

Raindance-guide: Internfaktura

Innehåll

Registrera internfaktura	1
Fakturatyp IK – Man intern faktura	2
Fakturatyp ES – Man externt samköp	5
Godkänna och signera.....	8
Kopiera faktura	9
Felutställd internfaktura	10
Ikoner och knappar	11
Statuskoder	12

Guiden uppdaterad: 2018-11-28

Registrera internfaktura

Det finns två valbara internfakturatyper:



Tabellkod

Sök fakturatyp

Fakturatyp	Benämning
ES	Man externt samköp
IK	Man intern faktura
IP	Man periodisering
LE	IK UB
LP	IK LDC Programförmedling
LU	IK Lupak
MT	IK Mediatryck

- **ES**= [Man externt samköp](#) – används när ett externt inköp gjorts gemensamt med en eller flera andra avdelningar och kostnaden inte delats upp sinsemellan redan i Lupin.
- **IK**= [Man intern faktura](#) – används vid intern försäljning (*förvald*)
- Övriga fakturatyper är inte aktuella för manuellt skapade internfakturer.

Fakturatyp IK – Man intern faktura

Nedan beskrivs fakturatyp IK. Gå vidare till avsnitt "[Fakturatyp ES – Man externt samköp](#)" om du ska ställa ut en sådan istället.

1. Välj Fakturor/Internfaktura.



Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

 A screenshot of the 'Registrera faktura' form. At the top, there's a navigation bar with 'Fakturor' selected. Below it, a search bar contains 'Fakturatyp IK Man intern faktura'. The form is divided into sections: 'Fakturahuvud' with fields for 'Avsändande enhet', 'Kopiering från', and 'Status Ny'; 'Kund- och datumuppgifter' with fields for 'Kund', 'Fakturadatum' (2018-11-26), 'Förfalldatum', 'Vår referens', 'Er referens', 'AbonnemangSID', and 'OrderID'; and 'Övriga uppgifter'. A 'Spara huvud' button is on the right. At the bottom, there's a table with columns: Radtext, Belopp, Antal, A'pris, Momskod. The total is 0,00 and Moms is 0,00. A 'Sekretess' button is at the bottom right.

2. Fakturatyp IK är förvald.

Fakturatyp **IK** Man intern faktura

3. Ange eller sök in ditt kostnadsställe i **Avsändande enhet**.

Fakturahuvud
Avsändande enhet **107121** x

4. Ange eller sök in kundens kostnadsställe i **Kund**.

Kund- och datumuppgifter
Kund **458505** x

5. Välj <**Spara huvud**>.

6. Komplettera informationen i fakturahuvudet:

Kund- och datumuppgifter

Kund	458505	Konsthögskolan
Fakturadatum	<input type="text" value="2018-11-26"/>	Box 117
Förfalldatum	<input type="text" value="2018-12-11"/>	221 00 Lund
Vår referens	<input type="text" value="Per Persson 24600"/>	
Er referens	<input type="text"/>	
Abonnemangsid	<input type="text"/>	
OrderID	<input type="text"/>	

- **Förfalldatum:** Hämtas automatiskt från kundens betalningsvillkor, men går att ändra.
- **Vår referens:** Fyll i säljarens referens, t ex namn och telefonnummer.
- **Er referens:** Lämna blankt.

Övriga uppgifter

Referenskod Proceedo IFP	<input type="text" value="DESI-GDA"/>	Avsändande Institution	<input type="text" value="101"/>
Betalningsvillkor	<input type="text" value="I15"/>	Avsändande fakultet	<input type="text"/>
Proceedo IK (skickad)	<input type="text"/>		

Använd förstoringsglaset för att få fram en lista över valbara värden.

- **Referenskod Proceedo IFP:** Ange eller sök in kundens referensperson. I listan hittar du lucat-id och e-postadress till alla Lupin-användare.
- **Betalningsvillkor:** Ärvs från kunden.
- **Proceedo IK (skickad):** Lämna blankt. Vid kopiering av internfaktura ta bort S (=skickad) i detta fält.
- **Avsändande Institution:** Ange eller sök in ditt eget kostnadsställes institutionskod (avsändande enhet).
- **Avsändande fakultet:** Lämna blankt. Ärvs från fältet Avsändande Institution när du sparar.

7. Välj <**Spara huvud**>.¹

Registrera dina fakturarader.

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

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

9. Använd **Enter** mellan varje fakturarad.10. 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	
20	Kurs 123				

TOTAL 500,00 MOTTIS 0,00


11. Gå vidare med <**Kontera**>. Ange eller sök fram uppgifterna. Klicka på **Enter** eller <**Kontera rad**> när du är klar med en konteringsrad.

- **Konto**
- **Aktivitet**
- **Funktion** (frivilligt)
- **Utfall**: Beloppet anges med minustecken för kreditering (intäkt). Dela upp på flera rader om du vill ha det på olika kodsträngar.
- **Radtext** – visas i vissa rapporter. Om du har använt artikel i fakturaraden så visas den även här, låt den stå kvar. Skriv vad du har sålt på övriga rader där du inte använt artikelfunktionen.

Alt	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kå	Utfall	Radtext
		19602		309401				9500	IKSL	500,00	
	Intäkt	31410	101246	107121	11		888	9500	IKSL	-500,00	kurs 123

¹ Om du ändrar Institution efter att ha klickat på Spara huvud, så måste du ta bort värdet i fältet Fakultet och sedan spara om. Då får du det nya värdet i fältet Fakultet.



Du kan använda ikonen "Kopiera föregående rad"  för att kopiera konteringen till en ny rad.

12. Gå vidare till [Godkänna och signera](#).

Fakturatyp ES – Man externt samköp

1. Välj Fakturor/Internfaktura.

Navigation: Fakturor, Inköp, Bokföringsorder, Tid, Projekt, Beslutsstöd, Administrera, Avancerat

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

Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

Registrera faktura

Fakturahuvud Kopiering från

Avsändande enhet Fakturatyp **IK** **Man intern faktura** Status **Ny** Faktura Omvänt tecken

Kund- och datumuppgifter Övriga uppgifter

Kund

Fakturadatum **2018-11-26**

Förfalldatum

Vår referens

Er referens

AbonnemangsID

OrderID


Total 0,00 Moms 0,00

Radtext	Belopp	Antal	A/pris	Momskod

Spara huvud

Sekretess

2. Använd förstoringsglasat vid **Fakturatyp**.

Fakturatyp **IK** **Man intern faktura** 

3. Välj fakturatyp **ES** och välj <OK>:

Sök fakturatyp

Fakturatyp	Benämning
ES	Man externt samköp
IK	Man intern faktura
IP	Man periodisering
LE	IK UB
LP	IK LDC Programförmedling
LU	IK Lupak
MT	IK Mediatryck

4. Ange eller sök in ditt kostnadsställe i **Avsändande enhet**.

Fakturahuvud

Avsändande enhet

5. Ange eller sök in kundens kostnadsställe i **Kund**.

Kund- och datumuppgifter

Kund

6. Välj <**Spara huvud**>.

7. Komplettera informationen i fakturahuvudet:

Kund- och datumuppgifter

Kund	458505	Konsthögskolan
Fakturadatum	<input type="text" value="2018-11-26"/>	Box 117
Förfalldatum	<input type="text" value="2018-12-11"/>	221 00 Lund
Vår referens	<input type="text" value="Per Persson 24600"/>	
Er referens	<input type="text"/>	

- **Förfalldatum:** Hämtas automatiskt från kundens betalningsvillkor, men går att ändra.
- **Vår referens:** Fyll i säljarens referens, t ex namn och telefonnummer.
- **Er referens:** Lämna blankt.

Övriga uppgifter

Referenskod Proceedo IF <input type="text" value="DESI-GDA"/>	Avsändande Institution <input type="text" value="101"/>
Extern motpart 1000-820 <input type="text" value="8000"/>	Betalningsvillkor <input type="text" value="115"/>
Proceedo IK (skickad) <input type="text"/>	

Använd förstoringsglasat för att få fram en lista över valbara värden.

- **Referenskod Proceedo IFP:** Ange eller sök in kundens referensperson. I listan hittar du lucat-id och e-postadress till alla Lupin-användare.

- **Avsändande Institution:** Ange eller sök in ditt eget kostnadsställes institutionskod (avsändande enhet).
- **Extern motpart 1000-8200:** Ange eller sök in den externa motparten inom intervallet 1000-8200. Samma motpart som kostnaden konterats mot. Den hittar du i Raindance, t ex i en verifikationslista.
- **Betalningsvillkor:** Ärvs från kunden.
- **Procedo IK (skickad):** Lämna blankt. Vid kopiering av internfaktura ta bort S (=skickad) i detta fält.

8. Välj <Spara huvud>.

Registrera dina fakturarader:

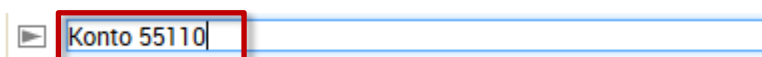
9. **Radtyp:** Välj mellan följande radtyper genom att klicka på pilen i vänsterkanten:



- Textrad
- Text + belopp
- Text + antal och á-pris
- Mallar: Används inte i fakturatyp ES.






Börja med en textrad där du anger vilket konto som ska användas (samma som den ursprungliga kostnaden konterades på). På så sätt ser mottagaren det i Lupin och kan kontera rätt.



10. Använd **Enter** mellan varje fakturarad.

11. 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	Konto 55110				
20	Resa tur och retur Lund - Göteborg	347,00			
30	Lokaltrafik Göteborg	237,00			
40	Konferens GU Per Person				




Sekretess Kontera Cirkulera Makulera Historik Tillbaka

12. Gå vidare med <**Kontera**>. Ange eller sök fram uppgifterna. Klicka på **Enter** eller <**Kontera rad**> när du är klar med en konteringsrad.

- **Konto:** Samma som den ursprungliga kostnaden konterades på.
- **Aktivitet**
- **Funktion** (frivilligt)
- **Finansiär:** Lämna blankt.
- **Utfall:** Beloppet anges med minustecken för kreditering (kostnadsreduktion). Dela upp på flera rader om du vill ha det på olika kodsträngar.
- **Radtext** – visas i vissa rapporter.

Att	Radtyp	Kto-	Akt-	Kst-	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä--	Utfall	Radtext
Ikavr	19602	809401						8000	IKES	584,00	
	Intäkt							8000	IKES		

Att	Radtyp	Kto-	Akt-	Kst-	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä--	Utfall	Radtext
Ikavr	19602	809401						8000	IKES	584,00	
	Intäkt	55110	101246	107121	11			8000	IKES	-584,00	Resa Per Persson
	Intäkt							8000	IKES		

Att kontera **0,00 SEK**

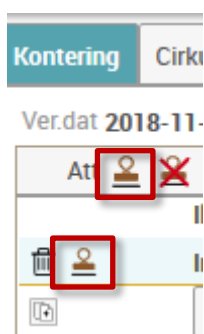


Du kan använda ikonen "Kopiera föregående rad" för att kopiera konteringen till en ny rad.

13. Gå vidare till [Godkänna och signera](#).

Godkänna och signera

1. Godkänn fakturan genom att klicka på stämpeln vid raden, eller ovanför i rubrikraden.



2. Välj <Signering> och ange ditt lösenord. Du kan signera flera internfakturer samtidigt.

Signering

Signering av attester

Fakturor (4) Bokföringsorder (0)

Faktura	Namn	D.typ	Konteringsbel..	Attesterat deb	Attesterat kred	Valuta
45011865	Kommunikation	IKund	-150000,00	0,00	150000,00	SEK
45011874	Kommunikation	IKund	-45000,00	0,00	45000,00	SEK
45011877	Kommunikation	IKund	-58000,00	0,00	58000,00	SEK
45011889	Konsthögskolan	IKund	-584,00	0,00	584,00	SEK
			-253584,00	0,00	253584,00	

Signera med lösenord

Lösenord

Om du inte själv har behörighet att godkänna och signera på kostnadsstället så söker du fram behörig person via fliken Cirkulation:

Kontering Cirkulation

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
Q	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Internfakturan kommer sedan att överföras till Lupin via en daglig rutin.

Kopiera faktura

Du kan kopiera en tidigare registrerad internfaktura (av samma fakturatyp) genom att fylla i fältet vid **Kopiering från**.

1. Du måste först ange:
 - Avsändande enhet
 - Kund
 - Fakturanummer

Registrera faktura

Fakturahuvud		Kopiering från	
Avsändande enhet	107121	Fakturatyp	ES Man externt samköp
Status	Ny	Faktura	45049807
		Omvänt tecken	<input type="checkbox"/>
Kund- och datumuppgifter		Övriga uppgifter	
Kund	458505		
Fakturadatum	2018-11-26		
Förfalldatum			
Vår referens			
Er referens			

[Spara huvud](#)

2. Välj **Spara huvud**.

3. Ta bort "S" i fältet **Procedo IK (skickad)** under **Övriga uppgifter**.

Övriga uppgifter

Referenskod Procedo IF	DESI-GDA	Avsändande Institution	101
Extern motpart 1000-820	8000	Betalningsvillkor	115
Procedo IK (skickad)	<input type="text" value="S"/>		

4. Välj **<Spara huvud>**.


5. Nu kan du **göra ändringar** i den kopierade fakturan, t ex ta bort eller lägga till rader, enligt beskrivningen för att registrera en internfaktura ovan.


6. [Godkänn och signera internfakturan](#).


Felutställd internfaktura


Se Raindance-guide [Intern kreditfaktura](#).


Ikoner och knappar


 Hänglås = **sekretess** – dokument som bifogas till internfakturer följer inte med till kunden. De kan öppnas av Raindance-användare, men det går att ställa in sekretess så att bara behöriga kan öppna i Raindance och läsa.


 **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 internfakturan. Detta följer inte med till kunden.

 Du kan **bifoga ett dokument** till fakturan, men endast i formatet word (doc/docx) och pdf. Vid behov av bilaga i excel: Spara först som pdf. Det går att bifoga flera dokument samtidigt i dialogrutan.

 Om du inte själv kan godkänna och signera internfakturan så kan du skicka **e-post** till behörig person när du vill lämna ett meddelande till denne.

 **Korrigeringar av en internfakturas kontering** görs via bokföringsorder. I bokföringsordern anger du verifikationsnumret för internfakturan och när du sedan söker fram den korrigerade internfakturan så kommer denna ikon upp. 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 internfakturan.

Signering

Signering, använder du för att färdigställa internfakturan efter att du godkänt den.

Tillbaka

Tillbaka, du kommer tillbaka till fakturabilden.

Visa leverantörsfaktura

Visa leverantörsfakturan – visar en fakturabild.

Makulera

Makulera, så länge internfakturan 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 och godkänd, allt kan ändras
DEF	Belopp och övriga uppgifter låsta
HBET	Helt betald
KLAR	Inte med i journaler och visningar
MAK	Makulerad