

Raindance-guide: Utbokning från utredningskonto

Innehåll

Saldo utredningskonto	1
Utbokning från utredningskonto	2
Motbokning utredningskonto, radtyp Utred	3
Utbokning, radtyp Utbok.....	3
Utbokning av moms, radtyp Moms.....	3
Kontroll av bokföringsorder	3
Signera och godkänna bokföringsorder	4
Rader med radtyp Utred och Utbok	4
Rad med momskontering	4

Guiden uppdaterad: 2018-12-12

Saldo utredningskonto

Institutionens saldo på utredningskontot med dess olika poster får du fram genom att beställa rapporten Avstämning utredningskonto. Inbetalningar till utredningskonto bokförs endast på institutionens huvudkostnadsställe.

Välj Uppföljning/Frågor & Analys/Ekonomi/Avstämning utredningskonto.

Denna bild öppnar sig med vissa förval gjorda.

- ➔ Innevarande år. Föregående års saldo ska vara = 0
- ➔ Konto 25924 Utredningskonto

1. Välj vid behov tidsperiod eller datum.
2. Välj huvudkostnadsställe i **KST**.

Avstämning Utredningskonto

Värden: Alla värde typer Visa som: Tabell Till Meny

Urval: Delsummor: Ingen Nollrader: Sidor: ✓

År: 2018

KONTO: 25924 Månad: 01-12 Verdatum: Verrnr: Verrad: Fakultet: Institution: **KST 107121** Huvudtext: Radtext: Status: D

Verdatum	Verrnr	Verrad	Radtext	UTFALL
180611	112303	6	P Westlings minnesf. J Linåker	-19 526,00
180613	112524	1	Aeryleanska resestipf J Linåke	1 800,00
	112524	2	P Westlings minnesf J Linåker	19 526,00
180625	113253	2	Swish 180625	-220,00
180629	113685	1	DTU, HI2OT LU, 00001590	-4 518 024,12
	113690	1	Comput Machinery Oqvist Jesper	-4 322,10
	113824	1	korr ver 113685 HI2OT	4 518 024,12
	113873	1	Comput Machinery Oqvist Jesper	4 322,10
180630	113777	2	Swish 180630	-7,00
	114101	1	Inbetain Swish	227,00
				0,00

< > < 1 2 3 4 > >>

Rapporten visar transaktioner bokförda på utredningskontot på valt huvudkostnadsställe. Belopp som kommit in på utredningskontot visas med minus, medan utbokningar visas som plusbelopp.

Blå text i rapporten går bra att klicka på. Om du klickar på beloppet öppnar sig ett nytt fönster med mer information om vad beloppet innehåller och eventuella bilagor till inbetalningen.

Utbokning från utredningskonto

Utbokning från utredningskonto ska i Raindance bokföras i bokföringsorder. Detta gäller för samtliga poster.

Godkännande och signering sker enligt olika rutiner beroende på radtyp (se [Signera och godkänna bokföringsorder](#) nedan):

- Om verifikationen inte innehåller rad med moms: Ingen cirkulation till fakturakontroll behövs.
- Om verifikationen innehåller rad med moms: Registrera alla rader. Godkänn och signera sedan de bokföringsrader som du bokat på dina kostnadsställen. Cirkulera därefter till fakturakontroll för godkännande och signering av momsraden.

Välj Bokföringsorder/Skapa

1. Välj Verifikationstyp **Utbokning utredning**.
2. Fyll i **verifikationsdatum**.
3. Skriv in **verifikationstexten**, som ska finnas i huvudet. Denna text syns i vissa rapporter.
4. **<Spara Huvud>**.

Bokföringsorder

Verifikationshuvud

Typ	<input type="text" value="EBPU"/> Utbokning utredning	Datum	<input type="text" value="2018-12-12"/>	Nr	Status	Ny
Text	<input style="width: 100%;" type="text" value="Utbokning Bidrag Stft X"/>					

Periodisering	Kopiering från
Nyckel <input type="text"/>	Radperiodisering <input type="checkbox"/>
	År <input type="text" value="2018-01-01"/> Nr <input type="text"/>
	Omvänt tecken <input type="checkbox"/>

Kontering

Registrera aktuella rader enligt beskrivningarna nedan.

Motbokning utredningskonto, radtyp Utred

5. Välj radtyp **Utred**. På denna radtyp finns en bokföringsrad med konto 25924 utredningskonto förvalt.
6. Välj **Kostnadsställe**. Här ska du ange det huvudkostnadsställe du ska boka ut ifrån, dvs. det huvudkostnadsställe du tog ut din avstämningslista för.
7. Fyll i **beloppet** som finns på utredningskontot och som du ska boka ut i denna bokföringsorder (utan minustecken, dvs. debet).
8. Fyll i **radtexten**, denna visas i vissa rapporter.
9. Välj **<Enter>** eller **<Kontera rad>**.

Utbokning, radtyp Utbok

10. Välj radtyp **Utbok**.
11. Välj **Konto**.
12. Välj **Aktivitet**.
13. Välj **Finansiär**.
14. Välj **Motpart**.
15. Välj **Funktion** (om aktuellt).
16. Välj **Land** (om utländsk finansiärskod).
17. Fyll i **beloppet** i Utfall (minus före, dvs. kredit).
18. Fyll i **radtexten**, denna visas i vissa rapporter.
19. Välj **<Enter>** eller **<Kontera rad>**.
20. Upprepa punkt 10-19 om du har fler rader att boka ut.

Utbokning av moms, radtyp Moms

21. Välj radtyp **Moms**.
22. Välj **Konto**. 25525 kommer förvalt men kan ändras. Valbart är konto för utgående moms 6 %, 12 %, 25 %.
23. Välj **Motpart**. Samma som intäkten bokförs med.
24. Fyll i **beloppet**.
25. Fyll i **radtexten**, denna visas i vissa rapporter
26. Välj **<Enter>** eller **<Kontera rad>**.
27. Upprepa punkt 21-26 om du har fler momsradar att boka ut.

Kontroll av bokföringsorder

28. Kontrollera att **Differens** = 0. Om inte: Kontrollera dina rader i bokföringsordern.

Signera och godkänna bokföringsorder

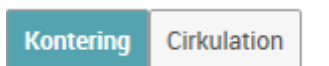
Rader med radtyp Utred och Utbok

29. Godkänn via stämplarna, signera om du har behörighet annars cirkulera till behörig.

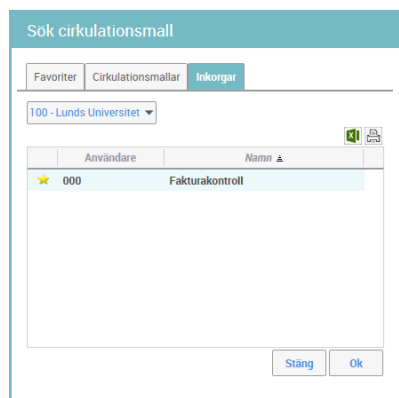
Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Molp	La	Ka	Utfall	Radtext
Utred	25924		107201				9000		EBPU	500,00	Bidrag Stft X
Utbok	36260	105288	107342	35		639	8200	NO	EBPU	-500,00	Bidrag Stft X

Rad med momskontering

30. Välj fliken **Cirkulation**



31. Sök fram **fakturakontroll** i listan med hjälp av förstoringsglaset framför den tomma raden.



32. Markera **raden**.

33. Välj **<OK>**.

34. Välj **<Enter>**.

Verifikationen hamnar nu hos fakturakontroll hos sektionen Ekonomi som godkänner och signerar verifikationen. Anledningen till detta är dels att moms ska kontrolleras av sektionen Ekonomi samt dels att moms konteras på kostnadsställe 809401 och detta har inte alla behörighet att godkänna på.