Raindance-guide: Inför periodstängning – kundreskontra och internreskontra

Innehåll

Allmänt 1
Utsökning kundreskontra (externa kundfakturor och rekvisitioner) 1
Färdigställa en faktura 2
Färdigställa en rekvisition 2
Makulera fakturan eller rekvisitionen 2
Utsökning internreskontra (interna kundfakturor) 3
Färdigställa en faktura 4
Makulera fakturan 4

Guiden uppdaterad: 2026-04-17

Allmänt

Inför stängning av period i Raindance måste du gå igenom dina kund- och internfakturor samt rekvisitioner. De som har status ”Preliminär” när vi stänger den period de tillhör kommer att makuleras.

Det bästa är att du i god tid söker fram och färdigställer dina fakturor eller makulerar dem om de inte ska färdigställas.

Utsökning kundreskontra (externa kundfakturor och rekvisitioner)

Sökväg: Frågor & Analys/Avstämningar och kontroller/Månad/Kundfakturor: Rapport ”Ofullständiga kundfakturor och rekvisitioner”.

1. Välj din **Inst**-kod och uppdatera rapporten. Du kan även till exempel söka fram ditt namn i fältet **Reg av**. Fyll i så fall i * (asterisk) i fältet Inst.

Utifrån urvalet visas nu en lista på samtliga ofullständiga fakturor och rekvisitioner.

Kontrollera i kolumnen för fakturadatum. De fakturor och rekvisitioner som har datum i den period som ska stänga måste makuleras eller färdigställas.

De fakturor och rekvisitioner som ligger kvar med status Preliminär vid periodstängning kommer att makuleras av sektionen Ekonomi.

Kontrollera om du ansvarar för någon av fakturorna eller rekvisitionerna i listan. Sök fram dem för att antingen färdigställa dem eller makulera dem.

Färdigställa en faktura

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.

1. Sök fram fakturan med hjälp av fakturanumret.
2. Gör eventuella ändringar för att färdigställa fakturan.
3. Välj <**Skicka till fakturakontrollen**>.

Färdigställa en rekvisition

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.

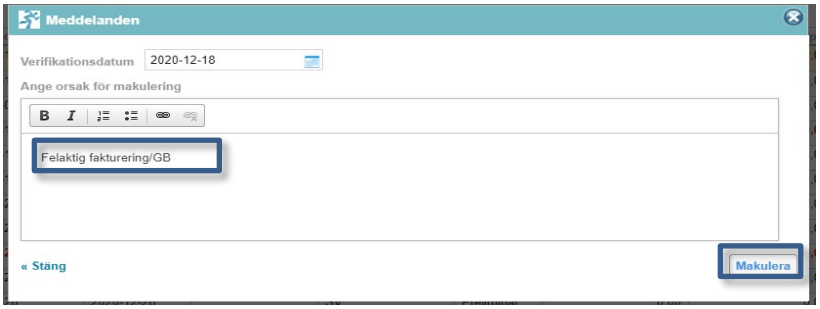
1. Sök fram rekvisitionen med hjälp av fakturanumret.
2. Gör eventuella ändringar för att färdigställa rekvisitionen.
3. Välj <**Definitivsätt**>.

Makulera fakturan eller rekvisitionen

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.

1. Sök fram den med hjälp av fakturanumret.
2. Välj <**Åtgärder**>.

3. Välj <**Makulera**>.
4. Meddelanderuta öppnas, skriv meddelande i Ange orsak för makulering.

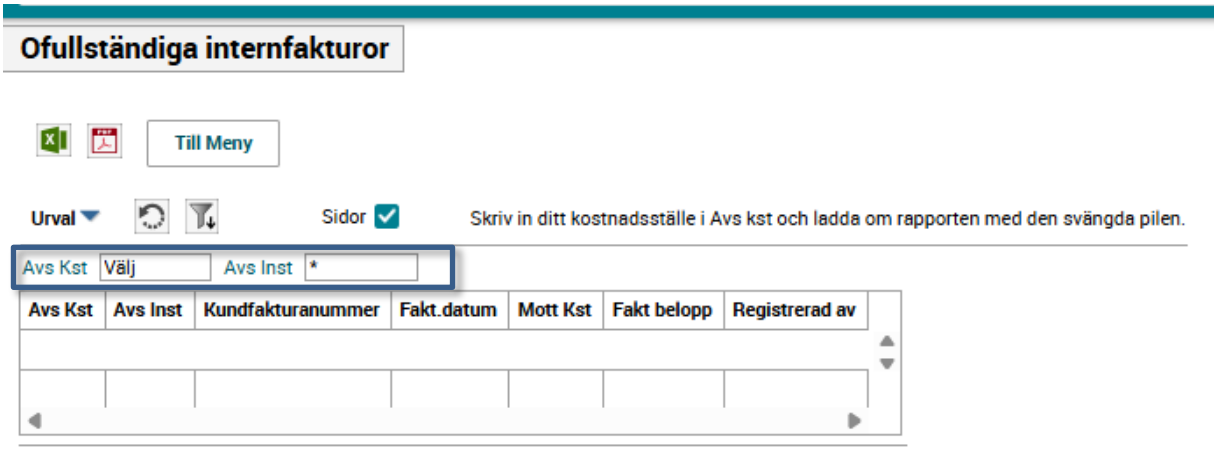


5. Välj <**Makulera**>.
6. Svara <**OK**> på informationen som kommer upp.

Utsökning internreskontra (interna kundfakturor)

Sökväg: Frågor & Analys/Avstämningar och kontroller/Månad/Internfakturor: Rapport ”Ofullständiga internfakturor”.

1. Välj Kst/**Inst**-kod och uppdatera rapporten. Fyll i * (asterisk) i fältet du inte väljer via.



Utifrån urvalet visas nu en lista på samtliga ofullständiga fakturor.

Kontrollera i kolumnen för fakturadatum. De fakturor som har datum i den period som ska stänga måste makuleras eller färdigställas.

De fakturor som ligger kvar med status Preliminär vid periodstängning kommer att makuleras av sektionen Ekonomi.

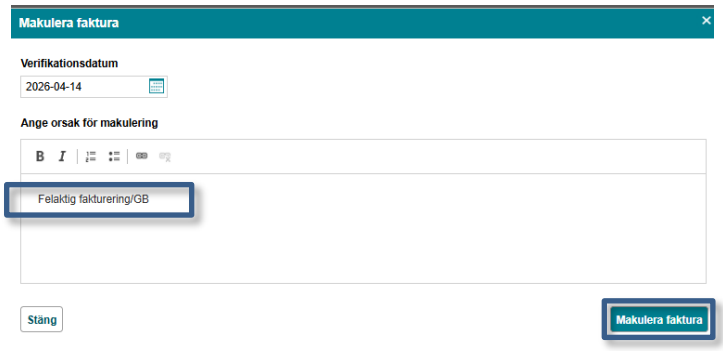
Kontrollera om du ansvarar för någon av fakturorna i listan. Sök fram aktuella fakturor för att antingen färdigställa dem eller makulera dem.

Färdigställa en faktura

Sökväg: Reskontra/Internreskontra/Sök faktura.

1. Sök fram fakturan med hjälp av fakturanumret.
2. Gör eventuella ändringar för att färdigställa fakturan.
3. Kontera och signera fakturan, den ska nu ha status ”Avvakta köparens godkännande”.

Makulera fakturan

Sökväg: Reskontra/Internreskontra/Sök faktura.

1. Sök fram fakturan med hjälp av fakturanumret.
2. Välj <**Åtgärder**>.
3. Välj <**Makulera**>.
4. Meddelanderuta öppnas, skriv meddelande i Ange orsak för makulering.
5. Välj <**Makulera faktura**>