

# Manual till faktura- och bokföringsfliken

---

*Raindanceportalen – version 2013 vår*

Manualen innehåller rutiner kring fakturor, hantering av fakturor och bokföringsordrar och de olika verifikationstyperna.

Ekonomiavdelningen 2013-10-16

# Innehållsförteckning

<b>INLEDNING</b> .....	<b>3</b>
FLÖDESSCHEMA ÖVER FAKTUROR .....	3
<b>ANVÄNDARE OCH BEHÖRIGHETER I RAINDANCEPORTALEN</b> .....	<b>4</b>
BELOPPSBEGRÄNSA ATTESTER .....	4
ANSÖKAN OM BEHÖRIGHET – ATTEST OCH UTANORDNING .....	4
<b>RUTINER SOM MÅSTE TILLÄMPAS INNAN SKANNING</b> .....	<b>5</b>
RUTINER SOM TILLÄMPAS VID UTLÄNDSKA FAKTUROR .....	5
<b>RUTINER SOM MÅSTE TILLÄMPAS VID ELEKTRONISKA FAKTUROR</b> .....	<b>5</b>
<b>INLOGGNING TILL RAINDANCEPORTALEN</b> .....	<b>6</b>
<b>LÖSENORD VID SIGNERING</b> .....	<b>6</b>
ATT BYTA LÖSENORD .....	6
<b>MIN INKORG OCH FLIKMENYN</b> .....	<b>7</b>
ARBETA MED FAKTUROR.....	7
FÖRKLARING AV KOLUMNERNA I INKORGEN .....	7
<b>KNAPPARNA PÅ MIN INKORG</b> .....	<b>8</b>
<b>DAGLIG FILINLÄSNING I RAINDANCEPORTALEN</b> .....	<b>9</b>
EFTER FILINLÄSNING .....	9
<b>FAKTURABILDEN, KONTERINGS- OCH CIRKULATIONSFLIKEN</b> .....	<b>10</b>
<b>ELEKTRONISKA FAKTUROR</b> .....	<b>11</b>
<b>GRANSKA FAKTURAN</b> .....	<b>12</b>
<i>Intrastat på utländska fakturor</i> .....	12
<i>Beställningsgodkänna en faktura</i> .....	12
<i>Kontera en faktura</i> .....	12
<i>Ändra en konterad rad</i> .....	12
<i>Ändra fakturainformationen</i> .....	13
<i>Betala via correspondentbank</i> .....	13
<b>SÖKNING AV KONTERINGSBEGREPP</b> .....	<b>14</b>
<b>LÄGG TILL MEDDELANDE ELLER BIFOGA DOKUMENT</b> .....	<b>15</b>
LÄGGA TILL ETT MEDDELANDE .....	15
BIFOGA ETT DOKUMENT .....	15
<b>HISTORIK PÅ FAKTURAN</b> .....	<b>15</b>
<b>ATTESTERA/AVATTESTERA FAKTUROR</b> .....	<b>16</b>
AVATTESTERA OCH ÄNDRA KONTERING/TA BORT KONTERING.....	16
<b>CIRKULATION</b> .....	<b>17</b>
<b>UTANORDNA OCH SIGNERA FAKTURAN</b> .....	<b>18</b>

SIGNERA FAKTURA .....	18
<b>HANTERING AV KREDITFAKTUROR .....</b>	<b>19</b>
KREDITFAKTUROR AVSEENDE ANLÄGGNINGAR (KONTO 1271) .....	19
REGLERING I SAMBAND MED UTBETALNING (HUVUDREGELN) .....	19
REGLERING VIA INBETALNING TILL SU .....	19
<b>RUTINER FÖR ANNAT ÄN FAKTUROR SOM SKA BETALAS .....</b>	<b>20</b>
UTLÄGG .....	20
INKOMMANDE REKVISITIONER FRÅN EXTERNA MOTPARTER .....	20
<i>Utgående rekvisitioner från Stockholms universitet till extern motpart</i> .....	20
STIPENDIER .....	21
DEFINITIVA LEVERANTÖRSFAKTUROR SOM INTE SKA BETALAS .....	21
<b>ATT SÖKA FAKTUROR I RAINDANCEPORTALEN .....</b>	<b>22</b>
<i>Avancerad sökning</i> .....	23
<b>MAKULERA FAKTURA .....</b>	<b>24</b>
<b>STATUSKODER PÅ FAKTUROR .....</b>	<b>25</b>
<i>Fakturor i Raindanceportalen:</i> .....	25
<i>Fakturor i Raidance Classic:</i> .....	25
<b>BOKFÖRINGSORDRAR .....</b>	<b>26</b>
VERIFIKATIONSTYPER SOM ANVÄNDS INOM INSTITUTIONEN .....	26
VERIFIKATIONSTYPER SOM ANVÄNDS MELLAN INSTITUTIONER .....	26
<i>Omföring av lönekostnader mellan institutioner med IFP97</i> .....	26
<b>FÄLT- OCH KNAPPBESKRIVNING FÖR BOKFÖRINGSORDER .....</b>	<b>27</b>
KOPIERA BOKFÖRINGSORDER .....	28
RUTINER KRING INTERNFAKTURERING .....	28
SÄRSKILDA KONTERINGSREGLER IFP97 OCH BOK97 .....	28
<b>SÖKNING AV BOKFÖRINGSORDER .....</b>	<b>29</b>
<i>Sök bokföringsordrer på institutionen</i> .....	30

## Inledning

Raindanceportalen är ett webbaserat system, köpt som en tjänst av CGI, och finns hos CGI som ansvarar för den löpande driften av systemet. I Raindanceportalen finns det olika tjänster som visas i en flikmeny.

Anslutning till Raindanceportalen sker via en länk och direktinloggning genom universitetskontot. Uppdatering och validering av användare sker via SUKAT-registret innan inloggning.

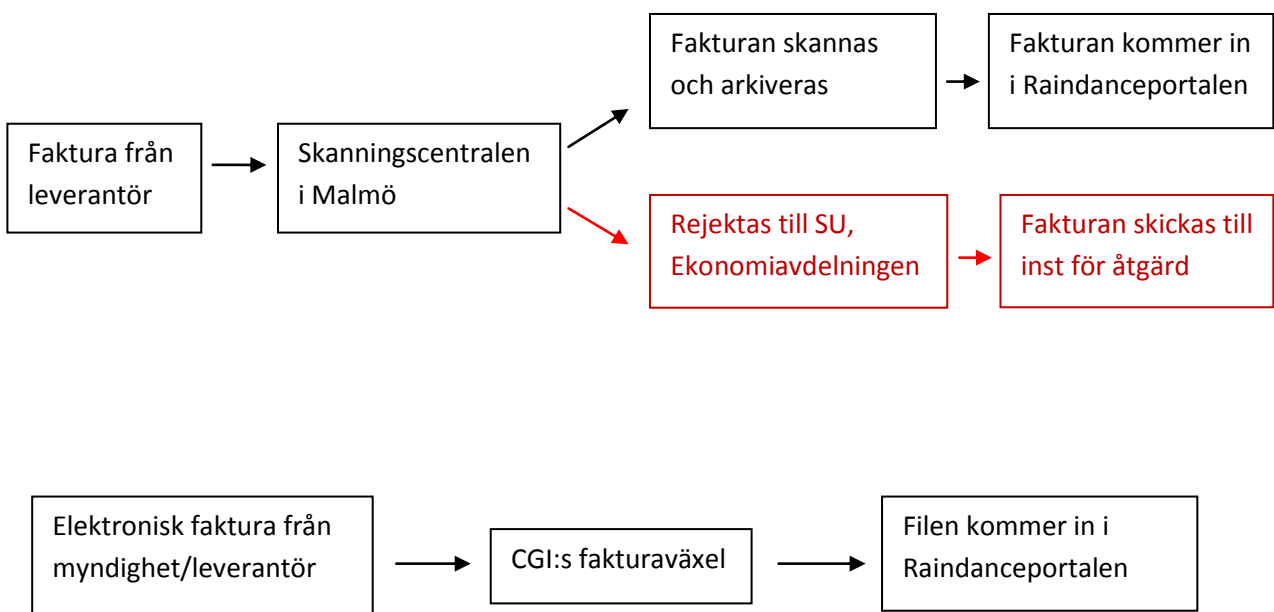
Varje dag sker uppdatering av data mellan Raindance Classic och Raindanceportalen för samstämmighet mellan systemen. Det innebär en viss tidsfördröjning innan samma data syns i båda systemen.

Stockholms universitets leverantörsfakturor skannas av CGI och levereras via en elektronisk fil fyra gånger per dag, ej helger. Filen kommer automatiskt in i Raindanceportalen. De fakturor som inte går att skanna kommer i rejekt till Ekonomiavdelningen varje dag och skickas sedan tillbaka till respektive institution via internposten.

Alla fakturor som skickas mellan myndigheter ska gå elektronisk, d.v.s. inga pappersfakturor skickas eller skannas. För att detta ska fungera utan problem på vägen är det viktigt att rätt referens anges och varje myndighet har sin specifika referens.

Vi har även privata leverantörer som kan anslutas till elektroniska fakturor.

### *Flödesschema över fakturor*



## **Användare och behörigheter i Raindanceportalen**

Användarna i Raindanceportalen är uppdelade i *administratörer* och *övriga*. Endast administratörer kan använda institutionens central och har tillgång till kommandot "*Ändra faktura*". En administratör har inte per automatik attest- eller utanordningsrätt, men kan alltid beställningsgodkänna och kontera. En administratör kan vara fakturamottagare, vilket innebär att alla fakturor som anländer till institutionen cirkuleras till administratören vid den dagliga filinläsningen.

Övriga användare har som lägsta behörighet, precis som administratörer, kontering och beställningsgodkännande, men endast tillgång till sin egen inkorg. Däremot måste attest och/eller utanordningsrätt beställas av Ekonomiavdelningen.

### ***Beloppsbegränsa attester***

Det är möjligt att tilldela en beloppsbegränsning för en attestant. Attestanten begränsas då, t.ex. med ett takbelopp på 10 000 kr, till att attestera som mest 10 000 kr per faktura. För att aktivera denna funktion, skicka en e-post till [kent.kardell@eko.su.se](mailto:kent.kardell@eko.su.se) med uppgifter om attestanten och beloppsgräns.

### ***Ansökan om behörighet – attest och utanordning***

För nyupplägg eller ändring av användare och behörigheter ska du skicka blanketten "*Beställning av användaridentitet för Raindance*" (SU 9063) till Ekonomiavdelningen. Blanketten finns i blankettarkivet i mappen Ekonomi.

Om användaren ska ha behörighet att attestera och/eller utanordna, ska institutionen dessutom uppdatera sin förteckning över attestberättigade (SU9025) respektive förteckning över utanordningsberättigade (SU9026). Förteckningarna förvaras i original vid institutionen.

Blanketterna finns i blankettarkivet i mappen Ekonomi.

Läs vidare i regelboken om attest- och utanordningsregler och deras innebörd.

Rutiner som måste tillämpas innan skanning

För att minska antalet problem med fakturor som skannas ska nedanstående punkter kontrolleras innan fakturan skickas för skanning.

- Vid beställning/inköp ska den nya fakturaadressen och referensen meddelas. Referensen ska alltid börja med institutionsnummer som består av 3 siffror och sedan kan man lägga till egen referens
- Fakturor gällande t.ex. restaurangbesök, Eurocard eller liknande där kvitton alltid bifogas med fakturan ska den skickas till institutionen först för tejpning, sedan kan den skickas för skanning
- Kontrollera att leverantören (svensk och utländsk) ligger upplagd i Raindance Classic, om inte ska en fullständigt ifylld blankett, SU 9008 eller SU 9009, skickas till [lev@eko.su.se](mailto:lev@eko.su.se)
- Utlägg måste hanteras med särskild blankett, SU9065 och SU9066, med originalkvitton som bilagor. Alla utlägg ska kontrolleras och skickas till skanning av administratören. Kvitton måste alltid tejpas. Tejpen ska täcka alla kanter på kvittot
- Betalningspåminnelser eller andra underlag som inte är fakturor men som ska betalas måste ha ett försättsblad, SU 9067, innan de kan skickas in för skanning

### ***Rutiner som tillämpas vid utländska fakturor***

Utländska fakturor kan gå direkt till skanningen från leverantören om IBAN/kontonummer syns tydligt på första sidan av fakturan. Saknas IBAN/kontonummer måste fakturan gå till institutionen först och kompletteras med ett försättsblad, SU 9067. Det är viktigt att vår referens (institutionsnummer) finns med på fakturan.

### **Rutiner som måste tillämpas vid elektroniska fakturor**

Ett antal åtgärder görs av Ekonomiavdelningen innan en e-faktura kan levereras eller skickas. Leverantören ska vara kopplad i CGI:s fakturaväxel och även vara upplagd i Raindance Classic med så kallad partsinformation. Därefter meddelar Ekonomiavdelningen institutionerna när en leverantör är produktionsklar och kan hantera e-faktura.

Vid beställning ska beställarreferens alltid anges till leverantören. Institutionerna anger sitt institutionsnummer som referens.

E-fakturan levereras från avsändande part (myndighet/företag) via CGI:s fakturaväxel och läses in löpande i Raindanceportalen.

## Inloggning till Raindanceportalen

När man öppnar Raindanceportalen ska man inte komma till inloggningsrutan, utan komma in automatiskt till sin inkorg.

Loggar man in externt krävs inloggning med sitt universitetskonto.

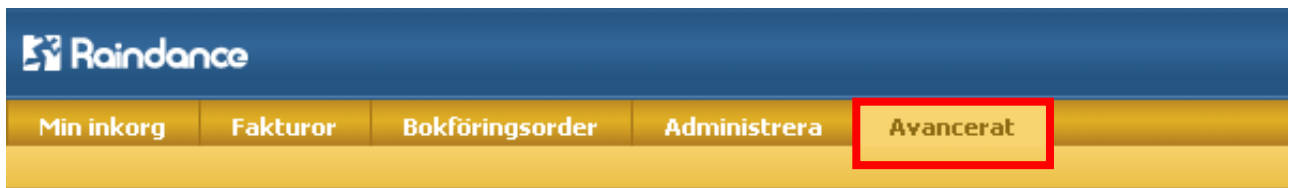
## Lösenord vid signering

Som ny användare i Raindanceportalen får man ett tillfälligt lösenord som ska ändras direkt när man kommer in. Lösenordet används endast vid signering av fakturor eller bokföringsordrar.

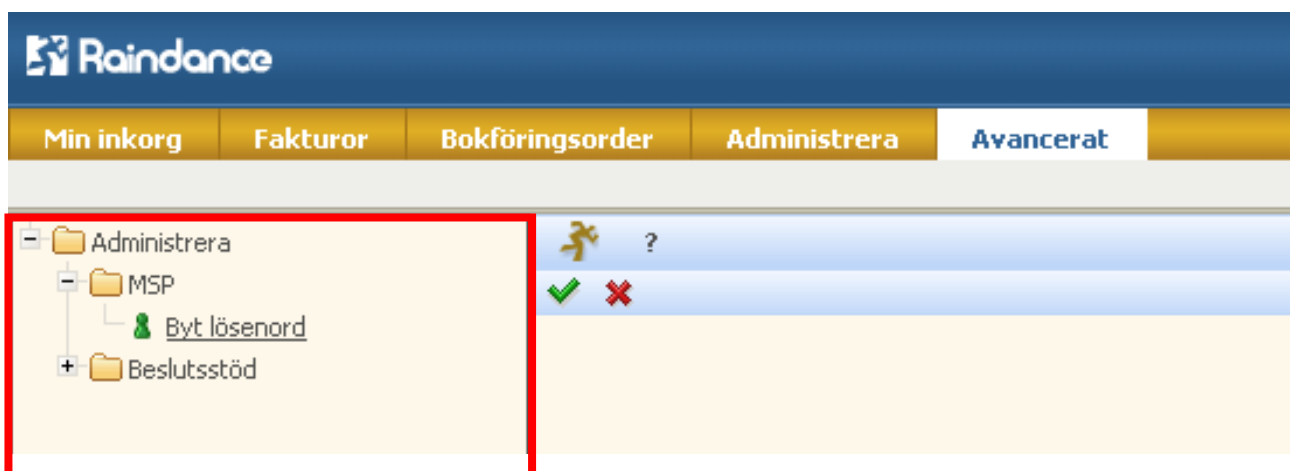
### ***Att byta lösenord***

Lösenordet byter man genom att gå in i Raindanceportalen, klicka på fliken *Avancerat*, väljer *Administrera* och sedan *MSP* i menyn till vänster. Fyll i det tillfälliga/gamla lösenordet och sedan det nya som ska bestå av minst 4 tecken. Bekräfta med *Enter*.

#### Avancerat



#### Administrera – MPS – Byt lösenord



## Min inkorg och flikmenyn

Din inkorg med tillhörande arbetsflikar visas som första sida i Raindanceportalen. Det är i inkorgen som fakturorna och bokföringsordrar hamnar.

Tillgången till arbetsflikar och knappar ser olika ut beroende på vilken typ av behörighet man har. Du som har administratörsbehörighet har t.ex. tillgång till "Centralen", det har inte övriga användare på din institution. I Centralen har man tillgång till alla inkorgar på institutionen och kan se vilka som har fakturor i sina inkorgar.



## Arbeta med fakturor

När du vill behandla dina fakturor kryssar du i eller markerar den första fakturan och sedan klickar du på knappen "Kontera/Attestera" eller dubbelklickar på en faktura om du vill behandla en särskild. När du är klar med en faktura kommer nästa upp med automatik om du trycker på knappen "Nästa faktura". För avslut tryck på knappen "Tillbaka".

**OBS!** Använd aldrig tillbaka-knappen som finns på internetfönstret. Då finns det risk för att fakturan blir "låst".

## Förklaring av kolumnerna i inkorgen

**Faktura** – Institutionens fakturanummer

**Namn** – Leverantörens namn

**Belopp** – Fakturabeloppet inkl. moms

**Valuta** – Fakturans valuta

**Väntat** – Antal dagar fakturan har legat i Raindanceportalen sedan den blev inläst

**Förfaller** – Antal dagar kvar till förfalldatum på fakturan

**Meddelande** – Meddelande till mottagare, skrivs vid cirkulation

**Status** – Ger information vid utanordning eller om fakturan är under utredning

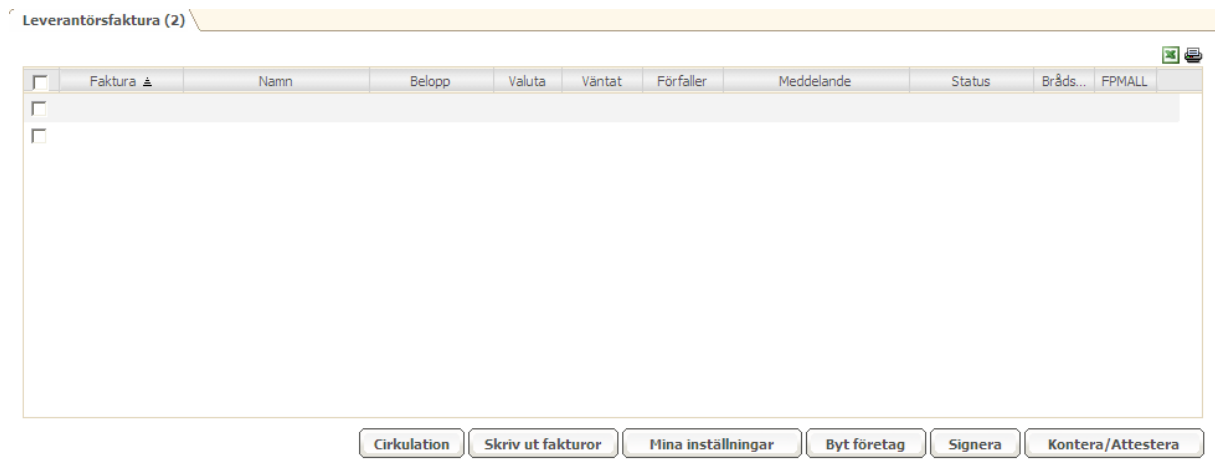
**Brådskande** – Markeras manuellt om en faktura måste hanteras fort

**FPMALL** – Talar om vilken institution fakturan är inläst på

Alla kolumner kan sorteras i stigande och fallande ordning genom att klicka på rubrikerna.



## Knapparna på Min inkorg



**Cirkulation:** Om man klickar på knappen kan man cirkulera fakturor utan att gå in på dem

**Mina inställningar:** Här kan du stänga din inkorg, hänvisa den till någon annan inkorg mm. Funktionen används med fördel vid semesterar etc.

**OBS!** En inkorg måste vara tom för att den ska var möjlig att stänga och man får inte stänga fakturamorraarens inkorg.

**Signering:** Används enbart av utanordnare. Med hjälp av lösenordet signerar man som sista moment de utanordnade fakturorna.

Signeringsknappen används också när man signerar bokföringsordrar.

**Kontera/Attestera:** Används när man vill arbeta med en faktura.

## Daglig filinläsning i Rainedanceportalen

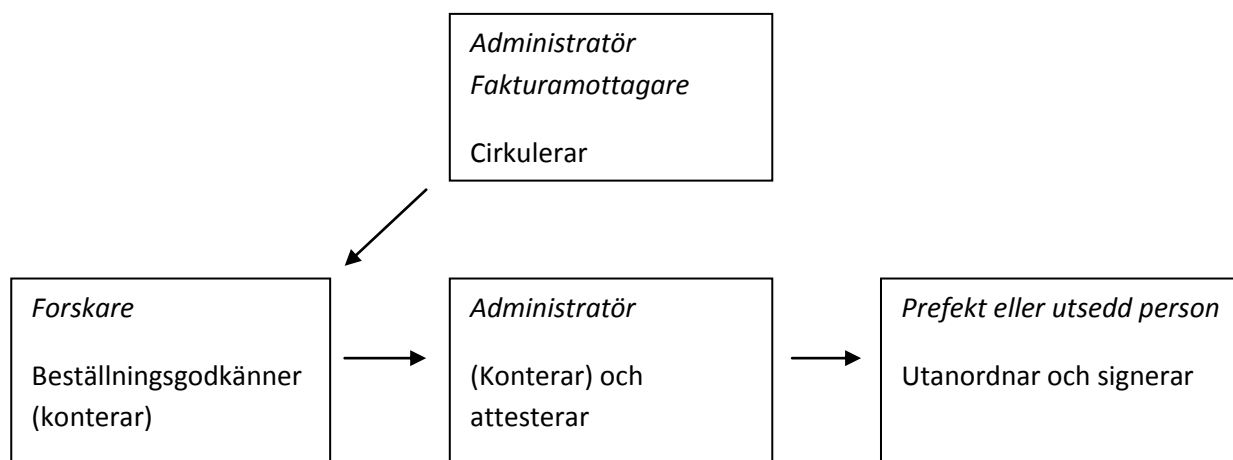
CGI skannar in alla fakturor och skickar filer till Stockholms Universitet fyra gånger om dagen. Vid inläsningen går alla korrekta fakturor automatiskt ut till respektive fakturamottager på institutionerna. De som saknar viss information fastnar och måste hanteras manuellt av Ekonomiavdelningen. Detta gör att allt tar längre tid och det automatiska flödet fungerar inte som tänkt.

Fakturorna är redan ankomstregistrerade när de anländer till institutionen och momsens är konterad.

### *Efter filinläsning*

Administratören på institutionen cirkulerar fakturorna vidare till respektive person som ska beställningsgodkänna, kontera och/eller attestera. Prefekt eller av prefekt utsedd person utanordnar och signerar slutligen fakturorna som då släpps till betalning. Betalningen styrs av vilket förfallodatum som står på fakturan.

Bilden nedan visar ett exempel på hur en leverantörsfaktura kan cirkulera på institutionen.



# Fakturabilden, konterings- och cirkulationsfliken

Öppna en valfri faktura genom att dubbelklicka på den, alt välja knappen "Kontera/Attestera".  
Man kan dela upp visningen i fyra delar:

1. Fakturabilden
2. Konteringsfliken
3. Cirkulationsfliken
4. Fakturainformation

The screenshot displays the Raindance software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Min inkorg', 'Fakturer', 'Bokföringsorder', 'Uppföljning', 'Administrera', and 'Avancerat'. A red box labeled '1' points to this bar. The main content area shows an invoice for 'Posten Meddelande AB' and 'Stockholms universitet'. A red box labeled '2' points to the 'Kontering' and 'Cirkulation' buttons in the left sidebar. A red box labeled '3' points to the invoice details section, including 'Summa att betala, SEK' and 'Faktura-/OCR-nummer'. A red box labeled '4' points to the 'Övriga uppgifter' section, which includes 'Momskod M1' and 'Betaltillskott 20'. At the bottom, there is a table with columns for 'ATT', 'UTA', 'Radtyp', 'URSPR', 'KONTO', 'INS', 'PROJEKT--', 'ENHET', 'MOTP', 'AKT--', 'FIN-', 'PERSNR----', 'KOSTNB---', 'BELOPP', and 'Radtext'. The footer contains the text 'Företag: 97 RESKONTRA FÖRETAG Användare: ANDERZ PETERSSON www.su.se/eko 2009-10-21 Om Raindance'.

Fakturabilden är i Adobe PDF och kan både förstoras och förminsas, sparas på din dator, skrivas ut och e-postas. Att e-posta fakturabilden kan med fördel användas då mottagaren saknar behörighet att använda Raindanceportalen. På så sätt kan denne ändå få se fakturabilden och ge dig information per e-post.

## Elektroniska fakturor

Elektroniska fakturor har samma utseende oavsett leverantör och all information finns på samma plats.

**Elektronisk faktura**

**Faktura**  
Fakturanummer: 73131515  
Fakturadatum: 2013-10-09  
Förfallodatum: 2013-11-08  
Valuta: SEK  
Betaltingsvillkor: 30 dagar netto  
Dröjsmålsränta: 9.00 %

**Fakturaadress**  
Stockholms universitet

10654 STOCKHOLM

Referens

**Leveransadress**  
Er referens: 655

**Riksrevisionen**  
11490 STOCKHOLM  
Godkänd för F-skatt  
Momsreg.nr SE202100542201  
Org.nr: 2021005422  
Bankgiro: 50530674  
PartID: 5053-0674  
Kontakt: Flodman, Per  
Email: [registrator@riksrevisionen.se](mailto:registrator@riksrevisionen.se)  
Telefon: 0851714000

Information om fakturan

Information om leverantören

**Leverantörsfaktura**  
Leverantör: Riksrevisionen, e-faktura  
Faktura: 65584100  
Fakturadatum: 2013-10-09  
Förfallodatum: 2013-11-08  
Belopp: 191025,00  
Moms: 0,00  
Valuta: SEK  
Status: 5053-0674  
Sj: Prel  
Leveransdelande: 73131515

**Öppna uppgifter**  
Momsbelopp: 11  
Betaltingsvillkor: 30  
Reskontrakt: H  
Molper t: 1284  
Kostnadsställe (Cirkel): 655  
Löpnr:   
Exportstatus: p  
på levfakt:

För att se mer information än det som finns på fakturabilden kan man klicka på ikonen som heter "Öppna alternativ fakturalayout". Då öppnar sig en ruta som kan hjälpa dig med uppgifter som du kanske saknar på fakturan.

Historik   Nästa faktura   Ändra faktura   Tillbaka   Kontera rad

## Granska fakturan

Innan du beställningsgodkänner och konterar fakturan ska du alltid granska att den är korrekt skannad och tolkad och att bilagorna är i sin ordning. Det har hänt att bilagorna är fel eller tillhör andra fakturor. Det händer också att fel valutakod skannas in. Detta och andra fel som inte går att ändra direkt på fakturan ska felanmälas till [portalen@eko.su.se](mailto:portalen@eko.su.se)

Fel datum eller belopp rättas genom att klicka på "Ändra faktura".

## Intrastat på utländska fakturor

Komplettera intrastatuppgifterna på utländska fakturor från EU-länder. Uppgifterna som ska fyllas i kommer man åt genom att klicka på "Ändra faktura". Är man osäker på något kan man ställa sig i kolumnen med markören och sedan klicka på förstoringsglasat så kommer information upp. De fält som måste fyllas i är *Varukod EU* och *Vikt (kg) EU* alternativt *Annan kvant EUR*.

Övriga uppgifter			
Utbet.kod utland	10	Varukod EU	
Transport EU		Vikt (kg) EU	
Annan kvant EU		EU-land	GB
Löpnr scanninglev.	U7091402	Cirk.mall FP	525

## Beställningsgodkänna en faktura

Efter granskning och intrastatuppgifter klickar du i rutan "beställningsgodkännande" ovanför konteringsraden. Rutan blir då markerad med en bock och ditt namn står bredvid.

## Kontera en faktura

Gå ned till konteringsrutan och fyll i konto, (enhet), aktivitet, (projekt), kostnadsbärare och belopp. Ska ett projekt konteras behöver man bara fylla i till projekt så kommer resten upp automatiskt. Klicka sedan på knappen "Kontera rad" eller *Enter* för att bekräfta konteringen.

En faktura kan delkonteras av olika användare, men fakturan är inte färdigkonterad förrän beloppet vid "Att kontera" visar 0,00 kr.

Bevaka att begreppet "Radtyp" behåller korrekt värde som normalt ska vara "Kostn". Behöver du byta radtyp så klickar du på rullgardinen för att byta vid t.ex. kontering av anläggningar och återbetalningar.

## Ändra en konterad rad

Om du vill rätta en kontering klickar du antingen på den konteringsruta du önskar ändra eller om du vill börja om helt så "slänger" du hela den konterade raden genom att klicka på "papperskorgen". Observera att en kontering som är attesterad inte kan ändras utan att den först avattesteras, vilket enbart kan göras av den som har attesterat.

## Ändra fakturainformationen

Du kan bara ändra fakturor som har status PREL. Om det står fel momsbelopp, totalbelopp, datum eller lev.meddelande kan man ändra detta genom att klicka på knappen "Ändra faktura".

**Lev.meddelande ska alltid ändras vid utlägg.**

Andra fel på fakturan måste felanmälas till [portalen@eko.su.se](mailto:portalen@eko.su.se)

## Betala via correspondentbank

Vid utbetalningar till vissa länder, t.ex. Ryssland, är det vanligt att betalningen ska gå via en correspondentbank i t.ex. Tyskland eller USA och sedan vidare till slutmottagarens bankkonto i det egna landet.

I Rainsdance leverantörsregister är det endast möjligt att lägga in en SWIFT/BIC-adress och ett bankkonto. Ekonomiavdelningen lägger upp slutmottagarens bankuppgifter i leverantörsregistret.

Detta innebär att bankuppgifter avseende eventuell correspondentbank måste anges av institutionen i Rainsdanceportalen i "Extra leverantörsmeddelande"

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fp.eko.secure.su.se> and the page title "Rainsdanceportala...". A modal dialog box titled "Extra leverantörsmeddelande" is open, featuring a "Registrera" button and several empty input fields. The background page displays a form with the following visible fields: a search icon, a field containing "2830903", date fields for "09-03-11", "09-04-15", and "09-04-01", a "Momskod" field with the value "M1", a "Motpart" field with the value "7999", and a "Löpnr scanninglev." field with the value "09031208". At the bottom of the background page, there are buttons for "Makulera", "Tillbaka", "Spara", "Historik", and "Spara och skapa ny". The browser's status bar at the bottom shows "Klar" and "Internet".

På första raden ska det stå:

**Via: SWIFT/BIC-adressen**

På andra raden ska det stå:

**Acc: IBAN/kontonr.**

När correspondentbankens uppgifter är ifyllda, klickar du på "Spara". Uppgifterna syns då inte i Rainsdanceportalen men kommer med på betalningen.

När allt är sparad, klicka på "Spara" igen och betalningen kan skickas.

Meddelande till betalningsmottagaren kan lämnas i fältet Lev.meddelande, max **30 tecken**.

## Sökning av konteringsbegrepp

Om du behöver söka fram t.ex. ett konto eller en aktivitet vid konteringen så klickar du på den blå kolumnrubriken. Samtliga rubriker som är blå är klickbara och du hamnar då i en tabell där du gör ditt val.

Det går att söka på både kontoklass eller benämning. Om man vet att kontot börjar på 5 kan man i rutan som heter "Kod" skriva 5\* så kommer alla konton upp som börjar på 5.

Vet man inte kontoklassen kan man söka på benämning. För att få en säker sökning skriv en \* både före och efter ordet, t.ex. \*mobil\*, så kommer alla konton med ordet mobil upp.

Sök kod

Favoriter **Sök** Konteringsmallar

Kod Benämning

5\* \*

Sök

**KONTO**

Kod	Benämning
5010	Lokalhyra
5011	Internt fakturerade lokalkostn
5012	Lokalhyra avs fast.skatt
5018	Hyra tomma lokaler, avsättn
5020	Hyra för speciella lokaler

Lägg till Stäng OK

Sök kod

Favoriter **Sök** Konteringsmallar

Kod Benämning

\* \*mobil\*

Sök

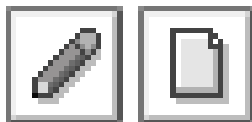
**KONTO**

Kod	Benämning
57521	Mobiltelefon samtalavg (57113)
57522	Mobiltelefon kvartavg (57522)

Lägg till Stäng OK

## Lägg till meddelande eller bifoga dokument

*Meddelande-* respektive *dokumentfunktionen* illustreras med varsin ikon. Meddelandeikonen är den vänstra med en "penna" och dokumentikonen är den högra med ett "papper". När det finns ett meddelande eller dokument bifogat blir ikonerna röda.



### Lägga till ett meddelande

Vill du infoga ett meddelande, t.ex. för att förtydliga innehållet i fakturan eller kommentera något i samband med fakturan, klickar du på ikonen med "pennan" och får fram en ruta där du skriver ditt meddelande. Om det redan finns meddelanden klickar du på "*Skriv inlägg*" för att börja. Tänk på att när du sparar meddelandet går det aldrig att ta bort det. Klicka sedan på "*Spara*", det senaste meddelandet hamnar längst upp. Stäng sedan fönstret. Ikonen blir röd när det första meddelandet skapas, därefter måste man titta om något nytt meddelande har lagts till.

### Bifoga ett dokument

Klicka på den högra ikonen med "pappret" och hämta det sparade dokumentet från din dator som du vill bifoga till fakturan. Det kan t.ex. vara ett Word- eller Exceldokument med en deltagarlista från en middag eller resa.

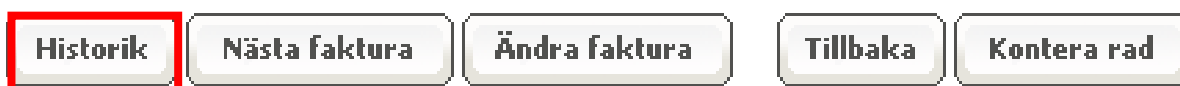
OBS! Dokumentnamnet kan ha maximalt 30 tecken och inte innehålla Å, Ä eller Ö.

Välj "*Bifoga*" och sedan "*Stäng*". Sedan kan du klicka på ikonen igen för att kontrollera att det har fungerat, dvs. du ska nu kunna se det bifogade dokumentet.

## Historik på fakturan

Funktionen "*Historik*" visar en loggbok över fakturans hantering.

När du klickar på knappen får du upp en loggbok som visar det mesta som har skett med fakturan sedan den ankomstregistrerades (dvs. blev inläst i Rainedanceportalen). Du följer historiken genom att flytta markören nedåt. Det går inte att skriva in någon information på egen hand. När du är klar så stänger du rutan.





## Attestera/avattestera fakturor

Du som är attestant ska kontrollera att fakturan är beställningsgodkänd samt att den är korrekt konterad (de rader som du attesterar). Notera att det går att kontera en faktura fast den inte är beställningsgodkänd, men för att kunna attestera krävs att ett beställningsgodkännande är utfört. Attestera gör man genom att klicka på "stämpeln" som heter "ATT" längst till vänster. Är det bara några få rader som ska attesteras kan man klicka på "stämpeln" på varje rad, men är det flera kan man klicka på "stämplarna" längst upp så attesteras alla rader på en gång.

	KONTO	INS	PROJEKT--	ENHET	MOTP	AKT--	FIN-	PERSNR----	BELOPP
ATT	5723	655		65510	7999	91000			19819,89
🗑️ ✎️	Kostn LPD655	5741	655		7999	91000			506,46
🗑️ ✎️	Kostn LPD655	5424	655		7999	91000			376,00
🗑️ ✎️	Moms LPD655	1543			7999				1840,00

Attestera alla rader

Attestera en rad i taget

### Avattestera och ändra kontering/ta bort kontering

Avattestera gör man genom att klicka på sitt namn på konteringsraden så att det blir blått, sedan klickar man en gång till så försvinner attesten. Attesten kan endast tas bort av den som har attesterat.

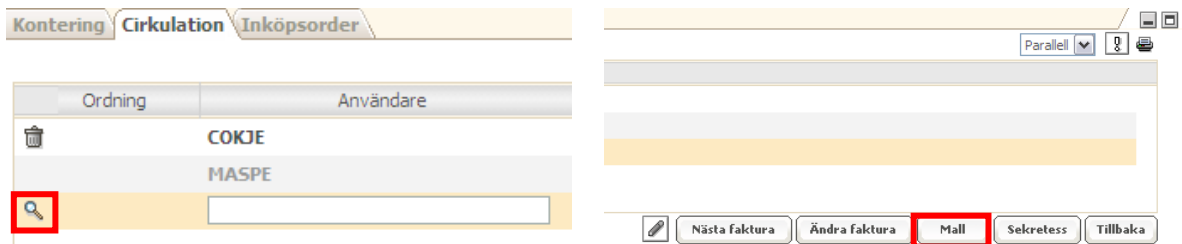
Vill du ta bort eller ändra konteringen?

För att ta bort konteringsraden klickar du på papperskorgen längst till vänster på den konterade raden. Är raden attesterad måste attesten tas bort innan det går att "kasta" raden.

Om man bara vill ändra raden klickar man på den och sedan ändrar i den ruta man vill. Samma sak gäller här med attesten, är raden attesterad måste attesten bort innan ändringen.

## Cirkulation

När du vill skicka en faktura eller bokföringsorder används fliken "Cirkulation" i fakturan. Klicka på förstoringsglasat som sitter längst till vänster för att cirkulera inom institutionen eller till specifika personer. När rätt person är vald hamnar den på raden och man måste bekräfta genom att klicka på *Enter*. Det finns också en knapp som heter "Mall" längst ner till höger. Den används om man inte vet vem som ska ha fakturan/bokföringsordern på en annan institution. De personer som är kopplade till "Mall" är de som är fakturamottagare på respektive institution.



## Meddelande

När man cirkulerar till annan person kan man skriva ett kort meddelande i raden "Meddelande".



## Brådskanie

Om man klickar på *utropstecknet* uppe i högra hörnet i cirkulationsfliken får fakturan en markering som även syns på fakturan när den ligger i inkorgen hos personen som får fakturan.



## Utanordna och signera fakturan

När du granskat fakturan och konstaterat att attesten är gjord av rätt person ska du utanordna fakturan. Om något är fel måste fakturan först returneras till attestanten innan konteringen kan ändras. En attest kan av säkerhetsskäl enbart avattesteras av den person som attesterat, gäller även utanordning. Attest respektive utanordning kan aldrig ske av samma person.

För att utanordna hela fakturan klickar du på "stämplarna" som heter "UTA" till höger ovanför konteringsraden, alt. klickar på en "stämpel" i taget på varje rad om det är få rader. Din signatur syns därefter på alla rader. (Borttagning av utanordning görs på samma sätt som avattestering.) När din utanordning är klar väljer du "Nästa faktura", finns inga fler fakturor kommer du till signeringsläget. Nu ska du slutligen signera dina utanordnade fakturor.

### Signera faktura

Signera fakturor gör man genom att klicka på knappen "Signera" inne i fakturan eller i inkorgen. Du kommer då till en ny flik där alla fakturor som är attesterade och utanordnade ligger. Längst ner till vänster står det "Signera med lösenord" där du ska skriva in ditt lösenord som du själv valt, klicka sedan på "OK". Nu är fakturorna helt klara för betalning.

Min inkorg   Fakturor   Uppföljning   Administrera   Avancerat

Min inkorg   Centralen   Logga ut

### Signering av attester

Fakturor (1)

Faktura	Namn	D.typ	Konteringsbelopp	Debet	Kredit	Valuta
65580658	KATARINA HISSENS BLOMSTERHANDEL	Lev	148,00	148,00	0,00	SEK

Tillbaka

**Signera med lösenord**

Lösenord

Företag: 97 RESKONTRA FÖRETAG   Användare: ANDERZ PETERSSON

## Hantering av kreditfakturor

Kreditfakturor skickas till skanning enligt samma rutin som debetfakturor. När fakturan kommer in i Raindanceportalen konteras, atteras, utanordnas och signeras kreditfakturan så att den får status DEF. Kreditfakturan konteras med **samma konteringssträng** som debetfakturan, men beloppet bokas i kredit. I samband med att fakturan får status DEF tillgodoräknas institutionen (projektet, aktiviteten etc.) kreditfakturans belopp. Rent bokföringsmässigt har alltså institutionen tillgodoräknats kreditbeloppet även om kreditfakturan fortfarande är oreglerad mot leverantören, se mer om reglering nedan.

Kreditfakturor blir automatiskt inlästa med förfalldatum lika med fakturadatum, dvs. de regleras snarast möjligt. Kreditfaktura avseende en redan betald debetfaktura ska regleras snarast möjligt. Om kreditfakturan avser en debetfaktura som ännu inte betalats, bör institutionen ändra kreditfakturans förfalldatum och kreditfakturans fakturadatum så att båda dessa sammanfaller med debetfakturans förfalldag. Klicka på "*Ändra faktura*" och sedan på "*Spara*" när du gjort ändringarna. Vid felmeddelande "Perioden stängd eller saknas" ska kreditfakturans fakturadatum och förfalldatum lämnas oförändrade.

### ***Kreditfakturor avseende anläggningar (konto 1271)***

Vid kontering på konto 1271 är det mycket viktigt att institutionen meddelar Ekonomiavdelningen, Bijan Shafeie, kreditfakturans fakturanummer (i Raindanceportalen) samt ver.nummer. Detta för att anläggningsregistret måste korrigeras.

### ***Reglering i samband med utbetalning (huvudregeln)***

Huvudregeln är att kreditfakturor regleras mot debetfakturor vid utbetalning till leverantören. Detta sker automatiskt i samband med sändningen av betalningen till banken. Stockholms universitet betraktas som en och samma juridiska person. Detta innebär att en kreditfaktura ställd till en institution kan regleras mot en debetfaktura ställd till en annan institution.

Om en kreditfaktura (status DEF) är oreglerad under en längre period (på grund av att leverantören inte skickar debetfakturor som kreditfakturan automatiskt kan avräknas mot), kontaktar Ekonomiavdelningen leverantören och begär att kreditfakturan istället regleras genom inbetalning till Stockholms universitet.

### ***Reglering via inbetalning till SU***

Om det framgår av kreditfakturan att reglering endast får ske genom inbetalning eller om institutionen kommer överens med en leverantör att reglering ska ske via inbetalning till Stockholms universitet, så gäller följande:

Fakturan skickas till skanning precis som vanligt och konteras etc. så att den får status DEF. Det är dock mycket viktigt att institutionen omgående meddelar Ekonomiavdelningen vilken faktura det gäller. Meddela Christer Niklasson leverantörens namn och fakturanummer. Om detta inte sker kommer fakturan att regleras "dubbelt", dvs. både genom inbetalningen till Stockholms universitet och i samband med nästa utbetalning till leverantören.

## Rutiner för annat än fakturor som ska betalas

### **Utlägg**

För att utlägg ska kunna hanteras i Raindanceportalen utan att orsaka merarbete och förseningar för både Ekonomiavdelningen och den som gjort utlägget är det mycket viktigt att följa nedanstående rutin:

Alla anställda på respektive institution som finns i leverantörsregistret ska ha sitt personnummer som leverantörs ID i Raindance Classic. Institutionen måste se till att andra typer av ID som är kopplade till en anställd passivsätts och att ni lägger upp personen med personnummer genom att skicka in nya leverantörsupplägg till Ekonomiavdelningen.

Se till att alla relevanta fält på utläggsblanketten är rätt ifyllda. Det är respektive administratör som ska se till att fälten är korrekta. Personnummer, 10 siffror, gäller för alla privatpersoner (med svenskt personnummer).

En person som gjort utlägg i svenska kronor men som har bankkonto i annat land än Sverige måste beloppet räknas om till banklandets valuta (använd dagskurs med hjälp av [www.forex.se](http://www.forex.se)). Därefter anger ni det utländska beloppet i fältet "Total" på utläggsblanketten (English version). Glöm ej att ange typ av valuta i fältet "Currency".

Kontrollera att personen som har gjort utlägget har korrekta uppgifter i Raindance Classic avseende t.ex. konto, adress etc. Alla kvitton måste tejpas med arkivtejp och det får inte vara några lufthål! Glöm inte att ange antal sidor bilagor.

### **Inkommande rekvisitioner från externa motparter**

Ska hanteras med hjälp av försättsbladet SU 9067 "Försättsblad för rekvisitioner och vissa fakturor", rekvisitionen läggs som bilaga.

OBS! Fakturadatum och förfallodatum för en rekvisition ska ha som mest 7 dagars skillnad, t.ex. 131001 och 131007.

Alla rekvisitioner ska omedelbart göras klart för utbetalning. De har inte 30 dagars kredit.

### **Utgående rekvisitioner från Stockholms universitet till extern motpart**

Får inte hanteras alls i Raindance Classic, inga kundfakturor får skapas på bidragsprojekt.

### **Förskott**

Ska hanteras med blankett "Rekvisition av förskott", SU 88. Institutionsnummer måste fyllas i och förfallodatum.

OBS! Blanketten måste även undertecknas. Redovisning av förskott sker via Bokföringsportalen. (Undantaget reseförskott som hanteras av Personalavdelningen.)

### ***Stipendier***

Hanteras via Primula hos Personalavdelningen, kontakta Ellen Sharma för mer information. Inga stipendier får hanteras i Raindanceportalen. Även stipendier där resebidrag ingår tillsammans med annat bidrag ska hanteras i Primula.

### ***Resekostnader/Resebidrag***

Utbetalningar som enbart rör resekostnader/resebidrag ska hanteras som utlägg i Raindanceportalen och konteras i kostnadsklass 5XXX. Underlag måste institutionen kräva in och bifogas till utläggsblanketten. Personen måste vara upplagd i leverantörsreskontran i Raindance Classic.

### ***Definitiva leverantörsfakturor som inte ska betalas***

Fakturor som har blivit DEF-satta felaktigt går inte att makulera. Be leverantören skicka en kreditfaktura.

### ***Återbetalning till extern finansiär***

Använd försättsblad SU 9067 "Försättsblad för rekvisitioner och vissa fakturor". När du konterar välj radtyp "återfb" och det 25-konto som inbetalningen bokades in på. Motpart och projekt ska anges.

## Att söka fakturor i Raindanceportalen

Går man in under fliken *Fakturor – Sök* finns olika sätt att söka fram en eller flera fakturor. Antingen fyller man i fakturanumret som man vill ha fram eller fyller i det BG/PG som en leverantör har (då kommer alla fakturor fram på den leverantören).

Exempel på sökning via plusgiro med begränsat datumintervall:

The screenshot shows the 'Sök leverantörsfaktura' (Search supplier invoice) interface. The search criteria are: Faktura (empty), Referens (empty), Leverantör (501988-0), Fakturadatum (2009-10-01 to 2009-10-27), and Belopp i valuta (empty). The status filters are: Ny (checked), Preliminär (checked), Definitiv (checked), Helt betald (checked), Klar (unchecked), and Makulerad (unchecked). The Attesterad filter is set to Ja (checked) and Nej (unchecked). The search results table is as follows:

Faktura	Leverantör	Er referens	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabelopp	Belopp i SEK
31611598	FIRST HOTEL AMARANTEN	1393006	2009-10-23	2009-11-02	PREL	1690,00	1690,00
31611603	FIRST HOTEL AMARANTEN	1392937	2009-10-22	2009-11-01	PREL	1776,00	1776,00
64004138	FIRST HOTEL AMARANTEN	1392860	2009-10-21	2009-11-21	PREL	3552,00	3552,00
31611570	FIRST HOTEL AMARANTEN	1392644	2009-10-16	2009-10-26	PREL	1776,00	1776,00
31611572	FIRST HOTEL AMARANTEN	1392648	2009-10-16	2009-10-26	PREL	1467,00	1467,00

Om man vill söka fram en faktura som man har fakturanummer till går man in under *Fakturor – Sök*. Fyll i fakturanumret i första raden där det står "Faktura" och tryck sedan *Enter*.

The screenshot shows the 'Sök leverantörsfaktura' (Search supplier invoice) interface. The search criteria are: Faktura (65584095), Referens (empty), Leverantör (empty), Fakturadatum (empty), and Belopp i valuta (empty). The status filters are: Ny (checked), Preliminär (checked), Definitiv (checked), Helt betald (checked), Klar (unchecked), and Makulerad (unchecked). The Attesterad filter is set to Ja (checked) and Nej (unchecked). The search results table is empty.

Faktura	Leverantör	Er referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabelo...	Belopp i SEK	R
---------	------------	-------------	--------------	-------	------------	--------	----------------	--------------	---

## Avancerad sökning

Vill man göra en sökning på t.ex. alla fakturor på institutionen kan man söka under "Avancerat".

Min inkorg Fakturor Bokföringsorder Uppföljning Administrera Avancerat

Sök Kontera/Attestera Leverantörsfaktura Journaler

### Sök leverantörsfaktura

Faktura  -  Leverantör

Referens   Mina fakturor

Fakturadatum  -

Belopp i valuta  -

Status

Ny  Preliminär  Definitiv  Helt betald  Klar  Makulerad

Attesterad  Ja  Nej

▼ Avancerat

Händelse   Användare

Ver.dat  -  Koddell

Fakturatyp

Tabell

Faktura	Leverantör	Er referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabelopp	t
65581910	POSTEN MEDDELANDE AB	900901155920		2009-07-31	2009-08-30	DEF ATT	788,75	
65581911	POSTEN MEDDELANDE AB	900901156027		2009-07-31	2009-08-30	DEF ATT	1309,09	
65581912	Koneo	203701-2025597		2009-07-31	2009-08-30	DEF ATT	875,00	
65581913	Koneo	203701-2025596		2009-07-31	2009-08-30	DEF ATT	2076,00	
65581914	Koneo	203701-2025595		2009-07-31	2009-08-30	DEF ATT	875,00	
65581916	KAMMARKOLLEGIET, E-FAKT	52903578		2009-08-06	2009-09-06	DEF ATT	1400,00	
65581915	TELE2 SVERIGE AB	20376216113		2009-07-29	2009-08-28	DEF ATT	87,00	
65581919	KAMMARKOLLEGIET, E-FAKT	52903628		2009-08-14	2009-09-14	DEF ATT	1196,00	
65581908	BLOMSTER GALLERIET JH	933		2009-07-22	2009-08-01	HBET ATT	365,00	
65581909	DELL AB	1320500993		2009-07-20	2009-08-19	HBET ATT	14377,50	
65581917	POSTEN MEDDELANDE AB	900907092028		2009-08-07	2009-09-06	PREL	27052,13	



## Makulera faktura

Normalt sett ska fakturor **inte** makuleras, utan har man fått fakturor som tillhör en annan institution vid Stockholms universitet ska dem cirkuleras till Ekonomiavdelningen. I de fall en leverantör på felaktig grund skickat en faktura till institutionen som inte alls tillhör Stockholms universitet kan makulering komma ifråga men normalt ska leverantören skicka en kreditfaktura.

Innan du makulerar skriv en kommentar i *meddelandefunktionen* där du förklarar anledningen till makuleringen eller bifogar ett mail från leverantören där det framgår att de också har makulerat fakturan i deras system, då har vi underlag för makuleringen om det skulle komma någon betalningspåminnelse. Makulerar gör du med knappen "*Ändra faktura*" och sedan "*Makulera*".

## Statuskoder på fakturor

Fakturorna i Raindanceportalen och Raindance Classic får olika statusar beroende på hur mycket som är klart på fakturan. Nedan finns en förteckning på de olika koderna och dess betydelse.

### Fakturor i Raindanceportalen:

PREL – fakturans är inte utanordnad och signerad

DEF ATT/DEF – fakturan är klar för utbetalning

HBET ATT/HBET – fakturan är klar och betalad

### Fakturor i Raidance Classic:

PREL – fakturans är inte utanordnad och signerad

DEF ATT – fakturan är klar för utbetalning men ännu inte skickad till banken. Fakturan kan inte makuleras men betalningen kan stoppas. Kontakta Ekonomiavdelningen om betalningen ska stoppas.

DEFJ ATT – fakturan ligger i utbetalningsfilen men kan fortfarande stoppas.

DEFÖ ATT – fakturan är överförd till banken och kan inte stoppas. Fakturan ligger på bevakning hos banken tills dess att förfallodagen infaller.

HBET ATT – fakturan är betald.

KLAR ATT – fakturan är betald för mer än 6 månader sedan.

## Bokföringsordrar

Det är viktigt att bokföringsordern har status DEF (definitiv) när Ekonomiavdelningen gör månads- och årsbokslut. Undvik därför att skapa nya bokföringsordrar som inte blir klara i slutet av en månad, bevaka också att de interna fakturorna blir klara under den månad ni skapat dem.

### **Verifikationstyper som används inom institutionen**

**BOKXXX** (XXX = Institutionsnummer)

Används för bokföring med extern motpart inom inst.

1. Redovisning av förskott redovisas med radtypen "Försk" i BOKXXX
2. Depositioner redovisas med radtypen "Deposi" i BOKXXX

**INTXXX** (XXX = Institutionsnummer)

Används för bokföring med intern motpart inom inst.

Avlyft från externa projekt hanteras med denna ver.typ

**LÖNXXX** (XXX = Institutionsnummer)

Används för bokföring med int/ext motpart inom inst.

**UG5807** – Utbildning på grund- och avancerad nivå

Används för ombokning av kreditering på enhet XX (blank enhet) med konto 5807 till andra enheter med kb 999999, intern motpart.

**FU5807** – Forskning - och forskarutbildning

Används för ombokning av kreditering på enhet XX (blank enhet) med konto 5807 till andra enheter med kb 999999, intern motpart.

### **Verifikationstyper som används mellan institutioner**

**IFP97** avser internfakturering mellan institutioner – bokningen omfattar en intäktssida och en kostnadssida, säljande institution bokar intäkten, köpande institution bokar kostnaden. Bokas alltid med intern motpart.

När en internfaktura skapas ska båda institutionerna stå i huvudtexten, t.ex. *inst/inst text*.

**BOK97** avser bokning mellan institutioner av redan bokade externa kostnader.

Den ena institutionen krediterar en kostnad och den andra institutionen debiterar samma kostnad.

Intäktskonton används aldrig i BOK97 – ver.typen bokas alltid med extern motpart och samma kostnadskonto ska användas både i kredit och debet.

### **Omföring av lönekostnader mellan institutioner med IFP97**

Exempel:

Institution A vill omföra en lönekostnad till institution B. Detta ska hanteras med vertyp IFP97.

Steg 1) Använd ver.typ IFP97 i bokföringsportalen med intern motpart.

Steg 2) Använd enbart konto 4980 dvs. institution A krediterar 4980 och institution B debiterar 4980. (både lön och LKP på detta konto) – intäktskonton ej tillåtna

Steg 3) Kom ihåg att också ta med påslaget för indirekta kostnader.

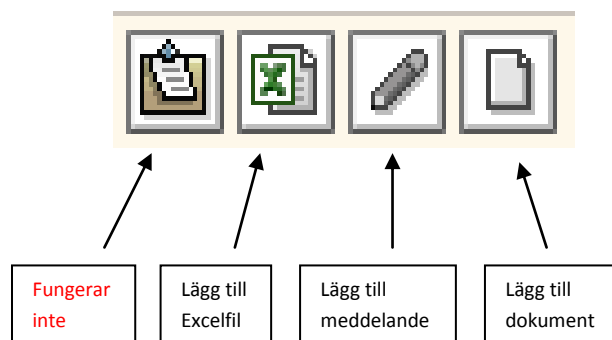
## Fält- och knappbeskrivning för bokföringsorder

För att skapa en bokföringsorder går man in under fliken *Bokföringsorder – Skapa*.

The screenshot shows the Raindance software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Min inkorg, Fakturor, Inköp, Bokföringsorder (highlighted with a red box), Projekt, Uppföljning, Administrera, and Avancerat. Below this, there is a sub-navigation bar with buttons: Sök, Skapa (highlighted with a red box), Kontera/Attestera, and Frågor & Analys. The main content area is titled 'Bokföringsorder' and contains a 'Verifikationshuvud' section with fields for Typ, Datum (2013-10-17), Nr, and Status (Ny). Below this is a 'Text' field. There is also a 'Periodisering' section with a Nyckel field and a Radperiodisering checkbox. To the right is a 'Kopiering från' section with an År field (2013-01-01), Nr, and an Omvänt tecken checkbox. A 'Spara huvud' button is located at the bottom right of the form.

I rutan som heter "Typ" fyller man i den ver.typ man behöver för att göra sin bokning, t.ex. ombokning av lön använder man LÖNXXX. Fyller i den huvudtext man vill ha och även datum. När allt är klart trycker man på "Spara huvud" eller *Enter*. Då kommer man in på bokföringsordern och kan göra sina bokningar.

Får man inte plats med all information som man behöver kan man lägga till dokument, Excelfiler eller skriva kommentarer i meddelanderutan.



## Kopiera bokföringsorder

Har man bokföringsordrar som bokas varje månad eller av annan anledning ofta och innehåller samma konteringar kan man kopiera dessa genom att gå in under fliken *Bokföringsorder – Skapa*.

The screenshot shows a web form for creating accounting orders. The main title is 'Bokföringsorder'. Under 'Verifikationshuvud', there are input fields for 'Typ', 'Datum' (set to 2013-10-17), 'Nr', and 'Status' (set to Ny). A 'Text' field is also present. The 'Periodisering' section includes a 'Nyckel' field and a 'Radperiodisering' checkbox. A red rectangular box highlights the 'Kopiering från' section, which contains an 'År' field (set to 2013-01-01), an 'Nr' field, and an 'Omvänt tecken' checkbox. A 'Spara huvud' button is located below this section.

Fyll i det ver.nummer som ska kopieras och klicka sedan på "Spara huvud" eller *Enter*. Detta går också att använda om man gjort en felbokning och ska vända den. Klicka då i rutan som heter "Omvänt tecken".

## Rutiner kring internfakturering

Den som registrerar och konterar kan inneha attesträtt om prefekten eller av prefekt utsedd person så beslutar. Attestanten kan även vara en annan person än den som registrerar och konterar. För attestering tryck på "stämpeln" som heter "ATT". Genom att attestera före cirkulation men innan signering säkerställer man att bokföringsordern ligger kvar hos den person som gjort attesten, man kan inte stryka bort attestanten vid cirkulation! På så sätt kan man ha en viss kontroll på att den andra institutionen sköter sina åtaganden.

OBS! vid signering försvinner bokföringsordern från inkorgen.

Man kan också avvakta att signera till dess att motparten gjort sitt, då man ska cirkulera en IFP97 eller BOK97.

## Särskilda konteringsregler IFP97 och BOK97

För nedanstående konton används samma konto mellan institutionerna dvs. en part krediterar t.ex. 4810 och den andra parten debiterar 4810.

### Konto som används med BOK 97 och extern motpart

4719

4810

### Konto som används med IFP97 och intern motpart – skapa inga intäkter

4820

4940

4961

4980

## Sökning av bokföringsorder

För att söka efter en registrerad verifikation klicka på fliken *Bokföringsorder – Sök*.  
Ange en intervall för verifikationsdatum när bokföringsordern skapades och status.

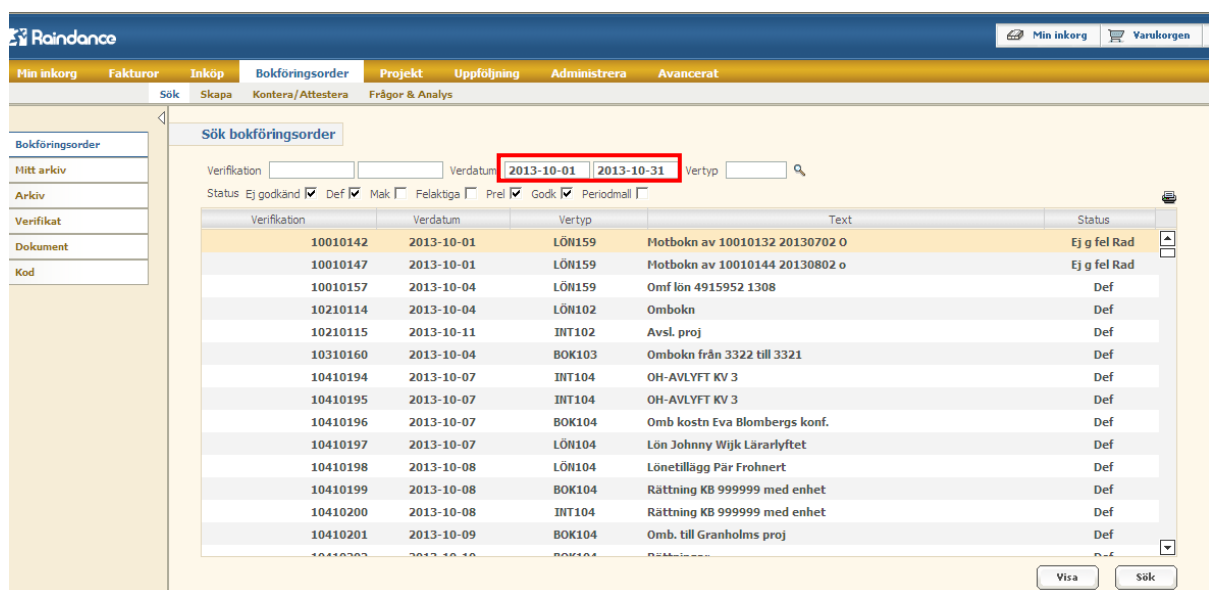
Samtliga bokföringsordrar som är färdigbehandlade dvs. attesterad och signerad i portalen får status DEF efter att alla konterade rader är signerade.

Bokföringsorder som ej är färdigbehandlad har status "Ej Godkänd" eller "Ej g diff", beroende på om verifikationen är i balans (d.v.s, differens = 0,00) eller obalanserad.

Det går även att söka på verifikationsnummer och ver.typ. Vid sökning på verifikation måste en intervall anges d.v.s. båda fönster måste vara ifyllda.

Klicka på knappen "Sök" längst ner till höger för att starta sökning på valda villkor.

Därefter dubbelklickar man på en rad eller markerar en rad och klicka på knappen "Visa" för visning.

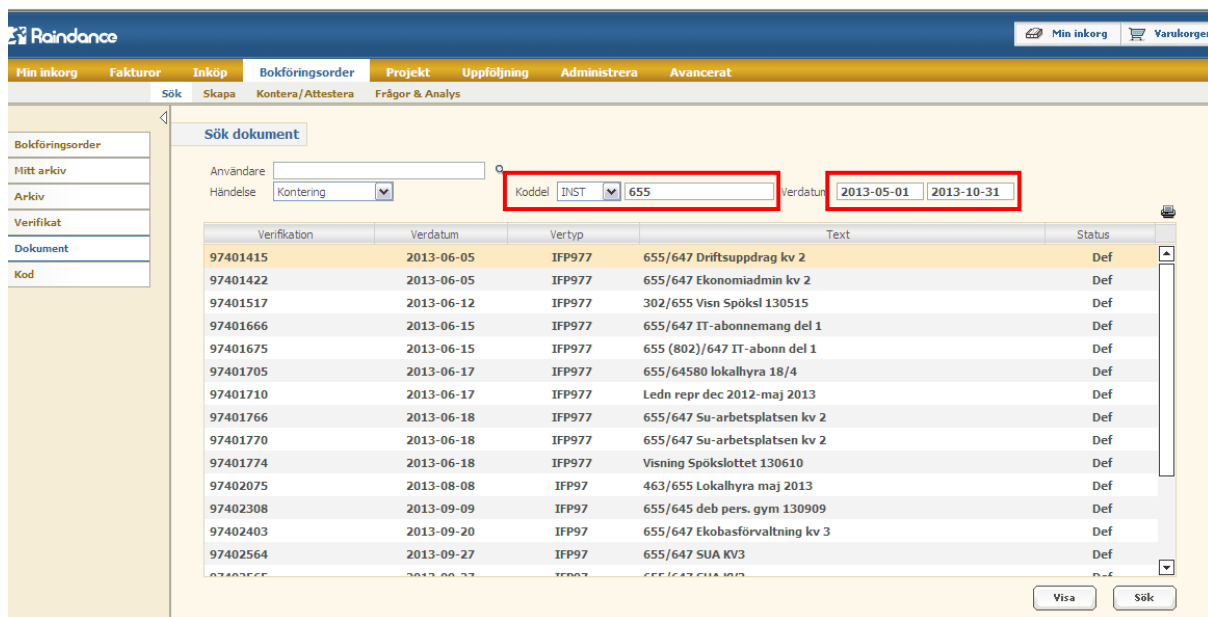


The screenshot shows the Raindance software interface. The top navigation bar includes "Min inkorg", "Fakturor", "Inköp", "Bokföringsorder", "Projekt", "Uppföljning", "Administrera", and "Avancerat". The "Bokföringsorder" tab is active, and the "Sök" sub-tab is selected. The search criteria are set to "Verifikation" (empty) and "Verdatum" (2013-10-01 to 2013-10-31). The search results are displayed in a table with the following columns: Verifikation, Verdatum, Vertyp, Text, and Status. The table contains 17 rows of data, with the first two rows highlighted in yellow. The status of the first two rows is "Ej g fel Rad".

Verifikation	Verdatum	Vertyp	Text	Status
10010142	2013-10-01	LÖN159	Motbokn av 10010132 20130702 0	Ej g fel Rad
10010147	2013-10-01	LÖN159	Motbokn av 10010144 20130802 0	Ej g fel Rad
10010157	2013-10-04	LÖN159	Omf lön 4915952 1308	Def
10210114	2013-10-04	LÖN102	Ombokn	Def
10210115	2013-10-11	INT102	Avsl. proj	Def
10310160	2013-10-04	BOK103	Ombokn från 3322 till 3321	Def
10410194	2013-10-07	INT104	OH-AVLVFT KV 3	Def
10410195	2013-10-07	INT104	OH-AVLVFT KV 3	Def
10410196	2013-10-07	BOK104	Omb kostn Eva Blombergs konf.	Def
10410197	2013-10-07	LÖN104	Lön Johnny Wijk Lärarlyftet	Def
10410198	2013-10-08	LÖN104	Lönstillägg Pär Frohnert	Def
10410199	2013-10-08	BOK104	Rättning KB 999999 med enhet	Def
10410200	2013-10-08	INT104	Rättning KB 999999 med enhet	Def
10410201	2013-10-09	BOK104	Omb. till Granholms proj	Def

## Sök bokföringsordrer på institutionen

Om man vill söka fram alla bokföringsordrar på institutionen går man in under fliken *Bokföringsorder* – *Sök* och väljer sedan *Dokument* i listan till vänster.



The screenshot shows the Raindance software interface. The top navigation bar includes 'Min inkorg', 'Fakturor', 'Inköp', 'Bokföringsorder', 'Projekt', 'Uppföljning', 'Administrera', and 'Avancerat'. The 'Bokföringsorder' tab is active, and the 'Sök' sub-tab is selected. The search criteria are: Användare (empty), Händelse (Kontering), Koddel (INST), 655, and Verdatum (2013-05-01 to 2013-10-31). The search results table is as follows:

Verifikation	Verdatum	Vertyp	Text	Status
97401415	2013-06-05	IFP977	655/647 Driftsuppdrag kv 2	Def
97401422	2013-06-05	IFP977	655/647 Ekonomiadmin kv 2	Def
97401517	2013-06-12	IFP977	302/655 Visn Spöksl 130515	Def
97401666	2013-06-15	IFP977	655/647 IT-abonnemang del 1	Def
97401675	2013-06-15	IFP977	655 (802)/647 IT-abonn del 1	Def
97401705	2013-06-17	IFP977	655/64580 lokallhyra 18/4	Def
97401710	2013-06-17	IFP977	Ledn repr dec 2012-maj 2013	Def
97401766	2013-06-18	IFP977	655/647 Su-arbetsplatsen kv 2	Def
97401770	2013-06-18	IFP977	655/647 Su-arbetsplatsen kv 2	Def
97401774	2013-06-18	IFP977	Visning Spökslottet 130610	Def
97402075	2013-08-08	IFP97	463/655 Lokallhyra maj 2013	Def
97402308	2013-09-09	IFP97	655/645 deb pers. gym 130909	Def
97402403	2013-09-20	IFP97	655/647 Ekobasförvaltning kv 3	Def
97402564	2013-09-27	IFP97	655/647 SUA KV3	Def

Välj INST i *Koddel* och skriv sedan institutionsnummer, fyll även i datumintervall, så kommer alla bokföringsordrar fram.