

Raindance-guide: Extern kundfaktura - vidarefakturerering

Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera faktura från Reskontra/Kundreskontra	2
Godkänna, signera och utskick.....	6
Rätta en faktura (makulera/kreditera/kontera om)	7
Makulera extern kundfaktura.....	7
Extern kreditfaktura	7
Kontera om	7
Fakturering i samband med bokslut.....	7
Ikoner och knappar	8
Åtgärder	10
Statuskoder	11

Guiden uppdaterad: 2025-02-19

Allmänt

Vidarefakturering kan bli aktuellt när en anställd har en reskostnad som Lunds universitet inte ska stå för. Exempel på detta kan vara att den anställda reser till ett möte där mötesarrangören ersätter resenärens reskostnader.

Institutionen ska alltid beställa och betala resan åt den anställda (av försäkrings- och säkerhetsskäl) men i de fall arrangören ska ersätta LU för kostnaden, vidarefaktureras kostnaden dit.

Det är även viktigt att avgränsa bidrag och vidarefakturering. För att det ska bli fråga om vidarefakturering måste vi utföra en prestation åt betalaren, annars blir det gåva eller bidrag. Utgiften betraktas som vidarefakturering (utomstatlig köpare) eller samköp (inomstatlig köpare).

Du måste bifoga leverantörsfakturorna eller reseräkningen när du ställer ut fakturan i Raindance, alternativt göra en hänvisning i noteringsfunktionen.

Läs mer om vidarefakturering på Ekonomiwebben.¹

¹ <https://www.ekonomiwebben.lu.se/mitt-arbete/faktura/kundfaktura/vidarefakturering>

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

Fakturatyp: SV Svenska Kund: 200024

Fakturahuvud

Fakturadatum: 2020-12-09 BETV K30 Vår referens: Lisa Andersson Namn: Testföretaget AB

Förfalldatum: 2021-01-09 Er referens: ABC123 Fakturaadress: Box 12345

123 45
Lund
SE

Namn	Beskrivning	Tabellkod
REF	Lucat-id	UANO utbildning 7
INST	Institution	273 Ekonomi
LEV DAT	Levdat	
BETP	Betalningspåminnelser	J Betalningspåminnelse

Fält	Beskrivning	Värde
E-Faktura/Referens	E-Fakturatyp och format för Er referens	Ange ABC123
Tillnr	Tillnr	



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**, genom att öppna väljlistan 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 * före och/eller efter sökordet om du är osäker på hela namnet, till exempel *företaget*.
 - c. öppna väljlistan för leveransadress om annan adress önskas.
4. Ändra **Fakturadatum** om det ska vara annat än dagens datum.
5. Välj **BETV** "Betalt villkor". Default är 30 dagar. Du kan ändra vid behov genom att skriva in eller välja annat via förstoringsglas.
6. Välj **Valuta** när du använder fakturatyp UT, det vill säga externfaktura i utländsk valuta.



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.

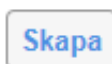
7. **Förfallodatum** beräknas efter det Betalt villkor som valts.
8. Ange **Vår referens**.
9. Ange **Er referens**. Jämför med fältet "E-Faktura/Referens". Där har sektionen Ekonomi lagt in eventuella önskemål från företaget. Ange i så fall referensen enligt den mallen i detta fält.

Fält	Beskrivning	Värde
E-Faktura/Referens	E-Fakturatyp och format för Er referens	Ange ABC123

Er referens

10. Ange **REF - Lucat-id** = ditt eget. Skriv in eller välj via förstoringsglas.

11. Ange **INST** = avsändande institution. Skriv in institutionskod för den institution som du ställer ut fakturan ifrån eller välj via förstoringsglaset.
12. Ändra **Språk** om fakturan ska ha annat än det som hämtas från kunden.
13. **Finansiär**. Hämtas med automatik från kunden.
14. **E-Faktura/Referens**: Informationsfält. Hämtas från kunden. Endast som information om vilken referens kunden önskar. Ange referensen i fältet "Er referens" i tabellen ovanför.
15. **Tillnr**: Används inte vid vidarefakturerings.
16. Välj <**Skapa**>



17. **Verifikationsdatum**. Används när du behöver få fakturan bokförd i en annan period, till exempel vid bokslut. Öppna upp fakturahuvudet och välj <**Ändra**>. Ändra verifikationsdatum och <**Spara**>.

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

Text	Belopp	Antal	á-pris	Artikel	Mall	Moms
Vidarefakturerings						25.0%
Resekostnader Lisa Andersson, Berlin 2-4 februari 2020.	8 000,00					0.0%

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

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

19. Skriv in radtext i fältet **Text**. Här går det att göra radbrytningar och skriva en längre beskrivning.
20. Ange **belopp** eller **antal** och **á-pris**.

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

22. Spara rad med **<Enter>** när markören står i något av fälten på raden.

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

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

Skapa kontering

Bokningar														
Typ			Verifikation				Verifikationsdatum				Typ			
▼ Intäktsverifikation			3110361				2021-01-21				KRPSV			
Radtyp		Intäkt		Datum				2021-01-21				3110361 Testföretaget AB		
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Radtext	Attest		
1	Kfordr	15100					359	8000	KRPSV	8 000,00				
2	Intäkt	31821	101708				359	8000	KRPSV	-8 000,00	Resekostnader L Andersson			
	Intäkt	<input type="text"/>	<input type="text"/>				359	8000	KRPSV	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
										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 skapa flera rader.

24. **Konto**, 31821 när du fakturerar en icke-statlig kund, både svenska och utländska. 54180 när du fakturerar en svensk statlig myndighet.

25. **Aktivitet**, kodkompletteras med kostnadsställe och verksamhet.

26. **Funktion**, frivilligt att använda.

27. **Belopp**, konteringsraderna ska totalt motsvara totalbeloppet på fakturaraderna.

28. **Radtext**, frivilligt. Syns i vissa rapporter, till exempel i Verifikationslista spec och i detaljrader i Saldolista spec.

29. Spara rad med **<Enter>**.

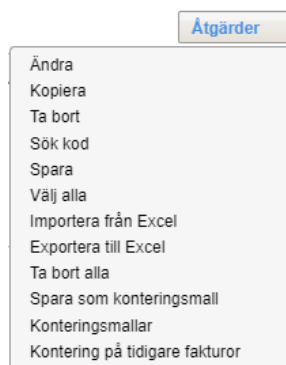
30. Kontrollera att hela fakturabeloppet är konterat, **Belopp att kontera 0,00**.

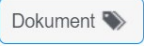
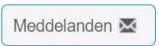
Kundfordringsraden kommer med automatik via kundupplägget. Om du angivit att moms ska läggas på fakturan så kommer den konteringen också automatiskt.



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

Via <**Åtgärder**> når du fler val. Till exempel kan du välja att importera från Excel när du har flera rader.



31. **Hänvisa** till leverantörsfakturan/reseräkningen antingen genom att bifoga dokument  eller genom att göra en notering  med fakturanumret angivet.

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

Godkänna, signera och utskick

Externa kundfakturor 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.

1. Välj <**Skicka till fakturakontroll**> till höger nedanför konteringsraderna när fakturan är klar.

Skicka till fakturakontroll

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, förfalldatum, verifikationsdatum och leveransdatum.

Rätta en faktura (makulera/kreditera/kontera om)

Du kan själv makulera en faktura ända tills du skickat fakturan till fakturakontrollen. 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/Delkreditering. Se guide [Extern kreditfaktura](#).

Kontera om

En kundfakturas kontering rättar du i en extern bokföringsorder. Se guide [Extern bokföringsorder](#).

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.

Förfallodatum – sätts utefter valt betalningsvillkor, vanligtvis 30 dagar från fakturadatum.

Verifikationsdatum – fakturans bokföringsdatum, med automatik dagens datum, ändringsbart vid behov. Notera att du först måste spara fakturahuvudet innan du kan ändra verifikationsdatumet, via Ändra.



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

Fakturahuvud

Fakturadatum
2021-01-04

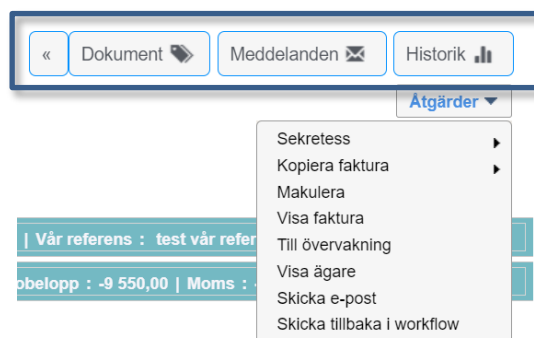
Förfalldatum
2021-02-04

Verifikationsdatum
2020-12-31

Skapas en faktura 20xx-01-04 som ska finnas med på period 12-xx i bokföringen måste slutkonteringsdatum 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, förfalldatum, verifikationsdatum och leveransdatum.

Ikoner och knappar

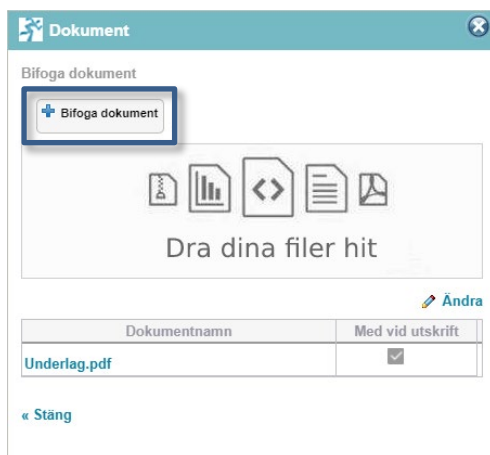


« **Föregående faktura.** Växla till föregående faktura (ifall du har flera fakturor i aktuell lista).

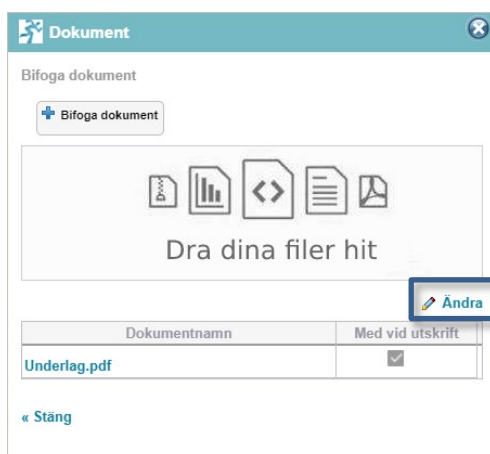
» **Nästa faktura.** Växla till nästa faktura (ifall du har flera fakturor i aktuell lista).

Dokument 

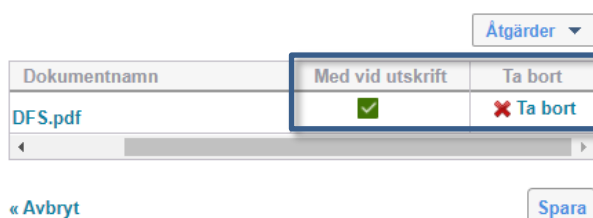
Dokument. Här lägger du till pdf-bilagor till fakturan via knappen Bifoga dokument.



Du kan välja om dokumentet ska följa med till kunden eller inte. Det gör du via 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.



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



Meddelanden

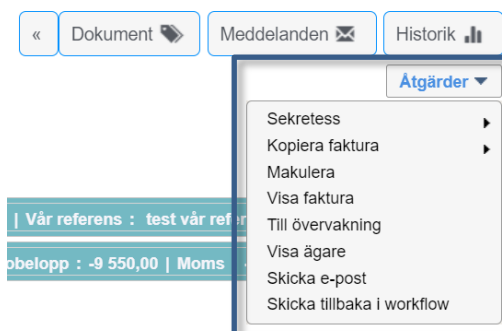
Meddelanden. Skriv in ett meddelande som går att läsa när någon söker fram fakturan. Detta följer inte med till kunden.



Historik

Historik. Ej aktiv. Se istället under Händelser.

Åtgärder



- **Sekretess.** Används när fakturan omfattas av sekretess. Lägg till vilka personer som kan 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.
- **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 inte.*
- **Visa ägare.** Visar hos vem fakturan finns för hantering.
- **Skicka e-post.** *Obs! Används inte.*
- **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.