



UPPSALA  
UNIVERSITET

# Raindance – Kundfaktura/Rekvisation

---

Lathund för att skapa, kontera och  
attestera kundfaktura/rekvisation



## Innehållsförteckning

|                                                                        |          |
|------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Hantering av kundfaktura/rekvisition</b>                            | <b>4</b> |
| Inledning                                                              | 4        |
| Min inkorg                                                             | 4        |
| Kundregister                                                           | 4        |
| Sökning i kundregistret                                                | 5        |
| Sökning/visning i kundregistret via Avancerat                          | 7        |
| Registrera kundfaktura/rekvisition                                     | 9        |
| Fakturahuvud                                                           | 9        |
| Kopiering från                                                         | 10       |
| Övriga uppgifter                                                       | 10       |
| Radtext                                                                | 11       |
| Bifoga dokument                                                        | 13       |
| Kontera                                                                | 13       |
| Periodisera kundfaktura                                                | 14       |
| Periodisering av kostnader, tre steg:                                  | 14       |
| Registrering av kreditfaktura/kreditrekvisition                        | 16       |
| Fakturahuvud                                                           | 16       |
| Kund- och datumuppgifter                                               | 16       |
| Kopiering från                                                         | 17       |
| Avskrivning/Kvittning                                                  | 17       |
| Återbetalning                                                          | 17       |
| Kontrollattest                                                         | 17       |
| Cirkulation                                                            | 18       |
| Sökning av användare eller mall för cirkulation av faktura/rekvisition | 18       |
| Beslutsattest (BES)                                                    | 20       |
| Meddelandefunktionen (pennan)                                          | 20       |
| Bifoga dokument                                                        | 20       |
| Beslutsattestera                                                       | 20       |
| Avattestering                                                          | 21       |
| Nästa, avsluta                                                         | 21       |
| Signera                                                                | 21       |
| Påminnelse vid utloggning                                              | 21       |
| Utskrift/sändning av faktura/rekvisition                               | 22       |
| Sändning e-faktura                                                     | 22       |



|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Kontrollera om en faktura/rekvisition är utskriven/sänd eller inte | 23 |
| Faktura/rekvisition som inte ska skrivas/sändas ut                 | 24 |
| Skriva ut en faktura/rekvisition manuellt                          | 24 |
| Ändring av förfallodatum                                           | 25 |
| Utbetalning via kundreskontran                                     | 26 |
| Återbetalning av kreditfaktura/kreditrekvisition                   | 26 |



## Hantering av kundfaktura/rekvisition

### Inledning

Denna lathund beskriver hur du registrerar och attesterar kundfakturer och rekvisitioner. I kundreskontran framställs kundfakturer för att ta betalt för sålda varor och tjänster samt rekvisitioner för att rekvirera beviljade bidrag. De registreras, konteras och attesteras i ett elektroniskt flöde i kundfakturaportalen. Registrering och kontering kan också påbörjas via projektmodulen (PM) och då överförs kundfakturan/rekvisitionen sedan till kundfakturaportalen för kontroll och attest i det elektroniska flödet.

Universitetet lämnar en kredittid på 30 dagar på kundfakturer och Raindance anger automatiskt förfallodatum 30 dagar från fakturadatum. En rekvisition är ingen vanlig betalningshändelse utan en anmodan till bidragsgivaren att betala det beslutade bidraget. Därför finns inget förfallodatum angivet på utskriften som sänds till bidragsgivaren. I Raindance står det samma datum i fälten för fakturadatum och förfallodatum. Oavsett vilket fakturadatum och verifikationsdatum som anges på fakturan/rekvisitionen när den registreras ändras de till dagens datum när den beslutattesteras och det medför att även förfallodatumet ändras.

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

### Min inkorg

När du loggat in i systemet kommer du direkt till Min inkorg. Om du valt en annan startsida når du Min inkorg via favoritmenyn genom att klicka på . I inkorgen visas i en separat flik de kundfakturer som cirkulerats till dig.

Ska du registrera en ny kundfaktura/rekvisition, läser du vidare under Kundregister

Ska du kontrollattestera eller beslutsattestera en inkommen kundfaktura/rekvisition dubbelklickar du på kundfakturan/rekvisitionen i inkorgen och läser sedan vidare nedan under Kontrollattestera respektive Beslutsattestera.

### Kundregister

Innan du börjar registrera en kundfaktura/rekvisition bör du ta fram vilket kundnummer aktuell kund/bidragsgivare har i Raindance kundregister. Här nedan beskrivs två sätt för hur du kan söka fram numret. Det finns också en sökningsfunktion i samband med att du registrerar fakturan/rekvisitionen, läs då vidare under Registrera kundfaktura/rekvisition.



### Kundnummer:

Det finns två typer av kunder, fakturakunder och bidragsgivare och genom kundens id:nr syns det vilken typ det är.

#### ID

Löpnummer      fakturakunder (FAKT)  
R+löpnr         bidragsgivare (REKV)

#### Fakturatyp

FA och PF (PF skapas via projektmodulen)  
RE och PR (PR skapas via projektmodulen)

### Sökning i kundregistret

I funktionen Sök kund, som du når via menyn, **Fakturor** → **Sök** → **Kund** kan du söka kunder/bidragsgivare.

Ange kundid för visning av en specifik kund. Vet du inte kundid kan du söka genom att ange del av kundens namn följt av \* eller \* både före och efter, t.ex. Stat\* för att söka på alla kunder som börjar med stat. Du kan också söka via momsregistreringsnummer/VAT eller organisationsnummer.

Vill du även söka passiva kunder markerar du Sök även passiva.

Klicka på **Sök** och kunder listas enligt din sökning.

Kolumnerna i listan är sorteringsbara.

För att se mer information om en kund dubbelklickar du på raden eller markerar raden och klickar på **Visa**.



**Sök kund**

Kund

Sök även passiva ☐

| Id     | Namn                                                         | Namn 2 | Postadress         | Postnumm... | Ort               |
|--------|--------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-------------|-------------------|
| 104    | Statens institutionsstyrelse                                 |        | Box 30224          | 104 25      | STOCKHOLM         |
| 111235 | Statens servicecenter                                        |        | Box 2054           | 103 12      | Stockholm         |
| 112530 | STATENS SERUM INSTITUT                                       |        | 5 Artillerivej     |             | DK-2300 Köpenhamn |
| 115117 | Statistiska centralbyrån                                     |        | FE 7848            | 831 90      | ÖSTERSUND         |
| 120263 | Station Linné Aktiebolag                                     |        | Ölands Skogsby 161 | 386 93      | Färjestaden       |
| 125804 | Statens beredning för medicinsk ... social utvärdering (SBU) |        | FE 123             | 838 80      | Frösön            |
| 1381   | Statens Historiska Museer                                    |        | FE 129             | 838 80      | FRÖSÖN            |
| 17285  | Statens försvarshistoriska museer                            |        | Box 14095          | 104 41      | STOCKHOLM         |
| 204    | Statens veterinärmedicinska anst... Ekonomenheten            |        | PG 1322            | 737 84      | FAGERSTA          |
| 33163  | Statens Maritima Museer                                      |        | Box 27131          | 102 52      | STOCKHOLM         |
| 39742  | Statens väg- o transportforsknings- institut                 |        | FE 254             | 838 80      | HACKÅS            |
| 48175  | Statens jordbruksverk                                        |        |                    | 551 82      | JÖNKÖPING         |
| 54466  | Statens myndigh...                                           |        | Box 16326          | 103 26      | STOCKHOLM         |

Då visas fler uppgifter om kunden t.ex. om fakturan skickas som e-faktura till kunden.

#### Namn- och adressuppgifter

Namn **Statistiska centralbyrån**

Adress **FE 7848**

Postadress **831 90 ÖSTERSUND**

Telefonnummer **2021000837** Land **SE**

#### Betalning

Bankgiro

PlusGiro **Momsregnr SE202100083701**

Passiv ☐

#### Övriga uppgifter

Betalningsvillkor **KR 30 dagar**

Betalningspåminnelser **Krävs**

Räntedebitering **8% över gällande diskonto.**

Motpart **Statistiska centralbyrån**

Landskoder **Sverige**

Momskod **KR 0% Moms**

Reskontrakoder **KR Statlig kund**

Valutakoder **SEK**

Utskriftskod **Ska skrivas ut**

Efaktura **Efakturakund**

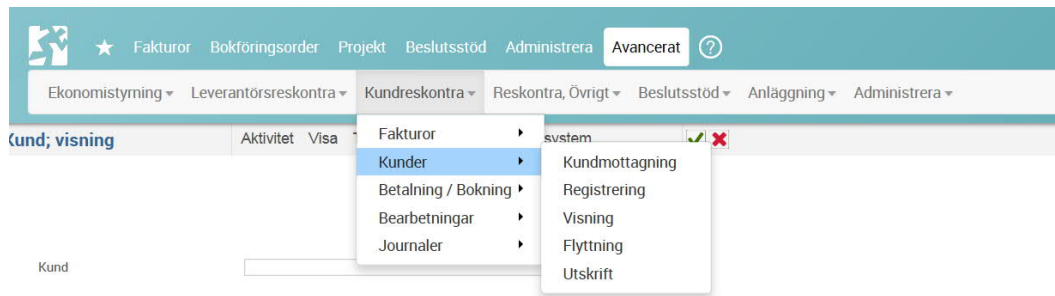
#### Externa länkar

[Europeiska Kom](#) [Solidinfo](#) [Link3](#)



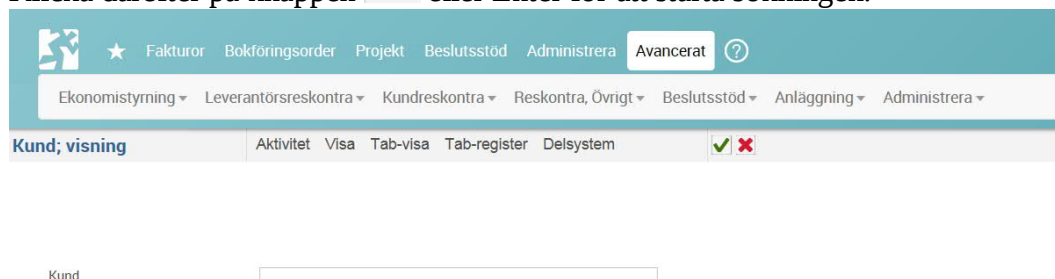
## Sökning/visning i kundregistret via Avancerat

För de användare som har behörighet till Avancerat kan sökning av kund även göras där. För att komma till den sökningen väljer du i menyn **Avancerat – Kundreskontra – Kund – Visning**.



Ange kundid för visning av en specifik kund. Vet du inte kundid kan du söka genom att ange del av kundens namn följt av \* eller \* både före och efter, t.ex. Stat\* för att söka på alla kunder som börjar med stat. Du kan också söka momsregistreringsnummer/VAT eller organisationsnr.

Klicka därefter på knappen  eller Enter för att starta sökningen.



Du kommer direkt till kundens upplägg om du har angivet ett kundid eller om det bara finns ett upplägg i sökningen, annars så visas alla kunder i en lista enligt din sökning.

Du kan även lämna fältet ovan tomt för att komma till fönstret för utökad sökning av kund. Då visas fönstret för den utökade sökningen och här kan du kombinera sökningen med t.ex. Namn\* och olika urval.

Om du vill söka fram endast en typ av kundkategori fyller du i Namn\* och KKAT i tabelltyp och FAKT eller REKV vid kod samt bockar för Kund.

### Passiv kund

Om du vill se *passiva kunder* måste detta sökfönster användas och markering finnas för *Passiva*.

Klicka därefter på knappen  eller Enter för att starta sökningen.



Sökning Kund

Textfält

Kund ID  Sökbegrepp

Namn  lund\* Ort

Namn 2  Momsreg

Telefon  PlusGiro

Bankgiro  Factoring PG

Factoring BG  Orgnr

Bankkonto

Status

☒ Aktiv ☒ Passiv ☐ Endast betalspärrade

Koder

☒ Kund ☐ Faktura

Tabelltyp  KKAT Kod  FAKT

Belopp

☒ Saldo ☐ Omsatt i år

☐ Kred.limit ☐ Omsatt fg år

☐ Outnyttjat

Senast ändrad av

Datum (senaste)

☒ Ny-reg. ☐ Ränte-f. ☐ Bet-påm.

☐ Andrad

Datum  -  Belopp  -

När du i de olika alternativen ovan får fram en lista på sökningens träffar och du vill titta på en kund för att kontrollera att alla uppgifter stämmer med faktura- eller rekvisitionsunderlaget finns det två alternativ:

- Markera en rad och klicka på knappen **Visa** (i menyraden). Med det alternativet kommer du tillbaka till listan när du klickar på knappen **X** (Esc) och behöver då inte göra om din sökning om du vill titta på en annan kund i den framsökta listan.
- Dubbelklicka på aktuell kund men då kommer du inte tillbaka till listan när du klickar på knappen **X** (Esc).

Kund; visning Aktivitet Visa Tab-visa Tab-register Delsystem ☒ ☒ ☒ ☒ ☒

Sökning Kund

Kund  \*

| Kund | Namn                              | Postadr.         |
|------|-----------------------------------|------------------|
| 47   | Läkemedelsakademin i Stockholm AB | Box 1136         |
| 57   | AstraZeneca AB                    | Accounts Payable |

Saknas kunden eller är den passiv? Var vänlig skicka en e-post till [ekonomisupport@uadm.uu.se](mailto:ekonomisupport@uadm.uu.se), för upplägg eller aktivering. **Kom ihåg** att ange om det är fakturakund eller en rekvisitionskund som du vill ha upplagd. Särskild blankett EA11 finns för upplägg av kund, se <http://www.ekon.uadm.uu.se/ekonomisystemet/Blanketter/ea11-kundreg-uppl.doc>.



## Registrera kundfaktura/rekvisition

Innan du börjar registrera din faktura/rekvisition bör du söka fram kundens id-nr enligt ovan alternativt söker du fram kunden i samband med registreringen nedan.

Funktionen registrera kundfaktura/rekvisition når du via menyn, **Fakturor** → **Kundfaktura**

### Fakturahuvud

- **Fakturatyp:** FA för kundfaktura kommer per automatik. Byt till fakturatypen RE om det är en rekvisition du ska registrera.

### Kund- och datumuppgifter

- **Kund:** Ange kundnummer eller klicka på förstoringsglaset för att söka kund. Observera att kunden kan finnas både som fakturakund och rekvisitionskund. Genom kundens id:nr syns det vilken typ det är. Bidragsgivare har löpnummer med ett inledande R och fakturakunder har endast ett löpnummer. Viktigt att välja rätt. Se även separat lathund för sökning av kund.
- **Fakturadatum.** Dagens datum föreslås men du kan ändra till annat datum. Observera att fakturadatum ändras automatiskt vid beslutsattest till dagens.
- **Förfallodatum.** Fylls i med automatik när du sparar huvudet. Räknas från fakturadatum och vilket betalningsvillkor som kunden har. Ex 30 dagar netto för fakturakunder och 0 dagar för bidragsgivare. Även detta datum ändras utifrån fakturadatum vid attest.
- **Slutkonteringsdatum.** Dagens datum föreslås men du kan ändra till annat datum. Observera att fakturadatum ändras automatiskt vid beslutsattest till dagens.
- **Vår referens** Ange institutionens referens m.m.
- **Er referens** Ange kundens referenser t.ex. referenskod, beställningsid, namn.



Om du inte ska kopiera en faktura/rekvisition, se information nedan under Kopiering från, klickar du på knappen [Spara huvud](#) och fälten för Övriga uppgifter visas.

**Registrera faktura**

| Fakturahuvud                                                              | Kopiering från                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fakturatyp <b>FA</b> KR Kundfaktura <input type="text"/> Status <b>Ny</b> | Faktura <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Omvänt tecken <input type="checkbox"/> <a href="#">Kvitta</a> |
| <b>Kund- och datumuppgifter</b>                                           | <b>Övriga uppgifter</b> <input type="text"/>                                                                        |
| Kund <input type="text"/>                                                 |                                                                                                                     |
| Fakturadatum <input type="text" value="2021-05-27"/>                      |                                                                                                                     |
| Förfalldatum <input type="text"/>                                         |                                                                                                                     |
| Slutkonteringsdatum <input type="text" value="2021-05-27"/>               |                                                                                                                     |
| Vår referens <input type="text"/>                                         | <a href="#">Spara huvud</a>                                                                                         |
| Er referens <input type="text"/>                                          |                                                                                                                     |

### Kopiering från

- Om du vill kopiera en tidigare registrerad faktura/rekvisition på vald kund/bidragsgivare anger du den fakturans/rekvisitionens nummer. Observera att kopiering bara ska göras av fakturor/rekvisitioner med samma kundnummer som du nu ska registrera, annars kan de bli felaktiga.
- Vill du skapa en faktura/rekvisition med omvänt tecken t.ex. om en kredit ska göras, markerar du Omvänt tecken.
- Läs mer om kreditfakturor i avsnittet Kreditering av faktura/rekvisition.

### Övriga uppgifter

I fälten som visas ska du

- Kontrollera och eventuellt ändra Valutakod och Momskod.
- Ange Cirkulationsmall.
- Ändra Utskriftskod till N om fakturan/rekvisitionen inte ska skrivas ut/sändas till kund/bidragsgivare.
- Spara uppgifterna i fakturahuvudet genom knappen [Spara huvud](#).

Beskrivning av fälten:

- **Valutakoder:** Kommer per automatik från kunden. Kontrollera om det är rätt valutakod, kan ändras vid behov.
- **Cirkulationsmall:** Ange den cirkulationsmall som fakturan/rekvisitionen ska flöda enligt i Raindance.
- **Betalningspåminnelse.** Kod ska inte ändras.
- **Utbetalningsform:** Ska inte vara ifyllt. Används vid återbetalning via kundreskontran och administreras av avdelningen för ekonomi och upphandling.
- **Efaktura:** J eller N. Endast för information, ska ej ändras. J visar att kundfakturan sänds som e-faktura till kunden dvs den kommer inte till Mina utskrifter. (Fältet är inte synligt på rekvisitioner).



- **Momskod:** Kommer per automatik från kunden ändras vid behov. Vid olika momssatser på samma faktura väljs de olika momskoderna in efter behov i samband med registrering av fakturaraderna, längst ut till höger.
  - Förvald kod på alla utländska kunder är KUT.
  - Om svensk eller utländsk kund ska faktureras moms används momskoderna K06, K12 eller K25.
  - Om svensk kund inte ska faktureras moms används momskod K00. (Fakturerings mellan statliga myndigheter debiteras ingen moms.)
  - Om utländsk kund inte ska faktureras moms används momskod KUT.
  - Rekvisitioner har momskod K00.
- **Organisatorisk enhet.** Fyll ev i koden för din organsiatoriska enhet annars fylls kod i automatiskt utifrån angiven Cirkulationsmall när du klickar på Spara huvudet.
- **Räntedebitering.** J eller N. Kommer per automatik från kunden. Kod ska inte ändras.  
**Utskriftskod.** J eller N. Kommer per automatik från kunden. Ska ändras till N om fakturan/rekvisitionen inte ska skrivas ut/sändas till kund. Särskilt viktigt för e-fakturakund. Läs mer i avsnittet Utskrift av faktura/rekvisition.
- **Betalningshändelse** Fylls ej i, administreras av AEU.

| Övriga uppgifter      |        |                      |     | Q                           |
|-----------------------|--------|----------------------|-----|-----------------------------|
| Valutakoder           | SEK    | Momskod              | K25 |                             |
| Cirkulationsmall      | 736SNF | Organisatorisk enhet | 736 |                             |
| Betalningspåminnelser | J      | Räntedebitering      | J   |                             |
| Utbetalningsform      |        | Utskriftskod         | J   |                             |
| Efaktura              | N      | Betalningshändelse   |     |                             |
|                       |        |                      |     | <a href="#">Spara huvud</a> |

### Radtext

Under radtext anger du fakturans/rekvisitionen radtext samt fakturerade/rekvirerade belopp.

- Det finns olika radtyper för radtext och belopp vilket presenteras nedan under Radtyper. Radtext och totalbelopp är förvalt. Om du vill byta radtyp gör du det genom att klicka på pilen framför radtexten.
- Fyll i radtext och belopp på raden för vad som ska faktureras/rekvireras.
- Kontrollera att rätt momskod är angiven för varje rad.
- Om det är en kredit som skapas utan kopiering av en tidigare debetfaktura anges ett minustecken framför beloppet på raden.
- Spara raden genom Enter eller klicka på [Spara rad](#).



## Radtyper

Förvald radtyp: Radtext + Belopp

Total 2500,00 Moms 500,00

| Radtext              | Belopp               | Antal | A'pris | Momskod                  |
|----------------------|----------------------|-------|--------|--------------------------|
| Analys               | 2000,00              |       |        | K25                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |       |        | K25 <input type="text"/> |

Sekretess Förhandsgranska Kontera Cirkulera Makulera Historik Tillbaka Flytta rader Spara rad

Radtext + Antal + A'pris

Total 2500,00 Moms 500,00

| Radtext                      | Belopp               | Antal                | A'pris               | Momskod                  |
|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| Analys                       | 2000,00              |                      |                      | K25                      |
| Artikel <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | K25 <input type="text"/> |

Mall (fördefinierade radtexter). Skicka till ekonomisupport@uadm.uu.se vilken text du vill ha så lägger vi in dessa.

Total 2500,00 Moms 500,00

| Radtext                   | Belopp               | Antal | A'pris | Momskod |
|---------------------------|----------------------|-------|--------|---------|
| Analys                    | 2000,00              |       |        | K25     |
| Mall <input type="text"/> | <input type="text"/> |       |        | K25     |

Endast radtext

OBS! Om önskemål finns att få tomrader på den utskrivna fakturan/rekvisationen (fakturalayouten) så måste tomma "radtext"-rader användas. Inga andra tomma rader fungerar för detta ändamål

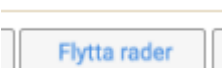
Total 2500,00 Moms 500,00

| Radtext              | Belopp  | Antal | A'pris | Momskod |
|----------------------|---------|-------|--------|---------|
| Analys               | 2000,00 |       |        | K25     |
| <input type="text"/> |         |       |        | K25     |



Framför varje rad finns soptunnan vilken ger möjlighet till att stryka rad.

Genom att klicka på knappen **Flytta rader** går det att justera rader i efterhand i den ordning som önskas.



| Radtext |   |                     |
|---------|---|---------------------|
| 10      | ↓ | Analys              |
| 20      | ↑ | Endast lite radtext |



OBS! Ta för vana att alltid ha beloppsraden/er längst ned i fakturans radtext. Anledningen är att när det gäller e-fakturor så kommer rader efter sista beloppsraden inte med till kunden.

### Bifoga dokument

Underlag för fakturan ska bifogas genom knappen Bifoga dokument, endast bilagor i PDF-format är tillåtna men tänk på att de inte kan vara digitalt signerade. Du klickar på knappen  och bläddrar dig fram till ditt dokument och klickar sedan på knappen [Bifoga](#). Bifogad bilaga kommer att skrivas ut/sändas tillsammans med fakturan.

### Kontera

När du har registrerat radtexten klickar du på [Kontera](#). I fliken Kontering har fordran och ev. moms konterats med automatik. Du anger här ett konteringsföreslag till beslutsattestanten.

- Genom tab-tangenten flyttar du dig framåt i de olika fälten och genom Shift- + tab-tangenten kommer du bakåt.
- Har du flera konteringsrader och vill kopiera ovanstående rad klickar du på knappen .
- Om du bara vill kopiera ett fält från föregående rad kan du trycka ALT + C.
- Klickar du på en blå fältrubrik öppnas det ett fönster för att kunna söka aktuell kod i konteringen.
- Du kan även ställa dig med markören i aktuellt fält och trycka ALT+Q för att få upp sökfönstret.
- Anger du del av en kod + \* i aktuellt fält och sen söker visas de konton/koder som börjar på det du angivit.  
I sökfönstret finns även en flik för konteringsmallar. Hur du lägger in personliga konteringsmallar beskrivs i lathunden Konteringsmallar.
- Fyll i kontering, belopp i kredit (anges med minustecken) och radtext. Om det är en kreditfaktura/-rekvisition anges belopp i debet.
- Spara raden genom att trycka enter eller knappen [Kontera rad](#).
- Via knappen  kan felaktiga rader sorteras så att de hamnar nederst och via knappen  sortera så att oattesterade rader hamnar nederst.

Om du har fler rader att kontera fortsätter du med dessa tills "Att kontera" är 0,00 kronor.



Kontering Cirkulation

Ver.dat 2022-04-25 Nr 41081928 Text Sävstaholm;Stif Slutk 41081928 | Kontrollatstest ☒ Tellström Maud Att kontera 0,00 SEK

| Bes   | Radtyp | KONTO     | PROJEKT- | ORG | VSH | AKTIV- | MOTP-  | FINANS | Val | KÄLLA- | UtlVal      |
|-------|--------|-----------|----------|-----|-----|--------|--------|--------|-----|--------|-------------|
| Fordr | 15110  |           |          | 462 |     |        | 519999 |        | SEK | KRRB   | -250 000,00 |
| Rev   | 37210  | 462290190 |          | 462 | 220 |        | 519999 | 519999 | SEK | KRRB   | 250 000,00  |
| Rev   |        |           |          |     |     |        | 519999 |        | SEK | KRRB   |             |

Historik Eskalera Nästa faktura Ändra faktura Tillbaka Kontera rad

## Periodisera kundfaktura

Det är möjligt att periodisera intäkter i 15 perioder framåt. Endast rak periodisering är möjlig, d.v.s. att beloppet som periodiseras fördelas lika i alla månader.

Periodisering av kostnader, tre steg:

### 1. Kontera intäkten

- Kontera intäkten, vanligtvis på radtyp Intäkt.

Kontering Cirkulation

Ver.dat 2018-01-23 Nr 80000068 Text Academicum AB Slutk 41000443 | Kontrollatstest ☐ Att kontera 0,00 SEK

| Bes    | Radtyp | KONTO     | PROJEKT- | ORG | VSH | AKTIV- | MOTP-  | FINANS | Val | KÄLLA- | UtlVal    | Utfall    | Period | TomPer | Radtext |
|--------|--------|-----------|----------|-----|-----|--------|--------|--------|-----|--------|-----------|-----------|--------|--------|---------|
| Fordr  | 15110  | 104       |          |     |     |        | 529999 |        | SEK | KRFA   | 37500,00  | 37500,00  |        |        | 1000    |
| Moms   | 25711  | 104       |          |     |     |        | 529999 |        | SEK | KRFA   | -7500,00  | -7500,00  |        |        | 100082  |
| Intäkt | 33220  | 104130010 |          | 104 | 131 |        | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | -30000,00 | -30000,00 |        |        | Kura    |

### 2. Vilket belopp ska periodiseras?

- Byt till radtyp Period, alla kontering utom konto ärvs från föregående rad så om du inte har flera olika konteringsrader som ska periodiseras räcker det här att du fyller på med konto.  
Vilket konto som ska användas för periodisering beror på vilken typ av intäkt du har. Se separat [kontoplan för periodiseringar](#)
- Utfall, vanligen i debet, ska vara det belopp som ska periodiseras. Nästa konteringsrad ska ha konto 27740 (används här även för statliga motparter), övriga fält ärvs från föregående rad.  
Utfall i kredit.

Kontering Cirkulation

Ver.dat 2018-01-26 Nr 41000450 Text Academicum AB Slutk 41000450 | Kontrollatstest ☐ Att kontera 0,00 SEK

| Bes    | Radtyp | KONTO     | PROJEKT- | ORG | VSH | AKTIV- | MOTP-  | FINANS | Val | KÄLLA- | UtlVal    | Utfall    | Period |
|--------|--------|-----------|----------|-----|-----|--------|--------|--------|-----|--------|-----------|-----------|--------|
| Fordr  | 15110  |           |          | 104 |     |        | 529999 |        | SEK | KRFA   | 37500,00  | 37500,00  |        |
| Moms   | 25711  |           |          | 104 |     |        | 529999 |        | SEK | KRFA   | -7500,00  | -7500,00  |        |
| Intäkt | 33220  | 104130010 |          | 104 | 131 |        | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | -30000,00 | -30000,00 |        |
| Period | 33299  | 104130010 |          | 104 | 131 |        | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | 30000,00  | 30000,00  |        |
| Period | 27740  | 104130010 |          | 104 | 131 |        | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | -30000,00 | -30000,00 |        |
| Period | 33299  | 104130010 |          | 104 | 131 |        | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | -30000,00 | -30000,00 | NU3    |
| Period | 27740  | 104130010 |          | 104 | 131 |        | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | 30000,00  | 30000,00  | NU3    |

Historik Signering Ny Tillbaka Kontera rad

### 3. När ska intäkten periodiseras?



- I de två sista konteringsraderna anger du för vilken eller vilka perioder som intäkten ska periodiseras.
- Du använder samma konton som i steg 2 men med omvänt tecken i utfall.
- I fältet Period (ÅÅMM) anger du från vilken period som periodiseringen ska starta eller anger lämplig periodiseringsnyckel (t.ex. NU3= innevarande och ytterligare 2 månader och NÄ3=nästa månad och ytterligare 2 månader).
- I fältet Tom Per (ÅÅMM) anger du till vilken period som periodiseringen ska gälla men om du använder periodiseringsnyckel lämnas fältet tomt.
- Ange kundfakturans nr i början av radtexten, underlättar uppföljning.

| Kontering   |        | Cirkulation                  |           |     |     |         |        |        |     |        |           |        |  |
|-------------|--------|------------------------------|-----------|-----|-----|---------|--------|--------|-----|--------|-----------|--------|--|
| Ver. dat    |        | 2018-01-26                   |           |     |     |         |        |        |     |        |           |        |  |
| Nr          |        | 41000450                     |           |     |     |         |        |        |     |        |           |        |  |
| Text        |        | Academicum AB Slutk 41000450 |           |     |     |         |        |        |     |        |           |        |  |
| Kontrollat  |        | test                         |           |     |     |         |        |        |     |        |           |        |  |
| Att kontera |        | 0,00 SEK                     |           |     |     |         |        |        |     |        |           |        |  |
| Bes         | Radtyp | KONTO                        | PROJEKT-- | ORG | VSH | AKTIV-- | MOTP-- | FINANS | Val | KÄLLA- | Utfall    | Period |  |
|             | Fordr  | 15110                        |           | 104 |     |         | 529999 |        | SEK | KRFA   | 37500,00  |        |  |
|             | Moms   | 25711                        |           | 104 |     |         | 529999 |        | SEK | KRFA   | -7500,00  |        |  |
|             | Intäkt | 33220                        | 104130010 | 104 | 131 |         | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | -30000,00 |        |  |
|             | Period | 33299                        | 104130010 | 104 | 131 |         | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | 30000,00  |        |  |
|             | Period | 27740                        | 104130010 | 104 | 131 |         | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | -30000,00 |        |  |
|             | Period | 33299                        | 104130010 | 104 | 131 |         | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | -30000,00 | NU3    |  |
|             | Period | 27740                        | 104130010 | 104 | 131 |         | 529999 | 529999 | SEK | KRFA   | 30000,00  | NU3    |  |

Observera att den verifikation som skapas i fakturans slutkontering är en mall och att den inte uppdaterar huvudboken.

Om du när fakturan har status definitiv, efter attest och signering, går till konteringen syns de periodiseringsverifikat som har skapats. Klicka på knappen Periodiseringsver och en lista över alla periodiseringsverifikat visas i blid.

| Utfall    |     | Period | TomPer | Radtext            |
|-----------|-----|--------|--------|--------------------|
| 37500,00  |     |        |        | 1000               |
| -7500,00  |     |        |        | 100082             |
| -30000,00 |     |        |        | Kurs               |
| 30000,00  |     |        |        | Periodisering Kurs |
| -30000,00 |     |        |        | Periodisering Kurs |
| -30000,00 | NU3 |        |        | Periodisering Kurs |
| 30000,00  | NU3 |        |        | Periodisering Kurs |

Vill du se vilka verifikat som skapats klickar du på knappen Periodiseringsver. och en lista på de periodiseringsverifikat som har skapats visas



## Periodiseringsverifikation

### Bokföringsorder

#### Verifikationer

Mallen har genererat följande periodiseringsverifikationer



| Verdatum   | Verifikationsnr | Status  |
|------------|-----------------|---------|
| 2018-01-26 | 40003012        | DefPER: |
| 2018-01-01 | 40003013        | DefPER: |
| 2018-02-01 | 40003014        | DefPER: |
| 2018-03-01 | 40003015        | DefPER: |

I exempel är det 4 stycken verifikat som har skapats, då en periodiseringsnyckel på 3 månader har använts.

Det finns även särskild lathund för periodiseringar.

## Registrering av kreditfaktura/kreditrekvisition

Kreditfaktura/kreditrekvisition behöver registreras om den ursprungliga t.ex. behöver krediteras för att kunden/bidragsgivaren har begärt det eller om en återbetalning behöver göras.

Manuell registrering av kreditfaktura/kreditrekvisition görs i systemet på samma sätt som en debet förutom att minustecken anges framför beloppet i radtexten samt att konteringsraderna anges utan minus.

Om du ska registrera en kreditfaktura/kreditrekvisition som ska vara lika som en debetfaktura använder du med fördel kopieringsfunktionen som finns till höger i registreringsbilden innan du sparar huvudet.

Observera att kopiering av tidigare fakturor/rekvisitioner bara ska användas om de har med samma kundnummer som den som du nu ska registrera, annars kan de bli felaktiga.

### Fakturahuvud

- **Fakturatyp:** FA för kundfaktura kommer per automatik. Byt till fakturatypen RE om det är en rekvisition du ska kopiera.

### Kund- och datumuppgifter

- **Kund:** Ange kundnummer.



### Kopiering från

- **Faktura:** Ange numret på fakturan/rekvisitionen som ska krediteras
- Omvänt tecken: Markeras

- Spara uppgifterna genom knappen [Spara huvud](#).
- Nu kommer uppgifterna i debetfakturan/debetrekvisitionen kopieras in i krediten men med omvänt tecken på alla belopp och saldon i fakturaraderna samt i konteringen.
- Därefter ska krediten kontrollattesteras och cirkuleras för vidare attest o signering.

### Avskrivning/Kvittning

- Avdelningen för ekonomi och upphandling meddelas om att debet- och kreditfakturan ska skrivas av mot varandra. Men det kan bara ske om de inte har skickats till kunden/bidragsgivaren. Om de har skickats till kund/bidragsgivare kan de bara avskrivas om mottagaren skriftligen verifierar att de inte har fakturorna som obetalda i sin reskontra.

### Återbetalning

- Avdelningen för ekonomi och upphandling meddelas också om en återbetalning till kund/bidragsgivare ska göras via fakturan/rekvisitionen. Läs mer under avsnittet Återbetalning av kreditfaktura/kreditrekvisition.

### Kontrollattest

- Efter att fakturans/rekvisitionens kontering är klar ska den attesteras av två personer. Den som har registrerat och konterat har även rätt att kontrollattestera. När fakturan/rekvisitionen är konterad och kontrollattesterad cirkuleras den vidare för beslutsattest. För att en faktura/rekvisition ska bli godkänd/definitivt ska två olika personer genomfört attesterna (kontrollattest



och beslutsattest). Det är först efter att den är godkänd/definitivsatt som utskrift ser.

| Kontering |   | Cirkulation |     |    |         |           |     |      |     |                               |        |              |        |            |            |        |        |         |
|-----------|---|-------------|-----|----|---------|-----------|-----|------|-----|-------------------------------|--------|--------------|--------|------------|------------|--------|--------|---------|
| Ver       |   | 2019-09-25  |     | Nr |         | 40000001  |     | Text |     | Mjölby Kommun Slutsk 41014845 |        | Kontrasttest |        |            |            |        |        |         |
| Bes       | ✖ | R           | Typ | 0  | KONTO   | PROJEKT-- | ORG | VSH  | AKT | MOTP--                        | FINANS | Val          | KÄLLA- | Utf/Val    | Utfall     | Period | TomPer | Redtext |
| För       |   |             |     |    | 15110   |           | 140 |      |     | 419999                        |        | SEK          | KRFA   | -11 240,00 | -11 240,00 |        |        | 1081    |
|           |   |             |     |    | 31120   | 140910100 | 140 | 110  |     | 419999                        | 419999 | SEK          | KRFA   | 4 640,00   | 4 640,00   |        |        |         |
|           |   |             |     |    | 31440   | 140910100 | 140 | 110  |     | 419999                        | 419999 | SEK          | KRFA   | 6 600,00   | 6 600,00   |        |        |         |
|           |   |             |     |    | Intakt  |           |     |      |     |                               |        |              |        |            |            |        |        |         |
|           |   |             |     |    | Instakt |           |     |      |     | 419999                        |        | SEK          | KRFA   |            |            |        |        |         |

## Cirkulation

Cirkulera fakturan/rekvisitionen vidare till nästa person i flödet och kan göras enligt följande alternativ:

1. Cirkuleras automatisk vidare via vald cirkulationsmall.
2. Cirkuleras manuellt genom fliken Cirkulation.

Börja med att ta bort dig själv från cirkulationslistan, om du inte vill vara kvar i flödet, genom att klicka på papperskorgen till vänster om din signatur.

Ange sedan till vem den ska cirkuleras genom att ange användarens signatur, att snabbsöka användare i fältet Användare eller att söka fram användaren genom förstoringsglaset, se även nedan under Sökning av användare eller mall för cirkulation av faktura.

Vill du cirkulera fakturan/rekvisitionen genom en cirkulationsmall söks mall fram genom förstoringsglaset eller genom knappen [Mall](#). Dubbelklicka på önskad mall för att föra över den till cirkulationsfunktionen.

Ange ev. meddelande och tryck därefter enter och den cirkuleras till vald användare/mall. Klicka på knappen [Nästa](#).

| Ordning | Användare | Namn           | Meddelande        | Status         |
|---------|-----------|----------------|-------------------|----------------|
| 1       | EDRUNES   | Eriksson Edrun |                   | På cirkulation |
| 2       | 101       |                | för beslutsattest |                |

[Seriell](#) [Sök](#) [Mall](#) [Nästa](#) [Tillbaka](#)

## Sökning av användare eller mall för cirkulation av faktura/rekvisition

En användare eller cirkulationsmall kan sökas fram enligt följande:

- Snabbsök, genom att ange en del av användarens namn i fältet Användare och sen välja användare i listan som visas.
- 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 (institution). 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 samtidigt ser alla användare i portalen. Välj användare genom att dubbelklicka på önskad användare för att få in användaren till Cirkulationsfunktionen.
- I fliken Cirkulationsmallar listas alla cirkulationsmallar i systemet. För över önskad mall till Cirkulationsfunktionen genom att dubbelklicka.
- I fliken Favoriter kan du för att underlätta sökning lägga in Cirkulationsmallar eller inkorgar som du använder ofta.

Sök cirkulationsmall

Favoriter Cirkulationsmallar **Inkorgar**

518 - Historiska

| Användare  | Namn                        |
|------------|-----------------------------|
| ★ CONAC122 | Ackermann-Boström Constanze |
| ★ MARAL529 | Almbjär Martin              |
| ★ ELBRA172 | Brandberg Elisabeth *       |
| ★ TOMIDULI | Dulic Tomislav              |
| ★ NELFE684 | Fernando Nelly *            |
| ★ ROSEANDE | Fiebranz Rosemarie          |
| ★ MICGO658 | Gordon Michelle             |
| ★ KARIJANS | Hassan Jansson Karin        |

Stäng Ok



## Beslutsattest (BES)

Beslutsattest ska göras för att bekräfta att kontroll har skett av faktura/avtal/ etc och innebär ett godkännande av:

- att den ekonomiska händelsen är i överensstämmelse med gällande regler

För att kunna beslutsattestera en faktura/rekvitation måste den vara kontrollattesterad och konterad. Observera att du inte kan både kontrollattestera och beslutsattestera en och samma faktura/rekvitation utan att två olika personer måste genomföra dessa två attester.

## Meddelandefunktionen (pennan)

Läs eventuell information i Meddelandefunktionen. Om knappen Meddelande  är grönmarkerad finns här meddelande. Vill du lägga till ett nytt meddelande gör du det via samma funktion.

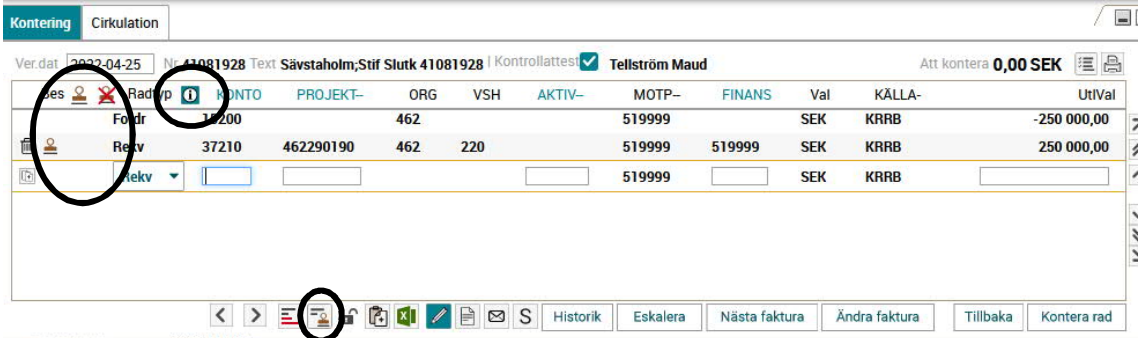
## Bifoga dokument

Är knappen Bifoga dokument  grönmarkerad finns här ett eller flera dokument bifogade till fakturan/rekvitationen. Vill du lägga till ett nytt dokument gör du det från samma funktion.

## Beslutsattestera

Beslutsattest kan göras av en enskild rad eller alla konteringsrader i en faktura/rekvitation.

- Ovanför konteringsraden visas knappen , Koder förklaring. Om du markerar en konteringsrad och klickar på knappen visas ett fönster med benämningar till koderna i raden.
- I konteringsfönstret ovanför konteringsraderna syns en stämpelsymbol . Klickar du på symbolen attesteras samtliga rader samtidigt. Attesten visas genom att din signatur i Raindance ersätter stämpelsymbolen framför varje konteringsrad.
- Vill du attestera en konteringsrad i taget klickar du på symbolen  framför raden.
- Via knappen  så kan man sortera så att oattesterade rader hamnar nederst.



| Ver.dat | 2022-04-25 | Nr        | 41081928 | Text    | Sävstaholm,Stif Slutk 41081928 | Kontrollattest | Tellström Maud | Att kontera | 0,00 SEK | UtilVal    |
|---------|------------|-----------|----------|---------|--------------------------------|----------------|----------------|-------------|----------|------------|
| Födr    | 37200      | 462       | VSH      | AKTIV-- | MOTP--                         | FINANS         | Val            | KÄLLA-      |          |            |
| Rev     | 37210      | 462290190 | 462      | 220     | 519999                         | 519999         | SEK            | KRRB        |          | 250 000,00 |
| Rekv    |            |           |          |         | 519999                         |                | SEK            | KRRB        |          |            |



## Avattestering

Du kan avattestera en eller flera konteringsrader så länge fakturan/rekvisitionen inte är definitivt satt.

- För att avattestera alla rader som du har attesterat klickar du på knappen . Vill du istället avattestera en rad klickar du på din signatur som visas framför konteringsraden. När konteringsraden är avattesterad visas åter attestsymbolen i stället för din Raindance-signatur.

## Nästa, avsluta

När du är klar med fakturan/rekvisitionen klickar du på knappen [Nästa faktura](#) för att attestera nästa faktura/rekvisition i din inkorg. När du har attesterat den sista i din inkorg kommer du automatiskt till funktionen för signering när du klickar på knappen [Nästa faktura](#).

## Signera

Efter att du attesterat din faktura/rekvisition ska den signeras.

- Du kommer automatiskt till funktionen genom knappen [Nästa faktura](#) när sista fakturan/rekvisitionen i inkorgen är attesterad.
- Till signering kommer du också genom knappen [Signera](#) i din inkorg eller via Signera i favoritmenyn (stjärnan).
- Du signerar fakturan/rekvisitionen genom att fylla i ditt lösenord och trycker enter. Då får den status definitiv och är klar för utskick till kund/bidragsgivare.
- OBS! Viktigt att i fönstret för signering inte skriva in något under "Utskriftsalternativ för kundfaktura" till höger. Inget skrivarnummer ska anges och Inget ska vara markerat.

### Utskriftsalternativ för kundfaktura

Skrivarnummer

☒ Inget ☐ Bankgiro ☐ PlusGiro

- Om fakturan/rekvisitionen då är helt konterad och klar får den då status definitiv och färdig för utskick till kund/bidragsgivare. Den som sänds i papper hamnar med automatik hos den användares inkorg, som skapat fakturan/rekvisitionen, för utskrift och vidare distribution till kunden/bidragsgivaren.

## Påminnelse vid utloggning

Om det finns faktura/rekvisition kvar i din inkorg som är attesterad men inte signerad får du en påminnelse om det när du loggar ut. Du kan då välja att gå direkt till signering eller att logga ut.





**Fakturahuvud**

Faktura 41062668 Fakturtyp FA KR Kundfaktura Status Prel Logg Reg 210422 TP2 Ändr 210527 MTE

| Kund- och datumuppgifter |            | Övriga uppgifter          |             |
|--------------------------|------------|---------------------------|-------------|
| Kund                     | 220        | Sveriges lantbruksunivers | Valutakoder |
| Fakturadatum             | 2021-04-22 | Fakturaomtagning          | SEK         |
| Förfalldatum             | 2021-05-21 | Box 7090                  | 736000      |
| Slutkonteringsdatum      | 2021-04-22 | 750 07 UPPSALA            | J           |
| Vår referens             | Anna       | Betalningspåminnelser     | J           |
| Er referens              | 123abs     | Utbetalningsdatum         | J           |
|                          |            | Efaktura                  | J           |
|                          |            | Betalningshändelse        |             |

Leveransadress

Spara huvud

Det kan också ses via kundens upplägg, t.ex. via Avancerat – Kundreskontra – Kunder – Visningen. Står det ett J i tabellen E är det en e-fakturakund.

|          |  |            |   |        |  |    |     |     |     |   |   |
|----------|--|------------|---|--------|--|----|-----|-----|-----|---|---|
| Orgnr    |  | 2021002817 |   |        |  |    |     |     |     |   |   |
| Tabeller |  |            |   |        |  |    |     |     |     |   |   |
| KrG      |  | KKAT       |   | S      |  |    |     |     |     |   |   |
| 2        |  | FAKT       |   | S      |  |    |     |     |     |   |   |
| Bv       |  | B          | R | Motp   |  | La | Mm  | Rk  | Val | U | E |
| K30      |  | J          | N | 111158 |  | SE | K00 | KFS | SEK | J | J |

Reg 180111 SYS

Ändr 180112 SYS

Krav 181018 YVA

Visa resk.ställn per

181026

Urval

NPDH

OBS! Kopiering av fakturor/rekvisitioner ska endast göras från samma kund/bidragsgivare som tidigare då informationen på den kopierade fakturan följer inställningarna till den nya fakturan. Det kan innebära att den nya fakturan får ett N i fältet för E-faktura men kunden är kanske nyligen omställd att ta emot e-faktura. Den sättningen är inte styrande utan fakturan sänds ändå elektroniskt till kunden.

### Kontrollera om en faktura/rekvisition är utskriven/sänd eller inte

Vill du se om en faktura/rekvisition är utskriven/sänd så titta i Avancerat – Kundreskontra – Kunder – Visning via aktuell kund. I kolumnen Utskr finns ett Ja om fakturan/rekvisitionen är utskriven/sänd och i kolumn Utskr dat vilken dag det skedde. Är det tomt så är den inte utskriven. Observera att även e-faktura markeras här med ett Ja om den är sänd.



Kund; visning ✓ ✗ 📄

Reskonstraställning

Visa resk.ställning per

210527

Urval:

NPD

Namn

Sveriges lantbruksuniversitet

Kund

220

Faktura

ORIGINAL

Förf. idag

Förf.

210527

Resk.ställn.

| Faktura  | Org | Fakdat | Fdat   | Betdat | Verdat | Regdat | Stat        | Er ref                    | Efakt | Utskr | Utskr.dat | Fakturabelopp VAL |
|----------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|-------------|---------------------------|-------|-------|-----------|-------------------|
| 41012858 | 148 | 180917 | 181017 |        | 180917 | 180911 | DEF BP1 ATT | Johan Lundqvist           |       |       |           | 1 050,00          |
| 41038533 | 902 | 191219 | 200117 |        | 191219 | 191219 | DEF BP1 ATT | 151MLX                    | Ja    | Ja    | 191219    | 3 240,00          |
| 41038614 | 902 | 191225 | 200124 |        | 191225 | 191220 | DEF ATT     | 151MLX                    | Ja    | Ja    | 191226    | 3 240,00          |
| 41059592 | 214 | 201221 | 210121 |        | 201221 | 201221 | DEF ATT     | 510teln,Tina Ericson      | Ja    | Ja    | 201221    | 185 200,00        |
| 41059948 | 214 | 201231 | 210201 |        | 201231 | 210108 | DEF ATT     | 510teln,Tina Ericson      | Ja    | Ja    | 210108    | 185 200,00        |
| 41060485 | 600 | 210129 | 210301 |        | 210129 | 210129 | DEF ATT     | Veterinärnämuseet i Skara | Ja    | Ja    | 210129    | 39 795,00         |
| 41060766 | 600 | 210210 | 210310 |        | 210210 | 210210 | DEF ATT     | Veterinärnämuseet i Skara | Ja    | Ja    | 210210    | 39 795,00         |

## Faktura/rekvisition som inte ska skrivas/sändas ut

För faktura eller rekvisition som inte ska skrivas ut/sändas till kund/bidragsgivare måste utskriftskoden på fakturan/rekvisitionen ändras från J till N i fältet Utskriftskod innan den beslutsattesteras. I annat fall kommer den att ingå i den automatiska utskrifts-/sändningsfunktionen.

### Ändra faktura

#### Fakturahuvud

Faktura 41038836 Fakturtyp FA KR Kundfaktura Status Prel Logg Reg 200212 SNF Ändr 200212 SNF

#### Kund- och datumuppgifter

Kund 220 Sveriges lantbruksuniversitet  
Fakturadatum 2020-02-12 Fakturamottagning  
Förfallodatum 2020-03-12 Box 7090  
Slutkonteringsdatum 2020-02-12 750 07 UPPSALA  
Vår referens Sten  
Er referens Anders

#### Övriga uppgifter

Valutakoder SEK Momskod K00  
Cirkulationsmall 736SNF Organisatorisk enhet 736  
Betaldningspänningar J Betaldningspänningar J  
Utskriftskod J  
Efaktura J Betaldningspänningar J

Spara huvud

## Skriva ut en faktura/rekvisition manuellt

Undantagsvis kan det vara nödvändigt att skicka en redan utskriven faktura/ rekvisition till kund/bidragsgivare därför går det att använda manuellt skriva ut den.

OBS! Ersätter inte den automatiska utskriftsrutinen för vid en manuell utskrift får inte fakturan/rekvisitionen markeringen att den är utskriven så det kan medföra att fakturan/rekvisitionen sänds dubbelt till kund/bidragsgivare.

Sök fram aktuell faktura/rekvisition via funktionen **Faktura – Sök - Kundfaktura** och klicka på knappen **Skriv ut**.

- Ange skrivarnummer 3 och klicka **OK**.



Total5063,00Moms1012,50

| Belopp  | Antal | A'pris  | Momskod |
|---------|-------|---------|---------|
| 4050,00 | 3,00  | 1350,00 | K25     |

Sekre

ress

Förhandsgranska

Kontera

Skriv ut

Historik

Tillbaka



- Inom några minuter bör utskriften finnas i din inkorg i fliken Mina utskrifter”  
Klicka på knappen [Uppdatera](#) om det dröjer.

## Ändring av förfallodatum

Det normala betalningsvillkoret för kundefakturer är 30 dagar. Ibland finns det anledning att ändra förfallodatum och detta är möjligt så länge fakturan har status **DEF ATT/DEF** och kan bara göras genom att fakturan tas upp via **Avancerat – Kundreskontra – Fakturor – Registrering**.

Ange fakturans nummer följt av Enter.

Ändra datum i fältet förfallodag till det nya.

Ange på Anmärkningsraden eller under knappen Anteckningar orsak till ändringen.  
Viktigt att denna information även finns angiven under meddelandefunktionen (Pennan) på fakturan i kundefakturaportalen.



## Utbetalning via kundreskontran

### Återbetalning av kreditfaktura/kreditrekvisition

Återbetalning till kund/bidragsgivare av t.ex. oförbrukade bidrag sker genom att en kreditkundfaktura/kreditrekvisition skapas i Raindance.

- Ange i fältet "Vår referens" information om vad återbetalningen gäller t.ex. betalningsmottagarens diarienummer/kontraksnummer. (Observera att det inte är fältet "Er referens" som ska användas)
- Bifoga underlag till kreditfakturan/ -rekvisitionen som styrker återbetalningen och betalningsmottagarens bankuppgifter.
- Skriv in under "pennan" (Meddelande-funktionen) att återbetalning ska ske.
- Beslutsattest kan endast utföras av behörig enligt riktlinjer för delegering av attesträtt av utbetalningar dvs endast de som har rätt att beslutsattestera leverantörsfakturer har motsvarande rätt för kreditkundfakturer/-rekvisitioner. Raindance attestregister ger inte stöd för beslutsattester som rör utbetalningar från kundfakturaportalen.
- Meddela avdelningen för ekonomi och upphandling (AEU) via [ekonomisupport@uadm.uu.se](mailto:ekonomisupport@uadm.uu.se) att utbetalning ska göras. Ange numret på kreditfakturan/ -rekvisitionen.
- AEU kontrollerar kreditfakturan/-rekvisitionen och om ovanstående punkter inte är rätt kan den inte utbetalas utan institutionen/motsvarande kommer kontaktas för åtgärd.
- AEU sänder vanligen utbetalningar från kundreskontran varje måndag och torsdag med utbetalningsdag tisdag respektive fredag.
- Vid återbetalning av bidrag så förordar vi att e-post skickas till bidragsgivaren med information att återbetalning.
- Ange även numret på kreditrekvisitionen i Raindance och referens såsom diarienummer/kontraksnummer då bankens betalningsinformation till betalningsmottagen är knapphändig. Förfrågningar från betalningsmottagare kring återbetalningen kan på detta sätt undvikas.