

Raindance-guide: Extern kundfaktura

Innehåll

Innehåll.....	1
Allmänt.....	1
Mina inställningar.....	2
Inkorgen.....	3
Registrera faktura från Projekt.....	4
Registrera faktura från Reskontra/Kundreskontra	10
Godkänna, signera och utskick.....	15
Faktura i retur från fakturakontrollen.....	16
Exempel och lösningar.....	16
Kopiera faktura	19
Rätta en faktura (makulera/kreditera/kontera om)	20
Makulera extern kundfaktura.....	20
Extern kreditfaktura.....	20
Kontera om	20
Fakturering i samband med bokslut.....	21
Ikoner och knappar i Skapa faktura	22
Statuskoder	25
Ikoner och knappar i Sök faktura men status preliminär.....	25
Åtgärder	27

Guiden uppdaterad: 2025-02-19

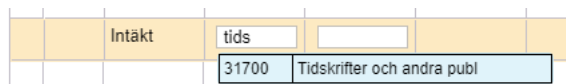
Allmänt

Kundfakturer kan ställas ut med start av fakturan från två olika ställen i Raindance: Från Projekt med hjälp av projektinformation eller från grunden från Reskontra/Kundreskontra. Den fakturatyp som kan ställas ut från projekt är uppdragsfaktura. Det är avtalet med kunden som avgör om projektet är ett uppdrag.

Mina inställningar

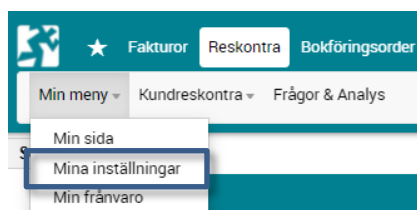
Innan du börjar arbeta i kundreskontran finns det två inställningar du bör kontrollera och se till att de är aktiva.

- **Inmatningsförslag:** När du aktiverat inmatningsförslag kan du skriva in siffror eller bokstäver i de olika kodsträngsfälten och får då förslag:



- **Auto tab:** När du aktiverar Auto tab kommer markören med automatik hoppa vidare till nästa cell när du fyllt i värde i till exempel Skapa faktura.
- **Visa kodelarnas beskrivningar:** När detta val är På visas alltid beskrivningar för kundfakturans kodelar.

Sökväg: Reskontra/Min meny/Mina inställningar.



Mina inställningar

Användare 7, utbildning

Generellt | Kontaktinformation

✎ Ändra

Användare	UANO	Rensa användarinställningar	Återställer originalinställningarna i sök-funktionen
Namn	Användare 7, utbildning		
Språk	Svenska		
Tema	RP nytt tema		
Inmatningsförslag	På		
Auto tab	På		
Visa kodelarnas beskrivningar	På		
E-post nytt dokument	Nej		
Chattnotifikation Mail	Ja		
Öppna nästa dokument automatiskt	Ja		

1. Välj **<Ändra>**
2. Ändra till "På" vid **Inmatningsförslag**.
3. Ändra till "På" vid **Auto tab**.
4. Ändra till "På" vid **Visa kodelarnas beskrivningar**.

Mina inställningar

Användare 7, utbildning

Generellt Kontaktinformation

Användare UANO [Rensa användarinställningar](#) Återställer originalinställningarna i sök-funktionen

Namn Användare 7, utbildning

Tema RP nytt tema

Språk Svenska

Inmatningsförslag På

Auto tab På

Visa koddelarnas beskrivningar På

E-post nytt dokument Nej

Chattnotifikation Mail Ja

Öppna nästa dokument automatiskt Ja

< Avbryt [Spara](#)

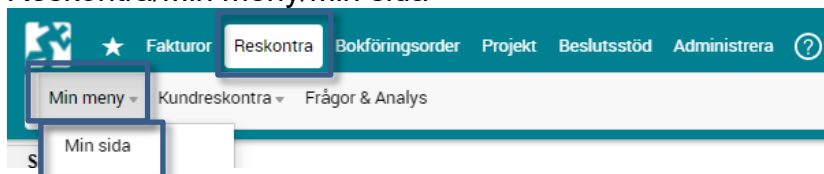
5. Välj <Spara>.

Inkorgen

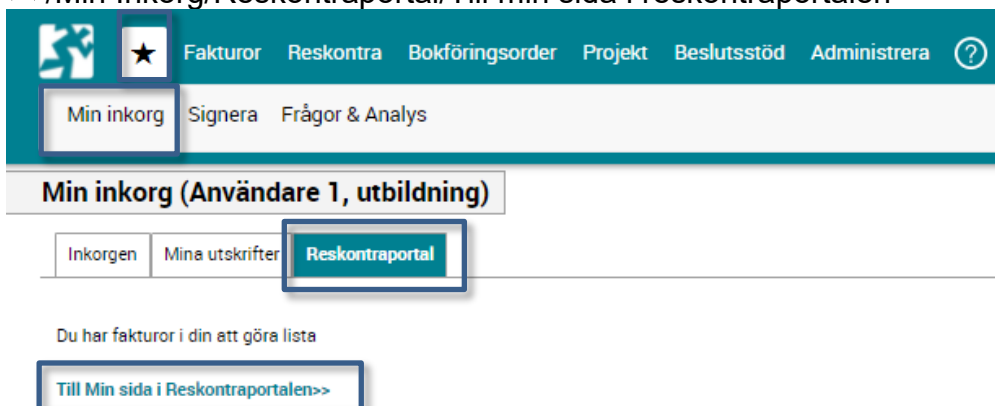
Kundreskontran har en egen inkorg. I den hittar du de kundfakturor och rekvisitioner som du behöver hantera på något sätt.

Två alternativa sökvägar:

- Reskontra/Min meny/Min sida



- ★ /Min Inkorg/Reskontraportal/Till min sida i reskontraportalen



Min sida

Urval

Att göra Dokumenttyp Status

Allt Alla Alla

Valj

Att göra Antal fakturor : 1

Fakturor Abonnemang Affärsparter Betalningar Chatt notifikation Åtgärder

!	Dokumenttyp	Affärsparter	Dokument ID	Förfalldatum	Belopp	Händelse
	Kundfaktura	Gun-Britt Dahnér	3111040	2021-12-30	500,00	Godkänn kontering

Förhandsgranska Öppna

- **Urval** – här kan du göra urval på vad du vill se om det finns mycket i listan.
- **Att göra** – det som finns här måste hanteras, till exempel kundfaktura.

Registrera faktura från Projekt

Uppdragsfakturer kan startas från Projekt om konterings- och övrig fakturainformation finns registrerad på aktiviteten. Kontrollera detta i bild: Adm aktiviteter och bifoga dokument under flik 2 Faktureringsinfo. Denna information hämtas till fakturan och finns tillgänglig vid alla tillfällen då uppdraget ska faktureras.

Sökväg: Projekt/Projektuppföljning/Admin/Adm aktiviteter och bifoga dokument.

1. Gå via Projekt/Min projektbild

Navigation menu: Fakturor Reskontra Bokföringsorder **Projekt** Beslutsstöd Administrera ?

Undermeny: **Min projektbild** Projektuppföljning

2. Sök fram den **aktivitet** som ska faktureras.

Adm aktiviteter och bifoga dokument

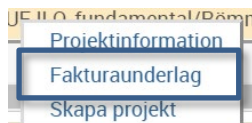
Länk till formulären "Komplettering av valbara uppgifter" resp "Diarieföring av forskningskontrakt".

Urval Sidor För visning av enbart aktiva aktiviteter - ange 0 i urvalsält Öppen/stängd. Högerklicka på Aktivitet för att se/ändra.

Kst	Aktivitet	Aktivitetstyp	Vsh	Kontraktstyp	Projektledare	Medsök projektledare	
202011	Juridik gemensamt	137488 J_UF ILO, fundamental/Römmnar	1 Uppdrag	55 Uppdragsforskning	NO. 40263166/0	JUR-MRO Mia Rönnmar	9999 Ingen projektlec

3. Håll markören över **aktivitetsnumret** i kolumnen Aktivitet.

4. "Högerklicka"



5. Välj **Fakturaunderlag**.

6. Kontrollera **uppdrag** – rätt aktivitet

7. **Datum**, default är dagens datum – ändra vid behov.

8. Välj **<Faktureringsinfo>**.

Detta är den faktureringsinformation som finns registrerad på aktiviteten.

- **Ref Lucat-id:** Detta värde ska du **alltid** lägga till här när du skapar faktura från projekt. Skriv in eller sök fram med hjälp av förstöringsglaset.
- Komplettera med **konto**, **funktion** (om aktuellt), **finansiär**, **motpart**, **referensuppgifter** samt önskad **radtext** på fakturan.
- Om **Kundid** eller **Fakturatyp** saknas – kontakta sektionen Ekonomi för komplettering av aktivitetsinfo.

9. Korrigera eller komplettera koddelar/referens/fakturatext vid behov.

10. Välj **<Spara>**.

11. När allt är rätt välj **<Avbryt>**.

Fakturatext 6

Avbryt

Spara

12. Välj <Hämta underlag>.

Fakturering

Fakturaunderlag

Urval

Uppdrag 137488 - J_UF ILO, fundamental/Römmnar

Datum 2022-02-08 - 2022-02-08

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Fakturering

Fakturaunderlag

Urval

Uppdrag 137488 - J_UF ILO, fundamental/Römmnar

Datum 2022-02-08 - 2022-02-08

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Summeringsgrupp ▲	Antal	Faktureras	Avvakta

13. Välj <Ny rad>.

14. Fyll i **Text**, denna text kommer på fakturans beloppsrad.

15. Fyll i **Pris**, det vill säga det belopp som ska faktureras exkl. moms.

Ny rad

Summeringsgrupp Fakturerat belopp

Datum 2022-02-08

Status Att fakturera

Artikel

Text delfakturering 2022

Antal 1

Pris 10000,00

16. Välj <Spara>.

17. Välj <Stäng>.

Fakturering

Fakturaunderlag

Urval

Uppdrag 137488 - J_UF ILO, fundamental/Römmnar
 Datum 2022-02-08 - 2022-02-08

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Summeringsgrupp	Antal	Faktureras	Avvakta
Fakturerat belopp	1,00	10 000,00	0,00

Ny rad Faktureringsinfo Avbryt **Skapa faktura**

18. Välj **<Skapa faktura>**.

Skapa faktura

Vill du skapa faktura för perioden 2022-02-08 - 2022-02-08?

Ja Nej

19. Svara **<Ja>**. Detta är samma datum som i punkt 7 ovan.

Skapa faktura

Faktura skapad

Ok

Fakturan är nu skapad och måste sökas fram i kundreskontraportalen för komplettering och färdigställande.

20. Välj **<OK>**.

Gå till Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.

21. Ange det **Fakturadatum** som valts vid utställandet.

22. Markera endast **Status** Preliminär.

23. Ange till exempel **kundnummer**, alternativt kryssa i Mina fakturor.

Sök faktura

Urval

Nummer -

Referens

Kund

Fakturatyp

Utbetalnings-Id

Mina fakturor

Status Preliminär Definitiv Delreglerad Reglerad Avslutad Makulerad Skickad för betalning Arkiverad

Datum

Fakturadatum

24. Välj <Sök>.

25. Markera din faktura och välj <Öppna>, alternativt dubbelklicka på raden.

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 1 | Återsläende belopp : 0,00 | Nettobelopp : 10 000,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 10 000,00

Visa/Dölj kolumner Åtgärder ▾

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Forfallodatum	Anståndsdatum	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta	Momsbelopp	Hemvaluta
3111106	105244	Groupe ESSEC	2022-02-08	2022-03-08		SV	Preliminär	10 000,00	0,00	SEK	0,00	10 000,00
3111107	105244	Groupe ESSEC	2022-02-08	2022-03-08		UT	Preliminär	0,00	0,00	EUR	0,00	0,00

2 fakturor fördelade på 1 sidor

Granska innehållet under balkarna **Fakturahuvud**, **Fakturarader** och **Bokningar**. Komplettera eller korrigerar vid behov. Det går bra att både lägga till och ta bort textrader samt korrigerar i de som finns förifyllda.

Sök faktura

3111106
105244
Groupe ESSEC

Preliminär
< Kundcentralen - Kundregister >

>

Fakturahuvud Fakturadatum : 2022-02-08 | Forfallodatum : 2022-03-08 | Vår referens : A.Andersson | OCR-nummer : 3111106104

Fakturarader SEK | Nettobelopp : 10 000,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 10 000,00

Text	Belopp	Antal	a-pris	Artikel	Mall	Moms
Delfakturering Projekt XX	0,00					0,00%
delfakturering 2022	10 000,00	1,00	10 000,00			0,00%

Bokningar

Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK
Intäktsverifikation	3111106	2022-02-08	KRPSV	10 000,00	10 000,00

26. Välj **<Ändra>** för att fälten under respektive rubrik ska bli redigerbara eller dubbelklicka på fakturaraderna.



Tänk på att inte ange känslig information i radtext, läs mer under Sekretess (rubrik Ikoner och knappar).



Obs! Spara aldrig i en tom rad, det vill säga tryck inte enter när markören står i ett fält i en tom rad. Då får du två tomma rader i din faktura. Den sparade övre tomma raden måste tas bort. Markera den och välj att ta bort den med hjälp av symbolen för en soptunna.



I kontering på kundfakturer finns det för tillfället fält för periodisering. Då vi inte periodiserar kundfakturer via Raindance går detta fält inte att använda. Vid försök att lägga in periodiseringsnyckel kommer ett felmeddelande om ogiltig periodiseringsnyckel och konteringsraden kan inte sparas. Ta bort nyckeln igen och raden kommer att gå att spara.

27. Om det är en statlig kund alternativt utländsk kund med VAT-nummer eller motsvarande ska du ändra till en **momsbefrielseorsak**. Välj en ny fakturarad, öppna väljlistan via förstoringsglasat under kolumnen Mall och välj rätt momsbefrielseorsak (guide finns på Ekonomiwebben¹).

28. Välj Enter eller disketten för att **<Spara rad>**.



¹ <http://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/momsbefrielseorsaker-raindance.pdf>

▼ Bokningar														
Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK									
▼ Intäktsverifikation	3111106	2022-02-08	KRPSV	10 000,00	10 000,00									
Radtyp	Intakt	Datum	2022-02-08	3111106	Groupe ESSEC	Belopp att kontera 0,00								
Åtgärder ▼														
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Radtext	Attest		
1	Kfordr	15100		809401				639	8100	KRPSV				10 000,00
2	Intakt	33300	137488	202011	55			639	8200	KRPSV				-10 000,00
	Intakt							639	8100	KRPSV				0,00

< Avbryt

Skicka till Fakturakontroll

Konteringen är redan klar eftersom konteringsinformationen hämtats med automatik från aktivitetens flik 2.

29. Komplettera vid behov.

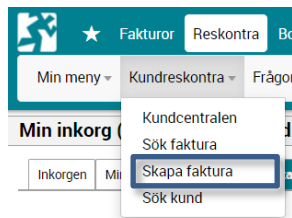
30. Välj därefter <Skicka till fakturakontroll>.

Fakturan kommer nu att gå till fakturakontroll och sedan vidare till kunden.

Registrera faktura från Reskontra/Kundreskontra

När du kontrollerat att din kundadress finns upplagd registrerar du fakturan i Raindance.

1. Välj Reskontra/Kundreskontra/Skapa faktura.



Formuläret **Skapa faktura** öppnas.

Registrera kundfakturan:

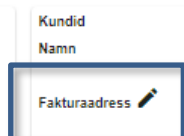
Skapa faktura			
Fakturadatum	2022-02-09	Kundid	100148
Förfallodatum	2022-03-09	Navn	Köbenhavns Universitet
Leveransdatum		Fakturaadress	Konow-ekonomi 1105 Köbenhavn K DK
Fakturadatum		Kundid	
Förfallodatum		Navn	
Leveransdatum		Fakturaadress	
<input type="button" value="AVBRYT"/> <input type="button" value="SKAPA"/>			

Navn	Beskrivning	Tabellkod	
REF	Lucal-id	LIGDA	utbildning 1
INST	Institution	273	Ekonomi
BETP	Betalningspänning	J	Betalningspänning
RDEB	Räntedeckering	J	Räntedeckering



Obs! I vissa versioner av webbläsare byter fälten **Er referens** och **Vår referens** plats med varandra. Var observant på vad det står som fältnamn.

2. Välj **Fakturatyp**, öppna väljlista via **pilen**, välj ur listan
 - **SV**=Svenska kronor – extern kundfaktura i SEK.
 - **UT**=Utländsk valuta – extern kundfaktura i övriga valutor. Byt språkkod till E (engelska) om du fakturerar en svensk kund i annan valuta än SEK.
3. Välj **Kund**,
 - a. skriv in kundnummer/kundnamn direkt i fältet och välj ur listan eller
 - b. välj via den avancerade sökningen under förstoringsglaset. Använd tecknet * för att söka efter delar av ord, till exempel *företaget*.
 - c. öppna väljlistan för leveransadress om annan adress önskas.



4. Välj **BETV** "Betalningsvillkor", default 30 dagar ändra vid behov, skriv in eller välj via förstoringsglas.
5. Välj **Valuta** när du använder fakturatyp UT.



Vid val av valutakurs via förstoringsglasets väljlista måste du, när önskad valutakurs hämtats till fältet valuta, bekräfta valet via Enter samt klicka på valutafältet som öppnas. Bekräftas inte valet på detta sätt kommer inte korrekt valutakurs att hämtas till konteringen. Rekommendation: Använd EJ förstoringsglaset för valutafältet. Skriv in valutan i stället.

6. Ange **Vår referens**.
7. Ange **Er referens**. Jämför med fältet "E-Faktura/Referens" längst ner i listan med tabeller. Där har sektionen Ekonomi lagt in eventuella önskemål från företaget. Ange i så fall referensen enligt den angivna mallen i detta fält.

The screenshot shows a form with two main sections. The top section is titled 'E-Faktura/Referens' and contains a field for 'E-Fakturatyp och form...' with the value 'PEPPOL, ref ange 3 bokstäver + 3 siffror ex. ABC123'. Below this is a field for 'Er referens' with the value 'AAB123'. A blue arrow points from the 'E-Faktura/Referens' field to the 'Er referens' field, indicating a relationship or flow of information.

8. Ändra **Fakturadatum** om det ska vara annat än dagens datum. Vid fakturering i samband med bokslut se [Fakturering i samband med bokslut](#)
9. **Förfalldatum** beräknas efter det Betalningsvillkor som valts.
10. **Leveransdatum**: Ska endast anges om leveransen skett en tidigare månad än den innevarande.
11. Ange **REF - Lucat-id** = ditt eget. Skriv in eller välj via förstoringsglas.
12. Ange **INST** = avsändande institution. Skriv in institutionskod för den institution som du ställer ut rekvisitionen ifrån eller välj via förstoringsglaset.
13. Ändra **Språk** om fakturan inte ska ha det som hämtas från kunden.
14. **Finansiär**. Hämtas med automatik från kundupplägget.
15. **Tillnr**: Om du säljer en anläggningstillgång så ska du fylla i tillgångsnumret här, finns nästan längst ner i listan med tabeller.
16. **E-Faktura/Referens**: Informationsfält. Ärvs från kunden. Endast som information om vilken referens kunden önskar. Ange referensen i fältet "Er referens" i tabellen ovanför, finns längst ner i listan med tabeller.
17. Välj **<Skapa>**

SKAPA

Om något ska ändras i fakturahuvudet gör du det genom att öppna detta via knappen **<Visa information>**, finns placerad längst upp till höger i bilden efter att du skapat din faktura.



Skapa raderna till fakturan under rubriken **Fakturarader**. Det går bra att göra flera rader både med och utan belopp/antal á-pris. I textfältet på varje rad finns det gott om plats att skriva in information.

Skeppa faktura 31111008 Preliminär

Fakturadatum: 2022-02-09 | Förfallodatum: 2022-03-09 | JOCR-nummer: 3111100100 |

SEK | Nettobelopp: 2 800,00 | Moms: 225,00 | Totalbelopp: 3 025,00

☐	Text	Belopp	Antal	å-pris	Artikel	Mall	Moms
<input type="checkbox"/>	böcker "All Italia föreläsning" Pia Rensson ISBN104590123400104 Media-Tryck	2500,00	10,00	250,00			6,0%
<input type="checkbox"/>	Konferensmappar	300,00	10,00	30,00			25,0%
	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	K25 <input type="text"/>

18. När fakturan är momsbefriad ska du börja med att lägga till en momsbefrielseorsak. På en ny fakturarad: Välj **momsbefrielseorsak** ur listan vid Mall.

Börja sedan på nästa fakturarad och fyll i detaljerna om fakturans innehåll:

19. Om du ska använda en artikel måste du börja med att välja ur **artikelregistret**. Artiklarna är kopplade till konto. Om du inte ska använda en artikel börjar du på 21.

20. Skriv in radtext i fältet **Text**. Här går det att göra radbrytningar och skriva en längre beskrivning.

21. Ange **belopp** eller antal och **å-pris**.

22. Ändra **momskoden** om det är aktuellt.

23. Spara rad med **<Enter>** när markören står i något av fälten på raden. Alternativt använd disketten.



För att ändra sparad rad, **dubbelklicka** på raden.



Tänk på att inte ange känslig information i radtext, läs mer under Sekretess (rubrik Ikoner och knappar).



Obs! Spara aldrig i en tom rad, det vill säga tryck inte enter när markören står i ett fält i en tom rad. Då får du två tomma rader i din faktura. Den sparade övre tomma raden måste tas bort. Markera den och välj att ta bort den med hjälp av symbolen för en soptunna.

24. Välj <Skapa kontering> under rubriken Bokningar när fakturaraderna är klara.

SKAPA KONTERING

Bokningar													
Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK								
Intäktverifikation	3111108	2022-02-09	KRPSV	3 025,00	3 025,00								
Datum : 2022-02-09		3111108 Kobenhavns Universitet		Belopp att kontera : 0,00									
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Moto	Kä	Utfall	Periodisering	Radtext	Attest
1	Kfordr	15100		809401				639	8100	KRPSV		3 025,00	
2	Moms	25525		809401					8100	KRPSV		-75,00	
3	Moms	25506		809401					8100	KRPSV		-150,00	
4	Intäkt	34110	101705	809940	91			639	8100	KRPSV		-2 800,00	utb material
	Intäkt							639	8100	KRPSV			
												0,00	



I kontering på kundfakturer finns det för tillfället fält för periodisering. Då vi inte periodiserar kundfakturer via Raindance går detta fält inte att använda. Vid försök att lägga in periodiseringsnyckel kommer ett felmeddelande om ogiltig periodiseringsnyckel och konteringsraden kan inte sparas. Ta bort nyckeln igen och raden kommer att gå att spara.

Skapa konteringsrad/er för fakturan. Det går bra att göra flera rader.

25. **Konto**, vilket konto är beroende på vad det är ni har sålt.
26. **Aktivitet**, kodkompletteras med kostnadsställe och verksamhet
27. **Funktion**, frivilligt att använda
28. **Belopp**, konteringsraderna ska totalt motsvara det belopp som finns från fakturaraderna.
29. **Radtext**, frivilligt. Syns i vissa rapporter, till exempel Verifikationslista spec och vid dykningar i Saldolista spec.
30. Spara rad med <Enter>
31. Kontrollera att hela fakturabeloppet är konterat, Belopp att kontera 0,00.
32. Om det återstår ören väljer du en ny konteringsrad med Radtyp **Ödiff**, Tryck Enter för att fastställa den.

Via <Åtgärder> når du fler val. Till exempel kan du välja att importera från Excel när du har flera rader. Åtgärder finns under ikon av tre prickar, till höger om konteringsraderna.



Kundfordringsraden kommer med automatik via kundupplägget. Om du angivit att moms ska läggas på fakturan så kommer den konteringen också automatiskt.

Gå vidare till [Godkänna, signera och utskick](#).

Godkänna, signera och utskick

33. Välj <Skicka till fakturakontroll> när fakturan är klar.

Bokningar													
Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK								
Intäktverifikation	3111108	2022-02-09	KRPSV	3 025,00	3 025,00								
Datum : 2022-02-09 3111108 Köbenhavns Universitet Belopp att kontera : 0,00													
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Ki	Utfall	Periodisering	Radtext	Attest
1	Kfordr	15100		809401				639	8100	KRPSV		3 025,00	
2	Moms	25525		809401					8100	KRPSV		-75,00	
3	Moms	25506		809401					8100	KRPSV		-150,00	
4	Intäkt	34110	101705	809940	91			639	8100	KRPSV		-2 800,00	utb material
	Intäkt							639	8100	KRPSV		0,00	
Avbryt													

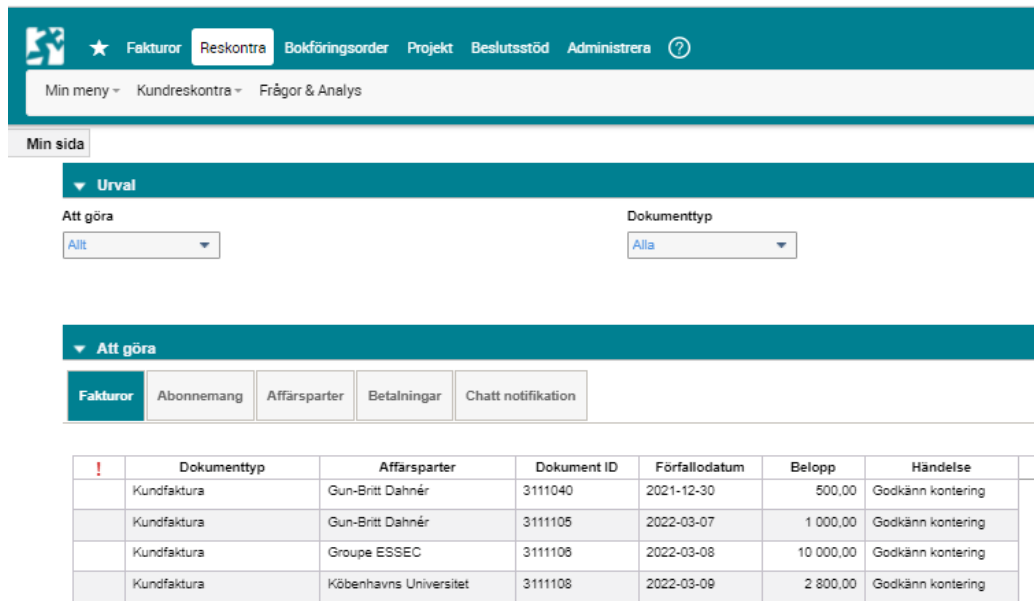
Via valet Skapa ny faktura längst ner till höger kan du nu börja på en ny faktura. Väljer du att skapa ny faktura härifrån så hämtas datum från denna faktura med till nästa faktura, gäller fakturadatum, förfallodatum, verifikationsdatum och leveransdatum.

Externa kundfakturer godkänns och signeras på sektionen Ekonomi efter kontroll av att fakturan följer regelverket. Fakturan lämnar sedan universitetet och når kunden antingen som e-faktura eller som en pappersfaktura (via en printtjänst). Du ska inte själv skriva ut någon faktura.

Faktura i retur från fakturakontrollen

Ibland skickar fakturakontrollen tillbaka fakturan till dig. Det kan vara när det saknas momsbefrielseorsak eller när det är fel konto eller moms.

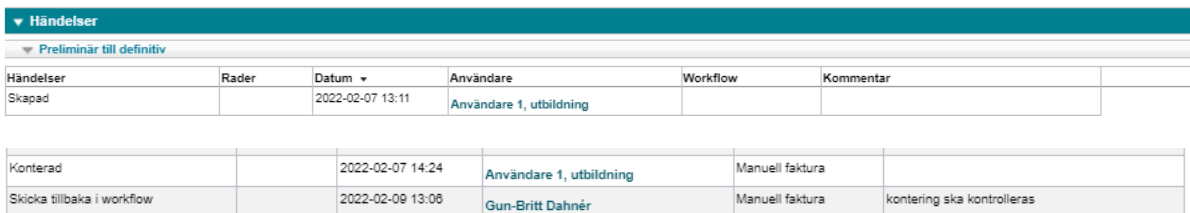
Du kommer då få tillbaka din faktura under Reskontra/Min meny/Min sida/Balken Att göra.



The screenshot shows the Reskontra web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Reskontra' selected. Below it, there is a 'Min sida' section with a 'Urval' dropdown. Under 'Urval', there are two dropdown menus: 'Att göra' (set to 'Allt') and 'Dokumenttyp' (set to 'Alla'). Below these, there is a 'Att göra' section with a 'Fakturor' button selected. A table of invoices is displayed below:

!	Dokumenttyp	Affärspartner	Dokument ID	Förfalldatum	Belopp	Händelse
	Kundfaktura	Gun-Britt Dahnér	3111040	2021-12-30	500,00	Godkänn kontering
	Kundfaktura	Gun-Britt Dahnér	3111105	2022-03-07	1 000,00	Godkänn kontering
	Kundfaktura	Groupe ESSEC	3111108	2022-03-08	10 000,00	Godkänn kontering
	Kundfaktura	Köbenhavns Universitet	3111108	2022-03-09	2 800,00	Godkänn kontering

1. Öppna fakturan och välj Meddelanden längst upp på fakturan. Där finns ett meddelande från fakturakontrollen. Om du scrollar ner till balken **Händelser** ser du att fakturan är skickad tillbaka. Fäll ut "Preliminär till definitiv". Då ser du en **kommentar** på raden för händelsen "Skicka tillbaka i workflow".



The screenshot shows the 'Händelser' section in the Reskontra interface. It displays a list of events with columns for 'Händelser', 'Rader', 'Datum', 'Användare', 'Workflow', and 'Kommentar'. The events are as follows:

Händelser	Rader	Datum	Användare	Workflow	Kommentar
Skapad		2022-02-07 13:11	Användare 1, utbildning		
Konterad		2022-02-07 14:24	Användare 1, utbildning	Manuell faktura	
Skicka tillbaka i workflow		2022-02-09 13:06	Gun-Britt Dahnér	Manuell faktura	kontering ska kontrolleras

2. Åtgärda detta och skicka tillbaka fakturan till fakturakontrollen via **<Skicka till fakturakontroll>**.

Exempel och lösningar

När du har åtgärdat problemen enligt nedan väljer du "Skicka till fakturakontroll" på nytt. Du har även möjlighet att skriva ett meddelande till fakturakontrollen via knappen Meddelande. Om inte "Skicka till fakturakontroll" visas väljer du Åtgärder/Ändra under balken Bokningar.

Momsbefrielseorsak saknas

På en ny fakturarad: Välj momsbefrielseorsak ur listan vid Mall. Välj "Skicka till fakturakontroll".

Fel momsbefrielseorsak

Ta bort fakturaraden med den felaktiga momsbefrielseorsaken. Välj en ny rad och välj rätt momsbefrielseorsak ur listan i fältet Mall. Välj "Skicka till fakturakontroll".

Felaktig moms

Detta justerar du på fakturaraderna, inte i konteringen. Dubbelklicka på raden och ändra i fältet momskod. Tryck Enter eller på diskettsymbolen för att spara raden. Gå till balken Bokningar, där har nu momskonteringen justerats. Välj "Skicka till fakturakontroll".

Dubbla tomma rader

Detta stoppar e-fakturor från att skickas. Du har råkat spara i något fält på en tom rad genom att trycka på Enter. Då får du två tomma rader i din faktura. Den sparade övre tomma raden måste tas bort. Markera den och välj att ta bort den med hjälp av symbolen för en soptunna. Välj "Skicka till fakturakontroll".

Hela fakturan är momsbefriad = alla andra fakturarader måste ha momskod 00

Annars stoppas e-fakturor från att skickas. Du måste dubbelklicka på fakturaraderna och ändra momskod till 00. Välj "Skicka till fakturakontroll".

Fel konto

Fäll ut balken Bokningar. Välj Åtgärder/Ändra och ändra kontot på konteringsraden. Välj "Skicka till fakturakontroll".

Felaktigt utställd faktura

Kan till exempel vara aktuellt då ett bidrag blivit fakturerat i stället för rekviderat. Då ska du makulera fakturan. Öppna fakturan och välj Åtgärder/Makulera i ovankanten på fakturan. Ange en anledning i dialogrutan till varför fakturan makuleras och välj sedan OK.

Fakturakontrollen har gjort en ändring på fakturan

I detta fall hamnar fakturan med automatik hos dig igen. Om det inte är något du ska ändra själv så skickar du tillbaka den till fakturakontrollen så att de kan attestera färdigt den.

Vidarefakturerering

Fakturakontrollen granskar vidarefaktureringsfakturer extra noga eftersom universitetets upphandlade avtal inte får användas för inköp åt andra organisationer. Resor för forskare som någon annan organisation ska ersätta är tillåtna att vidarefakturera. Kontrollera också om det inte är ett bidrag/resebidrag, då ska det inte faktureras utan rekvireras.

För vidarefakturerering kan det finnas några olika orsaker till att fakturakontrollen skickar tillbaka fakturan för komplettering/korrigerig:

- **Underlag saknas.** Fakturakontrollen kan inte avgöra om tjänsterna är aktuella för vidarefakturerig eller inte. Bifoga fakturorna och/eller reseräkningarna via Dokument-funktionen. Du kan där välja om dokumenten ska skickas med till kunden eller inte. Du kan också skriva en hänvisning till en Lupin-faktura under Meddelande. Välj sedan "Skicka till fakturakontroll".
- **Fel konto.** Vidarefakturerig är inte tillåtet i detta fall och ett annat försäljningskonto måste användas. Fäll ut balken Bokningar. Välj Åtgärder/Ändra och ändra kontot på konteringsraden. Välj "Skicka till fakturakontroll".

Kopiera faktura

Du kan kopiera en tidigare registrerad faktura (av samma fakturatyp) och skicka till samma eller en annan kund.



För tillfället kan du inte kopiera konteringen.

Om du till exempel ställer ut samma slags faktura regelbundet till samma kund kan du spara ner konteringen via Exportera till Excel. När du kopierar fakturan använder du då funktionen Importera från Excel för att hämta konteringen.

1. Sök fram den faktura du önskar kopiera via Reskontra/Sök faktura.
2. Välj **Åtgärder/Kopiera faktura/Utan bokningar**.

3. Välj vilket **fakturadatum** och **verifikationsdatum** den nya fakturan ska ha.
4. Välj om den ska till samma **kund** eller inte.
5. Välj om **adressen** ska vara samma som på originalfakturan eller en eventuell ny giltig.
6. Välj om **tidigare bilagor** ska följa med den nya fakturan.
7. Välj **<Kopiera faktura>**.

Den nya fakturan visas. Obs! Om ursprungsfakturan är i utländsk valuta måste du radera den kopierade valutakursen i fältet "Valutakurs". Du hittar den i fakturahuvudet. Välj "Ändra"; radera valutakursen; Spara.

8. Ändra **fakturadatum** om det inte ska vara samma som på originalfakturan, till exempel antal och belopp. Spara ändringarna.
9. Välj **<Skapa kontering>** och fyll i konteringen.

Bokningar													
Intäktsverifikation	Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK							
		3111119	2022-02-10	KRPSV	625,00	625,00							
Datum : 2022-02-10		3111119 Gun-Britt Dahnie		Belopp att kontera : 0,00									
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kat	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Uttal	Periodisering	Radtext	Adbest
1	Köordr		15100			009401		499	0000	KRPSV		625,00	
2	Moms		25525			009401			0000	KRPSV		-125,00	
3	Intäkt		31410	101705		009940	91	499	0000	KRPSV		-500,00	
	Intäkt							499	0000	KRPSV			
											0,00		

SKICKA TILL FAKTURAKONTROLL

10. <Skicka till fakturakontroll>.

Rätta en faktura (makulera/kreditera/kontera om)

Du kan själv makulera en faktura ända tills du valt <Skicka till fakturakontroll>. Därefter måste du kontakta sektionen Ekonomi för att fakturan ska bli makulerad samma dag - innan den skickas till kunden. Har fakturan redan godkänts och skickats till kunden så måste du kreditera den. Konteringen rättar du via bokföringsorder.

Makulera extern kundfaktura

Sök fram kundfakturan via Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura, till exempel med hjälp av fakturanumret. Välj <Åtgärder> och sedan <Makulera>.

Extern kreditfaktura



Innan du skapar en kreditfaktura är det viktigt att du kontrollerar att det inte bokats några betalningar mot ursprungsfakturan. Se guide [Extern kreditfaktura](#).

En kreditfaktura skapar du genom att söka fram ursprungsfakturan och välja Åtgärder/Manuella regleringar/Kreditera. Se guide [Extern kreditfaktura](#).

Kontera om

En kundfakturas kontering rättar du i en extern bokföringsorder. Se guide [Extern bokföringsorder](#). Lägg in fakturanumret (=fakturans verifikationsnummer) under knappen Korrigera i bokföringsordern. Då syns korrigeringen när du söker upp fakturan:

▼ Bokningar													
Typ	Betalningsdatum			Verifikation			Verifikationsdatum			Typ			
Intäktsverifikation	3156630			3156630			2024-02-09			KRPSV			
Datum 2024-02-09	3156630						Status Def						
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Radtext	Attest	
1	Kfordr	15100		809401			499	8000	KRPSV	125,00			
2	Moms	25525		809401				8000	KRPSV	-25,00			
3	Intäkt	31410	101705	809940	91		499	8000	KRPSV	-100,00			

▼ Korrigera verifikation													
100047										2024-03-12		Def	
Datum 2024-03-12													
korr f 3156630				Status Def									
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Radtext	Attest	
1	Bokf E	31410	101705	809940	91		499	8000	EBPE	100,00	korr konto		
2	Bokf E	31120	101705	809940	91		499	8000	EBPE	-100,00	Korr konto		

Fakturering i samband med bokslut

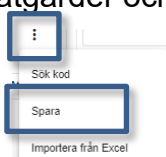
I samband med bokslut är det extra viktigt att kontrollera att fakturor ställs ut med rätt datum i alla datumfält. Det finns tre datum som sätts på en kundfaktura vid utställandet.

- **Fakturadatum** – sätts med automatik till dagens datum, ändringsbart vid behov.
- **Förfalldatum** – sätts utefter valt betalningsvillkor, vanligtvis 30 dagar från fakturadatum.
- **Verifikationsdatum** – fakturans bokföringsdatum, med automatik samma som fakturadatum. Notera att ändra verifikationsdatum gör du under balken bokningar på fakturan.

1. Dubbelklicka på intäktsraden så öppnar sig <Datum> för intäktsverifikationen och är ändringsbar.

Bokningar													
Typ	Verifikation	Verifikationsdatum			Typ	Belopp SEK		Belopp SEK					
Intäktsverifikation	3111111	2022-01-31			KRPSV	625,00		625,00					
Datum	3111111 Gun-Britt Dahnré												
2022-01-31	Belopp att kontera : 0,00												
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Periodisering	Radtext	Attest
1	Kfordr		15100	809401			499	8000	KRPSV	625,00			
2	Moms		25525	809401				8000	KRPSV	-125,00			
3	Intäkt	34110	101705	809940	91		499	8000	KRPSV	-500			

2. Ändra till önskat datum.
3. <Spara> datum genom att välja åtgärder och Spara.





Verifikationsdatum är viktigt att korrigera om man ställer ut en faktura sent men vill ha med den på rätt period inför ett bokslut. Se exempel nedan.

LÖV		Bokningar
Fakturadatum *	2022-01-04	Typ
Förfallodatum *	2022-03-04	Intäktsverifikation
Leveransdatum		Datum*
		2021-12-31

Skapas en faktura 20xx-01-04 som ska finnas med på period 12-xx i bokföringen måste verifikationsdatum ändras till 20xx-12-31. Det samma gäller vid alla periodskiften men är extra viktigt att ha koll på vid periodskifte inför bokslut. Väljer du sedan att skapa ny faktura från valet Skapa ny faktura så hämtas datum från denna faktura med till nästa faktura, gäller fakturadatum, förfallodatum, verifikationsdatum och leveransdatum.

Ikoner och knappar i Skapa faktura

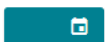
När faktura har skapats tillkommer det knappar längst upp till höger vid fakturahuvudet.



Visa information. Ytterligare information och funktioner till fakturahuvudet.



Affärspartnerinformation. Håll markören över ikonen och det visas information om kunden som fakturan ställts ut till.



Datum-ikon. Håll markören över och fakturadatum samt förfallodatum visas.


Under visa information och funktioner till fakturan.

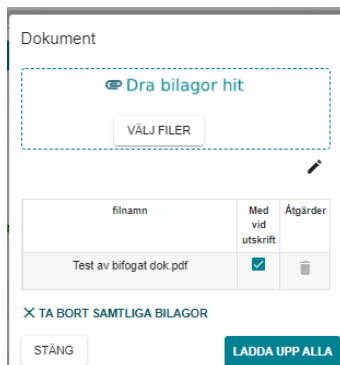
Högst	
Fakturadatum *	2022-01-04
Förfallodatum *	2022-03-04
Leveransdatum	

Fakturadatum *	2022-01-04
Förfallodatum *	2022-03-04
Leveransdatum	



Dölj detaljer. Knapp för att dölja informationen.


 **Dokument.** Här lägger du till pdf-bilagor till fakturan via **dra hit bilagor** eller **Välj filer**. Välj sedan **Ladda upp alla**.



Dokument

Dra bilagor hit

VÄLJ FILER

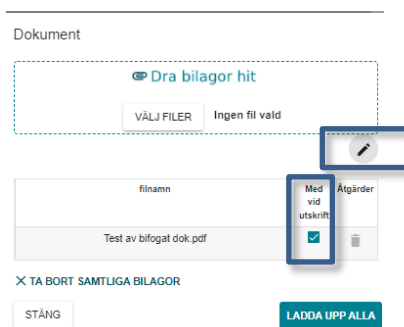
filnamn	Med vid utskrift	Åtgärder
Test av bifogat dok.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	

X TA BORT SAMTLIGA BILAGOR

STÄNG LADDA UPP ALLA

Du kan välja om dokumentet ska följa med till kunden eller inte. Det gör du via **Ändra/Med vid utskrift**. Som default är kryssrutan ibockad för att dokumentet ska följa med. Bocka ur den om det inte ska följa med till kunden.


Med **pennan** kan du öppna vyn och ändra då kan du även ta bort dokument via soptunnan.



Dokument

Dra bilagor hit

VÄLJ FILER Ingen fil vald

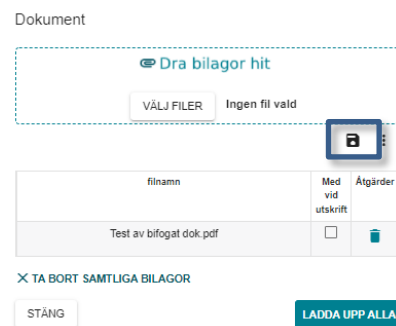
filnamn	Med vid utskrift	Åtgärder
Test av bifogat dok.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	

X TA BORT SAMTLIGA BILAGOR

STÄNG LADDA UPP ALLA

Det finns även funktion för om bilaga ska **med vid utskrift** eller inte.


Spara med ikonen



Dokument

Dra bilagor hit

VÄLJ FILER Ingen fil vald

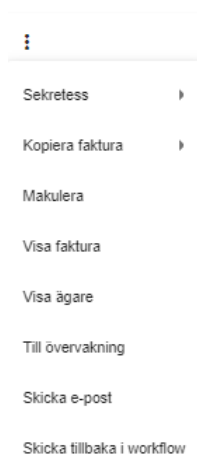
filnamn	Med vid utskrift	Åtgärder
Test av bifogat dok.pdf	<input type="checkbox"/>	

X TA BORT SAMTLIGA BILAGOR

STÄNG LADDA UPP ALLA

✉ **Meddelande.** Skriv in ett meddelande som går att läsa när någon söker fram fakturan. Detta följer inte med till kunden.

⋮ Åtgärder.

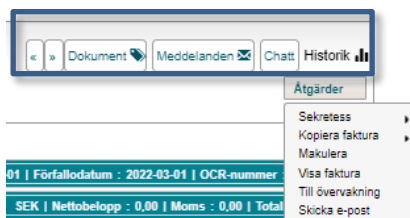


- **Sekretess.** Används när fakturan omfattas av sekretess. Lägg till vilka personer som ska kunna se fakturans detaljer och bilagor i systemet. Är fakturan redan sekretessbelagd är det bara de personer som har tillgång till den som kan öppna fakturan. Tänk på att aldrig använda känslig information i konteringens radtext på en faktura då denna information inte döljs i ekonomisystem/uppföljningssystem.
 - **Kopiera faktura.** Används för att kopiera fakturan till en ny. Se [Kopiera faktura](#).
 - **Makulera,** så länge fakturan inte är godkänd går det att makulera den om något är fel. Fakturanumret är förbrukat men kommer att ha märkningen Makulerad i systemet.
 - **Visa faktura.** Här kan du se en förhandsvisning av hur fakturan kommer se ut när den skickas till kunden.
 - **Till övervakning.** *Obs! Används ej.*
 - **Visa ägare.** Visar hos vem fakturan finns för hantering.
 - **Skicka e-post.** *Obs! Används ej.*
 - **Skicka tillbaka i workflow.** Skickar tillbaka fakturan till en tidigare person i workflow-kedjan. Om du själv är utställaren så går inte detta.
-

Statuskoder

Statuskod	Förklaring
Preliminär	Fakturanummer taget, fakturan/rekvisitionen inte godkänd. Allt kan ändras (av registreraren eller - när fakturan är skickad till Fakturakontroll - sektionen Ekonomi)
Definitiv	Belopp och övriga uppgifter låsta
Delreglerad	En del av fakturan/rekvisitionen är betald/krediterad.
Reglerad	Helt betald/krediterad, kundfordran borta
Avslutad	Inte med i journaler och visningar. Används inte.
Makulerad	Makulerad
Skickad för utbetalning	Används inte.

Ikoner och knappar i Sök faktura men status preliminär

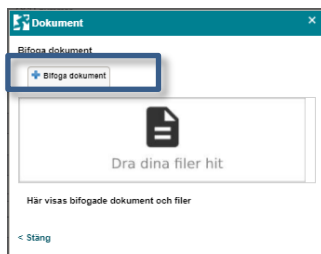


« **Föregående faktura.** Växla till föregående faktura (ifall du har flera fakturor i aktuell lista).

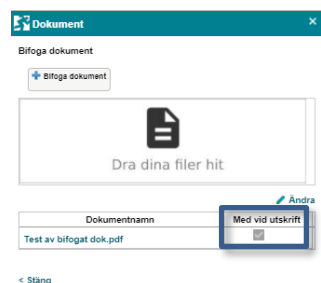
» **Nästa faktura.** Växla till nästa faktura (ifall du har flera fakturor i aktuell lista).

Dokument 

Dokument. Här lägger du till pdf-bilagor till fakturan via knappen Bifoga dokument.



Du kan välja om dokumentet ska följa med till kunden eller inte. Det gör du via **pennan** och Ändra/Med vid utskrift. Som default är kryssrutan ibockad för att dokumentet ska följa med. Bocka ur den om det inte ska följa med till kunden.



Med **pennan** kan du öppna vyn och ändra.

När du valt Ändra kan du även välja att ta bort dokumentet. Scrolla åt höger.


Meddelanden 

Meddelanden. Skriv in ett meddelande, som går att läsa när någon söker fram fakturan. Detta följer inte med till kunden. Välj **Spara** först så går det att skriva i meddelandefältet och **Spara** igen när du skrivit klart.



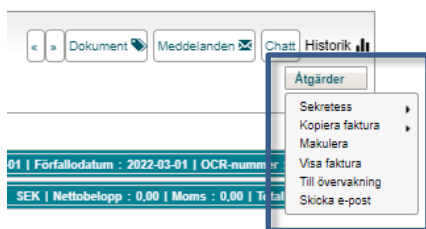
Chatt

Chattmeddelande. Används ej.

Historik 

Historik. Ej aktiv. Se i stället under Händelser.

Åtgärder



- **Sekretess.** Används när fakturan omfattas av sekretess. Lägg till vilka personer som ska kunna se fakturans detaljer och bilagor i systemet. Är fakturan redan sekretessbelagd är det bara de personer som har tillgång till den som kan öppna fakturan. Tänk på att aldrig använda känslig information i konteringens radtext på en faktura då denna information inte döljs i ekonomisystem/uppföljningssystem.
- **Kopiera faktura.** Används för att kopiera fakturan till en ny. Se [Kopiera faktura](#).
- **Makulera,** så länge fakturan inte är godkänd går det att makulera den om något är fel. Fakturanumret är förbrukat men kommer att ha märkningen Makulerad i systemet.
- **Visa faktura.** Här kan du se en förhandsvisning av hur fakturan kommer se ut när den skickas till kunden.
- **Till övervakning.** *Obs! Används ej.*
- **Skicka e-post.** *Obs! Används ej.*

Statuskod	Förklaring
Preliminär	Fakturanummer taget, fakturan/rekvisitionen inte godkänd. Allt kan ändras (av registreraren eller - när fakturan är skickad till Fakturakontroll - sektionen Ekonomi)
Definitiv	Belopp och övriga uppgifter låsta
Delreglerad	En del av fakturan/rekvisitionen är betald/krediterad.
Reglerad	Helt betald/krediterad, kundfordran borta
Avslutad	Inte med i journaler och visningar. Används inte.
Makulerad	Makulerad
Skickad för utbetalning	Används inte.