

UPPSALA UNIVERSITET

Raindance -Leverantörsfakturor och bokföringsorder

Lathund för kontrollattest (granskning)

Fakturor Bokförings- order Beslutsstöd Projekt Administrera Avance	*	Fakturor	Bokförings-	Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancerat
---	---	----------	-------------	-------------	---------	--------------	-----------

Innehållsförteckning

Kontrollattestera	3
Inledning	3
Adress till systemet:	3
InloggningFel! Bokr	närket är inte definierat.
Logga ut	3
Min inkorg	3
Kontrollattestera leverantörsfaktura	3
Kontrollera	4
Kontrollattestera	4
Bokföringsorder kontrollattest	5
Kontrollera	5
Kontrollattestera	5
Avattestering	6
Cirkulation	6
Sökning av användare för cirkulation av faktura	7



Kontrollattestera

Inledning

Denna lathund beskriver hur du kontrollattesterar (granskar) leverantörsfakturor och bokföringsorder.

Mer information finns i Medarbetarportalens under Stöd och service vid avsnittet Ekonomi - Ekonomisystemet Raindance.

Adress till systemet:

Du når Raindance via webbadress: https://uu.raindancesaas.se/rp/SSO/Saml

- Användaridentitet Ange ditt UpUnet-id enligt UU:s behörighetssystem
- Lösenord Lösenord A

Logga ut

När du vill logga ut ur Raindance klickar du på Logga ut i övre högra hörnet.

Min inkorg

När du loggat in i portalen kommer du till Min inkorg. Om du valt en annan startsida når

du Min inkorg via favoritmenyn genom att klicka på 🖈

I inkorgen visas i separata flikar de leverantörsfakturor och bokföringsorder som cirkulerats till dig. Välj flik utifrån vad du ska kontrollattestera, dubbelklicka sedan på önskad faktura/bokföringsorder. Läs sedan vidare under respektive avsnitt.

5	\star F	akturor Bok	föringso	order Pi	rojekt Beslutsste	od Administrer	a Avanc	erat ၇				Andersson	Anna, 10	0 Uppsala univers Meddelande	tet v Sök	Logga ut Q
Mi	n inkorg S	ignera Fråg	or & An	alys Ce	ntralen											\$
Min	inkorg (Andersso	n Ann	a)												
Le	verantörsfakt	tura (1) Kuni	ifaktura	(1) Boki	föringsorder (1)											
	Brådskan	de Faktur	a≜	ID	Namn	Belopp	Valuta	Väntat	Förfaller	Attestera s	Meddelande	Status				
		10	321165	1017	Sveriges La	2 000,00	SEK	5	22	2020-03-08		På cirkulation	Î			

Kontrollattestera leverantörsfaktura

För att en leverantörsfaktura ska bli beslutattesterad måste den vara konterad och kontrollattesterad. Det ska alltid finnas minst två olika personer som ska hanterat fakturan innan den blir godkänd/definitivsatt.

Kontrollera

- Kontrollera att leveransen av varan/varorna har skett eller att tjänsten har utförts och att allt är korrekt enligt beställningen.
- Jämför fakturans bild med uppgifterna till höger i fönstret och kontrollera att alla uppgifter såsom leverantör, betalningssätt, fakturabelopp, momsbelopp, leverantörsmeddelande m.m. är korrekta.
- På e-fakturor kan du via knappen 🗈 se mer information än vad som syns i fakturabilden.
- Vill du, kan du minimera övriga fönster delar för att få mer plats till fakturabilden, se dubbla ringar i bilden nedan.
- Om något är fel på en leverantörsfaktura kontaktar du ekonomiadministratören vid institutionen/motsvarande.
- Läs eventuell information i Meddelandefunktionen <a>[. Om knappen Meddelande är färgmarkerad finns här meddelande. Vill du lägga till ett nytt meddelande gör du det via samma funktion.
- Är knappen Bifoga dokument 📄 färgmarkerad finns här ett eller flera dokument bifogade till fakturan. Vill du lägga till ett nytt dokument gör du det via samma funktion.
- Om du vill utreda något innan fakturan är kontrollattesterad kan du sätta fakturan på statusen Under utredning i fliken Cirkulation, se sid 7.

Kontrollattestera

- När allt stämmer klickar du i rutan vid Kontrollattest, se streckade ringen nedan.
- Klicka sedan på Nästa faktura eller läs vidare nedan under avsnittet Cirkulation.

	1 of 10	- + Automatic Zoom *	Leverantörsfak
	Region Uppsala	FAKTURA Side 1 Fakturanr/Ocrnummer Datum Kundnr 40028201818 2020-01-02 401380	45108 Faktura 1032 Fotkuradatum 2020 Fotfallodatum 2020 Belopp 44776 Morns 995, Valuta SEK
	Er referens: 806142 Extern referens: Ert momsregnr:	Uppsala Universitet PG1254 737 84 FAGERSTA	Pg: 4177 Status Prel OCR-nummer 40028201818
Kontering Cirkulation	Vår referens: Lena Lundell, Tel: 018-611 32 2 Vårt ordernr: 600006866) Betalningsvillkor: 30 dagar netto	↓ Momskod L Cirkulationsmall d
Ver.dat 2020-02-25 Nr 103:	21167 Text Region Uppsala Slutk 10321167 Kontrollattest		Att kontera 3 980,70 % K
Bes Radtyp i H	XONTO PROJEKT- ORG VSH ARVI MOT	P FINANS KÄLLA- Utfall Period TomPer 11 LRSFS	Radtext

Bokföringsorder kontrollattest

Det ska alltid finnas minst två olika personer som hanterat bokföringsordern innan den blir godkänd/definitivsatt. På bokföringsordern syns det att det är två attester eftersom det är två kolumner för attest i konteringsfliken.

Kontrollera

- Läs eventuell information i rutan Tillfälligt meddelande.
- Ovanför konteringsraden visas knappen ¹, Koder förklaring. Om du markerar en konteringsrad och klickar på knappen visas ett fönster med benämningar till koderna i raden.
- Läs eventuell information i Meddelandefunktionen. Om knappen Meddelande är färgmarkerad finns här meddelande. Vill du lägga till ett nytt meddelande gör du det via samma funktion.
- Är knappen Bifoga dokument 📄 färgmarkerad finns här ett eller flera dokument bifogade till fakturan. Vanligen ska det alltid finnas ett underlag för alla bokföringsorder. Vill du lägga till ett nytt dokument gör du det via samma funktion.

Kontrollattestera 🔒

Kontrollattest kan göras av en enskild rad eller alla konteringsrader i en bokföringsorder.

- I konteringsfönstret ovanför konteringsraderna syns en stämpel 🔒. Klickar du på stämpeln attesteras samtliga rader samtidigt. Attesten visas genom att din signatur i Raindance ersätter stämpeln framför varje konteringsrad. Se bild nedan.
- Vill du attestera en konteringsrad i taget klickar du på stämpeln 🔒 framför raden.
- En bokföringsorder kan delas mellan olika enheter och då attesteras varje konteringsrad av respektive behörig attestant.

* 3 +	Fakturor Inköp	Bokföring	sorder Projel	kt Beslut	sstöd A	dministrera	a Avancerat	0		1	Fellström Maud, 100 Upps	ala Universitet 🕶	Logga ut
Sök - Ska	pa Kontera/Atte	stera Sign	era Frågor &	Analys								C. C. C. C.	anna 1997.
Bokföring	sorder												
Verifikationshu	vud							Til	llfälligt meddela	nde			
Typ EBLEXT	BoP lokalt extern	Datu	2019-02-21	Nr 10001	4	Status	Ej godkänd	I d vis	letta fält kan du sas i samband m	skriva in information som ned att du skapar, konterar			
Periodisering	n >korttidsinvest							oc ka	ch attesterar din in ändras av alla vifikationen till s	bokföringsorder. Detta fält som har behörighet till			
Nyckel	Radperiodisering							un	nder pennan (Me	ddelande).			
							Spara huvud						
Kontering Cirkula	tion												
											Differens 0,0 (0 🗏 🚇	_
Kon 👱 🎽 Be	es 👔 Radtyp 🚺	конто	PROJEKT-	ORG	VSH	AKTIV	MOTP	FINANS	KÄLLA-	Utfa	ll Radtext		
1	Onf	52310	235300010	235	210		529999		EBLEXT	-15 420,00	byte konto >56110		
± ±	Ohf	56110	235300010	235	210		529999		EBLEXT	15 420,00	byte konto >56110	^	
0	mf								EBLEXT			~	
												×××	
												×	
						<	>				Debet 15420,00 Kredit	15420,00	
					=	<		Korrigera	Historik Si	innering Ny Ma	Debet 15420,00 Kredit	15420,00	

Avattestering

Du kan avattestera en eller flera konteringsrader så länge bokföringsordern inte är definitivsatt. Avattestera gör du genom att klicka på knappen \cong för att avattestera alla rader som du har attesterat eller klicka på din signatur som visas framför konteringsraden om du inte ska avattestera alla rader. När konteringsraden är avattesterad visas åter attestsymbolen i stället för din Raindance-signatur.

Cirkulation

Efter att fakturan/bokföringsordern kontrollattesterats ska den cirkuleras vidare till nästa person i fakturaflödet och det kan göras enligt följande alternativ:

- När du har tagit upp en faktura cirkuleras den automatiskt vidare med hjälp av cirkulationsmallar i samband vid valet <u>Nästa faktura</u>.
- Fakturan cirkuleras manuellt genom fliken Cirkulation. Börja med att stryka dig själv från cirkulationslistan genom att klicka på papperskorgen till vänster om din signatur. Klicka på knappen om fakturan ska hanteras skyndsamt.

Ange sedan till vem fakturan ska cirkuleras genom att ange användarens namn/UpUnet-id/signatur eller sök fram användaren genom förstoringsglaset, se även nedan under Sökning av användare eller mall för cirkulation av faktura.

Ange ev. meddelande, max 30 tecken, och tryck enter och fakturan cirkuleras till vald användare/mall. Klicka därefter på knappen Nästa faktura.



Sökning av användare för cirkulation av faktura

En användare eller cirkulationsmall kan sökas fram enligt följande:

- Sök i fältet för användare på användarens namn och en lista med tillgängliga användare kommer fram vartefter namnet skrivs in.
- Klicka på förstoringsglaset längst till vänster i fliken Cirkulation och ett fönster öppnas med tre flikar.
- I fliken Inkorg listas alla användare i din grupp. Denna lista kan du sortera genom att klicka på den rubrik som du vill sortera efter. Du kan byta grupp för att söka användare i en annan grupp. Du kan även välja gruppen "alla grupper" där du ser alla användare i portalen. De som är ekonomiadministratörer är markerade med en * efter namnet. Välj användare genom att dubbelklicka på önskad användare för att föra över användaren till Cirkulationsfunktionen.