

Raindance-guide: Inför periodstängning - kund

Innehåll

Allmänt.....	1
Utsökning.....	2
Vid stängning av bokslutsperioder	4

Guiden uppdaterad: 2016-12-20

Allmänt

Inför stängning av period i Raindance måste du gå igenom dina kundfakturer eftersom endast fakturer med vissa statuskoder förs över till nästa period. Fakturer med övriga statuskoder ska makuleras¹.

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

Kundfakturatyp SV och UT

<u>Status</u>	<u>Hantering</u>
NY	Makuleras, kan inte överföras till kommande period.
PREL	Makuleras, kommer inte att överföras till kommande period.

Kundfakturatyp OS och OU

<u>Status</u>	<u>Hantering</u>
NY	Makuleras, kan inte överföras till kommande period.
PREL	Förs över till kommande period mellan bokslut. Makuleras vid bokslut.

Kundfakturatyp 10

<u>Status</u>	<u>Hantering</u>
NY	Makuleras, kan inte överföras till kommande period.
PREL	Makuleras, kommer inte att överföras till kommande period.

¹ I vissa fall är det systemtekniskt inte möjligt att föra över fakturorna och i andra fall beror det på hur rutinen är bestämd vid Lunds universitet.

Utsökning

Välj Fakturor/Sök/Kundfaktura.

1. Sätt en markering i statusfältet **Ny**.
2. Välj **fakturatyp**. Ny sökning för varje fakturatyp för att listan ska bli hanterbar.
3. Välj **<Enter>**.

Lista kommer upp med de fakturor som har status NY.

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

På status NY har fakturan varken fått INST-kod eller möjlighet att sökas fram med hjälp av "Mina fakturor".

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

Kontrollera om någon av dessa fakturor i listan är dina. Färdigställ fakturan eller gå vidare till punkt 4.

Faktura	Kundid	Kund	Vår referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabel...
3009906	103648	Gun-Britt Dahner	A.Andersson	300990694	2016-12-07	2017-01-07	NY	0,00
3009908	100001	Folke Bernadott	A.Andersson	300990892	2016-12-07	2017-01-07	NY	2000,00
3009898	100492	Roskilde Univer...		300989894	2016-11-14	2016-12-14	NY	0,00
3009880	100034	Region Skåne		300988094	2016-10-18	2016-11-18	NY	62500,00

4. Dubbelklicka på **fakturaraden**.

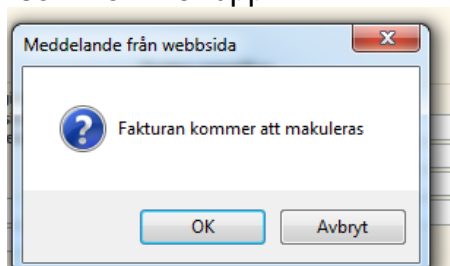
5. Välj **Ändra faktura**.

Ändra faktura

6. Välj **Makulera**

Makulera

7. Svara **OK** på frågan som kommer upp.



8. Upprepa **punkt 4-7** tills alla fakturor som du ansvarar för är åtgärdade.

9. Upprepa sökningen i **punkt 1-3**, för **fakturatyperna 10, OS, OU, SV och UT**.

10. Upprepa **punkt 4-7** för fakturorna i samtliga fakturatyper.

11. Byt till status **Prel** och upprepa punkt **1-8** för samtliga fakturatyper.

Här kan du förfina sökningen till endast "Mina fakturor" om du endast ska hantera dem.

Du kan även söka på din INST-kod om du ska hantera hela institutionens fakturor.

Sökningen kan då se ut så här, med bock för **Mina fakturor**:

Sök kundfaktura

Faktura -

Vår referens -

Kund

Mina fakturor

Fakturadatum -

Belopp i valuta -

Fakturatyp

Tabell

Status

Ny Preliminär Definitiv

Helt betald Klar Makulerad

Attesterad

Ja Nej

[Sök via kontering/attestering](#)

Eller så här, med **INST** + institutionskod:

Sök kundfaktura

Faktura	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Fakturadatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vår referens	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Belopp i valuta	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Kund	<input type="text"/>	Q		Fakturatyp	<input type="text"/>	Q		
Mina fakturor	<input type="checkbox"/>			Tabell	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Q	

Status		Attesterad	
<input type="checkbox"/> Ny	<input checked="" type="checkbox"/> Preliminär	<input type="checkbox"/> Definitiv	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
<input type="checkbox"/> Helt betald	<input type="checkbox"/> Klar	<input type="checkbox"/> Makulerad	<input checked="" type="checkbox"/> Nej

[Sök via kontering/attestering](#)

Vid stängning av bokslutsperioder

12. Byt till kundfakturatyp **OS** och upprepa **punkt 1-11**

13. Byt till kundfakturatyp **OU** och upprepa **punkt 1-11**