

Raindance-guide: Inför periodstängning - internfakturering

Innehåll

Allmänt.....	1
Utsökning.....	1

Guiden uppdaterad: 2016-12-20

Allmänt

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



Sök fram och färdigställ internfakturer med status NY och PREL alternativt makulera dem i god tid före periodstängning!

Internfakturatyp IK och ES

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

Utsökning

Sökväg: Fakturer/Sök/Intern kundfaktura

1. Sätt markering för **Ny**
2. Välj **fakturatyp** (använd förstoringsglaset)
3. Välj **<Enter>**

¹ I vissa fall är det systemtekniskt inte möjligt att föra över fakturorna till nästa period och i övriga fall beror det på gällande rutiner vid Lunds universitet.

Fakturor Inköp Bokföringsorder Tid Projekt Beslutsstöd Administrera Avancerat ?

Sök ▾ Kontera/Attestera Leverantörsfaktura Kundfaktura Internfaktura Journaler ▾ Frågor & Analys

Sök intern kundfaktura

Faktura -

Vår referens -

Kund 🔍

Mina fakturor

Fakturadatum -

Belopp i valuta -

Fakturatyp 🔍

Tabell 🔍

Status

Ny Preliminär Definitiv Ja

Helt betald Klar Makulerad Nej

Attesterad

Ja Nej

> Sök via kontering/attestering

Rensa urval Sök

I utfallet visas de fakturor som har status NY. Se kolumnen för fakturadatum för att hitta de fakturor som har datum i den period som ska stängas. Dessa måste hanteras, dvs färdigställas eller makuleras. Om någon av fakturorna i listan är din: färdigställ fakturan eller gå vidare till punkt 4. De internfakturor som ligger kvar med status NY vid periodstängning kommer att makuleras av sektionen Ekonomi.



Fakturor med status NY går inte att söka fram med hjälp av "Mina fakturor" och saknar INST-kod.

Sök intern kundfaktura

Faktura -

Vår referens -

Kund 🔍

Mina fakturor

Fakturadatum -

Belopp i valuta -

Fakturatyp 🔍

Tabell 🔍

Status

Ny Preliminär Definitiv Ja

Helt betald Klar Makulerad Nej

Attesterad

Ja Nej

> Sök via kontering/attestering

Rensa urval Sök

Träffar: 8

Faktura	Kundid	Kund	Vår referens	OCR - nummer	Datum ▼	Förf.datum	Status	Fakturabel...	Br
45011888	458505	Konsthögskolan	Per persson 24600		2016-12-07	2017-01-07	NY	0,00	
45011890	458505	Konsthögskolan	Per persson 24600		2016-12-07	2017-01-07	NY	0,00	
45011886	107121	Datavetenskap			2016-12-06	2017-01-06	NY	0,00	
45011871	809922	LU Uppdragsut...			2016-11-03	2016-12-03	NY	0,00	
45011869	809940	Ekonomi	Magnus Zätterströ...		2016-11-02	2016-12-02	NY	29000,00	

4. Dubbelklicka på **fakturaraden**.

5. Välj **Ändra faktura**.

Ändra faktura

6. Välj **Makulera**

Makulera

7. Upprepa **punkt 4-6** tills alla fakturor som du ansvarar för är åtgärdade.
8. Upprepa sökningen i **punkt 1-3** på fakturatyp **ES**.
9. Upprepa **punkt 4-6** tills alla fakturor som du ansvarar för är åtgärdade.
10. Byt till status **Prel** och upprepa punkt **1-7** för samtliga fakturatyper.

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

Du kan också välja att söka på din institutionskod om du ska hantera hela institutionens fakturor.

Exempel, med bock för "Mina fakturor":

Sök intern kundfaktura

Faktura -

Vår referens -

Kund

Mina fakturor

Fakturadatum -

Belopp i valuta -

Fakturatyp

Tabell

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

[Sök via kontering/attestering](#)

Exempel, med INST + institutionskod:

Sök intern kundfaktura

Faktura -

Vår referens -

Kund

Mina fakturor

Fakturadatum -

Belopp i valuta -

Fakturatyp

Tabell

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

[Sök via kontering/attestering](#)