

UPPSALA UNIVERSITET

Raindance - Register för kortidsinvesteringar AR20

Handledning för korttidsinvesteringar

 Fakturor
 Bokföringsorder
 Beslutsstöd
 Projekt
 Administrera

Innehållsförteckning

1.	Kortidsinvesteringar	3
	1.2 Registrering på leverantörsfaktura	3
	1.3 Överföring till värderegister samt uppdatering	3
2.	Register för korttidsinvesteringar	4
	2.1 Komplettera registret korttidsinventarier	6
	2.2 Fakturabild och portalinformation	7
	2.3 Stryka en post	7
	2.4 Komplettera registret Övriga stöldbegärliga inventarier	7
	2.5 Excelimport	
3.	Inventering	9



1.Kortidsinvesteringar

Korttidsinvesteringar ska ha en varaktighet på minst 1 år och/eller kosta minst 500 €(5 000 kr) och bokförs på konto 56110 (dator/tfn/kringutr), 56111 (datorer mm, omvänd moms), 56120 (program/licens), 56130 (maskiner) eller 56140 (möbl/övr inv).

1.2 Registrering på leverantörsfaktura

I leverantörsfakturan bokförs konton för korttidsinvesteringar på radtypen: Kostn

Ver.dat 20	17-09-08 Nr 10	0000067 Te	kt Statens Museer	Slutk 100	99907 Ka	ontrollattest 🗸	Eriksson Edr	un	
Bes	Radtyp 🚺	KONTO	PROJEKT-	ORG	VSH	AKTIV	MOTP	FINANS	KÄLLA-
	Kostn 🔻	56110	125540011				191259		LRSFS

Det går också att i bokföringsorder använda konton för korttidsinvesteringar. Det fungerar på samma vis som för leverantörsfakturor.

1.3 Överföring till värderegister samt uppdatering

Varje natt körs ett jobb som överför alla helt attesterade fakturors och bokföringsorders konteringsrader som innehåller konto:56110, 56111, 56130 och 56140 till ett värderegister. Observera att även kreditposter flyttas över vilket kan medföra att raden/posten måste strykas i registret. Observera även att om du gör ändringar i konteringen i registret påverkar det inte huvudboken (redovisningen).

Registret måste sedan underhållas på samma sätt som ett inventarieregister. T.ex måste uppgift om vad inköpet avser samt placering läggas in. Lämpligen görs det löpande men senast inför periodstängning.

Det går även att lägga in poster i registret som har ett värde under 5000 kronor men som är stöldbegärlig.

I samband med inventering av anläggningstillgångar ska även detta register inventeras och uppdateras.



2. Register för korttidsinvesteringar

Registret för korttidsinvesteringar hittar du under **Beslutsstöd**, **Uppföljning**, **Frågor & Analys**



Välj mappen Inventering och dubbelklicka på AR20 Korttidsinventarier.



Bilden för registret består av två flikar, en för poster som kommer från konteringar med konto 56110 (dator/tfn/kringutr), 56111 (datorer mm, omvänd moms), 56120 (program/licens), 56130 (maskiner) eller 56140 (möbl/övr inv) och en flik där du själv kan lägga in poster som är stöldbegärliga men som inte kostar 5000 kr eller mer.

Raindance 2022-06-02 Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling Bokförings-Fakturor Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat order ★ Min inkorg Frågor & Analys Centralen Övriga stöldbegärliga inventarier x B 1 **Till Meny** T. Sidor 🔽 Urval 🔻 Delsummor Ingen -Komplettera in 0 ID * ORG 125 VSH. * PROJEKT. * AKTIV. Vernr * Invent.dat. * Plac * St Inv.för. ID Benämning PROJEK ORG VSH AKTIV Kat Lever

Du börjar med att göra en utsökning på din org.enhet eller projekt/projektgrupp. I exemplet här visas alla poster för org 125.

Lägg märke till att du kan välja om du vill ha sidor eller om du vill ha alla poster i en lång lista genom att välja att markera sidor eller inte i <u>funktionen för sidor</u>.

Du kan också spara dina personliga urval genom att markera . Då kommer t.ex din org.enhet redan vara vald nästa gång du kommer in i bilden.

tidsinventarier	Övriga stöldbegärliga inventa	arier													
.	🔊 🔀 Till Meny														
Urval 🔻 🔯 🎉 Delsummor ingen 👻 Sidor 🗹 Komplettera inventarier som har lästs in via fil från redovisn. OBS Ev konteringsändringar påverkar inte redovisningen							n								
ID *	PROJEKT. * 0	RG. 125	1	VSH.	*		AKTIV. * Benäm	ning *	ł	Kat *	Lev	erantör *	Verdatum	*	
Vernr *	Invent.dat. *	Inv.för. *		P	lac *		Serienr * St	öldbeg *		Utrang.dat.	*				
ID	Benämning	PROJEKT	ORG	VSH	AKTIV	Kat	Leverantör	Verdatum	Vernr	Invent.dat.	Inv.för.	Plac	Serienr	Stöldb	eg U
100002581018	Dator till mrs X, FTF	125360002	125	210		10	Dustin Sverige AB	2018-01-09				Detta fält behöver k	lägg in info	Ja 🔻	
100009001018	Värmekontroller för lab A	125360002	125	210		11	Skafte MedLab	2018-01-11						Ja 🔻	
100019951018	NN	125461001	125	110		10	Alina Service; AB	2018-01-08						Ja 🔻	
1000336110 18	Dell optiplex Mr Y	125461305	125	220		10	Dustin Sverige AB	2018-01-17						Ja 🔻	
1000603010 18	iPhone 8 Fröken Fräken	125341301	125	220		10	Atea Sverige AB	2018-01-19						Ja 🔻	
10006201618	Anl 64042 Solid State Laser	125445609	125	220		11	Stanford Research Systems	2018-01-11						Ja 🔻	
1000621410 18	aa skärm	125580002	125	210		10	ITF Svensk IT Funktion AB	2018-01-19						Ja 🔻	
100078891018	labdatorgrejs	125580709	125	110		10	Eurocard AB	2018-01-29						Ja 🔻	



2.1 Komplettera registret korttidsinventarier

Genom att klicka på knappen Ändra som visas nederst i bild kan du editera de olika posterna. När du är klar, klickar du på **Spara**.

Här följer en förteckning över alla fält:

Papperskorg, klicka på knappen Ändra visas en papperskorg, här när du vill stryka/ta bort en post. Observera att det inte ska göras för utrangerade poster, de ska istället fyllas i ett datum för utrangeringen i kolumnen för Utrangering

ID, Består av verifikationsnummer för konteringen där korttidsinvesteringen hämtats, vilken rad i verifikationen samt årtal. T.ex 10000258 10 18 vilket betyder att i slutkontering (och fakturanummer) nr 10000258 på rad 10, år 2018 finns denna korttidsinvestering bokförd. Du kan borra på verifikationsnummer för att komma vidare till fakturabilden.

Benämning, läggs med automatik och kommer från konteringsradens radtext men kan ändra. Ska visa vad posten avser.

PROJEKT, hämtas från konteringen. Kan ändras men påverkar inte redovisningen.

ORG, hämtas från konteringen. Kan ändras men påverkar inte redovisningen

VSH, hämtas från konteringen. Kan ändras men påverkar inte redovisningen

AKTIV, hämtas från konteringen. Kan ändras men påverkar inte redovisningen

Kat = Kategori, väljs in från lista. I flik 1 Korttidsinvesteringar anges kategori 10-13 och i flik 2 Övriga stöldbegärliga inventarier anges kategori 14-16.

Följande koder finns:

- 10 Datorer korttidsinv.
- 11 Maskiner korttidsinv.
- 12 Möbler och övr korttidsinv.
- 13 Konst korttidsinv.
- 14 Datorer ej korttidsinv.
- 15 Maskiner ej korttidsinv.
- 16 Möbler och övr ej korttidsinv.

Leverantör, hämtas från leverantörsfakturan. Om posten kommer från en bokföringsorder kan leverantör kompletteras här.

Verdatum, verifikationsdatum

Vernr, verifikationsnummer

Inventeringsdatum, fylls i samband med inventering. Obs! Avser datum då inventering faktiskt utfördes"

Inventeringsförrättare fylls i samband med inventering.

Placering, fyll i var utrustningen finns placerad

Serienr, fyll i serienummer



Stöldbegärligt, välj in Ja/Nej

Utrangeringsdatum, datum för när posten utrangerades = skrotades

Belopp, hämtas från verifikatet

2.2 Fakturabild och portalinformation

För att se fakturabilden för en post kan du borra på verifikationsnummer för att komma vidare till fakturabilden. Du borrar genom att dubbelklicka på verifikationsnumret och en ny bild öppnas. Till vänster i bild finns kolumn för Bild. Klicka på symbolen och fakturabilden öppnas.

	Faktura	Kund/Lev-ID	Kund/Lev-namn	Bild	UTFALL
.0074 KE	10000027	LR 14945	EFG Kontorsmöbler	芦	7 124,75

Vill du se uppgifter som bifogade dokument och information i Meddelande (pennan) klickar du först på ver nr och sedan på beloppet i Utfall (längst till höger i bilden).

2.3 Stryka en post

En anledning till att stryka en post i registret kan vara att du flyttat en korttidsinvestering från en projektkod till en annan. Då kommer ombokningen att ge upphov till två nya poster. Tillsammans med den ursprungliga korttidsinvesteringsposten har du nu tre stycken poster i registret. Du måste alltså ta bort/stryka två. Stryker gör du genom att på raden klicka på papperskorgen. Du får då frågan om du vill stryka. Ja eller Nej.

2.4 Komplettera registret Övriga stöldbegärliga inventarier

						Erikss	son Edrun, 100 Uppsala	Universitet
Fakturor	Inköp Bokföringsorder	Projekt Besluts:	stöd Administrera	a Avancerat 졁	\supset		Sök	Q
Sök 👻 Kontera/Atte	stera Leverantörsfaktura	Kundfaktura Jour	maler - Frågor &	Analys				
orttidsinventarier Övrig	a stöldbegärliga inventarier	>						
	Till Meny							
Urval 🔻 🔝 🏋	Delsummor Ingen 🔻	Sidor 🗹	Infoga rader for redovisningen	att registrera inventa	irier manuellt. OBS e	ventuella k	onteringsandringar pav	erkar inte
ID * PRO	JEKT. * ORG. *	VSH. *	AKTIV.	* Kateg	ori. 14-16 Benämnin	g *	AKTIV *	
Leverantör *	Verdatum * In	nvent.dat. *	Inv.för. *	Plac *	Stöldbeg *		Utrang.dat. *	
ID	Benämning	PROJEKT	ORG	VSH	AKTIV	Kategori	Leverantör	
₩ 1111111117	Tinos test	104110100	161			14		



Detta register hittar du under flik 2. Här ska du kompletta med information om poster som är stöldbegärliga men som inte kostar minst 5000 kr. Observera att detta register inte påverkar eller har någon koppling till redovisningen.

Manuellt ID-nr

Tänk på att om du använder samma ID som redan finns i registret kommer du att skriva över dessa uppgifter när du lägg in ny info. Därför är det bra att antingen använda fakturanr/ver.nr för bokföringsorder följt av radnr och ÅR, alltså samma struktur som används i flik 1 eller att du börjar din nummerserie med din org.enhet.

Exempel på ID-nr

Fakturanr + radnr +År	1000756910 18
Vernr BoP + radnr + År	10086110 20
Org.nr + löpnr + År	212 01 20

För att skapa en ny post klickar du på knappen Infoga rad.

Posterna finns beskrivna under punkt 2.1 men här finns inget förifyllt värde utan du får själv komplettera uppgifterna.

När du är klar, klickar du på knappen Räkna om och sedan på Spara.

2.5 Excelimport

För att underlätta hanteringen av poster och för inventering kan dessa register enkelt läsas ut till Excel för vidare hantering. Därefter kan du importera dina förändringar. Observera dock att ordningen för rader och kolumner måste vara den samma. Så innan du börjar ändra i din excelfil kan det vara bra att spara undan ett original/ en mall som du senare kan stämma av mot.

Sök först fram till urval och exportera resultatet till Excel genom att klicka på Excelsymbolen överst i bild. Du kan välja på att exportera en flik eller båda flikarna till samma Exceldokument.





Klicka på knappen för Excel och följande bild visas.

Inställningar för excelexport								
	Avser att importera från Excel Visa ikoner Visa logotyp							
	Visa urval							
	Visa dolda kolumner Visa med färger							
	Ta med formler enligt bildinställningar							
Avbryt	Ok							

Markera: Avser att importera från Excel.

Listan förs nu över till Excel och du kan där komplettera din fil med information.

När du är klar markerar du hela listan i Excel och väljer kopiera eller så markerar du de rader som du vill importera från Excel och väljer kopiera.

Gå tillbaka till Raindance och välj nederst i bild knappen Klipp in data från klippbordet.

Filen importeras och alla fält som ändrats får en grön ram.

Gör eventuellt ytterligare kompletteringar och avsluta med att spara.

3. Inventering

Information kring inventering presenteras i en egen lathund som uppdateras årligen i samband med att inventering ska genomföras.