

# Raindance-guide: Intern kreditfaktura

## Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera kreditfaktura (om ursprungsfakturan har status "Klar" i Lupin) .....	1
Godkänna och signera.....	4

Guiden uppdaterad: 2018-11-28

## Allmänt



Intern kreditfaktura ska endast göras om den ursprungliga interna kundfakturan har fått status Klar i Lupin.

### Före överföring till Lupin

- Internfakturan makuleras av utställaren. Fakturan har då status Ny eller Prel i Raindance

### Efter överföring till Lupin, men innan fakturan blivit attesterad och fått status "Klar" i Lupin

- Meddela sektionen Ekonomi (mail till lev@eken.lu.se), som sedan makulerar den både i Raindance och i Lupin. Meddelandet ska komma från utställande institution. Den interna kundfakturan har då status Def i Raindance.

### Efter överföring till Lupin, efter att fakturan fått status "Klar" i Lupin.

- Skapa en intern kreditfaktura som sedan skickas samma väg i Lupin. Se nedan.

## Registrera kreditfaktura (om ursprungsfakturan har status "Klar" i Lupin)

1. Välj Fakturor/Internfaktura.



Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

2. Använd förstoringsglaset vid **Fakturatyp** om du ska byta från den förvalda.

Fakturatyp  **Man intern faktura**

3. Välj den fakturatyp du vill använda dig av istället (måste vara samma fakturatyp som fakturan som ska krediteras har) och välj **OK**:

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. Ange det **fakturanummer** som ska krediteras.

7. Sätt **markering** i rutan för Omvänt tecken.

**Kopiering från**  
Faktura   Omvänt tecken

**Övriga uppgifter**

8. Välj **Spara huvud**.

Nu hämtas alla uppgifter från ursprungsfakturan.

### 9. Ta bort **S** i fältet för Proceedo IK (skickad)

Övriga uppgifter Q

Referenskod Proceedo IK  Avsändande Institution

Extern motpart 1000-820  Betalningsvillkor

Proceedo IK (skickad)



Viktigt att övriga uppgifter är samma som på ursprungsfakturan.

### 10. Välj **Spara huvud**.

**Registrera faktura**

**Fakturahuvud**

Avsändande enhet **809940** Faktura **45011891** Fakturtyp **IK** Man intern faktura Status Ny Logg Kopia av 45011860 161209 GDA

**Kund- och datumuppgifter**

Kund **809950** Kommunikation

Fakturadatum  Box 117

Förfallodatum  221 00 Lund

Vår referens

Er referens

Övriga uppgifter Q

Referenskod Proceedo IK  Avsändande Institution

Betalningsvillkor  Avsändande fakultet

Proceedo IK (skickad)

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Kreditering av faktura 45011860				
Utbildning 123	-500,00			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Total -500,00 Moms 0,00

Information om vilken faktura som krediteras kommer från systemet som en radtext som går vidare till kunden. Låt denna stå kvar.

11. Korrigera belopp, text mm om inte hela fakturan ska krediteras. Belopp som ska krediteras anges med – (minus).

12. Använd **Enter** mellan varje fakturarad.

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

14. Välj **Kontera**.

15. Kontrollera att det belopp som ska krediteras finns konterat utan – (minus) framför i utfallet på konteringsraden.

16. Kontrollera att hela kreditbeloppet är konterat.

17. Välj **Enter/Kontera rad** när en rad är klar.

Ver.dat 2016-12-09 Nr 30013045 Text Kommunikation Slutk 45011891

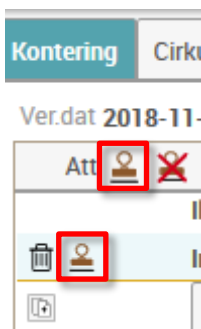
Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä--	Utfall	Radtext
	lkavr	19602		809401				9300	IKSL	-500,00	
	Intäkt	31410	101706	809940	91		888	9300	IKSL	500,00	

Att kontera 0,00 SEK

Buttons: Cirkulera för attest, Signering, Ny, Tillbaka, Kontera rad

## Godkänna och signera

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



19. Välj **Signering** och ange ditt lösenord. Du kan signera flera internfakturer samtidigt.



## Signering av attester

Fakturor (5) 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
45011891	Kommunikation	IKund	500,00	500,00	0,00	SEK
			-253084,00	500,00	253584,00	



Tillbaka

**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.