

Raindance-guide: Lägga upp och ändra/komplettera aktivitet

Innehåll

Förbered	1
Lägg upp aktivitet	2
Lägg upp valbara uppgifter	10
Kontroll konto – motpart.....	10
Ändra/komplettera/uppdatera information på aktiviteten	11

Manualen uppdaterad: 2019-05-29

Förbered

Identifiera vilken typ av verksamhet aktiviteten ska användas inom. Det avgör vilken typ aktiviteten ska vara. Det finns fyra aktivitetstyper som går att kombinera med verksamheter enligt nedan:

1. Löpande verksamhet
 - a. Samtliga verksamheter
2. Bidrag
 - a. 35 Forskning med bidrag
 - b. 11 Grundutbildning med anslag (fåtal fall)
3. Uppdrag
 - a. 54 Uppdragsutbildning
 - b. 55 Uppdragsforskning
 - c. 58 Beställd utbildning
4. LDC – används endast av LDC



Aktiviteter av typen Löpande verksamhet går inte att periodisera.

Obligatoriska uppgifter för alla aktiviteter är benämning, verksamhet och kostnadsställe, dessa är markerade med * och fälten är gula innan de fylls i.

När de obligatoriska fälten är ifyllda och aktiviteten sparad så går den direkt att använda för bokföring i Raindance.

Komplettera med resterande uppgifter så snart som möjligt – de är viktiga för bokföring och uppföljning. Uppgifterna som knyts till aktiviteterna utgör grunden för t ex:

- Kodkomplettering som ger verksamhet och kostnadsställe med automatik
- Uppgift om konto, finansiär och motpart som ger rätt kontering på fakturor och rekvisitioner som startas från Projekt
- Kontraktsuppgifter som utgör underlag för bokföring av inkomstperiodisering
- Uppgifter som utgör underlag för bokföring av samfinansiering
- Strukturer/summeringar, t ex projekt och forskargrupp, som underlättar vid rapportuttag i Raindance, EOS och Kuben

Lägg upp aktivitet

1. Välj Projekt/Projektuppföljning, flik: Alla och markera "Adm aktiviteter och bifoga dokument".



Tips!

Spara "Adm aktiviteter och bifoga dokument" som "Min projektbild" genom att göra så här:

- Välj Projekt/Projektuppföljning, flik Alla. Längst ner i bilden finns Min projektbild och en väljlista.
- Välj i listan "Adm aktiviteter och bifoga dokument"

Klart. Nu finns valet Min projektbild under fliken Projekt, och du når enkelt "Adm aktiviteter och bifoga dokument".

2. Håll markören på ett av aktivitetsnamnen i listan och högerklicka för att få fram de olika valen:

Kst2	Aktivitet	Vsh2	Kontraktssnr	F
107121	Datavetenskap	101 246 Gr	Grundutbildning med anslag	9
107121	Datavetenskap	101 247 Fe	Forskning med anslag	9
107121	Datavetenskap	101 248 P	Forskning med anslag	9
107121	Datavetenskap	101 249 RSS	Fakultetsmedel	21
			Forskning med anslag	9

3. Välj Skapa projekt för att komma till flik Projekt:

The screenshot shows a web form titled 'Skapa projekt'. At the top, there is a tab labeled 'Projekt'. Below the tab, there is a dropdown menu labeled 'Välj projekttyp'. To the right of the dropdown menu is a button labeled 'Tillbaka'.

Välj aktivitetstyp (i Raindance kallas de projekttyper):

- BIDRAG Bidragsavtal
- LDC LDC Övrigt (endast LDC)
- LÖPANDEVER Löpande verksamhet
- UPPDRAG Uppdrag

4. Ange uppgifter (gula fält är obligatoriska):

The screenshot shows a web form titled 'Skapa projekt' with the 'Projekt' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Välj projekttyp: BIDRAG Bidragsavtal
- Aktivitetstyp: 2 Bidrag
- Benämning*: [Yellow field]
- Status*: Öppen
- Startdatum: [Empty field]
- Slutdatum: [Empty field]
- Verksamhet*: 35 [Yellow field] 🔍 Forskning med bidrag
- Verksamhet 2*: 35 [Yellow field] 🔍 Forskning med bidrag
- Kostnadsställe*: [Yellow field] 🔍
- Kostnadsställe 2*: [Yellow field] 🔍
- Projekt*: 99999 [Yellow field] 🔍 Inget
- Forskargrupp*: 9999 [Yellow field] 🔍 Ingen
- Gem forskningsproj: [Empty field] 🔍

Huvudsökande ja/nej	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Q"/> Ja
Kontraksnummer	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Kontraksinfo	<input type="text"/>
Bidragsgivare	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Projektledare*	<input type="text" value="9999"/> <input type="button" value="Q"/> Ingen projektledare
Medsökande proj led*	<input type="text" value="9999"/> <input type="button" value="Q"/> Ingen projektledare
Aktivitetsstatus	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Q"/> Pågående
Dispositionstid	<input type="text"/>
Kontraksbelopp LU	<input type="text"/>
Valuta	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Kontraksbelopp SEK	<input type="text"/>
Kontraksbelopp akt	<input type="text"/>
PER eller RES*	<input type="text" value="P"/> <input type="button" value="Q"/> Periodisering
Överordnad akt*	<input type="text" value="999999"/> <input type="button" value="Q"/> Per på egen aktivitet
Samfinansieras*	<input type="text" value="2"/> <input type="button" value="Q"/> Nej
Samfin - källa	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Samfin - behov	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Samfin - fin undtag*	<input type="text" value="10"/> <input type="button" value="Q"/> Inget undantag
Noteringar	<input type="text"/>
Pålägg indir kostnad	<input type="text" value="J"/> <input type="text" value="Ja"/>
Pålägg lokalkostnad	<input type="text" value="J"/> <input type="text" value="Ja"/>
Registreringsdag	<input type="text" value="2016-12-16"/>
Registrerat av	<input type="text" value="Användare 2, utbildning"/>

(Fälten beskrivs utifrån aktivitetstyp Bidrag eftersom den har flest fält.)

Benämning*	Aktivitetens namn. Max 30 tecken
Startdatum	Anges endast i undantagsfall, och då alltid per första dagen i månaden. Styr möjligheten att bokföra på aktiviteten.
Verksamhet*	Används för kodkomplettering i bokföringen
Verksamhet 2*	Används för strukturkoppling, ange alltid samma som ovanst
Kostnadsställe*	Används för kodkomplettering i bokföringen
Kostnadsställe 2*	Används för strukturkoppling, ange alltid samma som ovanst
Projekt*	Aktivitetssummering, går över till Kuben. Default 99999 Inget projekt.
Forskargrupp*	Aktivitetssummering, går över till Kuben. Default 9999 Ingen.

Gem forskningsproj Aktivitetssummering för universitetsövergripande projekt

Huvudsökande Enligt kontrakt. Ange Ja/Nej.
Obs! Om flera aktiviteter tillhör samma kontrakt så ska endast en anges som huvudsökande.

Kontraksnummer Välj ur väljlista. Om nytt kontrakt – se nedan.

Skapa kontraksnummer:

1. Kontrollera att kontraktet inte redan är upplagt. Om du får träff – kontrollera att det verkligen är samma kontrakt.
2. Välj **<Skapa>**.

Sök kod

Favoriter **Sök**

Kod Benämning

* * **Sök**

KONTNR

Kod	Benämning
- ANNA ANGELIN	Youth trajectories: a longitud
- DICK HEINEGÅRD	AnaMar
--2013-11-13	Att skapa utmognadsterapi vid
--2014-12-09	Prebiotic concepts to regulate
-2014-12-09	Role of dietary factors and?

Lägg till Skapa Stäng Ok

3. Fyll i Kontraksnummer i fältet Objektid (max 20 tecken) och Benämning (max 30 tecken) i nästa fält.

Registrera Kod

Objekttyp **KONTNR**

Objektid 2016-01119

Benämning Attraktionskraft

Strukturobjekt

Objekttyp	Värde

Stäng Spara

4. Spara din registrering.
5. Det går inte att lägga upp exakt samma kontraktsnummer som redan finns upplagt i fältet Objektid.



Obs! Vissa kontraktsnummer måste läggas upp exakt på ett särskilt sätt för att inbetalningarna ska matcha (även värdet Bidragsgivare måste vara ifyllt):

- VR och FORMAS: Årtal streck fem siffror, t.ex. 2015-00188 (äldre kontrakt hade tidigare tre siffror först och fyra siffror sist t.ex. 421-2011-1945, men nu benämns de också årtal streck fem siffror).
- Cancerfonden: CAN årtal snedstreck tre eller fyra siffror, t.ex. CAN 2014/281.



Även övriga bidragsgivares kontraktsnummer måste fyllas i exakt.

- Fyll i kontraktsnumret exakt så som det står på beslutet/avtalet, utan några tillägg (lägg t ex inte till DNR och liknande).
- Undvik specialtecken och parenteser.
- Om det på beslutet/avtalet inte finns något kontraktsnummer (vanligt vid t ex mindre bidrag): ange beslutsdatum/motsvarande (ÅÅÅÅ-MM-DD). Om datumet redan blivit använt till annat kontrakt, lägg till en siffra (ÅÅÅÅ-MM-DD-1, ÅÅÅÅ-MM-DD-2).

Kontraktsinfo	Egen info för att t ex underlätta granskning av periodiseringar
Bidragsgivare	Välj ur väljlista. Om värdet saknas i väljlistan: skicka in underlag för upplägg till sektionen Ekonomi (ursprungsfinansiär). Värdet måste vara valt om automatisk inläsning av inbetalningar för Vetenskapsrådet, Formas och Cancerfonden ska kunna ske.
Projektledare*	Välj ur väljlista. Listan visar de personer som har verksamhetsrollen Projektledare i Lucat. Default 9999 Ingen projektledare.
Medsökande proj led*	Välj ur väljlista (samma lista som ovan)

Aktivitetsstatus	Default Pågående. Ändra till Önskar avsluta om aktiviteten ska avslutas.
Dispositionstid	Enligt kontrakt. Används vid periodisering.
Kontraktsbelopp LU	Enligt kontrakt. Hela LU:s andel av kontraktet, i ursprungsvaluta.**
Valuta	Enligt kontrakt
Kontraktsbelopp SEK	Enligt kontrakt. Hela LU:s andel av kontraktet, omräknat till SEK.**
Kontraktsbelopp akt	Enligt kontrakt. Den andel av kontraktsbeloppet som ska hanteras på aktiviteten ifråga, anges i SEK. Används vid periodisering samt vid uppföljning av rekvisition resp faktura (utställt, inkommet).**
	** Om ett kontrakt är i SEK och om hela kontraktet tillhör LU och hanteras på en aktivitet så blir det samma belopp som ska anges i dessa tre fält.
PER eller RES	Default P. Ändra till R om aktiviteten ska resultatavräknas.
Överordn akt	Default 999999 Periodiseras på egen aktivitet. Ändras till annan överordnad om aktiviteten ska periodiseras i en periodiseringsgrupp. OBS! Om den aktivitet du håller på att lägga upp ska bli överordnad en grupp av aktiviteter väljer du i fältet Överordn akt: 999998 Egen akt som övakt. I kommande natts uppdatering av registret ersätts 999998 med numret på den nyupplagda aktiviteten.
Samfinansieras	Default Nej. Byt till Ja om samfinansiering ska beräknas och bokföras med automatik
Samfin – källa	Ange vilken aktivitet som samfinansiering ska hämtas ifrån
Samfin – behov	Välj i väljlista enligt finansiärens villkor i kontraktet
Samfin – fin undtag	Välj i väljlista enligt finansiärens villkor i kontraktet. Default är Inget undantag
Noteringar	Fritextfält där du kan skriva egna kommentarer

Tryck spara – då kommer flik Faktureringsinfo fram. Konteringsuppgifterna används:

- Bidrag: Skapa rekvisition från Projekt - rekvisitionen hämtar uppgifter från fliken
- Uppdrag: Skapa faktura från Projekt - fakturan hämtar uppgifter från fliken

- Bidrag och Uppdrag: Periodisera aktivitet som saknar bidragsinkomst i bokföringen – konteringsuppgifter hämtas från fliken

När du trycker <Spara> visas Flik 2, Faktureringsinfo:

The screenshot shows a web form titled 'Skapa projekt' with a sub-header 'Ändra projekt'. There are two tabs: 'Projekt' and 'Faktureringsinfo', with the latter being active. The form contains the following elements:

- Fakturatyp:** A dropdown menu with 'BIDRAG' selected and a search icon. A 'Rekvisition' link is visible next to it.
- Prisgrupp:** An empty text input field with a search icon.
- Kundid:** An empty text input field with a search icon.
- Fakturafält:** A section containing:
 - Konto:** A yellow dropdown menu with a search icon.
 - Funktion:** An empty text input field with a search icon.
 - Finansiär:** A yellow dropdown menu with a search icon.
 - Motpart:** A yellow dropdown menu with a search icon.
 - Vår referens:** An empty text input field.
 - Er referens:** An empty text input field.
 - Fakturertext 1-6:** Six empty text input fields stacked vertically.
- Buttons:** 'Tillbaka' and 'Spara' buttons at the bottom right.

Fakturatyp	För bidrag fylls fältet i med automatik, för uppdrag: välj Uppdrag med moms alternativt Uppdrag utan moms.
Prisgrupp	Anges endast i undantagsfall, och då alltid per första dagen i månaden. Styr möjligheten att bokföra på aktiviteten.
Kund id	Se rutan nedan.
Fakturafält	<p>Ange Konto, ev Funktion, Finansiär och Motpart, dvs den kodsträng som kommande bidrag/uppdrag ska bokföras på. Var noga med att kombinationen konto – motpart blir korrekt, en felaktig kombination stoppar bokföringen i Raindance.</p> <p>Ange referenser och fakturertext i de fall rekvisition/faktura ska ställas ut från Projekt (bidrags- och uppdragsaktiviteter).</p>

Om rekvisition/faktura istället ställs ut från Kund så anges referenser och fakturatext manuellt per faktura och behöver inte anges i fälten ovan.



Kund-id: För att kunna dra nytta av funktionen att påbörja rekvisition/faktura från Projekt och alltid få rätt konteringsinformation ska du vid upplägg av bidrags- och uppdragsaktiviteter alltid ange Kund-Id:

- Bidrag: Kontrollera att bidragsgivaren finns upplagd som rekvisitionskund. Notera numret. Numret börjar alltid på R.
- Uppdrag: Kontrollera att uppdragsgivaren finns upplagd som kund. Notera numret. Numret börjar med 1.

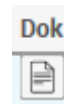
Id	Namn
100130	Göteborgs Universitet
R1001	Göteborgs universitet

Söka kund? Se guide [Sök extern kundfaktura](#).

<Spara>.

Nu är du tillbaka i bild "Adm aktiviteter och bifoga dokument". För att spara de ekonomiska delarna av kontraktet lättillgängliga på aktiviteten skannar du in aktuella sidor och bifogar dokument (del av kontraktet) genom att markera

The screenshot shows a web interface titled "Bifoga dokument". At the top, there is a header bar with the title. Below it, a search area contains the text "Välj ett dokument att bifoga" and a text input field with a "Bläddra..." button to its right. Below the search area is a list area with the heading "Dokument" and a scrollable list of items. At the bottom of the interface, there are four buttons: "Bifoga", "Ta bort", "Stäng", and "Visa".



Bläddra fram det dokument som ska bifogas aktiviteten och använd knappen <Bifoga>.

<Stäng>.

Nu är upplägget klart.

Lägg upp valbara uppgifter

Använd Ekonomiwebbens formulär för nyupplägg av:

- Projekt
- Forskargrupp
- Bidragsgivare (ursprungsfinansiär)

Gå till Blanketter och formulär, välj ”[Komplettering av valbara uppgifter...](#)”.

Blanketter och formulär

- [Komplettering av valbara uppgifter i Rainedance: Projektportalen \(Aktivitet\)](#)

När värdet läggs upp blir det samtidigt valbart i respektive fälts väljlista.

Använd formuläret även vid ändringar och avslut av ovanstående fält samt för kontraktsnummer och kontraktsbenämning.

För att lägga till Projektledare: Personen kan själv uppdatera i Lucat.

Kontroll konto – motpart

Kontrollera inför bokslut att kombination konto-motpart är korrekt på bidrags- och uppdragsaktiviteterna. Använd t ex rapportbilderna Kontroll konto-motpart, bidrag och Kontroll konto-motpart, uppdrag för att enkelt få fram en översikt oavsett periodiseringsstatus.

Kontroll konto - motpart, bidrag							
				Till Meny			
Urval ▾			Sidor <input checked="" type="checkbox"/>				
Aktivitetstyp 2	Kostnadsställe 2	156151	Aktivitet *	Konto *	Motpart *	Finansiär *	Kontra
Kostnadsställe 2	Aktivitet	Konto	Motpart	PER eller RES			
156151 Matematik NF	100296 ND.VR.Solvability	35110 Bidrag statl mynd exkl affv	1267 VR, Vetenskapsrådet	P Periodisering			
	100297 EW.VR.Vattenvågor	35110 Bidrag statl mynd exkl affv	1267 VR, Vetenskapsrådet	P Periodisering			

Korrekta kombinationer konto – motpart:

Konto 35120 Bidrag statliga affärsverk

Motpart: 1093 Sjöfartsverket, 1087 Luftfartsverket och 1204 Affärsverket svenska kraftnät

Konto 35110

Bidrag statliga myndigheter

Övriga statliga motparter i intervallet 1001-1999

Konto 36110-36220

Övriga bidrag svenska, icke-statliga

Motpart 8000 Övriga svenska

Konto 36230

Bidrag enskilda

Motpart 8000 Övriga svenska, 8100 Utländska inom EU, 8200 Utländska utanför EU

Konto 36240 - 36250

Bidrag EU:s inst, Bidrag EU-länder

Motpart 8100 Utländska inom EU

Konto 36260

Bidrag övriga länder och internationella organisationer

Motpart 8200 Utländska utanför EU

Ändra/komplettera/uppdatera information på aktiviteten

Kontrollera löpande att informationen på aktiviteterna är korrekt och var noga med att uppdatera med eventuella tilläggskontrakt inklusive ändrad dispositionstid på bidrags- och uppdragsaktiviteter.

Vissa fält är inte ändringsbara:

- Aktivitetstyp
- Verksamhet
- Verksamhet 2
- Kostnadsställe
- Kostnadsställe 2
- Kund ID (kontakta sektionen Ekonomi för ändring)

Övriga fält kan ändras/kompletteras/uppdateras vid behov. Detta hanteras i samma bild som aktivitetsupplägg: Adm aktiviteter och bifoga dokument.

För instruktioner avseende avslut av aktivitet se guide: [Avslut av aktiviteter](#).