

Raindance-guide: Kreditera rekvisition

Innehåll

Allmänt.....	1
Kontroll	2
Exempel 1: sök på kundnummer + status	3
Exempel 2: sök på kundnummer + status + fakturadatum	4
Kontroll av återstående belopp	4
Registrera kreditering av rekvisition (helkreditering), rekvisitionsnummer 36XXXXXX .	5
Delkreditering av rekvisition, rekvisitionsnummer 36XXXXXX	8
Kreditera konverterad rekvisition från tidigare kundreskontran, rekvisitionsnummer 35XXXXXX.....	9

Guiden uppdaterad: 2023-06-30

Allmänt

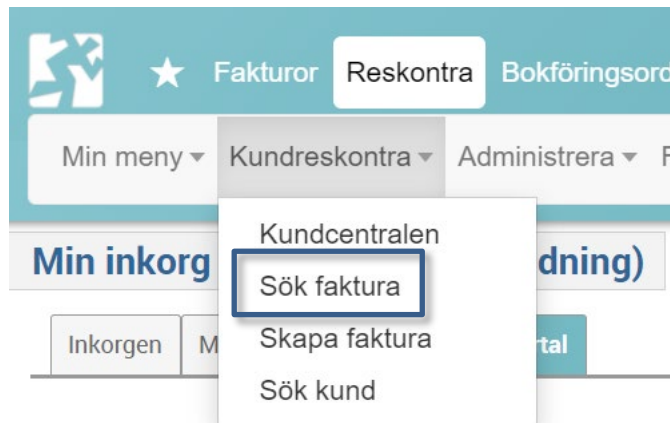
När en rekvisition ska krediteras så använder du samma funktion som för extern kreditfaktura. Den skapas från kundreskontraportalen via ursprungsrekvisitionen. Sektionen Ekonomi matchar krediteringen mot rekvisitionen så att utestående belopp minskas med det krediterade beloppet. Detta syns på rekvisitionen och i uppföljningsrapporter så snart matchningen är gjord.



Börja alltid med att kontrollera ursprungsrekvisitionen, inklusive tidigare skapade krediteringar. För att kunna kreditera en rekvisition ska ursprungsrekvisitionen fortfarande ha status Definitiv och ha kvar ett utestående belopp.

Kontroll

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura



Om du kan rekvisitionsnumret så kan du söka på det direkt via parametern "Nummer".

Du kan söka på flera sätt.

- Är det en bidragsgivare/koordinator med enstaka rekvisitioner är det enklast att söka på kundnummer (R****) + status Definitiv, Delreglerad och Reglerad.
- Är det en bidragsgivare/koordinator med många rekvisitioner kan du med fördel välja kundnummer + datumintervall + status för att göra listan överskådlig. Välj då fakturadatum från den dag då ursprungsfakturan skapades och tilldatum dagens datum.
- Du kan också välja "Mina fakturor" för att hitta de rekvisitioner du själv ställt ut.

Du kan söka på kombinationer av till exempel dessa parametrar:

- **Nummer** (rekvisitionsnummer)
- **Kund** (R****)
- **Status** Definitiv, Reglerad och Delreglerad
- **Datumintervall**, till exempel från den dag då ursprungsrekvisitionen skapades och tilldatum dagens datum
- **Fakturatyp** 10
- **Tabell** (till exempel: Välj in Tabell INST i det vänstra fältet och din institutions kod i det högra)
- **Belopp**

Exempel 1: sök på kundnummer + status

I fältet Kund kan du skriva kundens namn eller kundnummer och direkt få upp en träfflista. Du kan även söka via förstoringsglaset.

Användare 7, utbildning, 100 Lunds universitet | Logga ut

Min meny ▾ Kundreskontra ▾ Frågor & Analys

Sök...

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

» Skapa faktura

Nummer [] - []

Referans []

Kund R1001 []

Fakturatyp []

Utbetalnings-Id []

Mina fakturor

Status Preliminär Definitiv Delreglerad Reglerad Avslutad Makulerad Skickad för utbetalning

Datum

Fakturadatum [] []

Belopp

Valuta [] - []

Utökad sökning

« Tillbaka

Sök

Exempel 2: sök på kundnummer + status + fakturadatum

Du får en bättre överblick om du lägger till fakturadatum som sökparameter.

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

» Skapa faktura

Nummer -

Referens

Kund

Fakturadatum

Utbetalnings-Id

Mina fakturor

Status Preliminär Definitiv Delreglerad Reglerad Avslutad Makulerad Skickad för utbetalning

Datum

Fakturadatum

Fakturadatum

Belopp

Valuta

Du kan också välja "Mina fakturor" för att hitta de rekvisitioner du själv ställt ut.

Kontroll av återstående belopp

Kontrollera om belopp kvarstår i kolumnen Återstående belopp:

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående belopp :

Visa/Dölj kolumner

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Förfallodatum	Anståndsdatum	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta
3505180	R1001	Göteborgs universitet	2020-05-29	2020-06-29		OR	Definitiv	5 091 329,00	5 091 329,00	SEK
3505259	R1001	Göteborgs universitet	2020-06-16	2020-07-16		OR	Definitiv	153 645,00	153 645,00	SEK
3505641	R1001	Göteborgs universitet	2020-10-22	2020-11-22		OR	Reglerad	430 000,00	0,00	SEK

Det återstående beloppet visas också längst ner på ursprungsrekvisitionen när du öppnat den, under balken Bokningar. Kontrollera längre upp på rekvisitionen om det finns relaterade rekvisitioner registrerade som ännu inte matchats. Detta visas under balken Fakturahuvud. Det är i så fall inte medräknat i Återstående belopp.

Bokningar Återstående belopp : 50 000,00

Typ	Betalningsdatum	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK	Fakturor
Intäktsverifikation		3600052	2021-02-16	KRP10	50 000,00	50 000,00	1

Registrera kreditering av rekvisition (helkreditering), rekvisitionsnummer 36XXXXX



Obs! Gäller det en konverterad rekvisition, rekvisitionsnr 35XXXXX, gå till [avsnitt om att kreditera konverterad rekvisition](#) istället.

1. Välj Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura och sök fram ursprungsrekvisitionen.



2. Kontrollera att beloppet **återstår att betala**, se avsnitt [Kontroll av återstående belopp](#).
3. **Öppna** rekvisitionen.

★ Fakturor Reskontra Bokföringsorder Projekt Beslutsstöd Administrera ? Användare 7, utbildning, 100 Lunds universitet Logga ut

Min meny Kundreskontra Frågor & Analys

Sök faktura

Faktura
3600052
 R1001
 Göteborgs universitet

Definitiv

« Dokument Meddelanden Historik Åtgärder

Fakturahuvud Fakturadatum : 2021-02-16 | Förfalldatum : 2021-03-16 | Vår referens : Björn Björnsson | OCR-nummer : 3600052108

Fakturadatum	2021-02-16	Betalningsvillkor	K30	Vår referens	Namn
Förfalldatum	2021-03-16	VALUTA	SEK	Er referens	Göteborgs universitet
Verifikationsdatum	2021-02-16			OCR-nummer	3600052108
				Internationell betalningsreferens	RF083600052108
				Fakturatyp	10 Rekvisition
					Fakturaadress
					CERGU Centrum f Europaforsknin
					405 30Göteborg
					SE

Namn	Beskrivning	UANO	Tabellkod
REF	Lucat-id	UANO	utbildning 7
INST	Institution	273	Ekonomi
FIN	Finansiär	220	Universitet och högskolor
SPRÅK	Språkkoder	S	Svenska

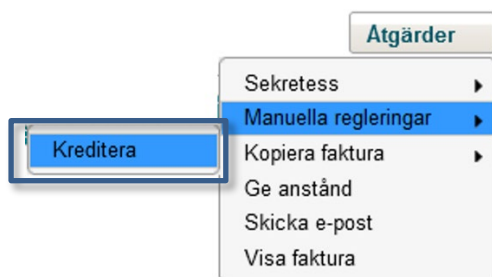
Fält	Beskrivning	Varde
E-Faktura/Referens	E-Fakturatyp och format för Er referens	

Fakturarader SEK | Nettobelopp : 50 000,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 50 000,00

Händelser

Bokningar Återstående belopp : 50 000,00

4. Välj Åtgärder/Manuella regleringar/Kreditera.



5. Välj vilket datum krediteringen ska konteras på:

Bekräfta

Verifikationsdatum

« Avbryt OK

Krediteringen skapas med omvända tecken. Under **Fakturahuvud** ser du att ursprungsrekvisitionen är registrerad som relaterad faktura.

Sök faktura

3600053
R1001
Göteborgs universitet

Preliminär
<< Kundcentralen - Kundregister >>

☐ Dokument ☑ Meddelanden ✉ Historik 📊

Åtgärder ▾

Definitivsätt

Fakturahuvud Fakturadatum : 2021-02-16 | Förfalldatum : 2021-03-16 | Vår referens : Björn Björnsson | OCR-nummer : 3600053106

Andra

Fakturadatum	2021-02-16	Betalningsvillkor	K30	Vår referens	Namn
Förfalldatum	2021-03-16			Er referens	Göteborgs universitet
Verifikationsdatum	2021-02-16			OCR-nummer	3600053106
				Internationell betalningsreferens	RF283600053 106
				Fakturadatum	2021-02-16
				Förfalldatum	2021-03-16
				Verifikationsdatum	2021-02-16
				Utskrift	N
				Utskrift	Tas ej med i utskrift
				Fakturadatum	2021-02-16
				Förfalldatum	2021-03-16
				Verifikationsdatum	2021-02-16
				Utskrift	N
				Utskrift	Tas ej med i utskrift
				Fakturadatum	2021-02-16
				Förfalldatum	2021-03-16
				Verifikationsdatum	2021-02-16
				Utskrift	N
				Utskrift	Tas ej med i utskrift

Fakturadatum: 2021-02-16, Betalningsvillkor: K30, Vår referens: Björn Björnsson, Er referens: 3600053106, OCR-nummer: RF283600053, Internationell betalningsreferens: 106, Namn: Göteborgs universitet, Fakturaadress: CERGU Centrum f Europaforskniin, 405 30Göteborg, SE

Fakturadatum: 2021-02-16, Förfalldatum: 2021-03-16, Vår referens: Björn Björnsson, OCR-nummer: 3600053106

Relaterade fakturor

Faktura	Fakturadatum	Belopp	Typ	Status
3600052	2021-02-16	50 000,00	Original	Definitiv

Namn	Beskrivning	Tabellkod
REF	Lucat-id	UANO utbildning 7
INST	Institution	273 Ekonomi
FIN	Finansiär	220 Universitet och högskolor
SPRÅK	Språkkoder	S Svenska
UTSKR	Utskrift	N Tas ej med i utskrift

Falt	Beskrivning	Värde
E-Faktura/Referens	E-Fakturadatum och format för Er referens	

Sök faktura

3600053
R1001
Göteborgs universitet

Preliminär
<< Kundcentralen - Kundregister >>

☐ Dokument ☑ Meddelanden ✉ Historik 📊

Åtgärder ▾

Definitivsätt

Fakturahuvud Fakturadatum : 2021-02-16 | Förfalldatum : 2021-03-16 | Vår referens : Björn Björnsson | OCR-nummer : 3600053106

Fakturarader SEK | Nettobelopp : -50 000,00 | Moms : -0,00 | Totalbelopp : -50 000,00

Text	Belopp	Antal	å-pris	Moms
Rekvisition enligt kontrakt 2019/1234	-50 000,00			0.0%

Bokningar

Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK
Intaktsverifikation	3600053	2021-02-16	KRP10	-50 000,00	-50 000,00

Datum: 2021-02-16, 3600053 Göteborgs universitet, Belopp att kontera 0,00

Åtgärder ▾

Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Ka	Rutfall	Radtext	Attest
1	Kfor	19601		809401				220	1064	KRP10	-50 000,00	
2	Intakt	35110	110176	253031	35			220	1064	KRP10	50 000,00	Rekvisition 2
											0,00	

6. Välj **Åtgärder/Ändra** under balken Bokningar.

7. Välj <**Definitivsätt**> för att slutföra krediteringen av rekvisitionen. Obs! Skicka inte ut krediteringen till bidragsgivaren/koordinatör.

Matchningen av krediteringen mot ursprungsrekvisitionen gör sektionen Ekonomi, se mer under [Allmänt](#).

Delkreditering av rekvisition, rekvisitionsnummer 36XXXXX



Obs! Gäller det en konverterad rekvisition, rekvisitionsnr 35XXXXX, gå till [avsnitt om att kreditera konverterad rekvisition](#) istället.

När du ska delkreditera en rekvisition går du tillväga på samma sätt som en helkreditering [ovan](#) till och med punkt 5 och sedan:

6. Korrigera belopp, text med mera så att kreditrekvisitionen stämmer med det delbelopp som ska krediteras.
 - a. Belopp som ska krediteras anges med – (minus).
7. Använd **Enter** mellan varje fakturarad.
8. Välj **Bokningar**.
9. Kontrollera att det belopp du vill kreditera finns konterat utan – (minus) framför i utfallet på konteringsraden för intäkten.
10. Välj **Enter/Disketten** när en rad är klar.
11. Kontrollera att hela kreditbeloppet är konterat.

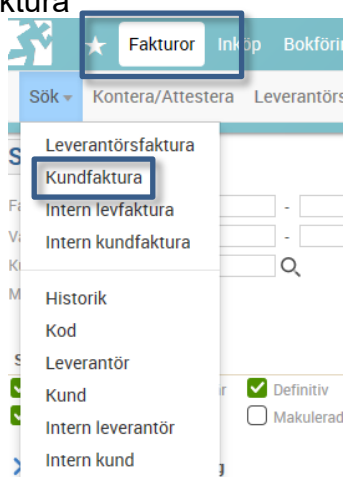
Belopp att kontera 0,00

12. Välj <**Definitivsätt**> för att slutföra delkrediteringen av rekvisitionen. Obs! Skicka inte ut krediteringen till bidragsgivaren/koordinatör.

Matchningen av krediteringen mot ursprungsrekvisitionen gör sektionen Ekonomi, se mer under [Allmänt](#).

Kreditera konverterad rekvisition från tidigare kundreskontran, rekvisitionsnummer 35XXXXX

1. Kontrollera vilket belopp som **återstår att betala**, se avsnitt [Kontroll](#). Observera att denna kontroll görs i den nya kundreskontran via Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura. När du konstaterat att det återstår belopp att betala ska du söka upp fakturadetaljerna och konteringsraderna i den tidigare kundreskontran.
2. Välj Fakturor/Sök/Kundfaktura



3. **Sök** fram rekvisition med hjälp av till exempel kundnummer eller fakturanummer.
4. **Öppna** rekvisitionen.
5. **Notera uppgifterna** under Kund- och datumuppgifter (kund, referenser), Övriga uppgifter (avsändande institution, tillgångsnummer, leveransdatum) samt fakturadetaljerna.

Kund- och datumuppgifter			Övriga uppgifter			
Kund	R1270	RISE Research Institutes	Betalningsvillkor	Betalningsvillkor 30 dagar	Språkkoder	Svenska
Fakturadatum	2021-02-19	Box 857	Finansiär	VINNOVA, Verket för innovation	Avsändande Institution	Bygghvetenskaper
Förfalldatum	2021-03-19	501 15 Borås	Leveransdatum		Betalningshändelse	KONVERTERAD TILL KRP
Vår referens						
Er referens						
OCR - nummer	350616694					
						Total 37060,00 Moms 0,00
Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod		
Vinnova 2019-02572, RISE projekt nr 9P05356	37060,00			0		

Notera "Betalingshändelse = KONVERTERAD TILL KRP". Status Hbet betyder alltså inte att rekvisitionen är betald i detta fall, utan att den är konverterad.

6. Notera även konteringen.

Kontering											
Ver.dat 2021-02-19 Nr 6500175 Text RISE Research I Slutk 3506166											
Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä--	Rutfall	Radtext
	Kundf	19601		809401			204	8000	KR10		37 060,00
0UA	Intäkt	36110	137880	107145	35		204	8000	KR10		-37 060,00 Vinnova 02572

Nu kan du ställa ut en kreditering enligt nedan i den nya kundreskontraportalen.

7. Välj Reskontra/Kundreskontra/Skapa faktura.

8. Följ instruktionen i guiden för [Rekvisition](#) men med dessa justeringar:

- Välj **fakturatyp 10** - Rekvisition.
- Glöm inte att ändra **finansiärskod** ifall det är annan ursprungsfinansiär än den du ställt ut rekvisitionen till.
- Översta fakturaraden: Här ska du skriva "**Kreditering av rekvisition 35XXXXX**".
- Skapa **fakturarader enligt ursprungsrekvisitionen**, men med **minus (-)** före beloppet/beloppen.

Fakturahuvud
Fakturadatum

Fakturarader

Text	Belopp	Antal	å-pris	Moms
Kreditering av rekvisition 3506166	-37 060,00			0.0%
Vinnova 2019-02572, RISE projekt nr 9P05356				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="K00"/>

- Kontera på **samma konteringar som ursprungsrekvisitionen**. Intäktsraden ska vara utan minus (=debetkontering).

Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Ka	Rutfall	Radtext	Attest
1	Kfördr	19601		809401			204	8000	KRP10		-37 060,00	
2	Intäkt	36110	137880	107145	35		204	8000	KRP10		37 060,00 Kredit av 3506166	
	Intäkt	<input type="text"/>	<input type="text"/>				204	8000	KRP10		<input type="text"/>	
											0,00	

« Avbryt

» Definitivsätt

9. Välj **<Definitivsätt>** för att slutföra delkrediteringen av rekvisitionen. Obs! Skicka inte ut krediteringen till bidragsgivaren/koordinatör.

Matchningen av krediteringen mot ursprungsrekvisitionen gör sektionen Ekonomi, se mer under [Allmänt](#).