner

4.5.1 Översikt

I det fall transaktioner inte kan hämtas från redovisningen kan manuella transaktioner läggas in. Detta kan vara upp-/nedskrivningar, extra avskrivningar, korrigerig av felaktiga transaktioner, omföringar mellan objekt o.dyl. Det går även att rapportera in avyttringar, anskaffningar och utgifter/inkomster om dessa inte kan tas från redovisningen. Dessa transaktioner anges med särskilda transaktionstyper. Observera att förutom extra avskrivningar (typ 3 och 6), så sker ingen överföring till redovisningen händelserna måste bokföras manuellt i redovisningen, exempelvis omföring mellan olika objekt.

De manuella transaktionerna kan registreras löpande under året på den period som de hör till. Observera dock att de måste rapporteras in på den period de avser innan definitiv periodkörning sker.

Vid periodkörningen ackumuleras de manuella transaktionerna i historiken. Om det är en transaktion som påverkar avskrivningsunderlaget, i form av en investering så läggs transaktionen in på den period som begärts som en utgift eller inkomst. Avskrivningar och intern ränta påverkas då inte förrän påföljande periodkörning.

I historiken finns en post för justering. Här återfinns nettot av justeringarna på bokförda värdet under året för objektet. Dessa justeringar är de som registrerats med transaktionstypen 1.

På bilden visas objektets benämning samt den användare och det datum som transaktionen registrerats. Innan periodkörning kan en kontrollista tas fram som innehåller både manuella transaktioner och maskinellt överförda investeringar.

Transaktioner

Föreg. Nästa Visa

Period Transaktion överförd till objekt

Objekt I P Telefoni

TRANSAKTIONSTYP	BELOPP	NYTT OBJEKT (TTYP 5)
<input type="text" value="9"/> 1=Justering UB	<input type="text" value="20000,00"/>	<input type="text"/>
3=Avyttring		
5=Omföring invest		
6=Extra avskr		
8=Inkomst		
9=Utgift		

Upplagd av

Spara Stäng

4.5.2 Inmatningsfält

Period

Den period som transaktionen ska läggas in på anges enligt ÅÅMM.

Objekt

Här anges det objektets identitet som transaktionen avser.

Transaktionstyp

För att markera vilket slag av transaktion som avses kan olika typer anges. Detta görs med en siffra. De olika typer som kan förekomma är:

1 = Justering av utgående balans, ex.vis upp-/nedskrivning. **Någon transaktion till redovisningen skapas inte.** Endast det utgående värdet i anläggningsredovisningen påverkas. Negativt värde registreras om UB ska justeras nedåt och positivt värde om justering ska göras uppåt.

3 = Avyttring som medfört att en restpost uppstått mellan bokfört värde och försäljningsinkomst. Eftersom det bokförda värdet ska justeras till 0, så skall differensen skrivas av och beloppet överförs till redovisningen. Beloppet registreras negativt.

5 = Omföring av investeringar mellan objekt. I anläggningsredovisningen sker upp- respektive nedskrivning på de inblandade objekten. **Någon bokföringspost till redovisningen skapas inte.** Omföringen registreras med negativt belopp eftersom ett värde ska tas från ett objekt och läggas in på ett annat. På mottagande objekt erhålls ett positivt belopp.

6 = Extra avskrivning som används på period 13. En avskrivningspost skapas som förs över till redovisningen i samband med period13-körningen. Extra avskrivning registreras alltid positiv, eftersom systemet hanterar en extraavskrivning som vanlig periodavskrivning, dvs. lägger in det i historiken i avskrivningskolumnen och minskar UB med detta.

8 = Inkomst som inte erhålls från redovisningen. **Någon bokföringspost skapas inte.** Inkomst registreras alltid negativt.

9 = Utgift som inte erhålls från redovisningen. **Någon bokföringspost skapas inte.** Utgift registreras alltid positivt.

Belopp

Det belopp som transaktionen avser anges med maximalt 11 siffror varav 2 är decimaler. OBS! Negativa belopp registreras med field-, ex.vis nedskrivningar och inkomster.

Nytt objekt

När transaktionstyp 5 används krävs att identiteten på det objekt som överföring ska ske till anges.

4.6 Avyttring

4.6.1 Översikt

Denna funktion används då ett objekt ska avyttras eller utrangeras innan nästa periodkörning ska köras.

Här får man hjälp med att hämta objektets ackumulerade avskrivning, nedskrivning om det är gjort, utgående bokfört värde och vinst eller förlust som beräknas.

En kontroll sker utifrån hämtade/angivna avskrivningar och anskaffningsvärde mot utgående bokfört värde på objektet. Ibland kan det vara så att objektet inte riktigt stämmer därför så varnar endast funktionen när man tar "Enter" så kommer man vidare. Det kan ju vara olika skäl till varför utgående bokfört värde inte stämmer och oftast har det sitt ursprung i när man registrerade objektet vid uppstart av rutinen.

Objekten markeras med valfri statuskod för borttag och tas bort när årets bokslut är klart och man ska påbörja nästa års körningar.

Man kan bestämma hur man vill att objektets historik ska påverkas samt om man vill att åtgärden ska bokföras. Hur och vad som bokförings sker för finns att läsa under avsnittet ""Kontrollista avyttringar mm" samt "Avyttringar mm" som ligger under menyn "Kör".

Efter att du registrerat avyttringar/utrangering så tar man ut en kontrollista under menyn "Kör" för att kontrollera det man registrerat samt att kontroller för eventuella bokföringar sker. När man kört kontrollista och sett att det är Ok så kör man en definitiv uppdatering under menyn "Kör" och funktionen "Avyttringar mm" i det läget skapas bokföringstransaktioner samt att objekten uppdateras.

4.6.2 Inmatningsfält

Objektnummer

Här anges objektnummer på det objekt man ska avyttra/utrangera.

Datum

Ange aktuellt datum.

Transaktion genomförd Bokförd 99999999

Texten visas endast när avyttringen/utrangeringen är överförd till objektet. Texten bokförd visas om den bokförts och datum avser när den blev överförd och ev. bokförd.

ANGE FÖRSÄLJNINGSPRIS (0 VID UTRANGERING)**Försäljningspris**

Ange försäljningsbelopp eller 0 vid utrangering

Anskaffningsvärde

Ange objektets anskaffningsvärde dvs det som registrerats under utgifter och inkomster. Värdet kan hämtas med F8=Hämta objektets värden.

Ack.avskrivning

Ange objektets totala avskrivningsbelopp. Värdet kan hämtas med F8=Hämta objektets värden.

Nedskrivning

Ange nedskrivning om det har gjorts på objektet. Beloppet får då inte vara med i beloppet för ackumulerad avskrivning. Värdet kan hämtas med F8=Hämta objektets värden.

Bokfört värde

Ange objektets utgående bokförda värde. Värdet kan hämtas med F8=Hämta objektets värden. Anskaffningsvärdet minus ackumulerade avskrivningar och eventuell nedskrivning bör stämma med objektets utgående bokförda värde. Om det ändå inte gör det pga. eventuella fel från när objektet registrerades men att det stämmer emot redovisningen så kan man gå vidare trots "felmeddelande"

Vinst/förlust

Belopp beräknas maskinellt utifrån försäljningspris och bokfört värde.

OBJEKTETS HISTORIK**UB noll med en justering**

Om man vill att objektets utgående bokförda värde endast ska justeras till noll och att då anskaffningen samt ackumulerad avskrivning ligger kvar till objektet tas bort så markerar man med en bock här.

I och med att objektets UB är noll så kommer ingen beräkning på objektet ske i nästkommande periodkörningar. Används ENDAST i undantagsfall.

Anskaffning noll

Avskrivning noll

Man kan även välja att ta bort anskaffning (utgifter/inkomster) och ackumulerade avskrivningar ifrån objektet. Detta innebär att anskaffningsvärden och ackumulerade avskrivningar inte finns med i beloppen för den samma när man ska stämma av mot redovisningen. UB blir noll även i detta fall och inga beräkningar kommer att ske på objektet nästkommande periodkörningar.

I dagsläget räknas dock beloppen in i uppgifter som nettoinvestering och årets avskrivningar som redovisas i samband med periodkörningar och årskörning.

BORTTAG OBJEKT

Statuskod

Objektet ska markeras med en statuskod för borttag. Statuskoden anges med en frivillig kod. Objekten tas bort via funktionen borttag objekt där enda urvalet är statuskod. Borttaget av årets avyttrade/utrangerade objekt ska ske när årskörning är gjord och innan man kör första periodkörning på nästa år.

BOKFÖRINGSTRANSAKTIONER

För att bokföring ska kunna ske måste man under respektive objekttyp registrera aktuella konton. Tillgångskonto och konto för ackumulerade avskrivningar hämtas ifrån objekten.

Försäljning

Om man inte redan registrerat försäljningen i redovisningen så kan välja att göra bokföring i samband med att den definitiva köringen går. Markera med en bock om det önskas.

Bokslut

Om bokföring önskas för de bokslutstransaktioner som avyttringen/utrangeringen medför ska göras så markeras med en bock här.

4.6.3 Översikt funktionstangenter

Föreg./F2/Page Up Nästa/F1/Page Down	För att visa redan registrerad händelse anger man objektnummer därefter klickar på knappen Nästa
Bläddra	Föreg./Nästa används också för att bläddra i redan registrerade utrangeringar och avyttringar.
Hämta objektets värde/F8	Används för att hämta aktuellt objekts värden.

4.7 Nedskrivning

4.7.1 Översikt

Denna funktion används då ett objekt ska skrivas ner. Funktionen innebär att man flyttar kvarvarande utgående bokfört värde till ett nytt objekt där man anger återstående avskrivningstid för aktuellt anskaffningsvärde. Om investeringen av det anskaffningsvärde som skrivs ner har skett vid ett tillfälle är det enkelt att beräkna kvarvarande avskrivningstid men i de flesta fall så har investeringarna kommit löpande under ett visst antal år. Detta innebär att det görs ingen maskinell beräkning av den nya avskrivningstiden utan den bestäms då beslut om nedskrivnings tas.

Objektets anskaffningsvärde och ackumulerade avskrivning hämtas maskinellt och utgående bokfört värde beräknas maskinellt utifrån angiven nedskrivning. En kontroll sker så gjorda avskrivningar och anskaffningsvärde stämmer mot utgående bokfört värde på objektet.

Bokfört värde efter nedskrivning flyttas till det nya objektet som skapas med ursprungsobjektet alla uppgifter förutom avskrivningstiden så måste anges. Om man vill att objekten ska knytas samman med ett referensobjekt anges objekt nummer för detta och objekttyp för referens-/textobjekt.

Man har även möjlighet att bokföra den gjorda nedskrivningen. Hur och vad som bokförings sker för finns att läsa under avsnittet "Kontrollista avyttringar mm" samt "Avyttringar mm" som ligger under menyn "Kör".

Efter att du registrerat nedskrivningen så tar man ut en kontrollista under menyn "Kör" för att kontrollera det man registrerat samt att kontroller för eventuella bokföringar sker. När man kört kontrollista och sett att det är Ok så kör man en definitiv uppdatering under menyn "Kör" och funktionen "Avyttringar mm" i det läget skapas bokföringstransaktioner samt att objekten uppdateras.

4.7.2 Inmatningsfält

Objektnummer

Här anges objektnummer på det objekt man ska skriva ner.

Datum

Dagens datum hämtas vid Enter. Annars kan datum vara t ex 2014-01-01 om nästa periodkörning är period 1 2014 osv.

Transaktion genomförd Bokförd 99999999

Texten visas endast när avyttringen/utrangeringen är överförd till objektet. Texten bokförd visas om den bokförts och datum visar när den blev överförd och ev bokförd.

NEDSKRIVNING AV TILLGÅNG SAMT BERÄKNING AV NYTT AVSKRIV.UNDERLAG

Nedskrivning

Ange belopp för nedskrivning.

Tillgång - anskaffningsvärde

Objektets anskaffningsvärde dvs det som registrerats under utgifter och inkomster hämtas vid Enter.

Bokföres

Markera med en bock om man vill att nedskrivning ska bokföras. För att bokföring ska kunna ske måste man under på objektets objekttyp registrera aktuella konton för nedskrivning.

Akkumulerade avskrivningar

Objektets totala avskrivningsbelopp hämtas vid Enter.

Bokfört värde efter nedskrivning

Bokfört värde efter nedskrivning beräknas maskinellt.

SKAPA NYTT OBJEKT MED NYTT AVSKRIVNINGSUUNDERLAG OCH AVSKR.TID**Omföring av bokfört värde till objekt**

Här anges objektnummer för det nya objektet som ska skapas. Objektet får inte finnas sedan tidigare i objektsregistret.

Antal år som är kvar av avskrivningstiden

Här anges den avskrivningstid som gäller för det kvarvarande värdet efter att nedskrivningen är gjord. Eftersom investeringarna oftast skett under fler än 1 år så måste detta beräknas manuellt. Detta bör bestämmas när beslut om nedskrivning tas.

Skapa referensobjekt

För att hålla ihop ursprungsobjektet med det nya som skapas här så kan man skapa ett referensobjekt som uppdateras till fältet "Del av objektnummer" på båda objekten. En summering sker då på lista kapitalkostnader vid periodköringen samt att lista på alla referensobjekt kan tas fram men urval på avdelning.

Objektstyp

Ange den objektstyp som ni registrerat under "Underhåll objektstyper" för textobjekt under meny "Systemunderhåll".

4.7.3 Översikt funktionstangenter**Visa/F5**

För att visa redan registrerad händelse anger man objektnummer och datum och därefter klickar på knappen Visa

5. Kör

Kör

Kontrollista periodkörning

Periodkörning

Kontrollista årskörning

Årskörning - bokslutsbilaga

Hämta investeringar från redovisningen

Överföring av budget till redovisningen

Under denna meny finns funktioner för körning på **period** och **år**.

Kontrollistor kan tas fram innan körningarna.

Överföring av **budgetförslag** samt hämtning av investeringar från **redovisningen** görs även här.

Om hämtning av investeringar görs från Devis visas en särskild meny-punkt.

5.1 Periodkörningar Översikt

Periodkörning kan göras 1 - 12 gånger per år för beräkning av avskrivningar och ränta/kapitalkostnad. Den periodicitet som väljs anges i företagsuppgiften och utgör en av grunderna vid beräkningen.

Extra periodkörningar (period 13) görs endast om maskinella eller manuella transaktioner lagts in och som **inte** omfattats av tidigare periodkörningar. I de flesta fall sker inte någon beräkning av avskrivningar och internränta, utan historiken kompletteras med de maskinella/manuella transaktionerna och aktuellt utgående värde räknas om.

Har däremot kod 3 för avyttring av objekt lagts in och värdet är mindre eller större än det bokförda, skapas en upp- eller nedskrivningspost som kommer att bokföras mot tillgångs- respektive objektets avskrivningskonto. Även transaktionskod 6, extra avskrivning, ger en bokföringspost till redovisningen. Den bokförs på objektets kostnadskonto för avskrivning samt det tillgångskonto som objektet hör till.

Före periodkörningarna kan en kontrollista tas ut innan definitiv körning. På kontrollistan redovisas beräknade värden, men det sker ingen förändring i registren. Inte heller skapas några bokföringstransaktioner. Upp-täckta felaktigheter kan rättningar göras, och en ny kontrollista tas fram.

Vid periodkörning uppdateras historikuppgifter på objekten samt fältet "körd tom". Bokföringstransaktioner skapas även som förs över till ekonomisystemet. Upptäcks felaktigheter i detta läge måste manuella transaktioner läggas in i anläggningsregistret, och bokföringen justeras manuellt.

Både vid utskrift av kontrollista och periodkörning skrivs kvittenslistor i form av bokslutsbilagor för specifikation av anläggningar, inventarier och mark, kapitalkostnadsbilaga och specifikation över pågående arbeten. Vid den definitiva periodkörningen skapas även ett verifikat på de transaktioner som förs över till redovisningen.

Se även avsnittet om "2.2 Beräkningar och kontering" för ytterligare beskrivningar av de beräkningar som görs vid periodkörningen.

5.2 Kontrollista periodkörning

5.2.1 Översikt

Listan används för att kunna kontrollera att uppgifterna som finns i registren är korrekta, och att resultatet kommer att bli det avsedda vid den definitiva periodkörningen. Rättningar kan göras och en ny kontrollista kan tas fram.

Kontrollistan "Tillgångsspecifikation" (ANL014CP) är sorterad per objektstyp t ex fordon, inventarier, mark osv och inom varje objektstyp kommer objekten sorterade efter tillgångskontot. Summering sker per tillgångskonto. Listan innehåller alla objekt som finns registrerade i anläggningsredovisningen förutom de som hamnar på fellistan. Objekt som under året avyttrats/utrangerats finns med i denna lista men de har inga värden.

Kontrollistan "Tillgångsspecifikation" (ANL014EP) för avyttrade/utrangerade tillgångar. Listan innehåller de objekt som blivit avyttrade/utrangerade under den period som periodkörningen avser.

Kontrollistan "Fellista" är sorterad i objektsnummerordning och innehåller objektsnummer samt felmeddelande.

Kontrollista "Kapitalkostnad" är sorterad per avdelning och summering sker på avdelning och totalt. Objekt som tas med på listan har aktiveringsdatum aktuell period och bakåt samt att avskrivning sker på objektet.

Kontrollista "pågående objekt" är sorterad per avdelning och summering sker på avdelning och totalt. Objekt som tas med på listan har aktiveringsdatum framåt i tiden dvs det är inte aktiverade.

Kontrollista periodkörning

URVALSALTERNATIV

Bokföringsdatum

Avdelning

LISTA

Per beräkningsmetod

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex **Skrivare**

5.2.2 Inmatningsfält

Bokföringsdatum

Här anges vilket bokföringsdatum som de skapade transaktionerna ska ha. Detta styr även att rätt period i redovisningen bokförs med de skapade posterna. Datum anges enligt ÅÅMMDD. År och månad som anges

styr även vilka maskinella och manuella transaktioner som tas med vid beräkningen och skapande av historikpost på objektet. Om period 13-körning ska göras anges bokföringsdatumet till ÅÅ1232 upp till ÅÅ1299. Flera period13-körningar kan göras.

Avdelning

Om den preliminära körningen endast ska omfatta en eller flera avdelningar, kan urval på avdelningskod ske. I from-fältet anges den första avdelningskoden och i tom-fältet den sista koden.

Lista per beräkningsmetod

Om beräkning sker både efter nominell och real annuitetsmetod, kan listorna skrivas ut per metod genom att ange "X" i detta fält.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan skrivare kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

5.3 Periodkörning

5.3.1 Översikt

Genom denna programpunkt beställs en definitiv periodkörning för beräkning av avskrivningar/internränta/kapitalkostnad och överföring av de skapade bokföringsposterna till ekonomisystemet. För ytterligare beskrivning se avsnitt 5.1 ovan.

I körningen skapa nedanstående beskrivna listor:

Tillgångsspecifikationen (ANL032CP) är sorterad efter tillgångskontot och summering sker per det och totalt. Ingående balans är årets Ingående bokförda värde 20XX-01-01. Den innehåller alla objekt förutom de objekt som avyttrats/utrangerats fram till och med denna periodkörning.

Tillgångsspecifikationen (ANL032IP) redovisar innevarande årsavyttrade /utrangerade objekt. Kolumnen "Bokfört värde" i listan redovisar det värde som objektet hade när det avyttrades /utrangerades.

Kapitaltjänst är sorterad per avdelning och summering sker på avdelning och totalt. Objekt som tas med på listan är aktiverade enligt aktiveringsdatum för aktuell period samt att avskrivning och/eller internränta ska beräknas.

Pågående objekt är sorterad per avdelning och summering sker på avdelning och totalt. Objekt som tas med på listan har aktiveringsdatum framåt i tiden dvs det är inte aktiverade.

Bokföringsorder för de interräntor och avskrivningar som skapats.

Definitiv periodkörning

URVALSALTERNATIV

Bokföringsdatum

LISTA

Per beräkningsmetod

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex **Skrivare**

5.3.2 Inmatningsfält

Bokföringsdatum

Här anges vilket bokföringsdatum som de skapade transaktionerna ska ha. Detta styr även att rätt period i redovisningen bokförs med de skapade posterna. Datum anges enligt ÅÅMMDD. År och månad som anges styr även vilka maskinella och manuella transaktioner som tas med vid beräkningen och skapande av historikpost på objektet. Om period 13-körning ska göras anges bokföringsdatumet till ÅÅ1232 upp till ÅÅ1299. Flera period13-körningar kan göras.

Lista per beräkningsmetod

Om beräkning sker både efter nominell och real annuitetsmetod, kan listorna erhållas delade genom att ett 'X' anges här.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan skrivare kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

5.4 Avyttringar mm - Översikt

För att kunna registrera avyttringar/utrangeringar och nedskrivningar som kan uppdateras till objekten innan man kör aktuell periodkörning har funktioner för detta skapats.

Man börjar med att registrera aktuell händelse under meny "Registrera" och funktionerna Avyttring och/eller Nedskrivning därefter går man till menyn "Kör" och väljer funktionen "Kontrollista avyttringar mm".

På kontrollistan redovisas beräknade värden, men det sker ingen förändring i registren. Inte heller skapas några bokföringstransaktioner. Upp-täcks felaktigheter kan rättningar göras, och en ny kontrollista tas fram.

När köringen som uppdaterar händelserna till objekten körs, så uppdateras historikuppgifter på objekten samt vid nedskrivning så skapas ett nytt objekt med det bokförda värdet som blir kvar efter nedskrivning. Detta värde blir avskrivningsunderlag samt kvarvarande avskrivningstid på det nya objektet. Har man även valt att skapa ett referensobjekt som knyter ihop objekten så skapas även detta.

Om bokföring valts när man registrerade händelserna så skapas bokföringstransaktioner som förs över till ekonomisystemet.

Både vid utskrift av kontrollista och uppdateringen skrivs kvittenslistor ut som visar vilka händelser som kommer att uppdateras. Vid den definitiva körningen skapas även ett verifikat på de transaktioner som förs över till redovisningen.

Beräkningar och kontering

Vid avyttring (försäljning) utan bokföring så sker uppdatering på objektets historik utifrån två alternativ.

I alternativ 1 så läggs en justering in med objektets utgående bokförda värde i omvänt tecken och så minskas/ökas UB med samma värde så att det blir noll. En statuskod för borttag uppdateras på objektet. All bokföring för avyttringen sker då manuellt i redovisningen. Bör inte användas!

I alternativ 2 så uppdateras objektets historik med anskaffningsvärdet i periodens utgiftskolumn med omvänt tecken så att det blir noll och det-samma sker med ackumulerade avskrivningar. Utgående bokfört värde sätts till noll.

När bokförings valts för bokslut:

Anskaffningsvärdet

Tillgångskontot krediteras och kontosträngen hämtas ifrån objektet. Kontot vinst/förlust debiteras och kontosträngen hämtas ifrån objektstypen.

Akkumulerade avskrivningar

Konto ackumulerade avskrivningar *debiteras* och kontosträngen hämtas ifrån objektet

Kontot för vinst/förlust *krediteras* och kontosträngen hämtas ifrån objektstypen.

När bokförings valts för bokslut och det är det utgående bokförda värdet som ska bokas bort (markeras på objektstypen):

Utgående bokfört värde (netto belopp)

Tillgångskontot *krediteras* och kontosträngen hämtas ifrån objektet.

Kontot vinst/förlust *debiteras* och kontosträngen hämtas ifrån objektstypen.

Ackumulerade avskrivningar

Här sker ingen bokföring

När bokföring valts för försäljning:

Belopp försäljning

Konto för kundfordringar *debiteras* och kontosträngen hämtas ifrån objektstypen.

Konto för vinst/förlust *krediteras* och kontosträngarna som används hämtas ifrån objektstypen.

När bokföring valts för nedskrivning:

Belopp nedskrivning

Konto för nedskrivning anläggningstillgångar *debiteras* och kontosträngen hämtas ifrån objektstypen.

Konto för värdeminskning *krediteras* och kontosträngen som används hämtas ifrån objektstypen.

5.5 Kontrollista avyttringar mm

5.5.1 Översikt


Listan används för att kunna kontrollera att uppgifterna som finns i registren är korrekta, och att resultatet kommer att bli det avsedda vid den definitiva kömningen. Rättningar kan göras och en ny kontrollista kan tas fram.

Kontrollista avyttring-utrangering-nedskrivning

BOKFÖRINGDATUM (DATUM FÖR UPPDATERING)

130131 (ÅÅMMDD)

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex  Skrivare QIPRINT

Skriv ut Stäng Hjälp

5.5.2 Inmatningsfält

Bokföringsdatum

Här anges vilket bokföringsdatum som de skapade transaktionerna ska ha. Datum anges enligt ÅÅMMDD. Om period 13-körning ska göras anges bokföringsdatumet till ÅÅ1232 upp till ÅÅ1299. Flera period13-körningar kan göras. Bokföring under året måste ligga inom nästa periodkörning.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan skrivare kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

5.7 Avyttringar mm

5.7.1 Översikt

Genom denna programpunkt beställs en definitiv köring för uppdatering på objekten för avyttring/utrangering/nedskrivning och överföring av de skapade bokföringsposterna till ekonomisystemet. För ytterligare beskrivning se avsnitt 5.4 ovan.

5.7.2 Inmatningsfält

Bokföringsdatum

Här anges vilket bokföringsdatum som de skapade transaktionerna ska ha. Detta styr även att rätt period i redovisningen bokförs med de skapade posterna. Datum anges enligt ÅÅMMDD. Om period 13-körning ska göras anges bokföringsdatumet till ÅÅ1232 upp till ÅÅ1299. Flera period13-körningar kan göras.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan skrivare kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

5.8 Årskörning Översikt

Denna hjälptext är generell för programpunkterna "Kontrollista och Årskörning bokslutsbilaga". Bläddra nedåt i hjälptexten om detaljinformation önskas om respektive bild.

För varje år skall en årsköming göras. Denna skapar en fast årshistorik-post på objekten, räknar fram det bokförda värdet och för in det som ingående balans på kommande år. Fältet för körd tom ändras till kommande år (ÅÅÅÅ) och period 00. Vid årskörningen skrivs även en bokslutsbilaga ut som är sorterad på tillgångskontot samt en kompletterande bilaga på årets avyttrade och utrangerade objekt. Rensning sker även av maskinella och manuella transaktioner i samband med att årshistorik-posten skapas. Ingen beräkning sker av värden till historiken, och ingen överföring till redovisningssystemet görs.

Val kan göras om bokslutsbilagan skall innehålla ett koncernsammansdrag.

Bokslutsbilagan, bruttoredovisning, innehåller följande kolumner:

Ingående bokfört restvärde = Ingående bokfört restvärde för året.

Nettoinvesteringar = De utgifter och inkomster som gjorts under året.

Årets avskrivningar = Det är den avskrivning som gjorts under året.

Extra avskrivningar = De upp- och nedskrivningar som gjorts under året med funktionen manuella transaktioner.

Justeringar = Justeringar av det bokförda värdet som gjorts under året med funktionen manuella transaktioner.

Anskaffningsvärde = Det sammanlagda värdet av objektets utgifter och inkomster eller utgående bokfört värde när man startade med bruttoredovisning och därefter justerat med utgifter, inkomster och eventuella justeringar. Se företagsuppgiften och startår.

Ackumulerad avskrivning = Objektets sammanlagda avskrivning eller den avskrivning som gjorts sen man övergick till bruttoredovisning. Se företagsuppgiften och startår.

Ackumulerad nedskrivning = Visar den del av den totala avskrivningen som är nedskrivning vilken hämtas ifrån registrerade nedskrivningar som gjorts. OBS! Man måste ha valt att ta med nedskrivningar vid beställning för att kolumnen ska redovisas ut på listan.

Utgående bokfört restvärde = Utgående bokfört restvärde för året.

Justerat anskaffningsvärde = Summan av utgifter/inkomster justerat för hur stor del av året man innehaft dem samt att de är föremål för avskrivning.

Objektets avskrivningstid = Skrivs ut om avskrivningstiden som beräknas med hjälp av justerat anskaffningsvärde inte stämmer mot objektets verkliga avskrivningstid. (Justerat anskaffningsvärde /årets avskrivning)

För att kontrollera att årskörningen blir riktig, ska en kontrollista tas ut. Upptäcks felaktigheter, kan dessa rättas och en ny kontrollista tas ut.

Excel

För att få årskörningen översatt till Excel så kan detta göras i utskriftskön genom att översätta till tabellformat och sen överföra till Excel.

Nedan har ni en tabell över vilka versioner man välja att skriva ut sina bokslutsbilagor.

<p>Version 1 Inga urval görs (ANL032BP och ANL032IP) KONTROLLISTA ÅRSKÖRNING BOKSLUTSBIL.</p>	<p>Nettoredovisning - visar värdena för aktuellt år: Ingående balans, avskrivning, nettoinvestering, justering och utgående balans. Sorteras per tillgångskonto. Under året utrangerade och avyttrade objekt redovisas på egen lista och är inte med i tillgångsspecifikationen</p>
<p>Version 2 Sortering avdelning (ANL032FP) KONTROLLISTA</p>	<p>Nettoredovisning- visar värdena för aktuellt år ingående balans, avskrivning, nettoinvestering, justering och utgående balans.</p> <p>Under året utrangerade och avyttrade objekt är med i listan med ingående balansen.</p>
<p>Version 3 Bruttoredoovisning Sortering avdelning (ANL032EP)</p>	<p>Se innehållet i ovan beskrivning. Under året utrangerade och avyttrade objekt är med i listan med ingående balansen.</p>

KONTROLLISTA	
Version 4 Bruttoredovisning (ANL032GP och ANL032IP) KONTROLLISTA ÅRSKÖRNING BOKSLUTSBIL	Se innehållet i ovan beskrivning förutom kolumnen nedskrivning. Sorteras per tillgångskonto. Under året uttrangerade och avyttrade objekt redovisas på egen lista och är inte med i tillgångsspecifikationen.
Version 5 Bruttoredovisning med nedskrivningar (ANL032HP och ANL032IP) KONTROLLISTA ÅRSKÖRNING BOKSLUTSBIL.	Se innehållet i ovan beskrivning. Kolumn "varav nedskrivning" beloppet finns även med i kolumnen ackumulerade avskrivningar. Fälten Justerat anskaffningsvärde redovisas inte på denna lista. Sorteras per tillgångskonto. Under året uttrangerade och avyttrade objekt redovisas på egen lista och är inte med i tillgångsspecifikationen.
Version 6 Koncernsammandrag	Visar värden enligt version 1 och 2.

5.9 Kontrollista årskörning

5.9.1 Översikt

Med denna kontrollista kan man stämma av uppgifterna så att dessa är korrekta innan den definitiva årskörningen görs. Ett koncernsammandrag kan även skrivas ut. Urvalen för koncernsammandrag kan inte kombineras ihop med listan för bruttoredovisning.

Man kan även ta ut information om justerat anskaffningsvärde som används för att beräkna genomsnittlig nyttjande period. Beräkningen görs genom att dela justerat anskaffningsvärde med årets gjorda avskrivningar. Värdet beräknas utifrån period körd tom.

Kontrolllista årskörning

BOKSLUTSBILAGA

År **Sortering per avdelning**

ALTERNATIVT LISTUTSEENDE

Bruttoredovisning **Ta med nedskrivningar**

ALTERNATIV FÖR JUSTERAT ANSKAFFNINGSVÄRDE

Ta ej hänsyn till startår för bruttoredovisning

Koncernsammandrag

Företag -

Sortering kontodel (A-J)

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex **Skrivare**

5.9.2 Inmatningsfält

BOKSLUTSBILAGA

År

Det år som den preliminära årskörningen ska göras för anges enligt ÅÅÅÅ.

Sortering avdelning

Om man vill att listan ska sorteras på avdelning istället för på tillgångskontot markeras detta här. Markering görs genom att klicka med musen i rutna framför. Detta kan kombineras med urvalen för koncensammandrag.

ALTERNATIVT LISTUTSEENDE

Bruttoredovisning

Om listan skall tas ut enligt bruttoredovisningsmetoden markeras detta här. Klicka med musen för att sätta en bock i rutan framför.

Tabellformat (Valet borttaget)

Urvalet för tabellformat är borttagen eftersom numera kommer alltid utskrifterna i ett format som gör att man i utskriftskön kan översättas till tabellformat och vidare till Excel.

Ta med nedskrivningar

Om listan skall tas ut enligt bruttoredovisningsmetoden samt att man vill kunna föra över den till tabellformat i utskriftskön kan man även komplettera den med nedskrivningar som registrerats under funktionen "Nedskrivningar"

ALTERNATIV FÖR JUSTERAT ANSKAFFNINGSVÄRDE

Ta ej hänsyn till startår för bruttoredovisning

För de kunder som har ett bryt år för bruttoredovisning, som innebär att anskaffningsvärdet utgår från värdet i UB det året och därefter adderar inkomster och utgifter följande år till anskaffningsvärdet, måste köra listan utan detta år för att få fram rätt värde i justerat anskaffningsvärde. Justerat anskaffningsvärde utgår från de utgifter/och inkomster som finns registrerade på objektet utifrån avskrivningstid och aktiveringsdatum precis som beräkningen för avskrivningsunderlaget.

Detta kan endast göras när kontrollista skapas eftersom i den definitiva bokslutsbilagan måste anskaffningen beräknas så att avstämning mot redovisningen kan göras.

(Startår finns registrerat under företagsuppgiften som man hittar under meny Systemunderhåll.)

Koncernsammandrag

Om koncernsammandrag önskas, markeras detta med "/".

Företag from-tom

När koncernsammandrag har markerats, måste urval på företagsnummer anges. Lämnas båda fälten tomma erhålls företag 001 i from-fältet och 999 i tom-fältet. Sammandraget kommer då att omfatta alla företag som finns i anläggningsregistret. Önskas inte detta anges de önskade företagen i respektive fält.

Sortera på kontodel

När koncernsammandrag tas ut, måste anges på vilken kontodel som bokslutsbilagan ska sorteras på. Någon av bokstäverna A - J kan anges.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Listan till Skrivare

Vilken skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

5.10 Årskörning Bokslutsbilaga

5.10.1 Översikt

Genom denna punkt görs den definitiva årskörningen. Bokslutsbilagor skrivs ut, och uppdatering av uppgifter på objekten görs. Därefter kan periodkömningar för nytt år kan påbörjas. För mer detaljerad beskrivning, se avsnitt 5.8 "Årskörning Översikt".

Den definitiva årskörningen ska inte köras förrän man är klar med aktuellt år. Man ska ha kört avskrivningar klart för hela året samt även kört eventuella period-13 kömningar för rätta och komplettera årets avskrivningar och investeringar. När köringen startas görs en kontroll mot Körd tom som finns under företagsuppgiften för att denna ska vara i period 12.

5.10.2 Inmatningsfält

Bokslutsbilaga för år

Det år som den preliminära årskörningen ska göras för anges enligt ÅÅÅÅ.

Bruttoredovisning

Om listan skall tas ut enligt bruttoredovisningsmetoden, anges detta med en bock.

Koncernsammandrag

Om koncernsammandrag önskas, markeras detta med en bock.

Företag from-tom

När koncernsammandrag har markerats, måste urval på företagsnummer anges. Lämnas båda fälten tomma erhålls företag 001 i from-fältet och 999 i tom-fältet. Sammandraget kommer då att omfatta alla företag som finns i anläggningsregistret. Önskas inte detta anges de önskade företagen i respektive fält.

Sortera på kontodel

När koncernsammandrag tas ut, måste anges på vilken kontodel som bokslutsbilagan ska sorteras på. Någon av bokstäverna A - J kan anges.

Listan till Skrivare

Vilken skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

5.11 Hämta investeringar från redovisningen

5.11.1 Översikt

Överföringen av transaktioner för investeringsutgifter/-inkomster från redovisningen styrs av värden i företagsuppgiften samt det urvalsvillkor som lagts på objekten.

I företagsuppgiften har angivits i vilken kontodel som utgifter och inkomster finns samt vilka intervall inom denna kontodel som är aktuella. Förutom detta, anges även 1 till 3 andra kontodelar som måste vara konterade för att det ska vara en investering.

På objekten som ska uppdateras med investeringarna anges konto i respektive kontodel (max 3) som de är konterade med i redovisningen.

Överföringen kan göras med valbar periodicitet under året. Avgörande för hur ofta det sker är om kreditivränta beräknas på pågående objekt och om kapitalkostnadsberäkning ska göras omedelbart när ett objekt tas i bruk och aktiveras. Överföringen måste göras en gång per år för att årskörningen med bokslutsbilagor ska bli korrekt.

Hämtning av uppgifter från redovisningen görs innan en periodkörning sker om investeringsuppgifterna förts över till den period som körning ska ske för. De överförda uppgifterna ackumuleras i historiken i samband med periodkörningen.

Ett vanligt sätt vid överföringen är att redovisningen för period 01 överförs till anläggningen på period 01, redovisningen period 02 till anläggningen period 02 osv. Kvartalsvis överföring förekommer också.

Det går även bra att överföra redovisningens perioder 01–13 till anläggningens period 13 om överföring endast ska göras en gång per år, och kapitalkostnadsberäkningen påbörjas först nästkommande år. Observera att efter överföringen ska en periodkörning alltid göras.

Om överföring av transaktioner görs från ekonomisystemet Devis, måste först menypunkten kopiering av transaktioner från Devis köras.

Vid den definitiva överföringen märks transaktionerna i Å-Datasystemens redovisning så att de inte kan överföras på nytt.

Innan definitiv överföring sker och registren påverkas kan en preliminär lista tas fram.

Investeringar från redovisningen

URVALSALTERNATIV

Period from tom

Överför till period

TYP AV KÖRNING

1. Preliminär

2. Definitiv

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex Skrivare

5.11.1 Inmatningsfält

Period from - tom

Här anges från vilka perioder i redovisningen som transaktioner ska föras över. I respektive fält anges den första respektive sista perioden. Period anges enligt ÅÅMM.

Överför till period

Den period som transaktionerna ska läggas in på i anläggningsredovisningen anges enligt ÅÅMM. Kontroll sker mot företagsuppgiften av att angiven period inte är körd.

Typ av körning

Om kontroll av materialet vill göras innan överföringen görs definitivt och påverkar registren, kan en preliminär lista tas. Detta görs genom att ange 1 eller 2 i fältet.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar som önskas av listan anges med något av värdena 1 - 9.

5.12 Hämta investeringar från Devis

5.12.1 Översikt

Denna funktion visas endast på menyn om ekonomisystemet Devis används och koppling till detta gjorts i företagsuppgiften.

För att kunna föra över investeringstransaktioner från Devis till anläggningsredovisningen sker först en kopiering av dessa via denna punkt, därefter körs denna meny punkt.

Urvalsvillkor anges på en särskild bild. Upp till 28 redovisningsenheter kan anges med koppling till anläggningsregistret. Denna bild nås genom att klicka på knappen "Ändra selektering/F8".

5.12.2 Inmatningsfält

Bokföringsår

Här anges vilket bokföringsår som transaktionerna ska ha för att kopieras. År anges enligt ÅÅ.

Preliminär/Definitiv

Om överföringen ska göras definitivt anges "D". För en preliminär körning som endast erhålls på lista anges "P".

Insättningsdatum

Det första respektive sista insättningsdatumet som transaktionerna ska ha i Devis för att kopieras anges. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Sortering/summering på (kontodelar):

Här anges vilka kontodelar som kvittenslistan önskas sorterad och summerad på. Upp till 2 kontodelar kan anges.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar som önskas av listan anges med något av värdena 1 - 9.

5.12.3 Inmatningsfält selektering

Redovisningsenhet

Numret på den redovisningsenhet som används i Devis anges med maximalt 7 siffror. Upp till 28 olika enheter kan anges. Bläddring till nästa

Ansvar from - tom

Om en redovisningsenhet ska delas upp i flera företag i anläggningsredovisningen, anges intervall av ansvarskoden. I from-fältet anges det första ansvaret inom enheten och i tom-fältet det sista ansvaret.

Företag i Anläggningen

Det företagsnummer som ska användas i anläggningsredovisningen fylls i med 3 siffror.

5.13 Budgetberäkning Översikt

Budgetberäkningen kan användas på två sätt. En budgetlista kan framställas genom punkten ”Budgetlista” på menyn ”Utskrifter”. I detta fall skrivs en lista ut på budgetbeloppen som även kan föras över till Excel.

Väljs punkten ”Överföring av budget till redovisningen” överförs dessutom budgetbeloppen maskinellt till budgetrutinen i Å-datas ekonomisystem. I detta fall kan budgetlistan användas som kontrollista innan överföring

Vid budgetkörningen görs beräkning av angivet års avskrivningar, internränta/kapitalkostnad och eventuell kreditivränta. För objekt som inte aktiverats sker beräkning av kreditivränta om så begärts på aktuell objekttyp.

De objekt som är aktiverade beräknas utifrån vad som angivits i objekttyperna för budgetberäkningen. Om så önskas kan särskilda prognosobjekt läggas upp för att budgetberäkningen även ska göras på dessa. På prognosobjekten styrs uppgiften om investeringsår via fältet ”körd t o m”. Lämnas tomt i detta fält erhålls innevarande år samt 2 år framåt i investeringsprognos. Anges något i samma fält erhålls investeringsprognos år 1 samma år som i körd ”t o m” och därefter 2 år framåt.

Aktiveringsdatum styr om beräkning av avskrivning och internränta/kapitalkostnad ska ske. Saknas aktiveringsdatum eller det är satt längre fram i tiden, beräknas kreditivränta före aktiveringsdatumet om så angivits i aktuell objekttyp. Exempelvis ett prognosobjekt anges vara kört tom 202000 och aktiverat 20200101. Budgetberäkning sker från och med 2020. Se även avsnitt ”2.2 Beräkningar och kontering” för ytterligare beskrivning av beräkningar i samband med budgeten.

5.14 Överföring av budget till redovisning

5.14.1 Översikt

Genom denna bild kan en budgetkörning göras med överföring av budgetbeloppen till budgetrutinen inom Å-Datasystemens ekonomirutin. Budgetversionen måste vara upplagd i budgetrutinen före överföringen.

En lista skrivs ut med beloppen i samband med överföringen.

OBS! detta har ersatts med att en Excel skapas via funktionen budgetlista. Se hjälptext för denna för att hitta hur denna Excel ska skapas.

Överföring av budget till redovisningen

URVALSALTERNATIV

Budgetår Objekt

Budgetversion Avdelning

Beräkna utan prognoser

Lista per beräkningsmetod

Tvångsstyrd beräkningsmetod

UTSKRIFT PER KONTODEL

Visa kontodel

Sortera kontodel

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex Skrivare

OK Stäng

5.14.2 Inmatningsfält

Budgetår

Det år som budgetbelopp ska beräknas för anges enligt ÅÅÅÅ.

Budgetversion

Version avser det nummer som budgeten har i budgetrutinen i Å-datasystemens ekonomirutin och där beräknade värden ska läggas in.

Det kan vara lämpligt att lägga in budgeten på en egen budgetversion och inte samma som övrig budget finns på. Detta underlättar om omkörning av budgetvärden ska ske. I budgetrutinen sker sedan överflyttning till ordinarie budgetversion, när kapitalkostnadsvärdena är slutgiltiga.

Objekt

Ska körningen endast göras för vissa objekt, kan det första respektive sista objektnumret för aktuella objekt anges. Utelämnas urval på objektnummer erhålls budgetberäkning för alla objekt. Hänsyn tas dock till övriga urval.

Avdelning

Om budgetberäkning endast ska göras för en eller flera avdelningar, anges den första avdelningskoden i from-fältet och den sista i tom-fältet.

Utelämnas urval på avdelning erhålls budgetberäkning för alla objekt inom anläggningsregistret.

Beräkna utan prognos

Om budgetberäkning inte ska göras på de värden som lagts in på investeringsprognos, markeras det med "X" i detta fält.

Tvångsstyrd beräkningsmetod

Om budgetberäkningen ska göras enligt annan beräkningsmetod än den som angivits på objekten, anges denna här. 1 fylls i för nominell metod och 2 för real annuitetsmetod. Observera att på objekten och i styrvärdena måste uppgifter för båda beräkningsmetoderna finnas upplagda. Detta gäller då att indextal och annuiteter skall vara upplagda även om man vanligtvis kör med nominell metod. På objekten skall internräntekod anges även om annuitetsmetod används,

Lista per beräkningsmetod

Om beräkning sker både efter nominell och real annuitetsmetod, kan listorna skrivas ut delade genom att ett "X" anges här.

Sortering konto (Version 2):

Visa kontodelar

Upp till 4 olika kontodelar kan anges i dessa fält. Om detta görs visas kontosträngarna för avskrivningar och ackumulerade avskrivningar för objekten. Minst 2 kontodelar måste anges.

Sortering på kontodelar

För att få önskad sortering på budgetlistan kan sortering begäras på upp till 4 kontodelar. Summering görs per kontodel utifrån sortering 1 och 2.

6. Utskrifter

Utskrift

Objektslista
Kontrollista - transaktioner
Budgetlista
Avstämningslista
Egna rapporter

Under denna meny är samtliga utskrifter samlade. Först kommer standardrapporter, därefter "Egna rapporter" som lagts upp med rapportgenerator. Egna rapporter beskrivs under kapitel 7.

6.1 Objektslista

6.1.1 Översikt

En lista kan tas fram som upptar alla uppgifter om objekten. Vid beställning av denna kan urval göras på objektsnummer och/eller avdelning. För att årshistoriken skall skrivas med utgifter/inkomster specificerade per period kan detta anges. Listan kan tas fram utan urval. Den kommer då att omfatta samtliga objekt som finns i registret.

Objektslista

URVALSALTERNATIV

Objektsnummer

Avdelning

Specifiera utgifter/inkomster per månad

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex Skrivare

6.1.2 Inmatningsfält

Utelämnas något urval ex.vis objekt erhålls alla objekt med hänsyn taget till övriga urval som görs.

Objektsnummer

Om inte listan ska omfatta alla objekt som finns i anläggningsregistret kan urval göras på objektens identitet. I from-fältet anges det första objektets identitet och i tom-fältet det sista objektets identitet.

Avdelning

Om listan endast ska uppta objekt som hör till en eller flera avdelningar görs urval på avdelningskod. I from-fältet anges den första avdelningskoden och i tom-fältet den sista.

Specificera utgifter/inkomster per månad

Markera med en bock för att årshistoriken skall skrivas ut per månad. Markering görs genom att klicka med musen i rutan.

Listan till skrivare

På bilden erhålls förslag med den skrivare som aktuell användare är knuten till. Annan skrivare kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar som önskas av listan anges med något av värdena 1 - 9.

6.2 Kontrollista transaktioner

6.2.1 Översikt

För samtliga transaktioner oavsett om de är maskinellt överförda från redovisningen eller manuellt inrapporterade kan en kontrollista tas fram. Vid beställning av listan anges urval på period/er. Transaktionerna kan tas ut på kontrollista ända till årskörningen skett. Rensning sker vid den definitiva årskörningen.

6.2.2 Inmatningsfält

Period

Den eller de perioder som kontrollistan ska tas fram för anges genom att i första fältet ange den första perioden och i sista fältet ange den sista perioden. Period anges enligt ÅÅMM.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag på bilden. Annan skrivare kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

6.3 Budgetlista

6.3.1 Översikt

Denna lista kan användas som fristående budgetunderlag, eller som kontrollista innan överföring sker till Å-datas budgetrutin i redovisningssystemet.

Vid budgetkörningen görs beräkning av angivet års avskrivningar, internränta/kapitalkostnad och eventuell kreditivränta. För objekt som inte aktiverats sker beräkning av kreditivränta om så begärts på aktuell objekttyp. Beträffande budgetberäkning i övrigt se avsnitt "5.9 Budgetberäkning".

Urval kan göras på objekt och avdelning. Vidare kan val göras om investeringsprognos skall tas med, samt om beräkning skall göras för både real annuitetsmetod och nominellmetod. Val kan även göras om konton skall specificeras. Summering per kontodel görs då.

Listan kan tas ut på papper eller till Excel. Överföring till Excel görs automatiskt om Mapp och filnamn anges. Vid pappersutskriften kommer även ett försättsblad ut som visar urvalen samt att **man kan i utskriftskön kan föra över budgetlistorna till tabellformat och därifrån till Excel**. Detta gäller även version 2, sortering på kontodelar.

Markering för "Visa alla kontodelar" kan användas när man ska skapa en Excel och läsa in i vår nya budgetrutin. Om man vill ändra sortering så att den sker utifrån objektets kontering så kan man ange 4 kontodelar i fältet "Sortera kontodelar". Ordinarie sortering ä annars objektnummer. "Visa alla kontodelar" kan endast användas för att skapa en Excel. Kontosträngarna som används är för avskrivningar och interränta.

Om inte val för "UTSKRIFT PER KONTODEL" används så sorteras och summeras utskriften per avdelning och inom avdelningen kommer objekten objektnummerordning.

Budgetlista

URVALSALTERNATIV

Budgetår **Objekt**

Budgetversion **Avdelning**

Beräkna utan prognoser

Lista per beräkningsmetod

Tvångsstyrd beräkningsmetod

UTSKRIFT PER KONTODEL

Visa kontodel

Sortera kontodel

Visa alla kontodelar

TILL FIL

Mapp

Namn

Rubriker

FILFORMAT

1. Excel

2. Text

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare

6.3.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Budgetår

Det år som budgetbelopp ska beräknas för anges enligt ÅÅÅÅ.

Budgetversion

Här anges ett versionsnummer med maximalt 2 positioner. Detta för att beteckna olika budgetalternativ.

Objekt

Ska listan endast omfatta vissa objekt, kan det första respektive sista objektnumret för aktuella objekt anges. Utelämnas urval på objektnummer erhålls budgetberäkning för alla objekt.

Avdelning

Om budgetberäkning endast ska göras för en eller flera avdelningar, anges den första avdelningskoden i from-fältet och den sista i tom-fältet.

Beräkna utan prognoser

Om budgetberäkning inte ska göras på de värden som lagts in på investeringsprognos, markeras fältet med "X". Se mer om detta i avsnitt "5.9 Budgetberäkning".

Tvångsstyrd beräkningsmetod

Om budgetberäkningen ska göras enligt annan beräkningsmetod än den som angivits på objekten, anges denna här. 1 fylls i för nominell metod och 2 för real annuitet. Detta gäller då att indextal och annuiteter skall vara upplagda även om man vanligtvis kör med nominell metod. På objekten skall internräntekod anges även om annuitetsmetod används,

Lista per beräkningsmetod

Om beräkning sker både efter nominell och real annuitetsmetod, kan listorna skrivas ut delade genom att "X" anges i detta fält.

VISA/SORTERA PÅ KONTODEL**Visa kontodelar**

Upp till 4 olika kontodelar kan anges i dessa fält. Om detta görs visas kontosträngarna för avskrivningar och ackumulerade avskrivningar för objekten. Minst 2 kontodelar måste anges. Summering görs per konto-

del. Funktionen kan numera även användas om överföring skall göras till Excel.

Sortering på kontodelar

För att få önskad sortering på budgetlistan kan sortering begäras på upp till 4 kontodelar. Sortering kan även göras när alla kontodelar ska tas med ut till Excel'en. (Kontosträng för avskrivningar och internränta, se objektens kontering.)

Visa alla kontodelar

Detta används när man vill skapa en Excel och alla kontodelar ska tas med i den. I Excel'en skapas en rad för avskrivning respektive internränta och ev kreditivränta dvs en rad för varje kontosträng. Funktionen används om överföring ska göras till Excel.

TILL FIL

Mapp

Här anges en mapp under QDLS där Excelrapporten skall sparas.

Filnamn

Filnamnet anges i detta fält med maximalt 8 positioner.

Filformat

Här anges 1 för Excel.

Rubrik

I de fall rapporten skall innehålla tillhörande rubriker anges detta med ett 'X'.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare

På bilden erhålls förslag med den skrivare som aktuell användare är knuten till. Annan kan dock anges.

6.4 Avstämningslista

6.4.1 Översikt

Denna lista kan användas när bruttoredovisning av anläggningarna sker. Syftet med listan är att stämma av att de värden som finns i anläggningsredovisningen mot redovisningens värden.

På listan visas bokfört värde det år övergång till bruttoredovisning skett, årets ackumulerade avskrivningar, totalt ackumulerade avskrivningar sedan bruttoredovisningen påbörjades, samt utgående kvarvarande restvärde. Körningsdatum visas även.

Möjlighet finns att välja om konteringen skall visas samt sorteringsordning.

Om inte "Visa och Sortera på kontodelar" används så sorteras listan utifrån Tillgångskonto, se kontosträng för tillgångskonto på objektet. Om sortering på kontodelar valts så sker sortering i första hand på avdelning och inom avdelning sker sortering på valda delar utifrån kontosträngarna för avskrivning och ackumulerade avskrivningar som finns under kontering på objekten.

6.4.2 Inmatningsfält

Objektnummer

Ska körningen endast göras för vissa objekt, kan det första respektive sista objektnumret för aktuella objekt anges. Utelämnas urval på objektnummer erhålls listan för alla objekt. Hänsyn tas dock till övriga urval.

Avdelning

Ska avstämningslista endast tas fram för några avdelningar, anges den första respektive sista avdelningens kod.

Visa kontodelar

Upp till 4 olika kontodelar kan anges som ska skrivas ut på avstämningslistan.

Sortera på kontodelar

För att erhålla önskad sortering på listan, kan sortering begäras på upp till 2 kontodelar. Summering erhålls även på dessa.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag. Annan skrivare kan dock anges.

Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

6.5 Referensobjekt

6.5.1 Översikt

Denna lista kan användas då man vill ha en samlad bild på de referensobjekt man har. Referensobjekt blir det då man använt sig av rubrikobjekt (stys av objektstypen) som sedan angivits på tillhörande objekt i fältet "del av objektnummer".

På listan visas objektets ingående bokfört värde för året (dvs det hämtas från objektet, första fliken), årets avskrivningar, anskaffningsvärdet som räknas från det år övergång till bruttoredovisning skett, totalt ackumulerade avskrivningar sedan bruttoredovisningen påbörjades, årets kapitalkostnader samt utgående kvarvarande restvärde.

Sortering sker utifrån referensobjektet.

6.5.2 Inmatningsfält

Avdelning

Ska referenslista endast tas fram för några avdelningar, anges den första respektive sista avdelningens kod.

Referensobjekt

Ange referensobjekt fr o m och t o m för att skriva ut de objekt som är sammanknutna med hjälp av referensobjekt och anges på objektet i fältet för del av objektnummer.

Listan till skrivare

Den skrivare som aktuell användare är knuten till erhålls som förslag. Annan skrivare kan dock anges.

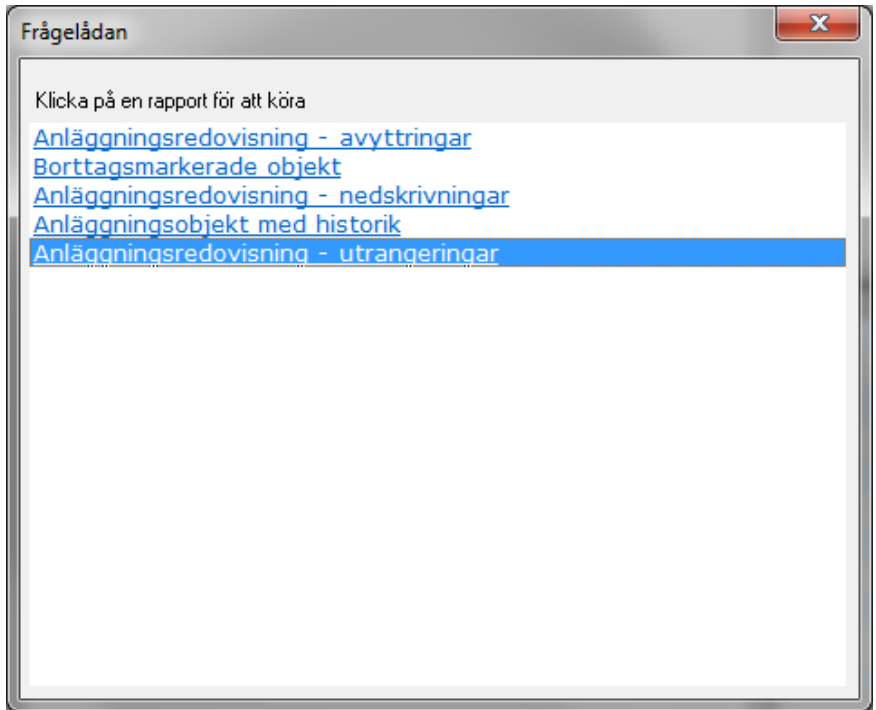
Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas anges med något av värdena 1 - 9.

6.6 Frågelåda

6.6.1 Översikt

I frågelådan läggs aktuella frågor/uttag utifrån vilka man skapa excel-dokument som man sedan kan jobba vidare i.



6.6.2 Inmatningsfält

Nedan ser man exempel på en fråga som finns under frågelådan. Denna urval på registrerings./uppdaterings- och bokföringsdatum. Men varje fråga har sina egna urval. Frågelådan är ett komplement till övriga utskrifts rutiner som finns i rutinen.

Anläggningsredovisning - avyttringar

Kör

Sök...

Urval Resultat

Anläggningsredovisning - avyttringar

Registrerade avyttringar

Registrerad fr o m: 130101

Registrerad t o m: 140123

Uppdaterad/bokförd fr o m: 00000000

Uppdaterad/bokförd t o m: 20990101

Visa

7. Egna rapporter

7.1 Översikt

Som hjälpmedel för att själv kunna göra rapporter och listor, finns i anläggningsredovisningen en rapportgenerator. Olika rapportmallar kan läggas in för ett företag. I rapportmallen görs layout, urval och rubriker. Rapporten visas därefter på startbilden där utskrift.

Upp till 96 rapporter per företag kan läggas upp för varje rutin i rapportgenerator. För varje rapport kan uppgifter läggas in i upp till 15 kolumner på en maximal bredd av 192 tecken. Beroende på vilken skrivare

som används sker komprimering av texten till olika teckenstorlekar utifrån rapportens totala bredd.

Rubriksättning för hela rapporten samt kolumnerna görs helt fritt precis som urval, sortering och brytvärden. Summeringar kan göras till totalrad av de värden som valts. De uppgifter som finns tillräckligt för urval väljs ifrån specificerade register.

Arbetsgången kan beskrivas så att först görs ett nyupplägg av rapporten, alternativt så kopieras en befintlig rapport. Den nya rapporten visas då sist i menyförteckningen.

Nästa steg i rapportkonstruktionen är att välja fält till de kolumner som önskas. För de fält som det är aktuellt, anges sorteringsordning, om bryt/totalrad ska skrivas ut, redigering vid utskrift av uppgiften, kolumnrubrik samt eventuell beräkning på totalrad. Upp till 15 kolumner kan användas på samma rapport.

För att erhålla endast ett urval av uppgifterna i registret eller ange vilka urval som ska kunna göras vid beställning av rapporten, finns en särskild bild på vilket detta anges.

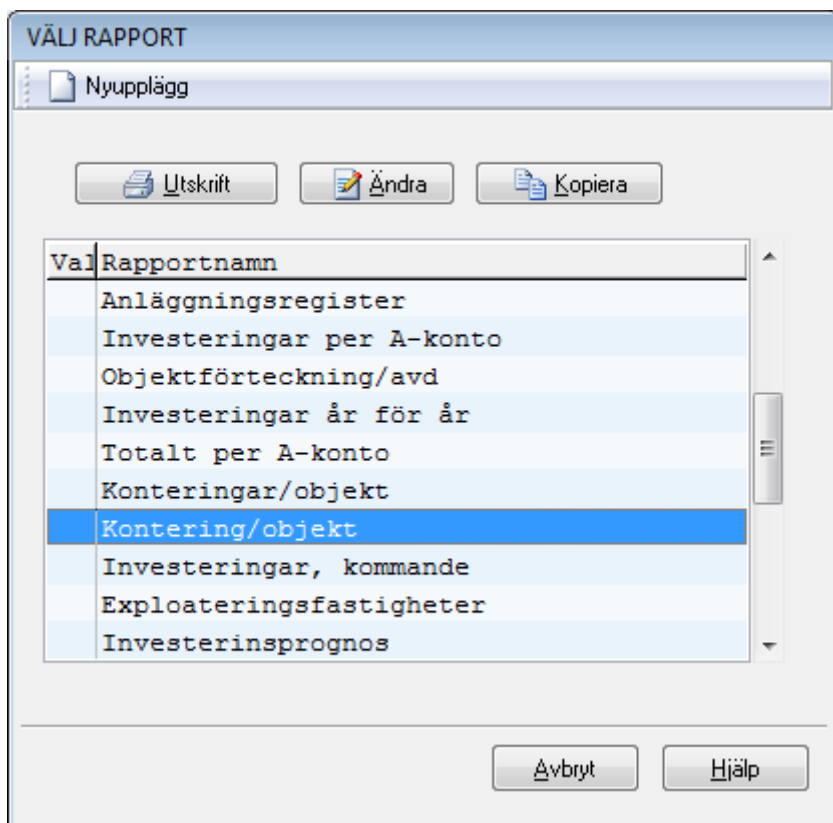
Egna rubriker anges därefter så att en layoutmässigt snygg rapport erhålls. Det går även att lägga in fast text på en sidfot på varje sida på papperet om så önskas.

Rapporter kan tas fram vid valfria tillfällen av samtliga användare som är behöriga.

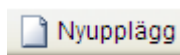
7.2 Startside

7.2.1 Översikt

På startsidan visas en förteckning med upplagda rapporter. Upp till 96 rapporter kan läggas upp. Nyskapade rapporter läggs till sist i förteckningen. För att arbeta med en rapport markeras den först, därefter väljs önskad funktion.



7.2.2 Verktygsknappar



Nyupplägg/F9: En tom bild för nyupplägg av rapportmall visas när man klickar på denna knapp.



Utskrift: En beställningsbild visas, har urvalsmöjligheter lags upp, kan detta även göras. Man kan även dubbelklicka på rapporten i förteckningen för att nå utskriftsbilden.



Ändra: Rapportmallen visas för vald rapport.

A rectangular button with a light blue gradient and a thin border, containing the word "Kopiera" in a dark blue sans-serif font.

Kopiera: Istället för att lägga upp en helt ny rapport kan en befintlig rapport kopieras och sedan ändras. Originalen markeras först, därefter klickar man på knappen. Efter att "Enter" tryckts sker kopieringen. Den nya rapporten får ett nytt löpnummer.

7.3 Underhåll rapportmall

7.3.1 Översikt

Upplägget av en rapport görs på tre flikar. På fliken "Kolumner" anges vilka uppgifter som ska tas med på rapporten och vad dessa har för namn i registren. Här anges även kolumnrubrikerna, antal blanka tecken mellan kolumnerna, antal positioner för fältet, samt hur många decimaler det innehåller. Uppgifter om sortering, brytningar, samt om beräkningar ska göras anges även här.

Fliken "Rubriker" används för att skapa rubrikrader som skrivs ut på varje sida. Den tredje fliken "Urval", används för att göra de fasta urvalen till rapporten samt specificera vilka urval som ska kunna göras vid utskrift

För varje rapport kan uppgifter läggas in i upp till 15 kolumner på en maximal bredd av 192 tecken. Innehållet för varje kolumn definieras på var sin rad. Dessa rader är betecknade från A-O. Alla fält som är gulmarkerade på bilden behandlas maskinellt, och kan inte underhållas.

Det finns möjlighet att undertrycka utskriften och bara lägga upp fältnamn för urval vid utskrift.

Anläggningsredovisning - 001 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Borttag Spara F8 Ta bort kolumn F9 Lägg till kolumn

UNDERHÅLL AV RAPPORTMALL

Kolumner Rubriker Urval

Rapportnr 21 Rapportnamn Investeringar per Å-konto Gäll Radlängd 111

Kolumn	Blanka	Fältnamn	Bredd	Dec	Rubrik	Sort	Bryt	Red	Ber
Å	<input type="checkbox"/>	OBAVD	3		Åvd				
B	<input type="checkbox"/>	OKTÅ	5		Konto	2	S		
C	<input type="checkbox"/>	OBOBJ	10		Obj. nr	3	1		
D	<input type="checkbox"/>	OBNAMN	20		Objekt				
E	<input type="checkbox"/>	ÅRÅR	4		År	4		Z	
F	<input type="checkbox"/>	ÅRAVSK	14	2	Åvskr.			N	S
G	<input type="checkbox"/>	ÅRINK	14	2	Inkomst			N	S
H	<input type="checkbox"/>	ÅRUTG	14	2	Utgift			N	S
I	<input type="checkbox"/>	ÅRUB	14	2	Utg Bokf värde			N	S
J	<input type="checkbox"/>	OBAVST	2		År			N	
K	<input type="checkbox"/>								
L	<input type="checkbox"/>								
M	<input type="checkbox"/>								
N	<input type="checkbox"/>								
O	<input type="checkbox"/>								

7.3.2 Verktsgsknappar

F9 Lägg till kolumn

Lägg till kolumn/F9: Knappen används för att kunna lägga till en kolumn emellan två andra kolumner.

Den tomma kolumnen läggs före den kolumn som markören är placerad i. Markören kan ställas i valfritt fält på den rad som markerar kolumnen

F8 Ta bort kolumn

Ta bort kolumn/F8: Borttag görs genom att markera ett fält på den rad som skall tas bort, och sedan klicka på knappen.

7.3.3 Inmatningsfält flik kolumner

Fliken kan även nås med funktionstangenten F12.

Rapportnamn

Det namn som önskas på rapportmenyn samt på listan anges med maximalt 30 tecken.

Radlängd

I detta fält visas den totala radlängden allt eftersom kolumner med uppgifter läggs till. Maximalt kan en rad vara 192 tecken bred. Vid ca 78 tecken och över (beroende på typsnitt) görs utskriften liggande.

Kolumn

Kolumnerna kan vara 15 stycken. De läggs upp radvis, och de är be-tecknade från A-O.

Blanka

Det antal blanka tecken som önskas som mellanrum mellan kolumnerna kan anges med en siffra mellan 1 och 9. Om inte något anges erhålls 2 blanka mellan varje kolumn. Om kolumnrubrikens längd i förhållande till den bredd som väljs blir för litet, kan man behöva öka antalet blanka tecken så att inte rubrikerna inte går in i varandra.

Fältnamn

Dessa fältnamn kan inte anges, utan måste hämtas genom att klicka på nedåtpilen eller välja F4. Bläddring och val kan göras i förteckningen med "Enter" eller dubbelklick. Fältkoden läggs då ut i det gula fältet för fältnamn. Standardbredd, rubrik och decimal läggs också in i respektive fält. Dessa kan dock ändras. Vid val av fältnamn som innehåller kontodel visas detta genom att det står exempelvis "Ack avskrivning del A" i rubriken, detta avser då kontodel A.

Borttag eller tillägg av kolumner (skapa luckor), görs med särskilda knappar, se ovan.

Bredd

Det antal positioner som uppgiften består av läggs ut vid hämtningen. Ändring kan dock göras för att spara utrymme eller påverka layouten. Anges bredden till 0, skrivs inte kolumnen ut. Urval kan dock göras på uppgiften.

Dec

Om uppgiften är numerisk och innehåller decimaler, hämtad även denna maskinellt vid hämtning av uppgiften. Ändring kan dock göras om mindre antal eller inga decimaler alls önskas.

Rubrik

Vid hämtning av uppgift till kolumnen erhålls även rubrik till denna maskinellt. Detta kan dock ändras.

Sort

För att uppgifterna som erhålls på rapporten ska sorteras i den ordning som önskas anges sorteringsordningarna 1 - 9. 1 betyder att rapporten sorteras i första hand på denna uppgift, därefter på den uppgift som angetts som 2 osv.

Bryt

Bryt kan anges för alla kolumner där sortering angivits. Detta innebär att om samma värde återkommer i en kolumn så skrivs endast den första raden med detta värde i sin helhet. I stället för att sedan upprepa samma information rad efter rad, blankfylls denna kolumn fram till dess att värdet förändras. Dessutom kan ett antal blankrader eller sidbryt erhållas när innehållet i kolumnen förändras. För blankrader anges något av värdena 1 - 9. För sidbryt anges S.

Red

För att redigera numeriska fält finns ett antal koder som kan användas. De resultat som erhålls finns angivna här nedan för respektive kod. I exemplen används talen 123,50; 0,00 samt -1200,00. Antal decimaler är 2.

Kod	Resultat		
1	123,50	0,00	1.200,00
2	123,50		1.200,00
3	123,50	0,00	1200,00
4	123,50		1200,00
A	123,50	0,00	1.200,00CR
B	123,50		1.200,00CR
C	123,50	0,00	1200,00CR
D	123,50		1200,00CR
J	123,50	0,00	1.200,00-
K	123,50		1.200,00-
L	123,50	0,00	1200,00-
M	123,50		1200,00-
N	123,50	0,00	-1.200,00
O	123,50		-1.200,00
P	123,50	0,00	-1200,00
Q	123,50		-1200,00
Y	Datumredigering enligt ÅÅ-MM-DD		
Z	12350		1200
T	0,12	0,00	-1,20 (tusentals kronor med antal decimaler i DEC)

När uppgift som är numerisk hämtas från registret visas förslag på redigeringskod N. För datumfält erhålls Y. Utelämnas redigeringskod för datum erhålls detta enligt ÅÅÅÅ-MM-DD.

Ber

På kolumner som bryt lagts, kan summering erhållas genom att i detta fält ange "S". Summering kan endast erhållas på numeriska fält och skrivs ut i samband med bryten samt totalt för hela rapporten.

7.3.3 *Flik Rubrik*

Fliken kan även nås med funktionstangenten F13.

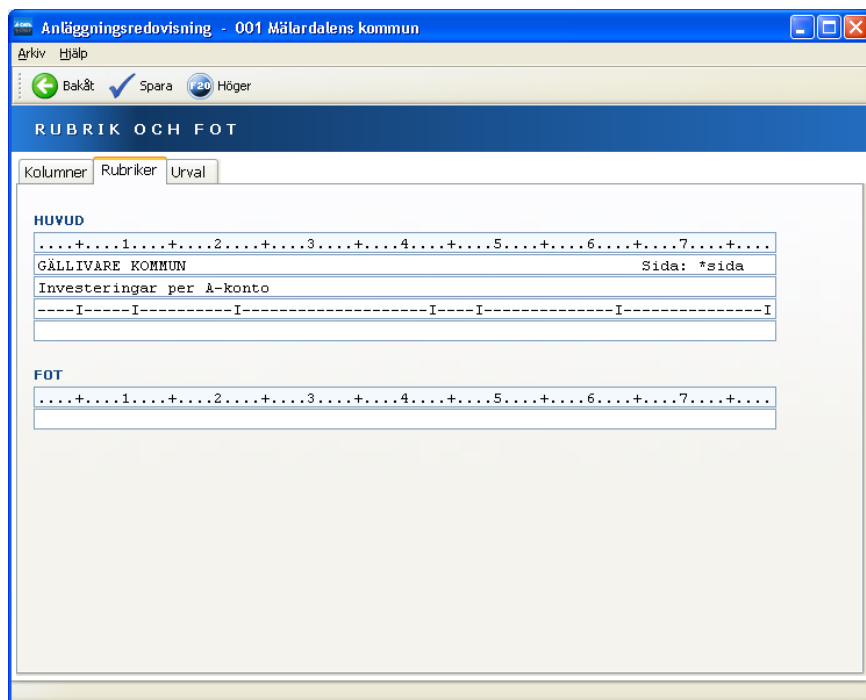
7.3.3.1 **Översikt**

Här anges de rubriker samt den sidfot som ska skrivas ut på varje ny sida på rapporten. Radlängden på rubrikraderna samt sidfoten får inte överstiga den sammanlagda radlängden som kolumnerna ger. Uppgifter i rubrikerna eller sidfoten som läggs utanför skrivs inte ut i rapporthuvudet eller i sidfoten. Upp till 4 rubrikrader och en rad för fottext kan användas.

Önskas utskrift av kördatum kan *datum anges på aktuell rubrikrad eller i sidfoten. För att få löpande sidnumrering anges *sida och önskas klockslag för när rapporten togs fram anges *tid.

Det går även att ta fram uppgifter direkt från registret och lägga på någon av rubrikraderna eller i sidfoten. Tecknet & skrivs in direkt följt av det fältnamn som motsvarar uppgiften. De fältnamn som finns kan tas fram på fliken med kolumnuppgifter som information.

Som hjälpmedel för att positionera rubrikerna finns en linjal som visar positionerna. Med knappen "höger" kan man nå position 80 till 155.



7.3.3.2 Verktögsknappar

F20 Höger

Höger/F20: På den första sidan visas en linjal med positionerna 1- 75. Med knappen "höger" visas positionerna 80 till 165, d.v.s. för liggande utskrift.

7.3.3.3 Inmatningsfält

Följande koder kan skrivas in på de 4 Rubrikraderna eller i sidfoten

- *datum** För att få dagens datum på rapporten anges ***datum** på den plats som önskas.
- *tid** Klockslag för rapportframställningen anges med ***tid** där det önskas.

***sida** Löpande sidnummer erhålls när ***sida** skrivs in.
&FTGNAM Det går även att lägga in uppgifter från registren genom att ange fältnamnet tillsammans med & var som helst i rubrikraderna. T.ex. kan företagsnamnet läggas in i rubriken genom att skriva &FTGNAM.

Vanlig text kan naturligtvis också skrivas in.

-----I-----I-----

I rubriken på bilden har det angetts en rad med bindestreck och stora I.

Detta gör att listan får en kolumnindelning som gör att den i utskriftskön kan föras till tabellformat och sedan till Excel. Stora "I" markerar var den ena kolumnen slutar och den andra börjar. Bindestrecken ska vara lika många som respektive fält som skrivs ut.

7.3.4 Flik Urval

Fliken kan även nås med funktionstangenten F14.

7.3.4.1 Översikt

Denna flik används för att göra generella urval för rapporten men även för att ange vilka uppgifter som urval ska kunna göras på vid rapportutskriften. De rubriker som visas är de som angetts på fliken "Kolumner".

I det fall markering med "X" görs i valfältet, blir numeriska fält 10 positioner långa, samt med kontroll av att endast siffror anges. För alfanumeriska fält blir de 20 tecken långa.

RUBRIK	VAL	VÄRDE FR O M	VÄRDE T O M
Åvd	<input checked="" type="checkbox"/>	0	9
Konto	<input checked="" type="checkbox"/>	1	19999
Obj.nr	<input checked="" type="checkbox"/>	0	99999999
Objekt	<input type="checkbox"/>		
År	<input checked="" type="checkbox"/>		
Åvskr.	<input type="checkbox"/>		
Inkomst	<input type="checkbox"/>		
Utgift	<input type="checkbox"/>		
Utg Bokf värde	<input type="checkbox"/>		
År	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

7.3.4.2 Inmatningsfält

Val

Denna uppgift kan behandlas på olika sätt.

Lämnas den blank i kombination med blankt i de två följande fälten för värde from – tom, görs inte något urval.

Lämnas blankt men värden fylls i de följande fälten, erhålls endast de uppgifter som ingår i angivet intervall. Urval kan inte göras vid rapportbeställningen på denna uppgift.

Anges "*" tillsammans med ett intervall i värde from - tom innebär det att dessa värden inte tas med i rapporten.

Fylls "X" i, erhålls ett intervall på rapportbeställningsbilden, så att urval kan ske vid rapportbeställningen.

Urval kan inte göras på rena textfält, ett felmeddelande visas då.

Värde from – tom

Om urval ska göras generellt på rapporten anges det lägsta och högsta värdet i respektive fält.

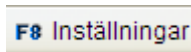
7.4 Utskrift

7.4.1 Översikt

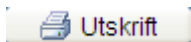
Val av utskrift görs genom att markera rapporten på förteckningen och sedan klicka på knappen för utskrift eller dubbelklicka med musen. En urvalsbild visas då där val av intervall kan göras utifrån de urvalskriterier som tidigare lagt upp.

Fälten behöver inte fyllas ut med 0 eller 9 i hela dess längd. Det räcker med att ange det intervall man är intresserade av, exempelvis avdelning 1 – 8.

8.1.2 Verktygsknappar



Inställningar/F8: Per rutin anges det antal dagar som listorna ska sparas. Anges ingenting sparas listorna en dag. Rensning av listor som passerat antal spardagar sker automatiskt i samband med att nya listor läggs till.



Utskrift: Genom att markera en lista och sedan klicka på denna knapp kan listan skrivas ut, Val av skrivare och exemplar kan göras. Man kan även dubbelklicka på listan.



Visa: Genom att markera en lista och sedan klicka på denna knapp kan listan visas på skärm. Bläddring till höger resp. väster görs med särskilda knappar.