

Raindance-guide: Rekvisition

Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera rekvisition från Projekt.....	2
Registrera rekvisition från Fakturor/Kundfaktura	7
Godkänna, signera och skriv ut	11

Guiden uppdaterad: 2017-01-09

Allmänt

Rekvisitioner kan ställas ut med start från två olika ställen i Raindance:

- Med hjälp av projektinformation från fliken [Projekt](#).
- Från grunden i [Fakturor/Kundfaktura](#).

För att du ska kunna ställa ut rekvisitioner från fliken Projekt krävs att din aktivitet är upplagd som aktivitetstyp Bidrag. Det är avtalet med bidragsgivaren som avgör om det är ett projekt där bidraget ska rekvireras.

Innan du börjar ställa ut en rekvisition så måste du kontrollera att bidragsgivaren är upplagd i kundregistret i Raindance, denna kundtyp har formatet R1xxx. Se guide för [Sök extern kundfaktura](#), avsnitt Sök kund. Saknas kunden: använd webbformuläret [Begäran om kundupplägg](#) i Raindance för att få den upplagd av sektionen Ekonomi.

Betalningsvillkor på en rekvisition är med automatik 30 dagar, men det utgår varken påminnelser eller räntor på bidrag.

En rekvisition bokförs inte i resultaträkningen förrän natten efter att inbetalningen kommit till LU.

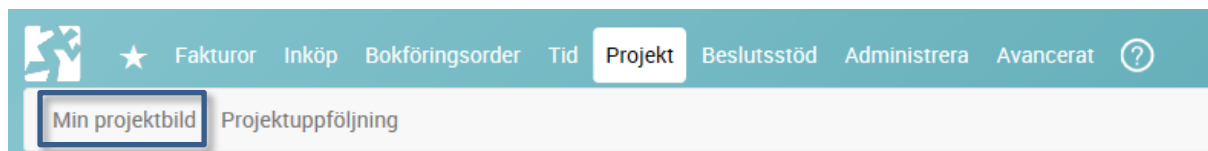


Även om bidragsgivaren har en egen blankett som ska användas vid rekvisition så ska rekvisitionen ställas ut i Raindance. OCR-numret som då skapas anger du sedan på bidragsgivarens blankett som inbetalningsinformation. På det sättet kommer inbetalningen direkt till rätt aktivitet utan att behöva hanteras via ett utredningskonto.

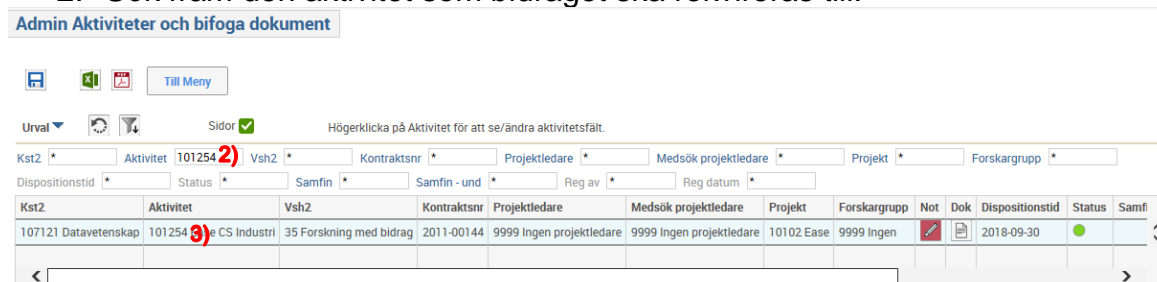
Registrera en rekvisition från Projekt

Från fliken Projekt kan du starta en rekvisition om information om kund-id och kontering finns registrerad på aktiviteten i bild: "Adm aktiviteter och bifoga dokument". Denna information hämtas till rekvisitionen och finns tillgänglig vid alla tillfällen då bidraget ska rekvireras.

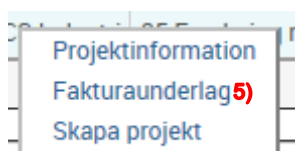
1. Välj Projekt/Min projektbild.



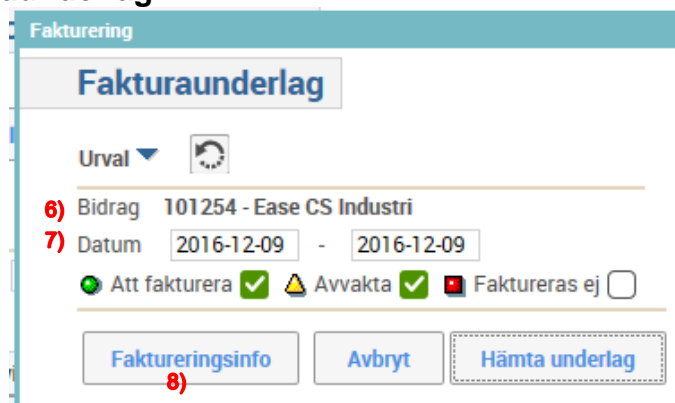
2. Sök fram den aktivitet som bidraget ska rekvireras till.



3. Håll markören över aktivitetsnumret i kolumnen **Aktivitet**.
4. "Högerklicka".



5. Välj **Fakturaunderlag**.



6. Kontrollera Bidrag – rätt aktivitet.
7. **Datum**, default är dagens datum – ändra vid behov.

8. Välj <Faktureringsinfo>.

Faktureringsinfo		
Fakturatyp	BIDRAG	Rekvisition
Prisgrupp		
Kundid	R1028	Vinnova
Fakturafält		
Konto	35110	Bidrag statl mynd exkl affv
Funktion		
Finansiär	204	VINNOVA, Verket för innovation
Motpart	1270	VINNOVA, Verket för innovation
Vår referens	Anders Andersson	
Er referens	Olle Olsson	
Fakturatext 1	Delrekvirering	
Fakturatext 2		
Fakturatext 3		
Fakturatext 4		

Detta är den rekvisitionsinformation som finns registrerad på aktiviteten. Om kund-id saknas – kontakta [sektionen Ekonomi](#) för komplettering av aktivitetsinformationen. Korrigera vid behov koddelar/referens/rekvisitionstext.



Konto och motpart hör ihop med den som betalar in bidraget till universitetet = Kund-id. Finansiär visar vem som ursprungligen beviljat bidraget.

Se två exempel nedan där finansiären är densamma i båda (VINNOVA), men övriga uppgifter skiljer sig åt.

Bidraget betalas in direkt till universitetet från Vinnova:

Faktureringsinfo		
Fakturatyp	BIDRAG	Rekvisition
Prisgrupp		
Kundid	R1028	Vinnova
Fakturafält		
Konto	35110	Bidrag statl mynd exkl affv
Funktion		
Finansiär	204	VINNOVA, Verket för innovation
Motpart	1270	VINNOVA, Verket för innovation
Vår referens	Anders Andersson	
Er referens	Olle Olsson	
Fakturatext 1	Delrekvirering	
Fakturatext 2		
Fakturatext 3		
Fakturatext 4		

Bidraget betalas in till universitetet av Eli Lilly Sweden AB, men är ursprungligen finansierat av Vinnova:

Faktureringsinfo		
Fakturatyp	BIDRAG	Rekvisition
Prisgrupp		
Kundid	R1065	Eli Lilly Sweden AB
Fakturafält		
Konto	36210	Bidrag privata företag
Funktion		
Finansiär	204	VINNOVA, Verket för innovation
Motpart	8000	Övriga svenska
Vår referens	Anders Andersson	
Er referens	Olle Olsson	
Fakturatext 1	Delrekvirering	
Fakturatext 2		
Fakturatext 3		
Fakturatext 4		

9. Välj <Spara>.

10. Välj <Avbryt> för att lämna bilden.

Fakturatext 5

Fakturatext 6

Avbryt Spara

10) 9)

11. Välj <Hämta underlag>.

Fakturerings
Fakturaunderlag

Urval

Bidrag 101254 - Ease CS Industri

Datum 2016-12-09 - 2016-12-09

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Faktureringsinfo Avbryt Hämta underlag

11)

Fakturerings
Fakturaunderlag

Urval

Bidrag 101254 - Ease CS Industri

Datum 2016-12-09 - 2016-12-09

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Summeringsgrupp	Antal	Faktureras	Avvakta

Ny rad Faktureringsinfo Avbryt Skapa faktura

12)

12. Välj <Ny rad>.

13. Fyll i **Text**, denna text kommer på rekvisitionens beloppsrad.

14. Fyll i **Pris**, dvs det belopp som ska rekvireras.

Ny rad

Summeringsgrupp Rekvirerat belopp

Datum 2016-12-09

Status Att fakturera

Text 13) rekvisering 12-16

Antal 1

Pris 14) 10000

Stäng Spara

16) 15)

15. Välj <Spara>.

16. Välj <Stäng>.

17. Välj <Skapa faktura>.

18. Svara <Ja>. Detta är samma datum som i bilden vid punkt 7.

Rekvisionen är nu skapad. Sök fram den i Kund för komplettering och färdigställande enligt nedanstående instruktion:

19. Välj <OK>.

Gå till Fakturor/Sök/Kundfaktura.

20. Välj in det **Fakturadatum** som valts vid utställandet.

21. Välj **Fakturatyp** 10.

22. Välj endast **Status** Ny och Prel.

23. Välj <Sök>.

24. Markera din rekvisition och välj <Visa>.

Träffar: 1

Faktura	Kundid	Kund	Vår referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabel...	Be
3500699	R1028	Vinnova	Anders Andersson	350069993	2016-12-09	2017-01-09	PREL	10000,00	

Totalbelopp i SEK: 10 000,00

Visa
24)

Visa faktura

Fakturahuvud

Faktura 3500699 Fakturatyp 10 KR Rekvisition Status Prel Logg Reg 161209 GDA

Kund- och datumuppgifter

Kund R1028 Vinnova
 Fakturadatum 2016-12-09
 Förfalldatum 2017-01-09

Övriga uppgifter

Betalningsvillkor Betalningsvillkor 30 dagar
 Finansiär VINNOVA, Verket för innovation
 Leveransdatum Avsändande Institution Datavetenskap
 Betalningshändelse Svenska

Vår referens Anders Andersson

Er referens Olle Olsson

Leveransadress

OCR - nummer 350069993

Total 10000,00 Moms 0,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Kontraktetsnummer 2011-00144 EASE (FAS 2)				
Delrekvirering				
rekvirering 12-16	10000,00	1,00	10000,00	0



Sekretess

Förhandsgranska

Kontera

Historik

Tillbaka

Ändra faktura

25)

25. Välj <Ändra faktura> och fälten öppnar sig och blir ändringsbara.

Ändra faktura

Fakturahuvud

Faktura 3500699 Fakturtyp 10 KR Rekvisition Status Prel Logg Reg 161209 GDA

Kund- och datumuppgifter

Kund **R1028** **Vinnova**
 Fakturadatum
 Förfalldatum **101 58 Stockholm**
 Slutkonteringsdatum
 Vår referens
 Er referens
 Leveransadress
 OCR - nummer **350069993**

Övriga uppgifter

Betalningsvillkor Språkkoder
 Finansiär Avsändande Institution
 Leveransdatum Betalningshändelse

Total 10000,00 Moms 0,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
<input type="button" value="X"/> Kontraksnummer 2011-00144 EASE (FAS 2)				
<input type="button" value="X"/> Delrekvirering				
<input type="button" value="X"/> rekvirering 12-16	10000,00	1,00	10000,00	0
<input type="text"/>				<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Q"/>

27)

26)

Granska och komplettera informationen på rekvisitionen. Det går bra att både lägga till och ta bort textrader samt korrigera i de som finns förifyllda.

26. Välj <Spara rad>.

27. Välj <Kontera>.

Kontering Cirkulation

Ver.dat 2016-12-09 Nr 6500699 Text Vinnova Slutk 3500699 Att kontera 0,00 SEK

Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä---	Rutfall	Radtext
	Kundf	19601		809401			204	1270	KR10		10000,00
<input type="button" value="X"/>	Intäkt	35110	101254	107121	35		204	1270	KR10		-10000,00
	Intäkt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			204	1270	KR10		<input type="text"/>

28)

Konteringen är redan klar då även detta med automatik hämtats från aktivitetsinfo.

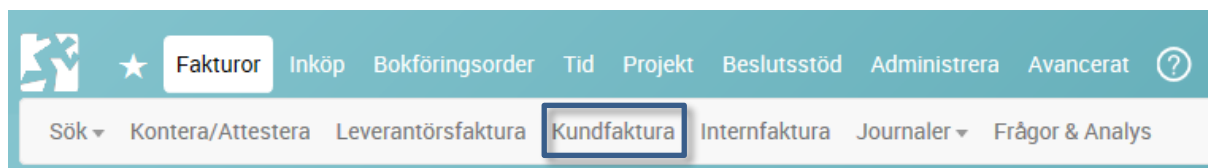
28. Komplettera vid behov. Välj därefter <Kontera rad>.

Fortsätt till punkt [Godkänna, signera, skriv ut](#), sist i denna guide.

Registrera rekvisition från Fakturor/Kundfaktura

När du kontrollerat att kundadressen finns upplagd registrerar du rekvisitionen i Raindance.

1. Välj Fakturor/Kundfaktura.



Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

2. Registrera faktura:

Registrera faktura

Fakturahuvud Kopiering från

2 a) Fakturatyp KR Rekvisition Status **Ny** Faktura Omvänt tecken Kvitta

Kund- och datumuppgifter Övriga uppgifter

2 b) Kund

Fakturadatum

Förfallodatum

Slutkonteringsdatum

2 c) Vår referens

2 d) Er referens

3) Spara huvud

- a) Fakturatyp 10 KR Rekvisition:**
 Välj **fakturatyp 10** och välj **<OK>**.
 Ställ markören i fältet och skriv in värdet eller klicka på förstoringsglaset.

Sök fakturatyp

Fakturatyp	Benämning
10	KR Rekvisition
OS	KR Order Svenska
OU	KR Order Utländska
PE	KR Periodisering
SV	KR Svenska
UT	KR Utländska

Stäng OK

- b) Kund.**
 Ställ markören i fältet **Kund**, om du kan Kund-Id för din bidragsgivare så skriv det i fältet direkt, annars välj förstoringsglaset för att söka fram Kund-Id.

- c) **Vår referens.** Skriv den referens bidragsgivaren kan kontakta på Lunds universitet.
- d) **Er referens.** Skriv den referens som bidragsgivaren ska ha på rekvisitionen.

3. Välj <Spara huvud>. Nya fält öppnas.

Registrera faktura

Fakturahuvud

Faktura 3500701 Fakturatyp 10 KR Rekvisition Status Ny

Kund- och datumuppgifter		Övriga uppgifter 4)	
Kund	R1004 Försvarshögskolan	Betalningsvillkor	K30
Fakturadatum	2016-12-09	Finansiär	220
Förfallodatum	2017-01-09	Leveransdatum	
Slutkonteringsdatum	2016-12-09	Språkkoder	S
Vår referens	A.Andersson	Avsändande Institution	101
Er referens	B.Bengtsson	Betalningshändelse	
Leveransadress	<input type="text"/> 3 a)	Spara huvud 5)	
OCR - nummer	350070199 3 b)		

a) Du kan välja annan adress via **Leveransadress**.

b) **OCR-nummer:** Det nummer bidragsgivaren ska ange vid betalning till universitetet.

4. Fyll i **Övriga uppgifter** (du kan ändra genom att ställa markören i respektive fält och klicka på förstoringsglaset):

a) **Betalningsvillkor.** Hämtas automatiskt från kundupplägget.

b) **Språkkoder.** Svenska hämtas automatiskt från kundupplägget. Ändra till engelska vid behov.

c) **Finansiär.** Hämtas med automatik från kundupplägget, men ska ändras om rekvisitionen skickas till annan än den ursprungliga bidragsgivaren.

d) **Avsändande institution.** Skriv in institutionskod för den institution som du ställer ut rekvisitionen ifrån. Om du är osäker kan du använda förstoringsglaset.

e) **Leveransdatum.** Används inte på rekvisition.

f) **Betalningshändelse.** Lämnas blankt.

5. <Spara Huvud>.

6. Lägg till rekvisitionsrader.

Radtyp: Välj mellan följande radtyper genom att klicka på pilen i vänsterkanten:



- Textrad
- Text + belopp
- Text + antal och á-pris
- Artiklar

Om du behöver ändra ordning på raderna så väljer du <Flytta rader> och pilarna till vänster om radtexten. Gå sedan <Tillbaka>.

	Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
10	delrekvisition 1	10000,00			0
20	rekvisition tillhörande projekt 123456				0

Total 10000,00 Moms 0,00

	Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
	rekvisition tillhörande projekt 123456				0
	delrekvisition 1	10000,00			0
6 b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0	<input type="text"/>

7)

6 a) 6 c)

Sekretess Förhandsgranska Kontera Cirkulera Makulera Historik Tillbaka Flytta rader Spara rad

a) Välj <Spara rad>.

b) Fyll i nästa rekvisitionsrad. I exemplet ovan fyller du i **Radtext** och **Belopp**.

c) Välj <Spara rad>.

7. **Kontera:**

Kontera rekvisitionen. Ange eller sök fram uppgifterna via rubrikerna. Tryck <Enter> eller <Kontera rad> när du är klar med en konteringsrad. Du kan vid behov fortsätta på nästa konteringsrad.

- a) Välj **konto**.
- b) Välj **aktivitet**.
- c) Välj **funktion** om du vill kontera på det, annars lämna blankt och tryck tab.
- d) Skriv in **belopp** med minustecken framför.
- e) Skriv in den **text** som ska synas som radtext i rapporter.
- f) **Kontrollera** att hela fakturan är konterad.

”Kundfordringsraden” kommer med automatik och är inte konterad på något kundfordringskonto.

Fortsätt till punkt [Godkänna, signera, skriv ut](#).

Godkänna, signera och skriv ut

När rekvisitionen är klar ska den godkännas, signeras, skrivas ut och skickas till bidragsgivaren.

1. Välj någon av ikonerna med stämplor om du har behörighet att godkänna rekvisitioner.



Godkänner en konteringsrad.



Godkänner samtliga konteringsrader.

Raden som godkändes fick nu din signatur längst till vänster.

Om du inte själv har behörighet: Cirkulera rekvisitionen till någon på din institution som har det.

2. Välj <Signering>.

Signering av attester

Fakturor (6) Bokföringsorder (0)

Faktura	Namn	D.typ	Konteringsbel...	Attesterat deb	Attesterat kred	Valuta
3500701	Försvarshögskolan	Kund	-10000,00	0,00	10000,00	SEK
45011865	Kommunikation	IKund	-150000,00	0,00	150000,00	SEK
45011874	Kommunikation	IKund	-45000,00	0,00	45000,00	SEK
45011877	Kommunikation	IKund	-58000,00	0,00	58000,00	SEK
45011889	Konsthögskolan	IKund	-584,00	0,00	584,00	SEK
45011891	Kommunikation	IKund	500,00	500,00	0,00	SEK
			-263084,00	500,00	263584,00	

Signera med lösenord

Lösenord **3 b)** **3 c)**

Utskriftsalternativ för kundfaktura

Skrivnummer **3 a)**

Inget Bankgiro PlusGiro

3.

a) Fyll i **Skrivnummer 3**.

b) Fyll i ditt eget **lösenord**

c) Välj <**Ok**>.

Nu kommer rekvisitionen att hamna i din inkorg i Raindance under fliken Mina utskrifter. Välj <**Uppdatera**> på denna flik, det kan ta några minuter innan rekvisitionen visas. Skriv ut den och skicka till bidragsgivaren.