

Soft One[®]

Handbok

Inventarier



Innehållsförteckning

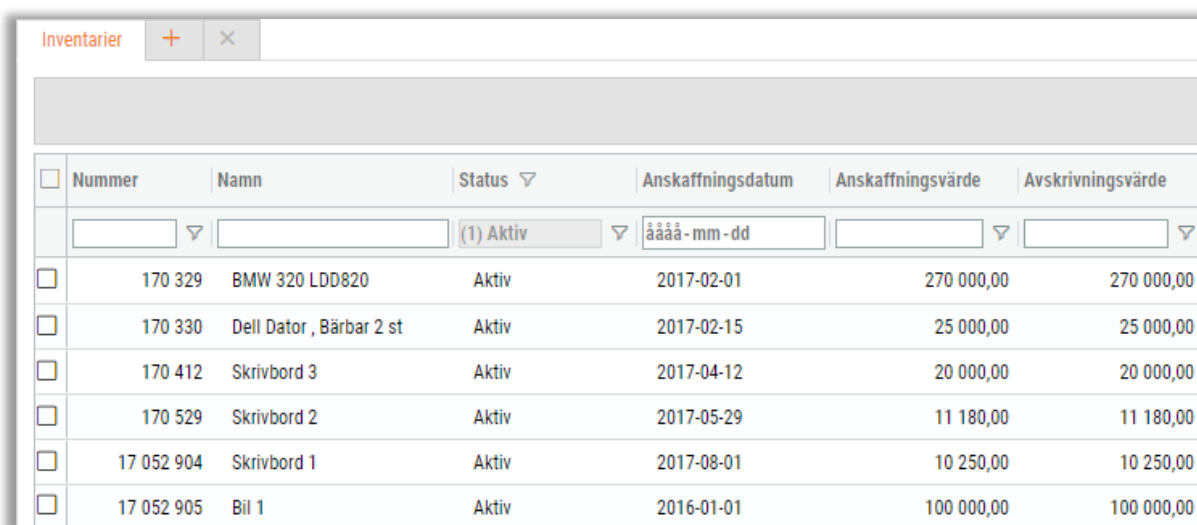
1. Allmänt.....	3
2. Kom igång.....	3
2.1. Baskonton för inventarier	3
2.2. Verifikatserie för inventarier	4
2.3. Inställningar för inventarier.....	5
2.4. Inventariekatégorier	5
2.5. Avskrivningsmetoder.....	6
2.6. Avskrivningsmallar.....	8
3. Manuell registrering av inventarier	9
3.1. Expandern "Avskrivning".....	11
3.2. Expandern "Filer".....	12
3.3. Expandern "Spårning".....	12
4. Registrering av inventarier via leverantörsfaktura.....	12
4.1. Inställningar.....	12
4.2. Registrering	13
5. Avyttring av inventarier.....	14
5.1. Manuell försäljning av inventarier	14
5.2. Försäljning av inventarier via kundfaktura	15
5.3. Utrangering (dvs. skrotning)	15
5.4. Justering av inventarievärde.....	16
6. Tips & trix	18

Inventarier

1. Allmänt

Inventarier är tillgångar avsedda att användas i en verksamhet under en längre period. Exempel på inventarier är bilar, datorer och möbler. I GO arbetar du med dina inventarier i ett anläggningsregister och du kan registrera inventarierna direkt på sidan *Inventarier* eller via den leverantörsfaktura som avser inköpet. Avskrivningar sker med ett knapptryck och genererar verifikat i angiven serie.

Börja med att läsa avsnittet "Kom igång" för att se vilka inställningar och förutsättningar som krävs för att du ska kunna börja hantera dina inventarier i systemet.



☐	Nummer	Namn	Status ▾	Anskaffningsdatum	Anskaffningsvärde	Avskrivningsvärde
☐			(1) Aktiv ▾	åååå-mm-dd		
☐	170 329	BMW 320 LDD820	Aktiv	2017-02-01	270 000,00	270 000,00
☐	170 330	Dell Dator , Bärbar 2 st	Aktiv	2017-02-15	25 000,00	25 000,00
☐	170 412	Skrivbord 3	Aktiv	2017-04-12	20 000,00	20 000,00
☐	170 529	Skrivbord 2	Aktiv	2017-05-29	11 180,00	11 180,00
☐	17 052 904	Skrivbord 1	Aktiv	2017-08-01	10 250,00	10 250,00
☐	17 052 905	Bil 1	Aktiv	2016-01-01	100 000,00	100 000,00

2. Kom igång

2.1. Baskonton för inventarier

För att komma igång med hantering av inventarier måste du ange baskonton under *Ekonomi > Inställningar > Inventarier > Baskonton inventarier*. De konton som väljs här kommer föreslås i konteringarna, men du kan alltid ändra konto direkt på en inventarie eller i en avskrivningsmall.

Baskontot för "Likvidkonto vid försäljning" avser det vanligaste kontot som inbetalning för såld inventarie bokförs på.

Baskonton inventarier		
Inventarier		
Inventarier	1220	Inventarier och verktyg
Akkumulerad avskrivning	1229	Ack avskrivningar inventarier/
Avskrivning	7830	Avskrivningar på maskiner/inve
Akkumulerad överavskrivning	2150	Akkumulerade överavskrivningar
Överavskrivning	8850	Förändr över- avskrivningar
Akkumulerad nedskrivning	2150	Akkumulerade överavskrivningar
Nedskrivning	8850	Förändr över- avskrivningar
Akkumulerad uppskrivning	2150	Akkumulerade överavskrivningar
Uppskrivning	8850	Förändr över- avskrivningar
Likvidkonto vid försäljning	1930	Checkräkningskonto
Vinst avyttring inventarier	3970	Vinst avyttr im-/materiella an
Förlust avyttring inventarier	7973	Förlust avyttring maskiner/inv

2.2. Verifikatserie för inventarier

För att lättare kunna följa upp och stämma av alla konteringar som genereras gällande dina inventarier är det en fördel att skapa en separat verifikatserie för inventarier.

Verifikatserier
Verifikatserie Inventarier ✕ + ✕

<< < > >>

Verifikatserie

Serienr *
11

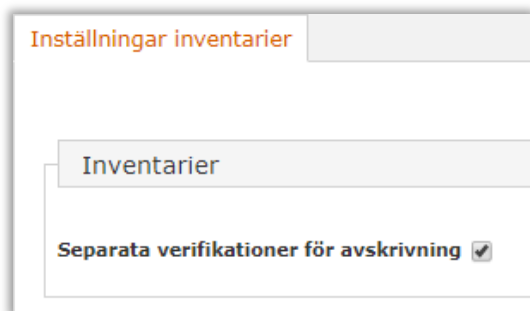
Benämning *
Inventarier

Startnummer *
1001

☐ Årsskifte verifikat
☐ Externa verifikat

2.3. Inställningar för inventarier

Under *Ekonomi > Inställningar > Inventarier > Inställningar inventarier* kan du ange om dina avskrivningsverifikat ska vara hopslagna eller om systemet ska generera ett enskilt verifikat per inventarie. Om inställningen inte är vald kommer alla markerade avskrivningar hamna i samma verifikat.



Inställningar inventarier

Inventarier

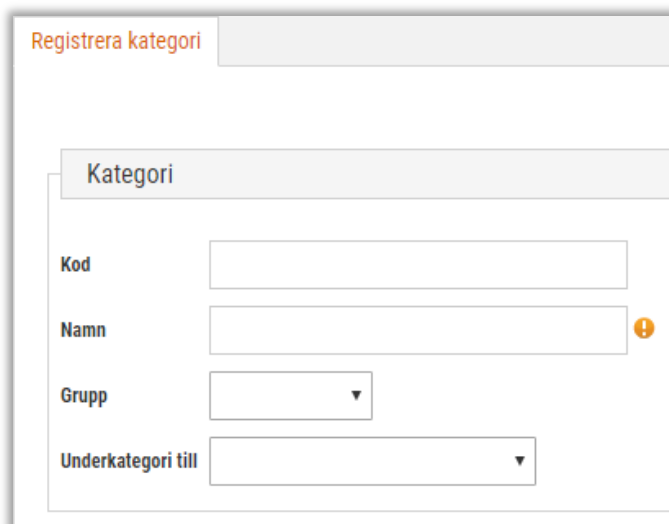
Separata verifikationer för avskrivning ☒

2.4. Inventariekatégorier

På sidan Inventariekatégorier (*Ekonomi > Inventarier > Register > Inventariekatégorier*) lägger man upp katégorier som kan användas för att gruppera olika inventarier. Syftet med detta är att kunna ta ut rapporter på specifika inventariekatégorier.

Följ stegen nedan för att skapa en ny katégori.

1. Tryck på **pluset**.
2. Fyll i fälten "Kod" och "Namn".
3. Välj ev. vilken katégori som den nya ska vara underkatégori till.
4. Tryck på **Spara**.



Registrera katégori

Katégori

Kod

Namn !

Grupp

Underkatégori till

För att ytterligare specificera sina inventarier är det möjligt att arbeta med underkategorier. Ett exempel är huvudkategorin "Kontorsinredning" som i sin tur består av underkategorierna "Kontorsstolar", "Skrivbord" och "Övriga kontorsmöbler".

Vilka kategorier som ska vara kopplade till vilka kan anges vid nyupplägg av en inventarietyp eller i efterhand på en befintlig kategori.

Redigera kategori +

Kontorsmöbler

Kategori

Kod 10

Namn Kontorsmöbler

Grupp

Underkategori till Kontor

Bilar

Datorer

Kontor

Skapad 2017-03-28 15

2.5. Avskrivningsmetoder

I GO finns det 3 avskrivningsmetoder som är standard:

- Skattemässig 30 %
- Planenlig 20 %
- Direktavskrivning

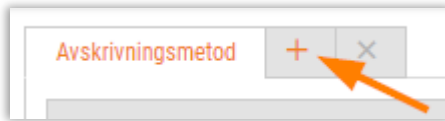
Givetvis väljer du själv vilka metoder som används i er verksamhet. Arbetar du t.ex. med fastigheter behöver du lägga upp flera avskrivningsmetoder beroende på vilka avskrivningsperioder som används.

Avskrivningsmetod + -

✓	Namn	Beskrivning
✓	3 år	3 år
✓	Byggnad 10 år	Avskrivning Byggnader 10 år livslängd
✓	Direkt	Direktavskrivning
✓	Plan 20%	Räkenskapsenlig Avskrivning, plan 20%
✓	Skattem 30%	Skattemässig Avskrivning 30%

Följ stegen nedan för att skapa en ny avskrivningsmetod.

1. Tryck på **pluset**.



2. Ange ett **namn** för metoden. Tänk på att fältet "Namn" har en maxbegränsning på 20 tecken, vilket betyder att du kan behöva lägga till en **beskrivning** för kompletterande info.
3. Ange **period**. Här kan du välja mellan period och år.
 - *År* innebär att din inventarie skrivs av en gång per år i x antal år utifrån det du har fyllt i på "Antal gånger".
 - *Period* innebär att din avskrivning fördelas jämt över året utifrån det du har fyllt i på "Antal gånger".
4. I exemplet nedan visas en periodiserad avskrivning fördelad på 10 år, vilket betyder 120 månader (10 år * 12 mån = 120 mån).

A screenshot of a form titled 'Ny avskrivningsmetod *'. The form has a header bar with the title and two buttons (+ and -). Below the header, there are four fields arranged in a 2x2 grid. The first row contains 'Namn *' with the value 'Byggnad 10 år' and 'Beskrivning' with the value 'Avskrivning, byggnader 10 år livslängd'. The second row contains 'Period *' with a dropdown menu showing 'Period' and 'Antal gånger' with the value '120'. The second row is highlighted with an orange border.

5. Ange sedan vilken **avskrivningstyp** som ska användas.

A screenshot of a dropdown menu titled 'Avskrivningstyp *'. The menu is open, showing a list of options. The first option, 'Omedelbart avdrag', is highlighted in blue. The other options are 'Restvärdesavskrivning', 'Räkenskapsenlig - Huvudregeln', and 'Räkenskapsenlig - Kompletteringsregeln'.

6. Tryck på **Spara**.

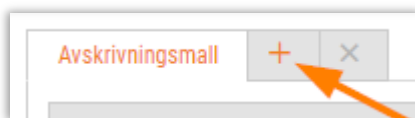
2.6. Avskrivningsmallar

För att underlätta hanteringen av avskrivningar kan mallar läggas upp för att sedan koppla inventarier till dessa. I mallen kan en kontering ställas in för att t.ex. passa en specifik inventariegrupp. Om ingen mall anges vid upplägg av en ny inventarie hämtas konteringen istället från Baskontoinställningarna (*Ekonomi > Inställningar > Inventarier > Baskonton inventarier*).

☒	Namn	Beskrivning
☒	Avskrivning 20%	Avskrivning 20%
☒	Bil	Avskrivning bil
☒	Datorer	Avskrivning datorer
☒	Kontor	Avskrivning kontorsmöbler

Följ stegen nedan för att skapa en ny avskrivningsmall.

1. Tryck på **pluset**.



2. Ange ett **namn** för mallen. Tänk på att fältet "Namn" endast rymmer 20 tecken, varpå det kan vara en god idé att lägga till en **beskrivning** också.

Avskrivningsmall	
Namn *	Beskrivning
Bil	Avskrivning av bilar, 20 %
Avskrivningsmetod *	Verifikatserie *
Plan 20%	Manuell

3. Välj den **avskrivningsmetod** som ska användas. Avskrivningsmetoder läggs upp via *Ekonomi > Inventarier > Register > Avskrivningsmetoder*.

Avskrivningsmall

Namn *

Bil

Avskrivningsmetod *

Plan 20%

3 år

Byggnad 10 år

Direkt

Plan 20%

Skattem 30%

4. Ange en **verifikatserie**. Om du arbetar med serier i din bokföring kan det vara bra att lägga till en egen serie för avskrivningar.
5. Under expandern *Kontoinställningar* lägger du in den **kontering** som ska gälla för mallen.

Kontoinställningar				
Konteringsinställningar				
Typ	Konto	Kostnadsställe	Redovisn.proj	Baskonto
Inventarie	1240			1210 Mask o andra tekn anl
Akkumulerad avskrivning	1249			1219 Ack avskr mask o tekn anl
Avskrivning	7804	1		7830 Avskrivning inventarier
Akkumulerad överavskrivn.	2150			2150 Ackumul överavskrivningar
Överavskrivn.	2150			8850 Över/under avskrivningar
Akkumulerad nedskrivning				1218 Akkumulerade nedskrivninga...
Nedskrivning				7730 Nedskr av maskiner och in
Akkumulerad uppskrivning				1217 Akkumulerad Uppskrivning
Uppskrivning				2085 Uppskrivningsfond

3. Manuell registrering av inventarier

Följ nedan steg för att registrera inventarier manuellt på sidan *Inventarier*.

1. Tryck på **pluset**.
2. Ange **nummer** för inventarien. Det kan t.ex. vara ett registreringsnummer om inventarien avser en bil. Om du inte vill ange ett nummer kan du låta det föreslagna löpnumret stå kvar.

3. Ange ett **namn**. Om du behöver komplettera med mer text - fyll i fältet **beskrivning** eller lägg till en kommentar under expandern **Notering**.

The screenshot shows a web interface for 'Inventarier'. At the top, there's a tab labeled 'Inventarier' and a button 'Ny inventarie *' with '+' and '-' icons. Below this is a form with two main sections. The first section has a label 'Inventarier' and a text input field containing 'ABC123'. The second section has a label 'Namn *' and a text input field containing 'Bil Volvo'.

4. **Statusen** justeras automatiskt. När du har sparat din inventarie får den status "Aktiv".
5. Om inventarien är en komponent tillhörandes en redan befintlig inventarie kan du knyta ihop dessa i fältet **ingår i inventarie**.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Ingår i inventarie'. The selected item is '1 - BIL VOLVO'. Below the dropdown, a list of items is displayed, each with a number and a description: '111257 - Hissdörrar Öresund', '111258 - Hissdörrar Öresund 2', '111259 - Hissdörrar Öresund 3', '111260 - Hissdörrar Öresund 4', '111261 - Hissdörrar Öresund 5', '30002 - Kyl 2 (bergslagskyl i Dalarna)', '30003 - PLV avdelning', '30001 - PLV avdelning', '3 - Skrivbord Marknad', and '2 - Skrivbord till Monika'.

6. Ange **anskaffningsdatum**. Det är inventariens inköpsdatum.
7. Ange **anskaffningsvärde**. Det är inventariens inköpsvärde. Tänk på att om verksamheten är momspliktig är inköpsvärdet alltid exkl. moms, med undantag för bilar såvida din verksamhet inte är återförsäljare av fordon.
8. Om inventarien har skrivits av manuellt tidigare fyller man i fälten **tidigare avskrivna perioder**, **tidigare avskrivet** och **restvärde**.
9. Ange ev. en eller flera **inventariekatégorier**.

The screenshot shows a table titled 'Kategorier'. It has two columns: 'Vald' and 'Kategori'. The first row is highlighted with an orange border and contains a checked checkbox and the text 'Bilar'. The second row contains an unchecked checkbox and the text 'Datorer'. The third row contains an unchecked checkbox and the text 'Kontorsinredning'.

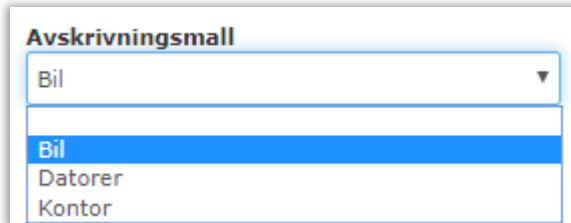
10. Bocka ur kryssrutan **Preliminär** och tryck på knappen **Spara**. Om du sparar en inventarie som preliminär kommer den inte visas på sidan *Avskrivningar*.

The screenshot shows the bottom of the form. It features a checkbox labeled 'Preliminär' which is highlighted with an orange border. To its right is an orange button labeled 'Spara'. Further right are two buttons labeled 'Justera' and 'Avyttra', each with a small upward-pointing arrow icon.

3.1. Expandern "Avskrivning"

Här lägger du in den information som ska ligga till grund för de automatiska avskrivningarna.

1. Välj en av dina redan upplagda **avskrivningsmallar**.



Avskrivningsmall

Bil ▼

Bil

Datorer

Kontor

2. Nu hämtas all data från mallen.



▼ Avskrivning

Avskrivningsmall ▼ Bil

Verifikatserie * ▼ Inventarier

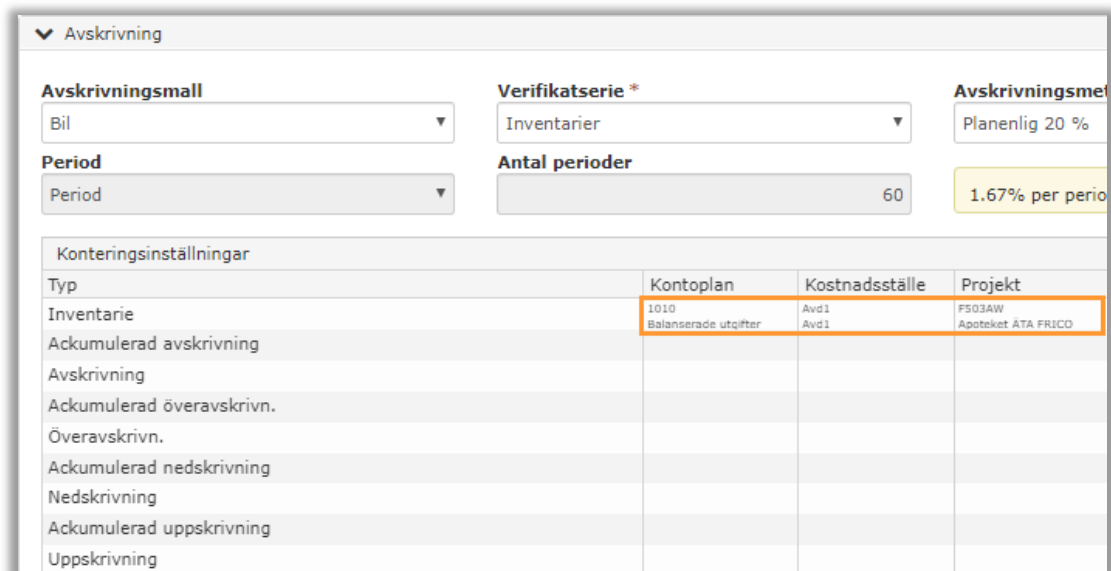
Avskrivningsmetod * Planenlig 20 %

Period ▼ Period

Antal perioder 60

1.67% per period, 5 år

3. I exemplet nedan har kontoinställningarna på avskrivningsmallen skrivit över baskontot för typen "Inventarie". De typer som inte har något konto i kolumnen "Kontoplan" kommer använda angivet baskonto. Om du arbetar med kostnadsställen går det bra att ange dessa direkt i avskrivningsmallen alt. i samband med registreringen av en inventarie.



▼ Avskrivning

Avskrivningsmall ▼ Bil

Verifikatserie * ▼ Inventarier

Avskrivningsmetod * Planenlig 20 %

Period ▼ Period

Antal perioder 60

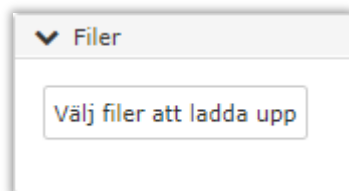
1.67% per period

Kontoinställningar			
Typ	Kontoplan	Kostnadsställe	Projekt
Inventarie	1010 Balanserade utgifter	Avd1 Avd1	F503AW Apoteket ÅTA FRICO
Akkumulerad avskrivning			
Avskrivning			
Akkumulerad överavskrivn.			
Överavskrivn.			
Akkumulerad nedskrivning			
Nedskrivning			
Akkumulerad uppskrivning			
Uppskrivning			

3.2. Expandern "Filer"

Här kan man ladda upp filer och foton som avser inköpet av en inventarie. Det kan vara bra att veta exakt hur en inventarie såg ut vid inköpet och vad som ingick.

Tryck på **välj filer att ladda upp** och bifoga önskad fil.



3.3. Expandern "Spårning"

Här kan du följa din inventarie och dess transaktioner (inköp, avskrivningar, försäljning etc.). Du har även möjlighet att koppla en manuellt upplagd inventarie till den leverantörsfaktura som avser inköpet. För att skapa kopplingen fyller du i fältet **leverantörsfaktura**.

I fältet kan du söka efter fakturan med hjälp av leverantörens namn, fakturanumret eller löpnumret. När fakturan är vald kan du trycka på pennan för att öppna leverantörsfakturan.



4. Registrering av inventarier via leverantörsfaktura

4.1. Inställningar

För att kunna registrera inventarier direkt från leverantörsfakturer behöver man ange avskrivningsmallar och konton under *Ekonomi > Inställningar > Leverantörsreskontra > Inställningar leverantörsreskontra*. Tryck på **pluset** för att lägga till rader med de avskrivningsmallar som du har lagt upp. **Kontot** som anges avser kontering av inventarie. Kom ihåg att spara!

Vid användning av något av dessa konton i konteringen på en leverantörsfaktura kommer en dialog med inventarieregistrering visas.

Inventarier		
Avskrivningsmall	Konto	
Bil ▼	1240	✕ +
Kontor ▼	1220	✕
Datorer ▼	1250	✕

4.2. Registrering

Med hjälp av en koppling mellan delmodulerna *Leverantörsfakturer* och *Inventarier* kan du direkt från fakturan lägga upp din nyinköpta inventarie i anläggningsregistret.

1. Fyll i ditt **baskonto för inventarier** i konteringen på en leverantörsfakturan.
2. Entra ut raden.
3. Nu visas en dialog för att skapa en ny inventarie.
4. Följ de beskrivningar som finns under avsnittet "Manuell registrering av inventarier" i denna hjälptext. Anskaffningsvärdet fylls i per automatik från leverantörsfakturan.

The screenshot shows a software window titled 'Inventarier' with the following fields and sections:

- Nummer ***: 30004
- Namn ***: (empty)
- Status**: (empty)
- Ingår i inventarie**: (empty)
- Avskrivningsvärde**: 16 000,00
- Redovisat värde**: 16 000,00
- Ackumulerat avskrivet**: 0,00
- Anskaffningsdatum ***: 2019-07-02
- Avskrivningsstart ***: 2019-07-01
- Tidigare avskrivna perioder**: (empty)
- Anskaffningsvärde**: 16 000,00
- Tidigare avskrivet**: 0,00
- Restvärde**: 0,00
- Beskrivning**:

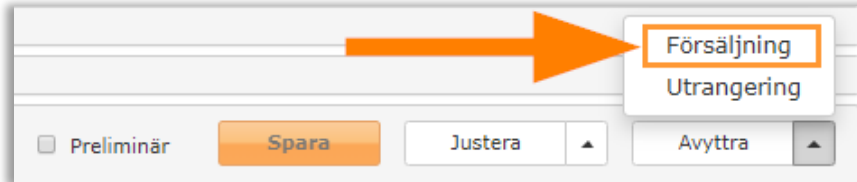
Valid	Kategori
☐	Bilar
☐	Datorer
☐	Kontorsinredning
- Notering**: (empty)
- Avskrivning**: (empty)
- Filer**: (empty)
- Spårning**: (empty)
- Buttons**: ☒ Preliminär, **Spara** (orange), **Justera** (up/down arrows), **Avyttra** (up/down arrows)
- Footer**: 20 000,00 (left), 20 000,00 (right)

5. Avyttring av inventarier

5.1. Manuell försäljning av inventarier

Försäljning kan utföras manuellt i redigeringsläget av en inventarie.

1. Öppna den inventarie som ska säljas.
2. Tryck på **pilen** bredvid knappen Avyttra och välj alternativet **Försäljning**.



3. Nu visas en dialog där du kan skapa din försäljning.
4. Ange **belopp**. Tänk på att beloppet ska vara exkl. moms.
5. Ange den **verifikatserie** som försäljningsverifikatet ska bokföras i.
6. Konteringen som visas först har inte tagit hänsyn till ditt försäljningsbelopp. Tryck på **Generera om kontering** så räknar systemet ut ev. vinst/förlust samt bokar bort inventarien från dina konton för anläggningstillgångar och ackumulerade avskrivningar.

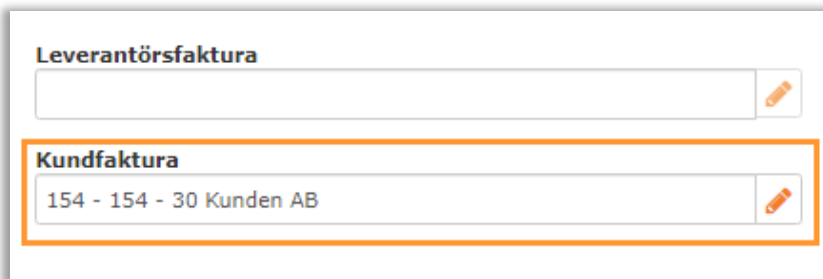
A screenshot of a dialog box titled 'Skapa justering'. The dialog has a yellow header bar with the text 'Försäljning'. Below the header, there are three input fields: 'Belopp *' with the value '50 000,00', 'Datum *' with the value '2019-07-25', and 'Notering' with the value 'Försäljning, 1 BIL VOLVO'. Below these fields is a dropdown menu for 'Verifikatserie *' with the selected value 'Inventarier'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: '+ Lägg till rad' and 'Generera om kontering' (highlighted with an orange border). Below the buttons is a table with columns: 'Kontoplan', 'Kost...', 'Projekt', 'Kost...', 'Kost...', 'Text', 'Debet', 'Kredit', and a status column. The table contains four rows of data, each with a status icon (a red 'X'). The last row has a total value of 350 000,00 in both the 'Debet' and 'Kredit' columns. At the bottom right of the table, it says 'Totalt 4'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Spara' (orange) and 'Avbryt'.

7. Tryck på **Spara**. Nu har ett verifikat skapats och inventarien har fått statusen "Såld".

5.2. Försäljning av inventarier via kundfaktura

Ett alternativ till manuell försäljning av en inventarie är att skapa avyttringen med hjälp av en kundfaktura. Du kan sedan koppla inventarien till berörd faktura genom att följa nedan steg.

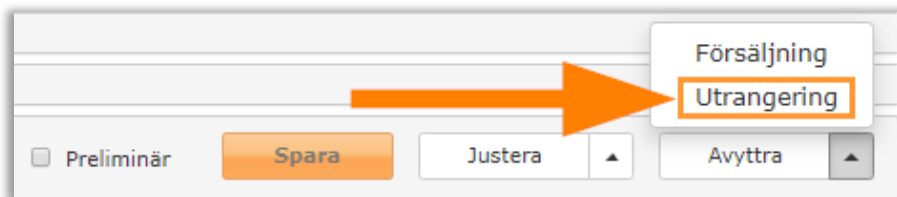
1. Öppna den inventarie som har sålts.
2. Öppna expandern **Spårning**.
3. För att skapa kopplingen fyller du i fältet **Kundfaktura**. I fältet kan du söka efter fakturan med hjälp av kundens namn, fakturanumret eller löpnumret. När fakturan är vald kan du trycka på pennan för att öppna kundfakturan.



5.3. Utrangering (dvs. skrotning)

En inventarie kan av olika anledningar bli oanvändbar och då används funktionen för utrangering (dvs. skrotning).

1. Öppna den inventarie som ska utrangeras.
2. Tryck på **pilen** bredvid knappen Avyttra och välj alternativet **Utrangering**.



3. Nu visas en dialog för registrering av utrangeringen. Konteringen föreslås utifrån dina baskonton för inventarier, men går givetvis att ändra om så önskas.

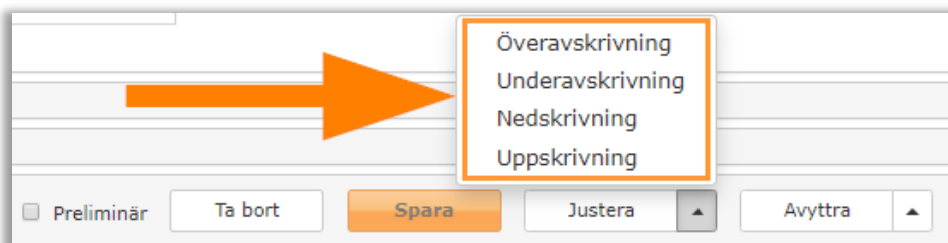
4. **Beloppet** fylls i per automatik, men du behöver ange den **verifikatserie** som utrangeringsverifikatet ska bokföras i.

5. Tryck på **Spara**. Nu har ett utrangeringsverifikat skapats och din inventarie har fått statusen "Utrangerad".

5.4. Justering av inventarievärde

För att ändra en inventaries värde kan funktionerna för justering användas.

1. Öppna den inventarie som värdet ska justeras på.
2. Tryck på **pilen** bredvid knappen Justera och välj något av alternativen **Överavskrivning**, **Underavskrivning**, **Nedskrivning** eller **Uppskrivning**.



3. Nu visas en dialog för registrering av justeringen. I exempelbilden nedan visas en överavskrivning.

4. Ange **belopp**.
5. Konteringen som visas i första läget har inte tagit hänsyn till ditt justeringsbelopp. Tryck på **Generera om kontering** så att systemet med automatik räknar om konteringen utifrån dina baskonton för inventarier.

6. Tryck på **Spara**. Nu har ett underlag för avskrivning skapats.
7. Gå till *Ekonomi > Inventarier > Hantera > Avskrivningar*.
8. Här hittar du din justering med typen "Överavskrivning".

9. Bocka i raden och tryck på knappen **Skriv av**. Nu skapas ett justeringsverifikat i den serie som har ställts in på vald avskrivningsmall.

6. Tips & trix

- Om du har angett fel värden i en inventarie kan du bocka i kryssrutan **Preliminär** och trycka på knappen **Spara**. Då kan du redigera värdena. Kom sedan ihåg att bocka ur **Preliminär** och återigen trycka på **Spara**.
- Tänk på att du inte kan ändra på en inventaries värden efter att du har gjort din första avskrivning. Då behöver du istället använda funktionerna för justering som beskrivs i avsnittet "Funktioner" i hjälptexten.