

Raindance-guide: Extern kundfaktura

Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera faktura från Projekt.....	1
Registrera faktura från Fakturor/Kundfaktura	7
Godkänna, signera och utskick.....	12
Kopiera faktura	13
Rätta en faktura (makulera/kreditera/kontera om)	13
Makulera extern kundfaktura.....	13
Extern kreditfaktura	13
Fakturering i samband med bokslut.....	14
Ikoner och knappar	15
Statuskoder	16

Guiden uppdaterad: 2019-03-25

Allmänt





Kundfakturor kan ställas ut med start av fakturan på två olika ställen i Raindance: Med hjälp av projektinformation från Projekt eller från grunden från Fakturor/Kundfaktura. Den fakturatyp som kan ställas ut från projekt är uppdragsfaktura. Det är avtalet med kunden som avgör om projektet är ett uppdrag.



Registrera faktura från Projekt

Uppdragsfakturor kan startas från Projekt om konterings- och övrig fakturainformation finns registrerad på aktiviteten. Kontrollera detta i bild: Adm aktiviteter och bif dokument under flik 2 Faktureringsinfo. Denna information hämtas till fakturan och finns tillgänglig vid alla tillfällen då uppdraget ska faktureras.

1. Välj Projekt/Min projektbild för att komma till bild "Adm aktiviteter och bifoga dokument".
2. Sök fram den **aktivitet** som ska faktureras.

Adm aktiviteter och bifoga dokument




 Länk till Komplettering av valbara uppgifter
 [Till Meny](#)

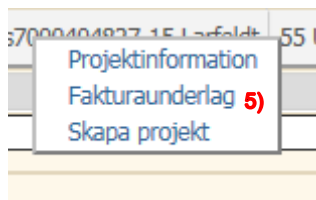
Urval   Sidor Högerklicka på Aktivitet för att se/ändra aktivitetsfält.

Kst2 * Aktivitet Vsh2 * Kontraktssnr * Projektledare * Medsök projektledare * Projekt *

Reg av * Reg datum *

Kst2	Aktivitet	Vsh2	Kontraktssnr	Projektledare	Medsök projektledare	Projekt
107137 Förbränningsfysik	16078 Siemens7000404827-15 Larfeldt	55 Uppdragsforskning	T7000404827	FORB-MRI Mattias Richter	9999 Ingen projektledare	99999 Inget

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



5. Välj **Fakturaunderlag**.

Fakturering

Fakturaunderlag

Urval

6) Uppdrag 116078 - Siemens7000404827-15 Larfeldt

7) Datum 2017-07-12 - 2017-07-12

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

8)

6. Kontrollera **uppdrag** – rätt aktivitet
7. **Datum**, default är dagens datum – ändra vid behov.
8. Välj **<Faktureringsinfo>**.

Faktureringsinfo

Fakturertyp UPPDRAG Uppdrag

Prisgrupp

Kundid 100851 Siemens AB

Fakturafält

Konto 33300 Uppdragsforskning

Funktion

Finanslär 359 Företag i Sverige

Motpart 8000 Övriga svenska

Vår referens A. Andersson

Er referens B. Bengtsson

Fakturatext 1 Delrapportering gjord

Fakturatext 2 Delfakturering delprojekt 1

Fakturatext 3

Fakturatext 4

Detta är den faktureringsinformation som finns registrerad på aktiviteten.

Om **kundid** saknas – kontakta [sektionen Ekonomi](#) för komplettering av aktivitetsinfo.

Korrigera eller komplettera koddelar/referens/fakturatext vid behov.

9. Välj **<Spara>**.
10. När allt är rätt välj **<Avbryt>**.

Fakturatext 6

Avbryt

Spara

10) 9)

11. Välj <Hämta underlag>.

Fakturerings

Fakturaunderlag

Urval

Uppdrag 116078 - Siemens7000404827-15 Larfeldt

Datum 2017-07-12 - 2017-07-12

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Faktureringsinfo **Avbryt** **Hämta underlag** 11)

Fakturerings

Fakturaunderlag

Urval

Uppdrag 116078 - Siemens7000404827-15 Larfeldt

Datum 2017-07-12 - 2017-07-12

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Summeringsgrupp	Antal	Faktureras	Avvakta

Ny rad **Faktureringsinfo** **Avbryt** **Skapa faktura** 12)

12. Välj <Ny rad>.

13. Fyll i **Text**, denna text kommer på fakturans beloppsrad.

14. Fyll i **Pris**, dvs det belopp som ska faktureras exkl. moms.

Ny rad

Summeringsgrupp Fakturerat belopp

Datum 2017-07-12

Status Att fakturera

Artikel

Text 13) Faktura 1

Antal

Pris 14)

Stäng **Spara**

16) 15)

15. Välj <Spara>.

16. Välj <Stäng>.

Fakturering

Fakturaunderlag

Urval

Uppdrag 116078 - Siemens7000404827-15 Larfeldt
 Datum 2017-07-12 - 2017-07-12

Att fakturera Avvakta Faktureras ej

Summeringsgrupp ▲	Antal	Faktureras	Avvakta
Fakturerat belopp	1,00	500 000,00	0,00

Ny rad Faktureringsinfo Avbryt Skapa faktura **17)**

17. Välj **<Skapa faktura>**.

Skapa faktura

Vill du skapa faktura för perioden 2017-07-12 - 2017-07-12?

18. Svara **<Ja>**. Detta är samma datum som i punkt 7 ovan.

Skapa faktura

Faktura skapad

Fakturan är nu skapad och måste sökas fram i Kund för komplettering och färdigställande.

19. Välj **<OK>**.

Gå till Fakturor/Sök/Kundfaktura.

20. Ange det **fakturadatum** som valts vid utställandet.

21. Markera endast **Status** Ny och Preliminär.

22. Välj **<Sök>**.

Fakturor Bokföringsorder Projekt Beslutsstöd Administrera ?

Sök Kundfaktura Internfaktura Frågor & Analys

Sök kundfaktura

Faktura -
 Vår referens -
 Kund 100851
 Mina fakturor

Fakturadatum 2017-07-12 **20)**
 Belopp i valuta -
 Fakturaturyp
 Tabell

Status **21)** Ny Preliminär Definitiv Attesterad
 Helt betald Klar Makulerad Ja Nej

> Sök via kontering/attestering **22)**

Träffar: 1

Faktura	Kundid	Kund	Er referens	Vår referens	OCR - nummer	Datum ▼	Fjrf.datum
3021078	100851	Siemens AB	B. Bengtsson	A. Andersson	302107891	2017-07-12	2017-08-12

23. Markera din faktura och välj <Visa>, alt. dubbelklicka på raden.

Träffar: 1

Faktura	Kundid	Kund	Er referens	Vår referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum
3021078	100851	Siemens AB	B. Bengtsson	A. Andersson	302107891	2017-07-12	2017-08-12

Totalbelopp i SEK: 625 000,00

[Visa](#) **23)**

Visa faktura

Fakturahuvud

Faktura 3021078 Fakturtyp SV KR Svenska Status Prel Logg Reg 170712 UT7

Kund- och datumuppgifter

Kund 100851 Siemens AB
 Fakturadatum 2017-07-12
 Förfallodatum 2017-08-12
 Vår referens A. Andersson
 Er referens B. Bengtsson
 Leveransadress
 OCR - nummer 302107891

Övriga uppgifter

Betalningsvillkor **Betalningsvillkor 30 dagar**
 Räntedebitering **8% över gällande diskonto.**
 Avsändande Institution **Fysik LTH**
 Tillgångsnummer
 Momskod **Moms 25%**
 Betalningspåminnelser **Krävs**
 Språkkoder **Svenska**
 Leveransdatum
 Betalningshändelse

Total 625000,00 Moms 125000,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Kontraktetsnummer T7000404827 Tilläggsuppdrag med Siemen				
Delrapportering gjord				
Delfakturerings delprojekt 1				
Faktura 1	500000,00	1,00	500000,00	25

[Sekretess](#) [Förhandsgranska](#) [Kontera](#) [Historik](#) [Tillbaka](#) [Ändra faktura](#) **24)**

24. Välj <Ändra faktura> för att fälten ska bli redigerbara.

Ändra faktura

Fakturahuvud

Faktura 3021078 Fakturtyp SV KR Svenska Status Prel Logg Reg 170712 UT7

Kund- och datumuppgifter

Kund 100851 Siemens AB
 Fakturadatum 2017-07-12
 Förfallodatum 2017-08-12
 Slutkonteringsdatum 2017-07-12
 Vår referens A. Andersson
 Er referens B. Bengtsson
 Leveransadress
 OCR - nummer 302107891

Övriga uppgifter

Betalningsvillkor K30
 Räntedebitering J
 Avsändande Institution 102
 Tillgångsnummer
 Momskod 25
 Betalningspåminnelser J
 Språkkoder S
 Leveransdatum
 Betalningshändelse

[Spara huvud](#)

Total 625000,00 Moms 125000,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Kontraktetsnummer T7000404827 Tilläggsuppdrag med Siemen				
Delrapportering gjord				
Delfakturerings delprojekt 1				
Faktura 1	500000,00	1,00	500000,00	25

[Sekretess](#) [Förhandsgranska](#) [Kontera](#) [Cirkulera](#) [Makulera](#) [Historik](#) [Tillbaka](#) [Flytta rader](#) [Spara rad](#) **25)**

26)

25)

Granska fakturainformationen och komplettera eller korrigerar vid behov. Det går bra att både lägga till och ta bort textrader samt korrigerar i de som finns förifyllda.

- a) Om det är en **utländsk kund med VAT-nummer eller motsvarande** ska du ändra till moms-kod 0. Dubbelklicka på fakturaraden och ändra. Lägg även till en moms-befrielseorsak:



Raden med moms-befrielseorsak ska alltid ligga som första rad bland textraderna.

Välj pilen framför radtext, tills du kommer till Mall. Ställ markören i fönstret och välj förstöringsglaset. Välj moms-befrielseorsak (guide finns på Ekonomiwebben¹).

25. Välj **<Spara rad>**.

26. Välj **<Kontera>**.

Art	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Radtext
Kfordr	15100	809401		809401			359	8000	KRSV	625000,00	
Moms	25525		809401					8000	KRSV	-125000,00	
Intäkt	33300	116078		107137	55		359	8000	KRSV	-500000,00	

Konteringen är redan klar eftersom konteringsinformationen hämtats med automatik från aktivitetens flik 2.

27. Komplettera vid behov. Välj därefter **<Kontera rad>**.

28. Välj **<Cirkulera för attest>**

Cirkulera för attest

Fakturan kommer nu att gå till fakturakontroll och sedan vidare till kunden.

¹ <http://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/momsbefrielseorsaker-raindance.pdf>

Registrera faktura från Fakturor/Kundfaktura

När du kontrollerat att din kundadress finns upplagd registrerar du fakturan i Raindance.

1. Välj Faktura/Kundfaktura.



Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

2. Registrera kundfakturan:

Registrera faktura

Fakturahuvud

2 a) Fakturatyp KR Svenska Status

Kopiering från Faktura Omvänt tecken

Kund- och datumuppgifter

2 b) Kund

Fakturadatum

Förfallodatum

Slutkonteringsdatum

2 c) Vår referens

2 d) Er referens

3)

a) Fakturatyp.

Välj fakturatyp genom att ställa markören i fältet och klicka på förstoringsglaset alternativt skriv in fakturatypen direkt i fältet. OK.

Tabellkod

Sök fakturatyp

Fakturatyp	Benämning
10	KR Rekvisition
OS	KR Order Svenska
OU	KR Order Utländska
SV	KR Svenska
UT	KR Utländska

Stäng OK

- **10**= Rekvisition – används för bidragsrekvisition.
- **OS**= Order Svenska – när du fyller på orderunderlag efterhand och sammanställer till en faktura vid senare tillfälle. Valuta SEK.
- **OU**= Order Utländska – när du fyller på orderunderlag efterhand och sammanställer till en faktura vid senare tillfälle. För övriga valutor.
- **SV**=Svenska – extern kundfaktura i SEK.
- **UT**=Utländska – extern kundfaktura i övriga valutor. Byt språkkod till E om du fakturerar en svensk kund i annan valuta än SEK.

b) Kund.

Ställ markören i fältet **Kund**. Använd förstoringsglaset för att söka fram korrekt Kund-Id, alternativt skriv in Kund-Id direkt i fältet.

c) Vår referens. Ange den referens kunden kan kontakta på Lunds universitet.

d) Er referens. Skriv den referens hos kunden som ska ha fakturan.



Obs! Kontrollera om kunden vill ha sin referens i speciellt format:
<http://www.ekonomiwebben.lu.se/for-mitt-arbete/faktura/kundfaktura/om-kunder-med-speciella-fakturakrav>

3. Välj <Spara huvud>. Nya fält öppnas.

Registrera faktura

Fakturahuvud
Faktura 3009907 Fakturatyp SV KR Svenska Status Ny

Kund- och datumuppgifter		Övriga uppgifter 4)	
Kund	100001 Folke Bernadotteakademin	Betalningsvillkor	K30
Fakturadatum	2016-12-07	Räntedebitering	J
Förfalldatum	2017-01-07	Avsändande Institution	205
Slutkonteringsdatum	2016-12-07	Tillgångsnummer	
Vår referens	A.Andersson	Momskoder	0
Er referens	CH10BE	Betalningspåminnelser	J
Leveransadress	<input type="text"/> 3 a)	Språkkoder	S
OCR - nummer	300990793 3 b)	Leveransdatum	
		Betalningshändelse	

Spara huvud **5)**

- a) Du kan välja annan adress via **Leveransadress**.
- b) **OCR-nummer**: Det nummer kunden ska ange vid betalning till universitetet.
4. Fyll i **Övriga uppgifter** (du kan ändra genom att ställa markören i respektive fält och klicka på förstoringsglasen):
- a) **Betalningsvillkor**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.
- b) **Räntedebitering**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.
- c) **Avsändande institution**. Ange institutionskod för den institution som ställer ut fakturan. Om du är osäker kan du använda förstoringsglasen.
- d) **Tillgångsnummer**. Om du säljer en anläggningstillgång så ska du fylla i tillgångsnumret här.
- e) **Momskoder**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.
- f) **Betalningspåminnelser**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.
- g) **Språkkoder**. Hämtas automatiskt från kundupplägget. Svenska eller engelska. Ändra till E om du fakturerar en svensk kund i annan valuta än SEK.
- h) **Leveransdatum**. Om du ställer ut fakturan vid annat tillfälle än vid leveransen så fyller du i aktuellt leveransdatum här.
- i) **Betalningshändelse**. Lämnas blankt.
- j) **Valutakod**. Vid fakturatyp UT och OU väljer du faktureringsvaluta. Ändra till E om du fakturerar en svensk kund i annan valuta än SEK.

5. <Spara Huvud>.

6. Lägg till fakturarader.

Radtyp: Välj mellan följande radtyper genom att klicka på pilen i vänsterkanten:



- Textrad
- Text + belopp
- Text + antal och á-pris
- Mallar
- Artiklar
-



Textrader måste alltid ligga överst bland fakturaraderna.

Om du behöver ändra ordning på fakturaraderna så väljer du <Flytta rader> och pilarna till vänster om radtexten. Gå sedan <Tillbaka>.

	Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
10	kompendium	500,00	5,00	100,00	0
20	kurs 123				

Total 2000,00 Moms 0,00

	Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
6 a)	Momsfri pga undantag från skatteplikt				
6 c)	ÖLärare kurs 123	2000,00			

7)

6 b) 6 d)

Sekretess
Kontera
Cirkulera
Makulera
Historik
Tillbaka
Flytta rader
Spara rad

a) **Momsbefrielseorsak.** Om försäljningen är momsbefriad så ska du lägga till en rad med momsbefrielseorsak.



Raden med momsbefrielseorsak ska alltid ligga som första rad bland textraderna.

Välj **pilen** framför radtext, tills du kommer till **Mall**. Ställ markören i fönstret och välj förstoringsglaset. Välj momsbefrielseorsak (guide finns på Ekonomiwebben²).

b) Välj **<Spara rad>**.

c) Fyll i nästa fakturarad. I exemplet ovan fyller du i **Radtext** och **Belopp**. Om du ska lägga moms på raden så ändrar du i fältet **Momskod**.

d) Välj **<Spara rad>**.

² <http://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/momsbefrielseorsaker-raindance.pdf>

7. **Kontera** fakturan. Ange eller sök fram uppgifterna via rubrikerna. Tryck <Enter> eller <Kontera rad> när du är klar med en konteringsrad. Du kan fortsätta på nästa konteringsrad om det är aktuellt.

Att	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kå	Utfall	Radtext
	Kto	15300	809401				299	1281	KRSV	2000,00	
	Kto	31410	101246	107121	11		299	1281	KRSV	-2000,00	Lärae utb 123
	Kto	7 a) 7 b)	7 c)				299	1281	KRSV	7 d) 7 e)	

- Välj **konto**.
- Välj **aktivitet**.
- Välj **funktion** om du vill kontera på det, annars lämna blankt och tryck tab.
- Skriv in **belopp**, med minustecken framför.
- Skriv in den **text** som ska synas som radtext i rapporter.
- Kontrollera** att hela fakturan är konterad.
- Om det finns en **öresdifferens** så tar du en ny konteringsrad där du ändrar till radtyp Ödiff. Tryck sedan <Enter> eller <Kontera rad> så konteras den automatiskt.

Kundfordringsraden kommer med automatik via kundupplägget. Om du angivit att moms ska läggas på fakturan så kommer den konteringen också automatiskt.

Godkänna, signera och utskick

Externa kundfakturer godkänns och signeras på sektionen Ekonomi efter kontroll av att fakturan följer regelverket. Fakturan lämnar sedan universitetet och når kunden antingen som e-faktura eller som en pappersfaktura (via en printtjänst). Du ska inte själv skriva ut någon faktura.

- Välj <**Cirkulera för attest**>.

Cirkulera för attest

Kopiera faktura

Du kan kopiera en tidigare registrerad faktura (av samma fakturatyp) och skicka till samma eller en annan kund genom att fylla i fältet vid **Kopiering från**.

1. Du måste först ange:
 - Fakturatyp
 - Kund
 - Fakturanummer

Registrera faktura

Fakturahuvud Kopiering från

Fakturatyp KR Svenska Faktura Omvänt tecken

Kund- och datumuppgifter Övriga uppgifter

Kund

Fakturadatum

Förfalldatum

Slutkonteringsdatum

Vår referens

Er referens

Obs! Om ursprungsfakturan är i utländsk valuta måste du radera den kopierade valutakursen i fältet "Valutakurs".

Rätta en faktura (makulera/kreditera/kontera om)

Du kan själv makulera en faktura ända tills du valt Cirkulera för attest. Därefter måste du kontakta sektionen Ekonomi för att fakturan ska bli makulerad samma dag - innan den skickas till kunden. Har fakturan redan godkänts och skickats till kunden så måste du kreditera den. En kundfakturas kontering rättar du i en extern bokföringsorder. Se guide [Extern bokföringsorder](#).

Makulera extern kundfaktura

Sök fram kundfakturan via Sök/Kundfaktura, till exempel med hjälp av fakturanumret. Välj <Ändra> och sedan <Makulera>.

Extern kreditfaktura

En kreditfaktura skapar du på samma sätt som när du kopierar en faktura, men sätter markering i rutan för **Omvänt tecken**. Se guide [Extern kreditfaktura](#).



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

Fakturering i samband med bokslut

I samband med bokslut är det viktigt att kontrollera att fakturor ställs ut med rätt datum i alla datumfält. Det finns tre datum som sätts på en kundfaktura vid utställandet.

Fakturadatum – sätts med automatik till dagens datum, ändringsbart vid behov.

Förfalldatum – sätts utefter valt betalningsvillkor, vanligtvis 30 dagar från fakturadatum.

Slutkonteringsdatum – fakturans bokföringsdatum, med automatik dagens datum, ändringsbart vid behov.



Slutkonteringsdatum är **viktigt** att korrigera om man ställer ut en faktura sent men vill ha med den på rätt period inför ett bokslut. Se exempel nedan.

Registrera faktura

Fakturahuvud

Faktura 3009908 Fakturatyp SV KR Svenska Status Ny Logg Kopia av 31


Kund- och datumuppgifter


Kund	100001	Folke Bernadotteakademin
Fakturadatum	<input type="text" value="2016-07-05"/>	FE 521
Förfalldatum	<input type="text" value="2016-08-05"/>	838 81 Frösön
Slutkonteringsdatum	<input style="border: 2px solid #0056b3;" type="text" value="2016-06-30"/>	


Skapas en faktura 20xx-07-05 som ska finnas med på period 06-xx i bokföringen måste slutkonteringsdatum ändras till 20xx-06-30.


Det samma gäller vid alla periodskiften men är extra viktigt att ha koll på vid periodskifte inför bokslut.


Ikoner och knappar


 Hänglås = **sekretess** – det går att bifoga dokument som bara behöriga kan öppna och läsa i Raindance, men observera att dokumenten följer med kundfakturan ut till kunden.


 **Importera från Excel.** Om du har flera konteringsrader så kan du förbereda ett underlag i Excel och importera via denna ikon. Börja med att Exportera till Excel enligt nedan så får du det i rätt format.

 **Exportera till Excel.** Öppnar upp ett Excel-ark med mall för hur kodsträngen ska registreras. Fyll på och bearbeta i Excel och importera sedan via ikonen "Importera från Excel".

 Skriv in ett **meddelande**, som går att läsa när någon söker fram fakturan. Detta följer inte med till kunden.

 **Bifoga ett dokument** till fakturan. Dokumentet kommer att följa med till kunden både när printtjänsten skriver ut fakturan och när den skickas som e-faktura.

 Skicka **e-post** till godkännare av fakturan om du vill lämna ett meddelande till denne. Eftersom fakturor ska till fakturakontroll så är det inte aktuellt. Använd istället funktionen vid rekvisition om du inte själv kan attestera.

 **Korrigeringar av en fakturas kontering** görs via bokföringsorder. I bokföringsordern anger du fakturans verifikationsnummer och när du sedan söker fram den korrigerade fakturan så visas denna ikon. Klickar du på den så visas verifikationen med ombokningen. Klickar du vidare på raden så kommer konteringarna i verifikationen fram. Det går att göra flera ombokningar och alla visas då här.

Historik

Historik, här kan du se vem som har hanterat fakturan.

Signering

Signering, används vid rekvisition om du själv har behörighet att signera.

Tillbaka

Tillbaka, du kommer tillbaka till fakturabilden.

Längst ner finns även:

Förhandsgranska

Förhandsgranska – se hur fakturan kommer att se ut när kunden får den, men med "Preview" skrivet tvärs över.

Makulera

Makulera, så länge fakturan inte är godkänd går det att makulera den om något är fel. Fakturanumret är förbrukat men kommer att ha märkningen MAK i systemet.

Statuskoder

Statuskod	Förklaring
NY	Fakturanummer taget, fakturan inte godkänd
PREL	Registrerad, allt kan ändras (av registreraren eller - när fakturan är skickad till Fakturakontroll - sektionen Ekonomi)
DEF	Belopp och övriga uppgifter låsta
HBET	Helt betald, kundfordran borta
KLAR	Inte med i journaler och visningar
MAK	Makulerad
+BP2	Betalningspåmind, kravnivå 1-7
+AP	Avbetalningsplan upplagd