

Raindance-guide: Anläggningsregistrering

Innehåll

Anläggningsredovisning.....	2
Kriterier för överföring till preliminärt anläggningsregister	2
Överföring till definitivt anläggningsregister.....	2
Anläggningstyper	3
Olika typer av anläggningsregistrering	3
Status i det preliminära anläggningsregistret	3
Preliminära anläggningar för utskrift	4
Registrering av preliminär anläggning	5
Lägga till anteckning/bilaga i definitivt anläggningsregister	9
Anteckning	9
Bilaga	10
Uppdateringar som hanteras av sektionen Ekonomi	11
Preliminärt anläggningsregister.....	11
Definitivt anläggningsregister	12

Guiden uppdaterad: 2019-03-04

Anläggningsredovisning

Alla anläggningstillgångar ska registreras i anläggningsregistret. En anläggningstillgång är enligt beslutad definition en tillgång med ett anskaffningsvärde på minst 25 000 kronor exklusive moms och en ekonomisk livslängd på minst tre år.

Även stöldbegärliga tillgångar kan registreras i anläggningsregistret för inventering och benämns kostnadsförda tillgångar.

Kriterier för överföring till preliminärt anläggningsregister

Om kriterierna för anläggningstillgång är uppfyllda konteras inköpet med konto 10000 (anläggningstillgång preliminärt konto).

Om stöldbegärlig tillgång ska registreras i anläggningsregistret konteras inköpet med konto 63* eller 64* i kombination med finansiär 999 (stöldbegärlig tillgång).

Poster bokförda som anläggningstillgångar (konto 10000) och kostnadsförda tillgångar (finansiär 999) hamnar i det preliminära anläggningsregistret för registrering av beskrivande information samt anläggningstyp och förs sedan över till det definitiva anläggningsregistret.

Poster som kommer via Lupin förs över samtidigt som fakturan förs över till Raindance. Poster som kommer via bokföringsorder förs över dagen efter det att bokföringen är definitivt satt i redovisningen.

Överföring till definitivt anläggningsregister

- **Automatisk bokföring:** När registrering av obligatoriska uppgifter gjorts i det preliminära registret görs en manuell överföring till det definitiva registret. Direkt vid denna definitivsättning av anläggningstillgången skapas en verifikation automatiskt där konto 10000 backas. Bokföring sker istället på balanskonto utifrån vald anläggningstyp. Vid definitivsättning av kostnadsförd tillgång sker en debitering och kreditering av konto 67998.
- **Anskaffningsdatum** blir samma som verifikationsdatum för fakturan.
- **Avskrivningar** beräknas med start från anskaffningsdatum. Avskrivningsbokföring sker en gång per månad och är en central rutin som hanteras av sektionen Ekonomi. Lunds universitet använder sig av planmässig avskrivning.

Anläggningstyper

Vid anläggningsregistrering väljs en anläggningstyp där definitivt balanskonto och avskrivningstid finns uppsatt. Anläggningstyp styr även om en anläggning ska skrivas av eller om det är en anläggning under uppbyggnad d v s ett pågående arbete. Förteckning över anläggningstyper finns på [Ekonomiwebben](#).

Olika typer av anläggningsregistrering

Vid registrering i det preliminära anläggningsregistret kan tre olika typer av anläggningsregistrering göras.

- **Ny anläggning:** Ny anläggning skapas med anläggningsID från den automatiska nummerserien.
- **Tilläggsinvestering:** En faktura med exakt samma kontering som en befintlig anläggning i det definitiva anläggningsregistret slås samman med anläggningen och justerar dess anskaffningsvärde. Tilläggsinvestering ska alltid användas vid kreditfakturor. Sammanslagningen görs manuellt genom att ursprungligt anläggningsID fylls i.
- **Delkomponent:** Anläggningar som hör ihop men inte ska utgöra samma anläggningsID kopplas samman för att underlätta inventering. Det kan t ex vara en maskin som anskaffas, som är bokförd på flera olika aktiviteter. Delkomponent skapas manuellt genom att ursprungligt anläggningsID fylls i tillsammans med löpnummer för särskiljning, t ex 200060-0, 200060-1.

Status i det preliminära anläggningsregistret

- **Ny:** Anläggningen är inte registrerad med obligatorisk information.
- **Behandlad:** Anläggningen är registrerad men inte överförd till det definitiva anläggningsregistret. Uppdatering kan göras innan överföring görs.
- **Definitiv:** Anläggningen är överförd till det definitiva anläggningsregistret och uppdatering kan inte längre göras i det preliminära registret.

Preliminära anläggningar för utskrift

1. Välj Avancerat/Anläggning/Preliminära/Utskrift

2. Fyll i **kostnadsställe** från och till.
3. Markera rutorna **Behandlad** och **Ny** för att få med samtliga poster som ska registreras.
4. Välj **skrivare 3** för utskrift till Min inkorg (alternativt skrivare -1 om utskrift ska göras på skärmen).
5. Välj OK eller **Enter** och klicka sedan OK på meddelandet som visas på skärmen.



6. Gå till **Min inkorg** och byt flik till **Mina utskrifter** och klicka på **Uppdatera**. (Klicka först på knappen **Uppdatera** om fliken Mina utskrifter inte visas).
7. Markera rapporten och välj **Visa**. Skriv ut rapporten och inhämta uppgifter om respektive post vad gäller beskrivande information och anläggningstyp.

Preliminärt anläggningsid på rapporten är för fakturor från Lupin uppbyggt enligt: Innevarande bokföringsår-fakturans verifikationsnummer i Raindance- löpnummer. Löpnumren börjar med nummer 10 för den första kostnadsraden.

Prel. anläggn.id 170101-71250407 -10


För poster som kommer via bokföringsorder med konto 10000 eller finansiär 999 får kontroll göras mot underlaget vad gäller datum, belopp, kontering och vad ombokningen avser. Benämning för poster från bokföringsorder är *Anläggning från EK*.


Registrering av preliminär anläggning

1. Välj Avancerat/Anläggning/Preliminära/Registrering

- Fyll i **kostnadsställe** från och till. För att få fram korrekt post vid tilläggsinvestering kan ytterligare urval göras på aktivitet från och till.
- Markera status **Ny** och **Behandlad** och klicka därefter på förstöringsglaset med grönt plustecken för att visa sökfönstret "Urval för avancerad sökning".



Fyll i lev faktnr från rapporten över de preliminära anläggningsposterna. För poster som kommer via bokföringsorder fyll i Benämning med text *Anläggning från EK*. Välj sedan OK  eller Enter.



2. Markera rätt rad och välj OK , Enter eller dubbelklicka på raden för att visa registreringsbilden för den preliminära anläggningen.

Sökning av prel. anläggning										
Bokår	ID	Löpnr								
Bokföringsår	AnläggningsID	Löpnr	Statt	Benämning	Anlägg	KOSTNADSST	Leverantör	Anskaffningsdag	Anskaffningsvärde	AKTIVITET
2016-01-01	71081126	11	Ny	Skakinkubator till baktlab D1	314927		Vwr International AB	2016-07-01	44 995,00	111405


The screenshot shows a 'Preliminär anläggning' form with the following fields and values:

- Anläggning:** 160103, Preliminär: 71081126, Status: NY
- Benämning:** Server
- Diverse:**
 - KOSTNADST: 314927
 - Anskaffningsvärde: 44 995,00
 - Antal: 1
 - Leverantör: Vvet International AB
 - Definitiv: 0
- Datum:** 2016-11-01
- Finansiering:**
 - ANLÄGGNINGSTYP: Planmässig
 - VERKSAMHET: S1
 - MOTPART: 8000
 - FUNKTION:
 - FINANSIÄR:
 - PLAC KST:
 - FIN KOD:
 - BESIKTNING:
 - GAMMALT AN:
- Indestyp:**
 - ANLÄGGNINGSTYP: Planmässig
 - Kalkymässig
 - Skattemässig
 - Förskräning
 - Återanskaffning
 - Kalkym återansk
- Finansiering:**
 - LEV FAKTRNR: 1160992010
 - PLAC TEXT
 - STÖLMÄRKNON
 - SERIENR
 - FRI TEXT


3. Följande fält får användas:

- **Benämning** obligatoriskt fält Text förs över från konteringsraden på fakturan. Texten kan ändras/kompletteras, max 50 tecken.
- **Typ** obligatoriskt fält Klicka på förstoringsglaset  för att visa väljlistan över anläggningstyper. Markera rätt typ i listan och välj OK  eller Enter. Värde kan även skrivas direkt i fältet.
 - Om finansiär 999 använts vid inköpet så får endast anl.typ KF00 väljas.
 - Om anläggningen är ett pågående arbete styrs det genom val av anläggningstyp. Pågående arbete har anl.typ **99.
 - Typ är det enda som behöver fyllas i vid tilläggsinvestering, eftersom posten då slås samman med en befintlig anläggning.
 - (När posten sparas fylls fältet Planmässig avskrivningstyp automatiskt i utifrån anläggningstyp och får inte ändras.)
- **Placeringskostnadsställe** fylls enbart i om det skiljer sig från kostnadsstället i konteringen.
- **Besiktning** Klicka på förstoringsglaset för att visa väljlistan. Värde J/N kan även skrivas direkt i fältet. Detta fält kan användas om det finns besiktningsskrav på anläggningen.
- **Placeringstext** max 40 tecken
- **Stödmärkningsnummer** max 40 tecken
- **Serienummer** max 40 tecken
- **Fri text** används för övrig beskrivande information, max 40 tecken
- **Leverantörens namn** fylls i om den preliminära posten kommer via en bokföringsorder eller en internfaktura. Om posten kommer från Lupin är fältet ifyllt och får inte ändras.
- **Leverantörens fakturanummer** fylls i om den preliminära posten kommer via en bokföringsorder eller en internfaktura. Om posten kommer från Lupin är fältet ifyllt och får inte ändras.

Fältet ekonomisk livslängd blir automatiskt 0 och ska inte ändras. Avskrivningstid styrs automatiskt utifrån vilken anläggningstyp som valts.




OBS! Övriga fält som innehåller information överförd från fakturan/bokföringsordern får ALDRIG ändras, såsom antal, kontering (kostnadsställe, aktivitet, verksamhet, motpart, funktion, finansiär), anskaffningsdatum och anskaffningsvärde!

4. Välj OK  eller Enter så att posten sparas. Status ändras från NY till BEHANDLAD och fältet planmässig avskrivningstyp fylls i automatiskt utifrån anläggningstypen.

Tänk på att alltid spara posten på nytt om ändringar görs och kontrollera att planmässig avskrivningstyp ändras om anläggningstyp ändras!



5. Klicka på knappen Överför  så att följande fönster öppnas:

Overföring till definitiv anl	
Definitivt anläggningsid	<input type="text"/>
Verifikationsdatum	161101
<input type="checkbox"/> Tilläggsinvestering	




OBS! Tänk på att ändra verifikationsdatum vid periodskifte så att konteringarna blir bokförda på rätt period! Kontrollera att anskaffningsdatum finns i samma eller tidigare period än verifikationsdatum.

Fönstret för överföring fylls i olika beroende på vilken typ av anläggningsregistrering som ska göras:

- a) **Ny anläggning:** Klicka på pilen för automatisk nummerserie  för att få ett nytt anläggningsID. Klicka OK på meddelandet om att en definitiv anläggning är skapad. För nya anläggningar ska alltid anläggningsID ur den automatiska gemensamma nummerserien användas!
- b) **Tilläggsinvestering:** Vid tilläggsinvestering måste konteringen vara exakt samma som för den definitiva anläggningen. Markera rutan Tilläggsinvestering och fyll i det anläggningsID (inkl löpnummer) som posten ska justeras mot. Välj OK  eller **Enter** och klicka OK på meddelandet om att en definitiv anläggning är skapad.

Exempel tilläggsinvestering

Överföring till definitiv anl		
Definitivt anläggningsid	201194	- 0
Verifikationsdatum	161101	
<input checked="" type="checkbox"/> Tilläggsinvestering		

- c) **Delkomponent:** Fyll i huvudkomponentens anläggningsID med nästa löpnummer efter så att anläggningarna får en koppling. Välj OK  eller **Enter** och klicka OK på meddelandet om att en definitiv anläggning är skapad.

Exempel delkomponent

Överföring till definitiv anl		
Definitivt anläggningsid	201194	- 1
Verifikationsdatum	161101	
<input type="checkbox"/> Tilläggsinvestering		

6. Definitivt anläggningsID visas i bilden:

Definitiv	201194	- 0
-----------	--------	-----

Ingen arkivering krävs men anläggningsID kan exempelvis skrivas på utskriften av de preliminära posterna eller på eventuell fakturautskrift.

Lägga till anteckning/bilaga i definitivt anläggningsregister

När en anläggning överförs till det definitiva anläggningsregistret finns det möjlighet att lägga till anteckning samt bilaga.

Anteckning

Välj Avancerat/Anläggning/Definitiva/Anteckningar/Bilagor

1. Fyll i **anläggningsID** inkl löpnummer från och till.
2. Markera rutorna **Bearbetad** och **Definitiv**.
3. Välj OK eller Enter för att visa anläggningen.
4. Markera anläggningen och välj OK eller Enter.

Sökning av def. anläggning												
ID	Löpnr											
201194	0	Def	Server	DAT3	314927	2016-11-01	44 995,00	111405	91	8000	3DAT	

5. Klicka på symbolen för Anteckning i menyraden .
6. Klicka på symbolen för Skapa ny anteckning i menyraden .
7. Skriv anteckning och klicka sedan OK. Anteckningen kompletteras automatiskt med namn och datum.

Anläggning med anteckning är märkt med texten "Anteckningar finns" nere till vänster i visningsbilden, vid sökning i det definitiva anläggningsregistret.



Klicka på symbolen för Anteckning i menyraden  för att läsa anteckningen.

Det är inte möjligt att radera eller ändra en befintlig anteckning.

Bilaga

Välj Avancerat/Anläggning/Definitiva/Anteckningar/Bilagor








1. Fyll i **anläggningsID** inkl löpnummer från och till.
2. Markera rutorna **Bearbetad** och **Definitiv**.
3. Välj OK  eller Enter för att visa anläggningen.
4. Markera anläggningen och välj OK  eller Enter.

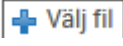


Sökning av def. anläggning

AnläggningsID	Löpnr	Stati	Benämning	Anlägg	KOSTNADSST	Anskaffningsdag	Anskaffningsvärde	AKTIVITET	VERKSAMHET	MOTPART	Planm
201194	0	Def	Server	DAT3	314927	2016-11-01	44 995,00	111405	91	8000	3DAT

5. Klicka på symbolen för Bilagor i menyraden  .

Aktivitet		Visa	Tab-visa	Tab-register	Delsystem				
Def. anl; Anteckningar/Bilagor									
Bifogade dokument									
ID	201194-0								
	Dokument								

6. Klicka på Lägg till dokument i menyraden  .

7. Klicka på knappen , sök fram och lägg till dokumentet som ska bifogas och klicka sedan . Nu är dokumentet bifogat till anläggningen.
8. För att ta bort en bilaga markeras bilagan. Klicka sedan på symbolen för Stryk bifogat dokument i menyraden  under punkt 5. Stryk aldrig dokument som bifogats av sektionen Ekonomi.

Anläggning med bilaga är märkt med texten "Bifogade dokument finns" nere till vänster i visningsbilden, vid sökning i det definitiva anläggningsregistret.

Klicka på symbolen för Bilagor i menyraden  för att titta på bilagan/bilagorna.

Uppdateringar som hanteras av sektionen Ekonomi

Preliminärt anläggningsregister

Om poster konterade med konto 10000 felaktigt hamnar i det preliminära anläggningsregistret görs ombokning via bokföringsorder. Skicka mail till anl@eken.lu.se när ombokningen är överförd till det preliminära anläggningsregistret, med information om verifikationsnummer från redovisningen samt preliminärt anläggningsID alternativt leverantörens fakturanummer.

Poster som felaktigt konterats med finansiär 999 (kostnadsförda tillgångar) som enbart ska strykas behöver inte ombokas, utan då görs endast begäran om strykning.

Sektionen Ekonomi stryker därefter posten/posterna.

Skriv kommentar på fakturan i Lupin om att den är ombokad samt verifikationsnummer.



OBS! Endast sektionen Ekonomi stryker poster i det preliminära anläggningsregistret!

Definitivt anläggningsregister

Om uppdateringar behöver göras på anläggningar som är överförda till det definitiva anläggningsregistret skickas mail till anl@eken.lu.se med information om anläggningsID och vad som ska uppdateras:

- Uppdatering av beskrivande information
- Byte av anläggningstyp
- Aktivering av pågående arbeten
- Anläggning som felaktigt blivit utrangerad innevarande period
- Uppdatering av kontering
 - Om korrigerig ska göras av hela inköpet från anskaffningsdatum (för anläggningar registrerade innevarande bokföringsår), görs en ombokning med konto 10000 i en extern bokföringsorder och verifikationsnummer lämnas i mailet. Om uppdatering ska göras utan att påverka inköpet, ska ingen ombokning göras.
 - Sektionen Ekonomi meddelar om ombokning behöver göras av avskrivningskostnader med konto 69* i extern bokföringsorder, i samband med uppdateringen.