

Raindance-guide: Rekvisition

Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera en rekvisition från Projekt.....	2
Registrera rekvisition från Reskontra/Kundreskontra	9
Definitivsättning och eventuellt utskick.....	12
Diarieföring och arkivering av bidragsrekvisition.....	12
Kopiera rekvisition	13
Rätta en rekvisition (makulera/kreditera/kontera om)	14
Makulera rekvisition	14
Kreditering av rekvisition	14
Kontera om	14

Guiden uppdaterad: 2025-02-18

Allmänt

Rekvisitioner kan ställas ut i SEK med start från två olika ställen i Raindance¹:

- Med hjälp av projektinformation från fliken Projekt.
- Från grunden i Reskontra/Kundreskontra.

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/R2xxx. Se guide [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.

¹ Obs! I Raindance kan du endast ställa ut rekvisitioner i SEK. Rekvisitioner i övriga valutor måste du ställa ut utanför ekonomisystemet. Ange i så fall tydligt på rekvisitionen vad bidragsgivaren ska skriva som referens, till exempel vilket kostnadsställe eller vilken aktivitet som det gäller.

Läs mer om hur du rättar en rekvisition på [Ekonomiwebben](#).



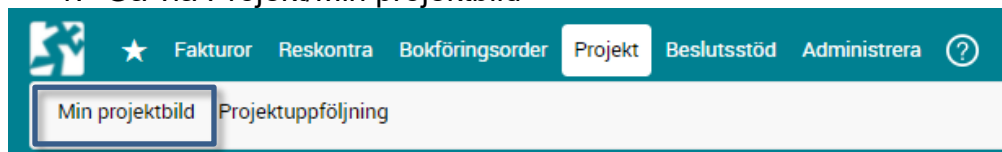
Även om bidragsgivaren har en egen blankett som ska användas vid rekvisition så ska rekvisitionen ställas ut i Raindance. OCR-numret som då skapas anger du sedan på bidragsgivarens blankett som inbetalningsinformation. På det sättet kommer inbetalningen direkt till rätt aktivitet utan att behöva hanteras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

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

1. Gå via Projekt/Min projektbild



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

Adm aktiviteter och bifoga dokument

→ Länk till formulären "Komplettering av valbara uppgifter" resp "Diarietyp av forskningskontrakt".

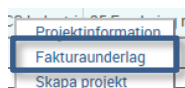
Urval Sidor För visning av enbart aktiva aktiviteter - ange 0 i urvalsfält Öppen/stängd. Högerklicka på Aktivitet för att se/ändra.

Kst * Aktivitet | 134160 | Aktivitetstyp * Vsh * Kontraktstyp * Projektledare * Medsök projektledare * Projekt * Forskargrupp * Disptid *

Reg datum * Akt status *

Kst	Aktivitet	Aktivitetstyp	Vsh	Kontraktstyp	Projektledare	Medsök projektledare	Projekt	Forskargrupp	Not	Dok	Disptid	Öppen/stängd	Samfin	Samfin - und	R
107121	Datavetenskap 134160 Hatch MH	2 Bidrag	35	Forskning med bidrag	2018-03965	TTS-MHO Martin Höst	9999 Ingen projektledare	99999 Inget	1543 SERG		2021-11-30	●		10	Cl

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



5. Välj **Fakturaunderlag**.

Fakturaunderlag

Urval

Bidrag 134160 - Hatch MH

Datum 2022-02-14 - 2022-02-14

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Faktureringsinfo Avbryt Hämta underlag

1. Kontrollera Bidrag – rätt aktivitet.
2. **Datum**, default är dagens datum – ändra vid behov.
3. Välj <**Faktureringsinfo**>.

Faktureringsinfo

Fakturatyp BIDRAG Rekvisition

Prisrupp

Kundid R1028 Vinnova

Fakturafält

Konto 35110 Bidrag statl mynd exkl affv

Funktion

Ref Lucat-id UGDA

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

Fakturatext 5

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.

4. Ange **alltid** Ref Lucat-id, Lucat-id för den som ställer ut rekvisitionen.



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:

Bidraget betalas in till universitetet av Swerim AB, men är ursprungligen finansierat av Vinnova:

Faktureringsinfo

Fakturatyp: BIDRAG Rekvisition

Prisgrupp: R1028 Vinnova

Kundid: R1028 Vinnova

Fakturafält: 35110 Bidrag statl mynd exkl affv

Funktion: UGDA

Ref Lucat-id: UGDA

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: _____

Fakturatext 5: _____

Faktureringsinfo

Fakturatyp: BIDRAG Rekvisition

Prisgrupp: R2025 Swerim AB

Kundid: R2025 Swerim AB

Fakturafält: 36210 Bidrag privata företag

Funktion: UGDA

Ref Lucat-id: UGDA Utbildning 1

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: _____

Avbryt
Spara

5. Välj <Spara>.
6. Välj <Avbryt> för att lämna bilden.
7. Välj <Hämta underlag>.

Fakturering

Fakturaunderlag

Urval ↻

Bidrag: 134160 - Hatch MH

Datum: 2022-02-14 - 2022-02-14

Att fakturera
 Avvakta
 Faktureras ej

Faktureringsinfo
 Avbryt
 Hämta underlag

Fakturering

Fakturaunderlag

Urval ↻

Bidrag: 134160 - Hatch MH

Datum: 2022-02-14 - 2022-02-14

Att fakturera
 Avvakta
 Faktureras ej

Summeringsgrupp	Antal	Faktureras	Avvakta

Ny rad
 Faktureringsinfo
 Avbryt
 Skapa faktura

8. Välj <Ny rad>.
9. Fyll i **Text**, denna text kommer på rekvisitionens beloppsrad.

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

11. Välj **<Spara>**.

12. Välj **<Stäng>**.

Summeringsgrupp	Antal	Faktureras	Avvakta
Rekvirerat belopp	1.00	10 000.00	0.00

13. Välj **<Skapa faktura>**.

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

15. Välj **<OK>**.

Rekvitionen är nu skapad.

Sök fram den i Kundreskontra för komplettering och färdigställande enligt nedanstående instruktion:

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura

16. Välj **Fakturatyp 10** (Rekvisation).

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

18. Välj endast **Status Preliminär**

Exempel:

Sök faktura

Urval

Nummer -

Referens

Kund

Fakturatyp

Utbetalnings-Id

Mina fakturor

Status Preliminär Definitiv Delreglerad Reglerad Avslutad Makulerad Skickad för betalning Arkiverad

Datum

Fakturadatum

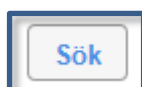
Belopp

Valuta

Utökad sökning

< Tillbaka

19. Välj <Sök>.



20. Markera din rekvisition och välj <Öppna>.

Sök faktura

Urval

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

Visa/Dölj kolumner

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Förfallodatum	Anståndsdatum	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta	Momsbelopp	Hemvaluta	Utbetalnings-Id	#
3600088	R2025	Swerim AB	2022-02-14	2022-03-14		10	Preliminär	10 000,00	0,00	SEK	0,00	10 000,00		
3600889	R1028	Vinnova	2022-02-14	2022-03-14		10	Preliminär	10 000,00	0,00	SEK	0,00	10 000,00		

2 fakturor fördelade på 1 sidor

< Tillbaka

Öppna

Under fältet **Fakturahuvud** ligger all information om den bidragsgivare som rekvisitionen ska skickas till.

21. Välj <pilen> i balken för att öppna Fakturahuvudet. Kontrollera att allt stämmer.

22. Välj <Ändra> om något behöver korrigeras, fälten öppnar sig och blir ändringsbara.

Sök faktura

3600889
R1028
Vinnova

Preliminär
< Kundcentralen - Kundregister >

Definitivsätt

Åtgärder

Fakturahuvud

Fakturadatum: 2022-02-14 | Befalningsvillkor: K30 | Vår referens: Anders andersson | Namn: Vinnova
 Er referens: Olle Olsson | Fakturaadress: .
 Förfalldatum: 2022-03-14 | OCR-nummer: 3600889103 | RF093600889103 | 101 58 Stockholm
 Verifikationsdatum: 2022-02-14 | Internationalt betalningsreferens: RF093600889103 | Fakturaturyp: 10 Rekvirition | SE

Namn	Beskrivning	UGDA	Tabellkod
REF	Lucet-id	UGDA	utbildning 1
INST	Institution	101	Datavetenskap
FIN	Finansår	204	VINNOVA, Verket för inno...
SPRÅK	Språkkoder	S	Svenska
UTSKR	Utskrift	N	Tas ej med i utskrift
Fält	Beskrivning	Värde	
E-FakturaReferens	E-Fakturaturyp och format för Er referens		

23. Välj <Ja> om du vill ändra i fakturan, den går tillbaka in i workflow när du sparar på nytt.

Information

Denna faktura ligger i workflow om du ändrar på fakturan kommer den startas om. Vill du fortsätta?

< Nej

Ja

24. Välj <Spara> när allt stämmer.

Sök faktura

3600889
R1028
Vinnova

Preliminär
< Kundcentralen - Kundregister >

Definitivsätt

Åtgärder

Fakturahuvud

Fakturadatum: 2022-02-14 | Befalningsvillkor: K30 | Vår referens: Anders andersson | Namn: Vinnova
 Er referens: Olle Olsson | Fakturaadress: .
 Förfalldatum: 2022-03-14 | OCR-nummer: 3600889103 | RF093600889103 | 101 58 Stockholm
 Verifikationsdatum: 2022-02-14 | Internationalt betalningsreferens: RF093600889103 | Fakturaturyp: 10 Rekvirition

Namn	Beskrivning	UGDA	Table code
REF	Lucet-id	UGDA	utbildning 1
INST	Institution	101	Datavetenskap
FIN	Finansår	204	VINNOVA, Verket för inno...
SPRÅK	Språkkoder	S	Svenska
UTSKR	Utskrift	N	Tas ej med i utskrift
Fält	Beskrivning	Värde	
E-FakturaReferens	E-Fakturaturyp och format för Er referens		

< Avbryt

Spara

Kontrollera fakturaraderna.

25. Korrigera fakturaraderna vid behov.

26. Spara fakturaraden med <Enter>

Sök faktura

3600889
R1028
Vinnova

Preliminär
< Kundcentralen - Kundregister >

Definitivsätt

Åtgärder

Fakturahuvud

Fakturadatum: 2022-02-14 | Förfalldatum: 2022-03-14 | Vår referens: Anders andersson | OCR-nummer: 3600889103

Fakturorader

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

Text	Belopp	Antal	å pris	Moms
Delrekvirering				0.0%
rekvirering 3	10 000,00			0.0%

K00

Kontrollera konteringen så att den stämmer

27. Markera rad och välj **<Åtgärder>** och **Ändra**, alternativt dubbelklicka på raden för att göra konteringsraden ändringsbar. Under åtgärder kan du även kopiera rad.

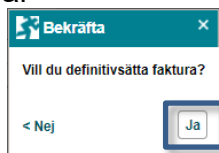
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Rutfall	Radtext	Attest
1	Kfördr	19601		809401			204	1270	KRP10	10 000,00		
2	Intäkt	35110	134190	107121	35		204	1270	KRP10	-10 000,00		
	Intäkt						204	1270	KRP10			
										0,00		

28. Spara konteringsrad med **<Enter>**.

29. Välj **<Definitivsätt>** när rekvisitionen är klar. Välj Åtgärder i Bokningar först om knappen inte visas.

Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Rutfall	Radtext	Attest
1	Kfördr	19601		809401			204	1270	KRP10	10 000,00		
2	Intäkt	35110	134190	107121	35		204	1270	KRP10	-10 000,00		
	Intäkt						204	1270	KRP10			
										0,00		

30. Välj **<Ja>** om rekvisitionen är klar



Rekvisitionen kommer att skrivas ut och komma till dig som pdf i din mail under dagen. Det är du som avgör om den ska skickas till rekvisitionskunden, det sker inte automatiskt.

Kontrollera villkoren i kontrakten för att avgöra om rekvisitionen ska skickas till rekvisitionskunden; om det i så fall ska ske via posten eller e-post; om den ska skrivas ut och undertecknas av projektledaren innan den skickas; om bidragsgivaren har en egen blankett som ska användas (ange i så fall OCR-numret som önskad referens på blanketten); osv.

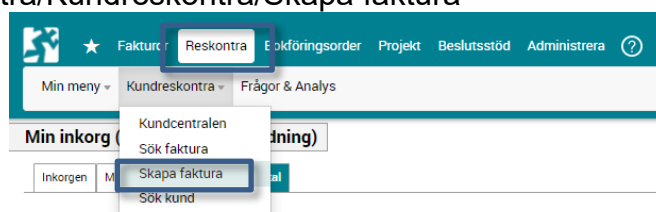
Glöm inte att diarieföra rekvisitionen, se avsnitt [Diarieföring och arkivering av bidragsrekvisition](#).

Registrera rekvisition från Reskontra/Kundreskontra

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Skapa faktura

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

1. Välj Reskontra/Kundreskontra/Skapa faktura



Formuläret **Skapa faktura** öppnas.

Skapa faktura

Fakturatyp: 10 Rekvisition
 BETV: K30
 Vår referens: Anders Andersson

Kund: R1028
 VÄLJ VALUTA: SEK
 Vår referens: Ole Olsson

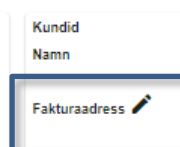
Namn	Beskrivning	Tabellkod		
REF	Lucal-id	UGDA	utbildning 1	
INST	Institution	107	Biomedicinsk teknik	
FIN	Finanslär	204	VINNOVA, Verket för innovation	
SPRÅK	Språkkoder	s	Svenska	

Kundid: R1028
 Namn: Vinnova
 Fakturaadress: 101 58 Stockholm SE

Fakturadatum: 2022-02-16
 Förfallodatum: 2022-03-16

AVBRYT SKAPA

2. Välj <**Fakturatyp**>, öppna väljlista via **pilen**, välj <**10 Rekvisition**>.
3. Välj <**Kund**>, skriv in kundnummer eller välj via förstoringsglas. Obs! Välj en kund vars kundnummer börjar på RXXXX.
 - a. skriv in kundnummer/kundnamn direkt i fältet och välj ur listan eller
 - b. välj via den avancerade sökningen under förstoringsglas. Använd tecknet * för att söka efter delar av ord, 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**> "Betaltingsvillkor", default 30 dagar ändra vid behov, skriv in eller välj via förstoringsglas.
6. Förfallodatum beräknas efter det Betaltingsvillkor som valts.
7. Ange <**Vår referens**>.

8. Ange <Er referens>.



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

9. Ange <Lucat-id> ditt eget, skriv in eller välj via förstoringsglas.

10. Ange <INST> avsändande institution. Skriv in institutionskod för den institution som du ställer ut rekvisitionen ifrån eller välj via förstoringsglaset.

11. Ändra <Språk> om rekvisitionen inte ska ha det som hämtats från kunden.

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

FIN	Finansiär	200	VR, Vetenskapsrådet
-----	-----------	-----	---------------------



Obs! Glöm inte att ändra **finansiär** här om det inte är samma som rekvisitionskunden.

Exempel där finansiärskod måste ändras:

I detta fall är Göteborgs universitet koordinatör och Vetenskapsrådet ursprungsfinansiär. Då måste du ändra till Vetenskapsrådets finansiärskod i fältet Finansiär.

Skapa faktura

Fakturatyp 10 Rekvisition	Kund * R1001	Kundid R1001 Göteborgs universitet
BETV K30	VALUTA SEK	Fakturaadress CERGU Centrum f Europaforskning Box 711 405 30 Göteborg SE
Er referens Anders Andersson	Vår referens Olle Olsson	Fakturadatum * 2022-02-16
Namn	Beskrivning	Förfallodatum * 2022-03-16
REF	Lucat-id	UGDA
INST	Institution	273
FIN	Finansiär	200
SPRÅK	Språkkoder	S

utbildning 1
Ekonomi
VR, Vetenskapsrådet
Svenska

AVBRYT SKAPA

13. Välj <Skapa>.

Om rekvisitionen inte skapas: Kontrollera att du angett rätt kund. Det ska vara en rekvisitionskund, RXXXX.

Skapa raderna till rekvisitionen under rubriken Fakturarader. Det går bra att göra flera rader både med och utan belopp/antal å-pris.

14. Skriv in radtext i fältet <Text>.

15. Ange **belopp** eller antal och **å-pris**.
16. Moms ska alltid vara **0**.
17. Spara rad med **<Enter>**.
18. För att ändra sparad rad, **"dubbelklicka"** på raden.
19. Välj **<Skapa kontering>** när fakturaraderna är klara.

Skapa faktura Preliminär

3600890

Fakturahuvud Fakturadatum : 2022-02-16 | Förfallodatum : 2022-03-16 | OCR nummer : 3600890101 | Vår referens : Olle Olsson

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

	Text	Belopp	Antal	å-pris	Moms
<input type="checkbox"/>	Delrekvisition del 1	5000,00	1,00	5000,00	0%
<input type="checkbox"/>	Delrekvisition del 2	5000,00			0%
<input type="checkbox"/>					K00

Bokningar SKAPA KONTERING

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

20. **Konto**, välj konto utifrån den du ställer ut rekvisitionen till.
21. **Aktivitet**, kodkompletteras med kostnadsställe och verksamhet.
22. **Funktion**, frivilligt att använda.
23. **Belopp**, konteringsraderna ska totalt motsvara det belopp som finns på fakturaraderna.
24. **Radtext**, frivilligt. Syns i vissa rapporter, till exempel Verifikationslista spec och vid dykningar i Saldolista spec.
25. Spara rad med **<Enter>**.
26. Kontrollera att hela fakturabeloppet är konterat, Belopp att kontera 0,00.

Definitivsättning och eventuellt utskick

Rekvisitioner ska inte skickas till fakturakontrollen utan de attesterar du själv.

27. Välj **<Definitivsätt>** när rekvisitionen är klar. Välj Åtgärder i Bokningar först om knappen inte visas.

Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK								
Intäktsverifikation	3600890	2022-02-16	KRP10	10 000,00	10 000,00								
Datum : 2022-02-16 3600890 Vinnova Belopp att kontera : 0,00													
Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Ka	Rutfall	Periodisering	Radtext	Attest
1	Kfordr		19601	89401			204	1270	KRP10	10 000,00			
2	Intäkt		35110	134160	107121	35		204	1270	KRP10		rekvisition 2021	
	Intäkt						204	1270	KRP10				
											0,00		

Avbryt Definitivsätt

Vill du definitivsätta faktura?

NEJ

J A

28. Välj **<Ja>** om rekvisitionen är klar.

Rekvisitionen kommer att skrivas ut och komma till dig som pdf i din mail under dagen. Det är du som avgör om den ska skickas till rekvisitionskunden, det sker inte automatiskt.

Kontrollera villkoren i kontrakten för att avgöra om rekvisitionen ska skickas till rekvisitionskunden; om det i så fall ska ske via posten eller e-post; om den ska skrivas ut och undertecknas av projektledaren innan den skickas; om bidragsgivaren har en egen blankett som ska användas (ange i så fall OCR-numret som önskad referens på blanketten); osv.

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

Diarieföring och arkivering av bidragsrekvisition

Den utskrivna, och eventuellt undertecknade, rekvisitionen ska enligt arkivregler bevaras. Därför måste du göra följande:

Spara rekvisitionen från Raindance på din dator så att du kan lägga till den i ärendet för projektet i W3D3. Om rekvisitionen undertecknas så skannar du istället in den innan den skickas till bidragsgivaren och bifogar den inskannade pdf:en i W3D3.

Om du enligt bidragsgivarens krav behövt fylla i och skicka in rekvisitionen enligt bidragsgivarens egen mall så lägger du en skannad kopia av den i ärendet i W3D3. Om rekvisitionen görs elektroniskt i bidragsgivarens system så kan det vara svårare att få ut en kopia att lägga i ärendet. I så fall gör du en tjänsteanteckning i W3D3 om att rekvisitionen utförts. [Läs mer om dokumenthantering på Medarbetarwebben](#)

Kopiera rekvisition

Du kan kopiera en tidigare registrerad rekvisition (av samma fakturatyp: 10) och skicka till samma eller en annan rekvisitionskund.



För tillfället kan du inte kopiera konteringen.

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

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

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

Den nya rekvisitionen visas.

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

Rekvisitionen kommer att skrivas ut och komma till dig som pdf i din mail under dagen. Det är du som avgör om den ska skickas till rekvisitionskunden, det sker inte automatiskt.

Rätta en rekvisition (makulera/kreditera/kontera om)

Du kan själv makulera en rekvisition ända tills du valt **<Definitivsätt>**. Har rekvisitionen redan definitivsatts så måste du kreditera den. Konteringen rättar du via bokföringsorder men först efter att rekvisitionen blivit betald och därmed bokförd.

Makulera rekvisition

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

Kreditering av rekvisition



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

En kreditering av en rekvisition skapar du genom att söka fram ursprungsrekvisitionen och välja **Åtgärder/Manuella regleringar/Kreditera**. Se guide [Kreditera rekvisition](#). Krediten ska du inte skicka till rekvisitionskunden.

Kontera om

En rekvisitions kontering rättar du i en extern bokföringsorder. Men kontrollera så att den är betald och därmed bokförd först. Intäkten bokförs inte förrän en rekvisition blir betald. Se guide [Kreditera rekvisition](#).