

# Raindance-guide: Utbokning från utredningskonto

## Innehåll

Saldo utredningskonto .....	1
Utbokning från utredningskonto .....	2
Motbokning utredningskonto, radtyp Utred .....	3
Utbokning, radtyp Utbok.....	3
Utbokning av moms, radtyp Moms.....	3
Kontroll av bokföringsorder .....	4
Signera och godkänna bokföringsorder .....	4
Rader med radtyp Utred och Utbok .....	4
Rad med momskontering .....	4

Guiden uppdaterad: 2016-03-31

## Saldo utredningskonto

---

Institutionens saldo på utredningskontot med dess olika poster får du fram genom att beställa rapporten Avstämning utredningskonto. Inbetalningar till utredningskonto bokförs endast på institutionens huvudkostnadsställe.

Välj Uppföljning/Frågor & Analys/Ekonomi/Avstämning utredningskonto.

Denna bild öppnar sig med vissa förval gjorda.

- ➔ Innevarande år. Föregående års saldo ska vara = 0
- ➔ Konto 25924 Utredningskonto

1. Välj vid behov tidsperiod eller datum.
2. Välj huvudkostnadsställe i **KST**.

Avstämning Utredningskonto

Värden: MALL Alla värde typer Visa som: Tabel

Urval Delsummer Ingen Nollrader

År 2016

KONTO 25924 Månad 01-12 Ver.nr \* Verdatum \* Fakultet \* Institution \* KST 107121 Huvudtext Radtext Status D

Vernr	Verdatum	Radtext	UTFALL
100016	160113	107121 dagskassensättn	-13 059,00
	160113	Dagskassensättn	-10 800,00
	160113	dagskassensättning	-23 800,00
100023	160114	Dagskassensättning	-785,00
100196	160113	137081,34Fraunhofer 287787SME	-1 259 188,06
100253	160126	Smerobotics 137 081,34 USD	1 259 188,06
100373	160127	Vinnova2013-04876 Magnusson B	-671 000,00
100535	160129	Itach slutbet 9, Vinnova	671 000,00
100590	160129	Dagskassensättning 160113-14	48 444,00
101533	160217	Vinnova 2015-04876 1 Ohlsson	-493 960,00
102136	160229	Vinnova 2015-04876 1 Ohlsson k	671 000,00
102143	160229	Vinnova 2015-04876 1 Ohlsson k	-671 000,00
102146	160229	Vinnova 2015-04876 1 Ohlsson	493 960,00
102401	160307	Omb del av ver 100590	-4 685,00
	160307	Utbokning dagskassa 160113-14	4 685,00
102614	160309	Vinnova 2015-04320 2 Sten Minö	-147 000,00
102744	160311	Vinnova 2015-04320 2 Sten Minö	147 000,00
			<b>0,00</b>

Rapporten visar transaktioner bokförda på utredningskontot på valt huvudkostnadsställe.

Blå text/belopp går bra att klicka på. Då öppnar sig ett nytt fönster med mer information om vad beloppet innehåller.

## Utbokning från utredningskonto

Utbokning från utredningskonto ska i Raindance bokföras i bokföringsorder. Detta gäller för samtliga poster.

Godkännande och signering sker enligt olika rutiner beroende på radtyp (se [Signera och godkänna bokföringsorder](#) nedan):

- Om verifikationen inte innehåller rad med moms: Ingen cirkulation till fakturakontroll behövs.
- Om verifikationen innehåller rad med moms: Registrera alla rader. Godkänn och signera sedan de bokföringsrader som du bokat på dina kostnadsställen. Cirkulera därefter till fakturakontroll för godkännande och signering av momsraden.

Välj Bokföringsorder/Skapa

1. Välj Verifikationstyp **Utbokning utredning**.
2. Fyll **verifikationsdatum**.
3. Skriv in **verifikationstexten**, som ska finnas i huvudet. Denna text syns i vissa rapporter.
4. **Spara Huvud**.

The screenshot shows a web-based financial application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Min inköp', 'Fakturor', 'Inköp', 'Bokföringsorder', 'Tid', 'Projekt', 'Budget & Prognos', 'Uppföljning', 'Administrera', and 'Avancerat'. Below this, there are sub-tabs: 'Sök', 'Skapa', 'Kontera/Attestera', and 'Frågor & Analys'. The main content area is titled 'Bokföringsorder' and contains a 'Verifikationshuvud' section. This section includes fields for 'Typ' (EBPU), 'Utbokning utredning', 'Datum' (2016-01-19), 'Nr' (100031), and 'Status' (Ej godkänd). There is also a 'Text' input field containing 'xxx'. Below this is a 'Periodisering' section with a 'Nyckel' input field and a 'Radperiodisering' checkbox. A 'Spara huvud' button is located at the bottom right of the form.

Registrera aktuella rader enligt beskrivningarna nedan.

### Motbokning utredningskonto, radtyp Utred

5. Välj radtyp **Utred**. På denna radtyp finns en bokföringsrad med konto 25924 utredningskonto förvalt.
6. Välj **kostnadsställe**. Här ska du ange det huvudkostnadsställe du ska boka ut ifrån, dvs. det huvudkostnadsställe du tog ut din avstämningslista för.
7. Fyll i **beloppet** som finns på utredningskontot och som du ska boka ut i denna bokföringsorder (utan minustecken, dvs. debet).
8. Fyll i **radtexten**, denna visas i vissa rapporter.
9. Välj <Enter> eller **kontera rad**.

### Utbokning, radtyp Utbok

10. Välj radtyp **Utbok**.
11. Välj **konto**.
12. Välj **aktivitet**.
13. Välj **Finansiär**.
14. Välj **Motpart**.
15. Välj **funktion**, om aktuellt.
16. Välj **Land** (om utländsk finansiärskod).
17. Fyll i **beloppet** i Utfall (minus före, dvs. kredit).
18. Fyll i **radtexten**, denna visas i vissa rapporter.
19. Välj <Enter> eller **kontera rad**.
20. Upprepa punkt 10-19 om du har fler rader att boka ut.

### Utbokning av moms, radtyp Moms

21. Välj radtyp **moms**.
22. Välj **konto**. 25525 kommer förvalt men kan ändras. Valbart är konto för utgående moms 6 %, 12 %, 25 %.

23. Välj **motpart**. Samma som intäkten bokförs med.
24. Fyll i **beloppet**.
25. Fyll i **radtexten**, denna visas i vissa rapporter
26. Välj **<Enter>** eller **kontera rad**.
27. Upprepa punkt 21-26 om du har fler momsradar att boka ut.

## Kontroll av bokföringsorder

28. Kontrollera att **Differens** = 0. Om inte: kontrollera dina rader i bokföringsordern.

## Signera och godkänna bokföringsorder

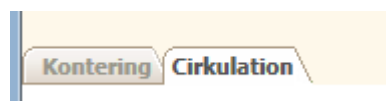
### Rader med radtyp Utred och Utbok

29. Godkänn via stämplarna, signera om du har behörighet annars cirkulera till behörig.

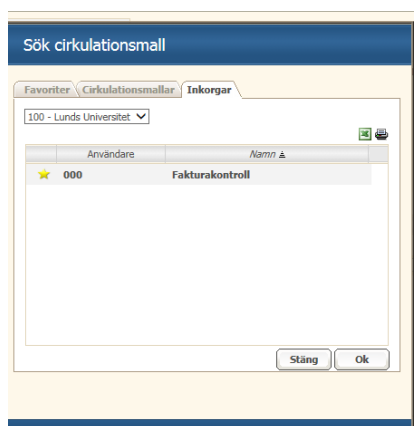
Alt	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	La	Kä	Ufal	Radtext	Differens
	Utred	25924		107340				9000		EBPU		500,00	
	Utbok	36260	105288	107342	35		639	8100	FI	EBPU		-500,00	Bidrag YYY
	Utbok									EBPU			
											Debet 500,00	Kredit 500,00	Differens 0,00

### Rad med momskontering

30. Välj fliken **Cirkulation**



31. Sök fram **fakturakontroll** i listan med hjälp av förstöringsglaset framför den tomma raden.



32. Markera **raden**.

33. Välj **OK**.

34. Välj **<Enter>**.

Verifikationen hamnar nu hos fakturakontroll hos sektionen Ekonomi som godkänner och signerar verifikationen. Anledningen till detta är dels att moms ska kontrolleras av sektionen Ekonomi samt dels att moms konteras på kostnadsställe 809401 och detta har inte alla behörighet att godkänna på.