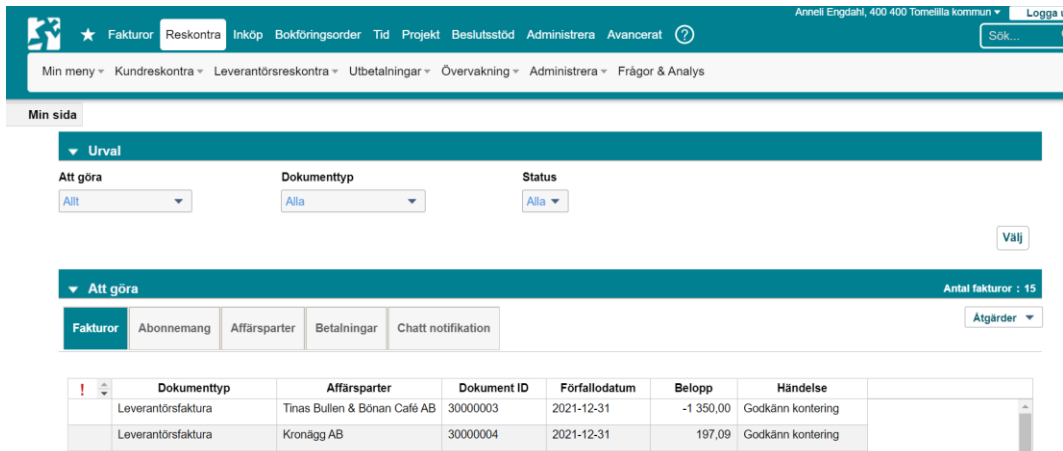


# Leverantörsreskontra – Kontera och attestera fakturor

## Mottagnings- och granskningsattest

Under Reskontra/Min meny/Min sida visas vilka fakturor du har att hantera. Markera en faktura och klicka på Öppna eller dubbelklicka på en av fakturorna.

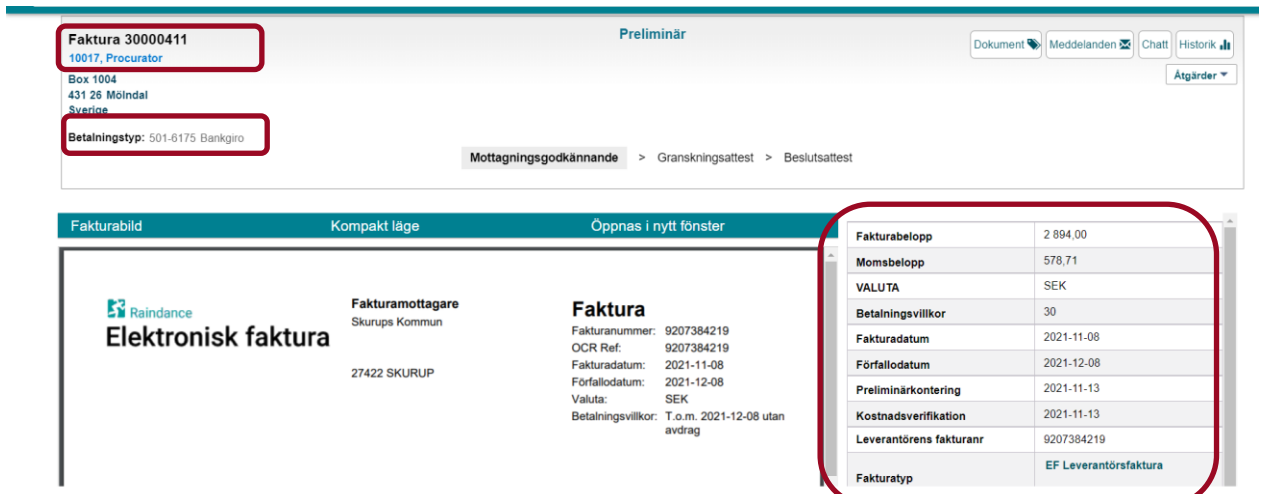


The screenshot shows the 'Reskontra' (Reskontra) menu in the Raindance system. It displays a list of invoices with the following columns: Dokumenttyp, Affärspartner, Dokument ID, Förfallodatum, Belopp, and Händelse. Two invoices are visible:

Dokumenttyp	Affärspartner	Dokument ID	Förfallodatum	Belopp	Händelse
Leverantörsfaktura	Tinas Bullen & Bönan Café AB	30000003	2021-12-31	-1 350,00	Godkänn kontering
Leverantörsfaktura	Kronågg AB	30000004	2021-12-31	197,09	Godkänn kontering

Uppe till vänster i bilden ser ni Raindance fakturanummer (löpnummer som tilldelas varje faktura, ej leverantörens fakturanummer) och leverantörsnamn samt betalningsuppgifter. Kontrollera så detta stämmer med vad som står på fakturan.

Till höger i bild finns leverantörens fakturanummer samt mer info om fakturan. Kontrollera belopp och datum.



The screenshot shows the details of an invoice (Faktura 30000411) in the Raindance system. The invoice is from 10017, Procurator, located at Box 1004, 431 26 Mölndal, Sverige. The payment type is 501-6175 Bankgiro. The invoice is in a preliminary state (Preliminär).

The invoice details are as follows:

Fakturabelopp	2 894,00
Momsbelopp	578,71
VALUTA	SEK
Betalningsvillkor	30
Fakturadatum	2021-11-08
Förfallodatum	2021-12-08
Preliminärkontering	2021-11-13
Kostnadsverifikation	2021-11-13
Leverantörens fakturanr	9207384219
Fakturatyp	EF Leverantörsfaktura

Under balken Kostnadsverifikation kommer kodsträngen upp.

Bokningar													
Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK								
► Preliminärverifikation	20000291	2021-11-13	LRPAS	-2 894,00	-2 894,00								
► <b>Kostnadsverifikation</b>	30000461	2021-11-13	LRPSEF	-2 315,29	-2 315,29								

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radte
	Kostn								870	LRPSEF			
											-2 315,29		

< Avbryt \*Skapa rad(er) för att se konteringslänken

Kontera fakturan. Ansvar, konto och verksamhet är obligatoriskt. Fyll i belopp och klicka på Enter.

### Sök kod

Börjar man skriva text eller siffror i respektive koddell kommer det upp förslag på koddelar. Markera den du vill använda.

Kostnadsverifikation													
Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radte
	Kostn	hej							870	LRPSSK			
											-311,32		

Kod	Beskrivning
63782	Hemjänst Norr
63784	Hemjänst Rydsgård/Skiva
63786	Hemteam
63782	Hemjänst Söder
63783	Hemjänst natt

< Avbryt Nästa faktura >

Om man inte vet hur man ska kontera sin faktura så kan man under Åtgärder välja Sök kod. Ställ dig först i rutan för koddelen du vill söka på.

Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK								
► Preliminärverifikation	20000093	2021-09-24	LRPAS	-125 000,00	-125 000,00								
► Preliminärverifikation	20000121	2021-09-24	LRPAS	125 000,00	125 000,00								
▼ Kostnadsverifikation	30000208	2021-10-12	LRPSSK	-105 000,00	-105 000,00								

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radte
2	Kostn	63750	7490	5105					870	LRPSSK	50 000,00		
3	Kostn	63740	7490	5105					870	LRPSSK	55 000,00		
											0,00		

< Avbryt Åtgärder

- Ändra
- Kopiera
- Ta bort
- Sök kod**
- Spara
- Välj alla
- Importera från Excel
- Exportera till Excel
- Ta bort alla
- Spara som konteringsmall
- Konteringsmallar
- Kontering på tidigare fakturor

I rutan som kommer upp kan man både söka på namn och nummer.

**Välj kod KONTO**

Valj Kto

Sök Liv

Kod	Beskrivning
5680	Grupplivförsäkring
6440	Livsmedel

< Avbryt Valj

Klicka på det konto du vill använda, eller markera det och klicka på välj.

## Dela upp en kontering på flera rader

Vill man dela upp en faktura på flera kostnadsrader så börjar man med att kontera den första, klicka på Enter och då öppnar det sig en ny rad under, kontera resten eller en del på denna. Kontrollera så att hela beloppet är fördelat när man konterat alla rader.

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radtext
2	Kostn	63750	7490	5105					870	LRPSSK	50 000,00		
3	Kostn	63740	7490	5105					870	LRPSSK	55 000,00		
	Kostn								870	LRPSSK	0,00		

< Avbryt Klicka här när du har granskat fakturabilden och konterat för att godkänna fakturan  
Nästa faktura >

Det kommer nu upp en länk under konteringen ”Klicka här när du har granskat fakturabilden och konterat för att godkänna fakturan”. Klicka på den för att Mottagningsattestera fakturan. När detta är gjort blir texten på konteringsraden fet. Man mottagningsattestera samtliga rader även om man inte har granskningsattest på alla ansvar.

Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK
► Preliminärverifikation	20000291	2021-11-13	LRPAS	-2 894,00	-2 894,00
▼ Kostnadsverifikation	30000461	2021-11-13	LRPSEF	-2 315,29	-2 315,29

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radtext
2	Kostn	63762	6460	5101					870	LRPSEF	2 315,29		
	Kostn								870	LRPSEF	0,00		

< Avbryt Klicka här när du har granskat fakturabilden och konterat för att godkänna fakturan

Nu ska fakturan granskningsattesteras, detta gör ni på länken ovanför konteringsrutan ”Klicka här för att granskningsattestera fakturan”.

Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK
► Preliminärverifikation	20000291	2021-11-13	LRPAS	-2 894,00	-2 894,00
▼ Kostnadsverifikation	30000461	2021-11-13	LRPSEF	-2 315,29	-2 315,29

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radtext
2	Kostn	63762	6460	5101					870	LRPSEF	2 315,29		
	Kostn								870	LRPSEF	0,00		

< Avbryt Klicka här för att granskningsattestera fakturan

En ny ruta öppnar sig, kontrollera att konteringen är ok, klicka på OK.

Följande rader kommer att attesteras:

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall
2	Kostn	63762	6460	5101					870	LRPSEF	2 315,29

< Avbryt



Men man kan bara granskningsattestera de rader man attesträtt på. Är det rader man ej har attesträtt på så går dessa vidare i Workflow till den som har attesträtt för det ansvaret.

Nu är fakturan färdig och har gått för beslutsattest. Längst upp i bilden ser man till vem den skickats. För med musen över texten så ser man vem som har mottagnings- och gransknings attesterat och vem som ska beslutsattestera.

**Faktura 30000411** Preliminär

10017, Procurator

Box 1004  
431 26 Mölndal  
Sverige

Betalningstyp: 501-6175 Bankgiro

Mottagningsgodkännande > Granskningsattest > **Beslutsattest**

För att komma till nästa faktura klicka på ”Nästa faktura” längst ner till höger.

## Beslutsattest

Alla fakturor måste både beslutsattesteras och signerats.

Markera fakturan ni vill gå in och klicka på öppna eller dubbelklicka på den.

**Att göra** Antal fakturor : 16

Fakturor Abonnement Affärspartner Betalningar Chatt notifikation Åtgärder ▾

!	Dokumenttyp	Affärspartner	Dokument ID	Förfallodatum	Belopp	Händelse
	Leverantörsfaktura	Akademiker försäkring	30000177	2021-10-10	246 175,00	Attestera
	Leverantörsfaktura	Europart i Sverige AB	30000223	2021-09-19	356,00	Attestera
	Leverantörsfaktura	PreZero Recycling AB	30000226	2021-10-14	3 343 428,00	Attestera
	Leverantörsfaktura	Skurups Jordbruk	30000306	2021-10-14	-100 000,00	Attestera
	Leverantörsfaktura	Berendsen AB	30000348	2021-10-30	143,25	Attestera
	Leverantörsfaktura	Berendsen AB	30000349	2021-09-30	114,60	Attestera
	Leverantörsfaktura	Berendsen AB	30000350	2021-10-30	340,00	Attestera
	Leverantörsfaktura	Berendsen AB	30000351	2021-09-30	272,00	Attestera
	Leverantörsfaktura	Berendsen AB	30000352	2021-10-30	782,40	Attestera

Förhandsgranska Öppna

**Signera**

Ni kommer nu in på fakturan och fakturabilden ligger till vänster och information om fakturan till höger.

Ni ser ett flöde överst, tar man med musen över resp. attest så ser man vem som mottagnings- resp. - granskningsattesterat fakturan.

**Faktura 30000223** Preliminär

10072, Europart i Sverige AB  
Flygaregatan 4  
212 39 Malmö  
Sverige  
Betalingstyp: 5566-2357 Bankgiro

Mottagningsgodkännande > Granskningsattest > **Beslutsattest**

**Fakturabild** Kompakt läge Öppnas i nytt fönster

UP01000082796

Skurups Kommun  
Box 61 Faktura  
274 22 Skurup

EUROPART

EUROPART i Sverige AB  
Flygplansgatan 4  
212 39 Malmö  
Tel: +46 (0)40-49 60 80  
Fax: +46 40406081

Fakturabelopp	356,00
Momsbelopp	71,25
VALUTA	SEK
Betalningsvillkor	30
Fakturadatum	2021-08-20
Förfalldatum	2021-09-19
Preliminärkontering	2021-09-26
Kostnadsverifikation	2021-09-26
Leverantörens fakturanr	4549150
Fakturaturyp	SK Leverantörsfaktura skannad svensk

Går man ner under balken Kostnadsverifikation ser man hur fakturan är konterad. Vill man veta vad respektive koddell betyder får man gå in under Åtgärder och välja Visa detaljer.

Kostnadsverifikation 30000461 2021-11-13 LRPSEF -2 315,29 -2 315,29

30000411 Procurator Belopp att kontera 0,00

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering
2	Kostr	63762	6460	5101					870	LRPSEF	2 315,29	

Klicka här för att beslutsattestera fakturan

Åtgärder  
Radtext  
Visa detaljer  
Exportera till Excel  
Andra  
Avtestera

Här ser man vad respektive kod heter i text.

Kostnadsverifikation 30000461 2021-11-13 LRPSEF -2 315,29 -2 315,29

30000411 Procurator Belopp att kontera 0,00

Klicka här för att beslutsattestera fakturan

Rad	Radtyp	Ansv	Beskrivning	Kto	Beskrivning	Vht	Beskrivning	Mp	Beskrivning	Obj	Beskrivning	Proj	Beskrivning	Fri	Beskrivning	Mp	Beskrivning	Källa
2	Kostr	63762	Hemtjänst Norr	6460	Forbrukningsms	5101	Hemtjänst i ordinarie boende	870	Privata företag							870	LRPSEF	2 315,29

För att beslutsattestera fakturan klickar man på länken ”Klicka här för att beslutsattestera fakturan”.

Följande ruta kommer upp. Om fakturan är delad på flera ansvar så kan ni bara attestera de rader som ni har attesträtt på.

**Attestera**

Följande rader kommer att attesteras:

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall
2	Kostr	63762	6460	5101					870	LRPSEF	2 315,29

< Avbryt OK

Klicka på Ok.

Nu är fakturan/raden attesterad och ni kommer tillbaka till Min sida. Fakturan ligger nu under Signera. Nu kan ni välja att attestera alla era fakturor och sen signera alla på en gång eller signera respektive faktura.

Klicka på knappen signera. Ni måste nu fylla i ert lösenord (samma lösen som när ni loggar på er dator) och klicka på signera.

▼ Signera

Fakturor

!	FakturaId	Affärspartner	Belopp	Attesterat belopp	Valuta
	30000411	Procurator	-2 884,00	2 315,29	SEK

Öppna Signera

Signera

Lösenord .....

< Avbryt Signera

Fakturan är nu klar och ligger för betalning.

Om man glömmer signera så får man en fråga när man loggar ut om man vill signera det som ligger för signering.