

# Raindance-guide: Rekvisition

## Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera en rekvisition från Projekt.....	2
Registrera rekvisition från Fakturor/Kundfaktura .....	7
Godkänna, signera och skriv ut .....	11

Guiden uppdaterad: 2019-04-26

## Allmänt

---

Rekvisitioner kan ställas ut i SEK med start från två olika ställen i Raindance<sup>1</sup>:

- Med hjälp av projektinformation från fliken [Projekt](#).
- Från grunden i [Fakturor/Kundfaktura](#).

För att du ska kunna ställa ut rekvisitioner från fliken Projekt krävs att din aktivitet är upplagd som aktivitetstyp Bidrag. Det är avtalet med bidragsgivaren som avgör om det är ett projekt där bidraget ska rekvireras.

Innan du börjar ställa ut en rekvisition så måste du kontrollera att bidragsgivaren är upplagd i kundregistret i Raindance, denna kundtyp har formatet R1xxx. Se guide för [Sök extern kundfaktura](#), avsnitt Sök kund. Saknas kunden: använd webbformuläret Begäran om kundupplägg i Raindance för att få den upplagd av sektionen Ekonomi.

Betalningsvillkor på en rekvisition är med automatik 30 dagar, men det utgår varken påminnelser eller räntor på bidrag.

En rekvisition bokförs inte i resultaträkningen förrän natten efter att inbetalningen kommit till LU.

Läs mer om hur du rättar en rekvisition på [Ekonomiwebben](#).



Även om bidragsgivaren har en egen blankett som ska användas vid rekvisition så ska rekvisitionen ställas ut i Raindance. OCR-numret som då skapas anger du sedan på bidragsgivarens blankett som inbetalningsinformation. På det sättet kommer inbetalningen direkt till rätt aktivitet utan att behöva hanteras via ett utredningskonto.

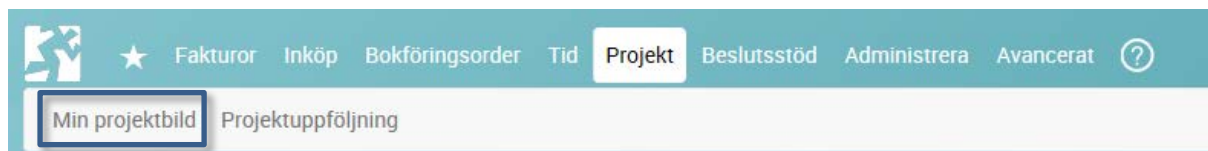
---

<sup>1</sup> Obs! I Raindance kan du endast ställa ut rekvisitioner i SEK. Rekvisitioner i övriga valutor måste du ställa ut separat. Ange i så fall tydligt på rekvisitionen vad bidragsgivaren ska skriva som referens, t ex vilket kostnadsställe eller vilken aktivitet som det gäller.

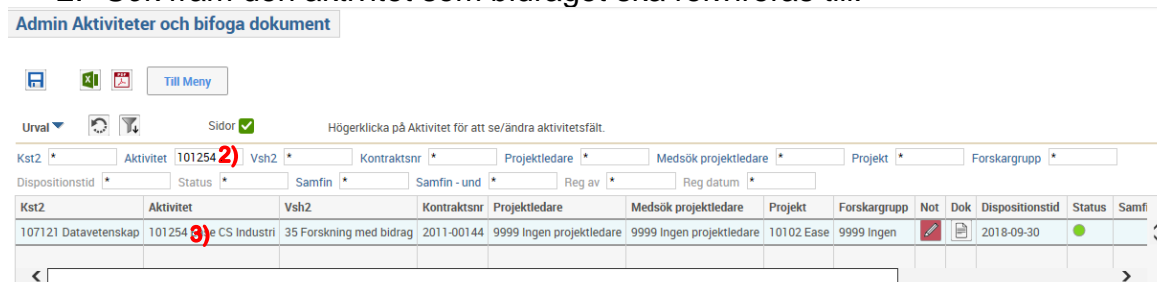
## Registrera en rekvisition från Projekt

Från fliken Projekt kan du starta en rekvisition om information om kund-id och kontering finns registrerad på aktiviteten i bild: "Adm aktiviteter och bifoga dokument". Denna information hämtas till rekvisitionen och finns tillgänglig vid alla tillfällen då bidraget ska rekvireras.

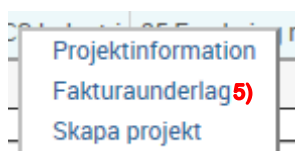
1. Välj Projekt/Min projektbild.



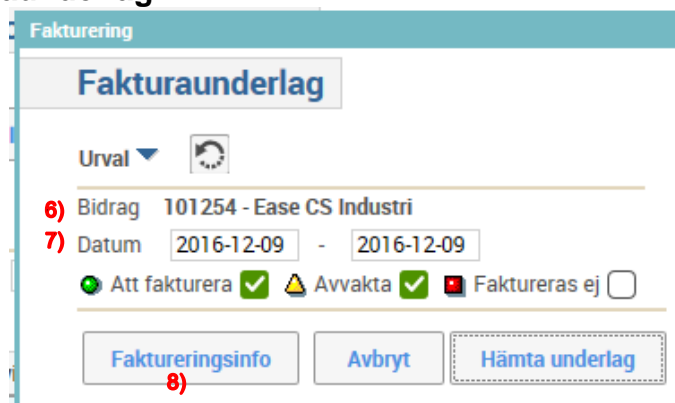
2. Sök fram den aktivitet som bidraget ska rekvireras till.



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



5. Välj **Fakturaunderlag**.



6. Kontrollera Bidrag – rätt aktivitet.
7. **Datum**, default är dagens datum – ändra vid behov.

## 8. Välj &lt;Faktureringsinfo&gt;.

Faktureringsinfo		
Fakturatyp	BIDRAG	Rekvisition
Prisgrupp		
Kundid	R1028	Vinnova
Fakturafält		
Konto	35110	Bidrag statl mynd exkl affv
Funktion		
Finansiär	204	VINNOVA, Verket för innovation
Motpart	1270	VINNOVA, Verket för innovation
Vår referens	Anders Andersson	
Er referens	Olle Olsson	
Fakturatext 1	Delrekvirering	
Fakturatext 2		
Fakturatext 3		
Fakturatext 4		

Detta är den rekvisitionsinformation som finns registrerad på aktiviteten. Om kund-id saknas – kontakta [sektionen Ekonomi](#) för komplettering av aktivitetsinformationen. Korrigera vid behov koddelar/referens/rekvisitionstext.



Konto och motpart hör ihop med den som betalar in bidraget till universitetet = Kund-id. Finansiär visar vem som ursprungligen beviljat bidraget.

Se två exempel nedan där finansiären är densamma i båda (VINNOVA), men övriga uppgifter skiljer sig åt.

*Bidraget betalas in direkt till universitetet från Vinnova:*

Faktureringsinfo		
Fakturatyp	BIDRAG	Rekvisition
Prisgrupp		
Kundid	R1028	Vinnova
Fakturafält		
Konto	35110	Bidrag statl mynd exkl affv
Funktion		
Finansiär	204	VINNOVA, Verket för innovation
Motpart	1270	VINNOVA, Verket för innovation
Vår referens	Anders Andersson	
Er referens	Olle Olsson	
Fakturatext 1	Delrekvirering	
Fakturatext 2		
Fakturatext 3		
Fakturatext 4		

*Bidraget betalas in till universitetet av Eli Lilly Sweden AB, men är ursprungligen finansierat av Vinnova:*

Faktureringsinfo		
Fakturatyp	BIDRAG	Rekvisition
Prisgrupp		
Kundid	R1065	Eli Lilly Sweden AB
Fakturafält		
Konto	36210	Bidrag privata företag
Funktion		
Finansiär	204	VINNOVA, Verket för innovation
Motpart	8000	Övriga svenska
Vår referens	Anders Andersson	
Er referens	Olle Olsson	
Fakturatext 1	Delrekvirering	
Fakturatext 2		
Fakturatext 3		
Fakturatext 4		

9. Välj <Spara>.

10. Välj <Avbryt> för att lämna bilden.

Fakturatext 5

Fakturatext 6

Avbryt Spara

10) 9)

11. Välj <Hämta underlag>.

Fakturerings  
Fakturaunderlag

Urval

Bidrag 101254 - Ease CS Industri

Datum 2016-12-09 - 2016-12-09

Att fakturera  Avvakta  Faktureras ej

Faktureringsinfo Avbryt Hämta underlag

11)

Fakturerings  
Fakturaunderlag

Urval

Bidrag 101254 - Ease CS Industri

Datum 2016-12-09 - 2016-12-09

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 rekvisitionens beloppsrad.

14. Fyll i **Pris**, dvs det belopp som ska rekvireras.

Ny rad

Summeringsgrupp Rekvirerat belopp

Datum 2016-12-09

Status Att fakturera

Text 13) rekvirering 12-16

Antal 1

Pris 14) 10000

Stäng Spara

16) 15)

15. Välj <Spara>.

16. Välj <Stäng>.

17. Välj <Skapa faktura>.

18. Svara <Ja>. Detta är samma datum som i bilden vid punkt 7.

Rekvisitionen är nu skapad. Sök fram den i Kund för komplettering och färdigställande enligt nedanstående instruktion:

19. Välj <OK>.  
Gå till Fakturor/Sök/Kundfaktura.

20. Välj in det **Fakturadatum** som valts vid utställandet.

21. Välj **Fakturatyp** 10.

22. Välj endast **Status** Ny och Prel.

23. Välj <Sök>.

24. Markera din rekvisition och välj <Visa>.

Träffar: 1

Faktura	Kundid	Kund	Vår referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabel...	Be
3500699	R1028	Vinnova	Anders Andersson	350069993	2016-12-09	2017-01-09	PREL	10000,00	

Totalbelopp i SEK: 10 000,00

Visa  
24)

## Visa faktura

## Fakturahuvud

Faktura 3500699 Fakturatyp 10 KR Rekvisition Status Prel Logg Reg 161209 GDA

## Kund- och datumuppgifter

Kund R1028 Vinnova  
 Fakturadatum 2016-12-09  
 Förfalldatum 2017-01-09

## Övriga uppgifter

Betalningsvillkor Betalningsvillkor 30 dagar  
 Finansiär VINNOVA, Verket för innovation  
 Leveransdatum Avsändande Institution Datavetenskap  
 Betalningshändelse

Vår referens Anders Andersson

Er referens Olle Olsson

Leveransadress

OCR - nummer 350069993

Total 10000,00 Moms 0,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Kontraktsnummer 2011-00144 EASE (FAS 2)				
Delrekvirering				
rekvirering 12-16	10000,00	1,00	10000,00	0



Sekretess

Förhandsgranska

Kontera

Historik

Tillbaka

Ändra faktura

25)

25. Välj &lt;Ändra faktura&gt; och fälten öppnar sig och blir ändringsbara.

## Ändra faktura

### Fakturahuvud

Faktura 3500699 Fakturtyp 10 KR Rekvisition Status Prel Logg Reg 161209 GDA

### Kund- och datumuppgifter

Kund **R1028** **Vinnova**  
 Fakturadatum   
 Förfalldatum  **101 58 Stockholm**  
 Slutkonteringsdatum   
 Vår referens   
 Er referens   
 Leveransadress    
 OCR - nummer **350069993**

### Övriga uppgifter

Betalningsvillkor  Språkkoder   
 Finansiär  Avsändande Institution   
 Leveransdatum  Betalningshändelse

Total 10000,00 Moms 0,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
<input type="button" value="X"/> Kontraksnummer 2011-00144 EASE (FAS 2)				
<input type="button" value="X"/> Delrekvirering				
<input type="button" value="X"/> rekvirering 12-16	10000,00	1,00	10000,00	0
<input type="text"/>				<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Q"/>

27)

26)

Granska och komplettera informationen på rekvisitionen. Det går bra att både lägga till och ta bort textrader samt korrigera i de som finns förifyllda.

26. Välj <Spara rad>.

27. Välj <Kontera>.

Kontering Cirkulation

Ver.dat 2016-12-09 Nr 6500699 Text Vinnova Slutk 3500699 Att kontera 0,00 SEK

Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä--	Rutfall	Radtext
	Kundf	19601		809401			204	1270	KR10		10000,00
<input type="button" value="X"/>	Intäkt	35110	101254	107121	35		204	1270	KR10		-10000,00
	Intäkt	<input type="text"/>					204	1270	KR10		

28)

Kontringen är redan klar då även detta med automatik hämtats från aktivitetsinfo.

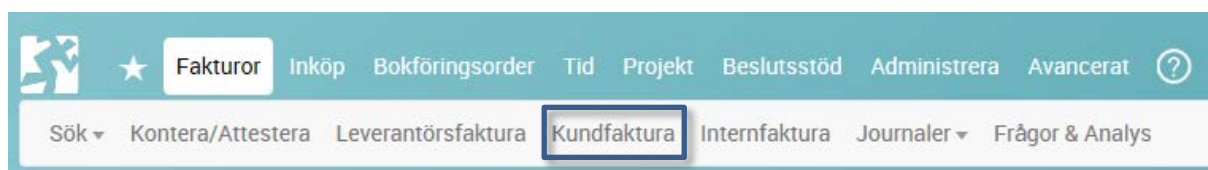
28. Komplettera vid behov. Välj därefter <Kontera rad>.

Fortsätt till punkt [Godkänna, signera, skriv ut](#), sist i denna guide.

## Registrera rekvisition från Fakturor/Kundfaktura

När du kontrollerat att kundadressen finns upplagd registrerar du rekvisitionen i Raindance.

1. Välj Fakturor/Kundfaktura.



Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

## 2. Registrera faktura:

**Registrera faktura**

**Fakturahuvud** Kopiering från

**2 a)** Fakturaturyp  KR Rekvisition  Status **Ny** Faktura   Omvänt tecken  Kvitta

**Kund- och datumuppgifter** Övriga uppgifter

**2 b)** Kund

Fakturadatum

Förfallodatum

Slutkonteringsdatum

**2 c)** Vår referens

**2 d)** Er referens

**3)** Spara huvud

- a) Fakturaturyp 10 KR Rekvisition:**  
 Välj **fakturaturyp 10** och välj **<OK>**.  
 Ställ markören i fältet och skriv in värdet eller klicka på förstoringsglasat.

**Sök fakturaturyp**

Fakturaturyp	Benämning
10	KR Rekvisition
OS	KR Order Svenska
OU	KR Order Utländska
PE	KR Periodisering
SV	KR Svenska
UT	KR Utländska

Stäng OK

- b) Kund.**  
 Ställ markören i fältet **Kund**, om du kan Kund-Id för din bidragsgivare så skriv det i fältet direkt, annars välj förstoringsglasat för att söka fram Kund-Id.



- c) **Vår referens.** Skriv den referens bidragsgivaren kan kontakta på Lunds universitet.
- d) **Er referens.** Skriv den referens som bidragsgivaren ska ha på rekvisitionen.

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

### Registrera faktura

#### Fakturahuvud

Faktura 3500701 Fakturatyp 10 KR Rekvisition Status Ny

#### Kund- och datumuppgifter

Kund **R1004** Försvarshögskolan  
 Fakturadatum 2016-12-09 FE 1026  
 Förfallodatum 2017-01-09 838 83 Frösön  
 Slutkonteringsdatum 2016-12-09  
 Vår referens A.Andersson  
 Er referens B.Bengtsson  
 Leveransadress  **3 a)**  
 OCR - nummer 350070199 **3 b)**

#### Övriga uppgifter **4)**

Betalningsvillkor K30 Språkkoder S  
 Finansiär 220 Avsändande Institution 101  
 Leveransdatum  Betalningshändelse

Spara huvud

**5)**

- a) Du kan välja annan adress via **Leveransadress**.
- b) **OCR-nummer:** Det nummer bidragsgivaren ska ange vid betalning till universitetet.

4. Fyll i **Övriga uppgifter** (du kan ändra genom att ställa markören i respektive fält och klicka på förstoringsglaset):

- a) **Betalningsvillkor.** Hämtas automatiskt från kundupplägget.
- b) **Språkkoder.** Svenska hämtas automatiskt från kundupplägget. Ändra till engelska vid behov.
- c) **Finansiär.** Hämtas med automatik från kundupplägget, men ska ändras om rekvisitionen skickas till annan än den ursprungliga bidragsgivaren.
- d) **Avsändande institution.** Skriv in institutionskod för den institution som du ställer ut rekvisitionen ifrån. Om du är osäker kan du använda förstoringsglaset.
- e) **Leveransdatum.** Används inte på rekvisition.
- f) **Betalningshändelse.** Lämnas blankt.

5. **<Spara Huvud>**.

## 6. Lägg till rekvisitionsrader.

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



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

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

	Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
10	delrekvisition 1	10000,00			0
20	rekvisition tillhörande projekt 123456				0

Total 10000,00 Moms 0,00

	Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
	rekvisition tillhörande projekt 123456				0
	delrekvisition 1	10000,00			0
6 b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>			0 <input type="text"/>

7)

6 a) 6 c)

a) Välj <Spara rad>.

b) Fyll i nästa rekvisitionsrad. I exemplet ovan fyller du i **Radtext** och **Belopp**.

c) Välj <Spara rad>.

7. **Kontera:**

Kontera rekvisitionen. Ange eller sök fram uppgifterna via rubrikerna. Tryck <Enter> eller <Kontera rad> när du är klar med en konteringsrad. Du kan vid behov fortsätta på nästa konteringsrad.

Ver.dat: 2016-12-09 Nr: 6500701 Text: Försvarshögskol Slutk 3500701 Att kontera: 0,00 SEK

Att	Radtyp	Kto-	Akt-	Kst-	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä-	Rutfall	Radtext
	Kundf	19601		809401			220	1220	KR10	10000,00	
	Intäkt	35110	101800	107121	35		220	1220	KR10	-10000,00	rekv 1 proj 123456
	Intäkt						220	1220	KR10		

7 f)

7 a) 7 b) 7 c) 7 d) 7 e)

Historik Cirkulera för attest Signering Ny Tillbaka Kontera rad

- 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.

"Kundfordringsraden" kommer med automatik och är inte konterad på något kundfordringskonto.

Fortsätt till punkt [Godkänna, signera, skriv ut](#).

## Godkänna, signera och skriv ut

När rekvisitionen är klar ska den godkännas, signeras, skrivas ut och skickas till bidragsgivaren.

- Välj någon av ikonerna med stämplar om du har behörighet att godkänna rekvisitioner.



Godkänner en konteringsrad.



Godkänner samtliga konteringsrader.

Ver.dat: 2016-12-09 Nr: 6500701 Text: Försvarshögskol Slutk 3500701 Att kontera: 0,00 SEK

Att	Radtyp	Kto-	Akt-	Kst-	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä-	Rutfall	Radtext
	Kundf	19601		809401			220	1220	KR10	10000,00	
	Intäkt	35110	101800	107121	35		220	1220	KR10	-10000,00	rekv 1 proj 123456
	Intäkt						220	1220	KR10		

Historik Cirkulera för attest Signering Ny Tillbaka Kontera rad

2)

Raden som godkändes fick nu din signatur längst till vänster.

Om du inte själv har behörighet: Cirkulera rekvisitionen till någon på din institution som har det.

## 2. Välj <Signering>.

Signering av attester

Fakturer (6) Bokföringsorder (0)

Faktura	Namn	D.typ	Konteringsbel...	Attesterat deb	Attesterat kred	Valuta
3500701	Försvarshögskolan	Kund	-10000,00	0,00	10000,00	SEK
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
			-263084,00	500,00	263584,00	

Signera med lösenord

Lösenord   **3 b)** **3 c)**

Utskriftsalternativ för kundfaktura

Skrivarnummer  **3 a)**

Inget  Bankgiro  PlusGiro

### 3.

- a) Fyll i **Skrivarnummer 3**.
- b) Fyll i ditt eget **lösenord**
- c) Välj <Ok>.

Nu kommer rekvisitionen att hamna i din inkorg i Raindance under fliken Mina utskrifter. Välj <Uppdatera> på denna flik, det kan ta några minuter innan rekvisitionen visas. Denna ska du skriva ut och skicka till bidragsgivaren. Rekvisitionen ska även diarieföras och bevaras i W3D3. Därför måste du göra följande:

- d) Skanna en kopia av det undertecknade originalet (om den inte är undertecknad så kan du spara ner pdf-filen direkt från Raindance på ditt skrivbord).
- e) Lägg till pdf-filen i ärendet för det aktuella projektet i W3D3.
- f) Skicka originalet till bidragsgivaren.

Om du enligt bidragsgivarens krav behövt fylla i och skicka in rekvisitionen enligt bidragsgivarens egen mall så lägger du en skannad kopia av den i ärendet i W3D3. Om rekvisitionen görs elektroniskt i bidragsgivarens system så kan det vara svårare att få ut en kopia att lägga i ärendet. I så fall gör du en tjänsteanteckning i W3D3 om att rekvisitionen utförts.