

## RUTINBESKRIVNING – ATT SKAPA, SKICKA OCH REVERSERA REKVISITION

Från och med 16 april 2021 har vi systemstöd för att skicka rekvisitioner och samtliga rekvisitioner som skickas ska ske på detta vis.

I korthet innebär den nya rutinen att vi bokar upp en positiv fordran på konto 15112 och en negativ på konto 15113 så dessa tar alltså ut varandra då vi skickar rekvisitionen. När betalningen sker så genereras en intäkt och en automatisk kvittning sker såvida kunden betalat genom att ange OCR-nummer/rekvissionsnummer. Om kvittning inte sker automatiskt kommer EA leta upp och boka manuellt eftersom alla inbetalningar är styrda till ett konto som finns på EA.

### STEG 1 – Finns kunden upplagd för att skicka rekvisition?

Kontrollera om kunden finns upplagd i UBW, samtliga kunder för rekvisitioner börjar på 9\* (vanliga kunder och rekvisitions-kunder är två olika kundgrupper).

Kontrollen gör du via (Kunder & försäljning → Kund). Saknas kunden för rekvisition så behöver EA Servicekontoret lägga upp kunden för rekvisition.

## STEG 2 – Skapa försäljningsorder

Kunder & försäljning → Försäljningsorder

UNIT4 Business World

Försäljningsorder x

**Meny**

- Din anställning
- Formulär
- Kunder och försäljning**
- Planering
- Informationssidor
- Redovisning
- Gemensam
- Avtalsreskontra
- Forskarweb
- Rapporter

Rapporter	Kundinformation	Försäljningsorder
<ul style="list-style-type: none"><li>Skapa ny rapport</li><li>Delad</li><li>Privat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kund</li><li>Kundgrupp</li><li>Underhåll av öppna poster</li><li>Fråga arbetsflöde öppna poster</li><li>Logg arbetsflöde öppna poster</li><li>Fråga arbetsflöde kund</li><li>Kontoutdrag</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Försäljningsorder</li></ul>
Fakturerings		
<ul style="list-style-type: none"><li>Rekvistition SO13</li></ul>		

### STEG 3 – Fyll i obligatoriska uppgifter.

- **Kund** - ange kundnumret (rekvisitionskunder börjar på 9)
- **Ansvarig** - ange institutionens mailadress som numera är inlagt. Detta anges som Vår referens på rekvisitionen.
- **Säljare** – Ditt namn kommer att stå på fältet per default annars kan du leta i rullistan. Finns inte ditt namn i UBW vänligen kontakta [Supportsystems@ki.se](mailto:Supportsystems@ki.se)
- **Beställare** - Detta anges som Er referens på rekvisitionen
- **Externa referenser** – Fältet kan lämnas tomt.
- **Externt order-id** – Det som anges här kommer som text på verifikationen i huvudboken
- **Institution - Inst**
- **Diarienummer - Dnr**
- **Projekt – Proj**

Obs. Finansiärskoden **Fin** och Motpartskoden **Mpt** kommer från rekvisitionskunden och det är **VIKTIGT** att säkerställa att båda fälten är korrekta i försäljningsordern.

#### Försäljningsorder

Försäljningsorder    Leverans

Försäljningsorder	Referenser	Faktura	Datum
<p><b>Kund*</b> 9110007605 ... Karolinska Institutet - Test</p> <p><b>Kundadress</b> Karolinska Institutet - Test Nobels väg 5, 171 65 SOLNA</p> <p><b>Ordertyp*</b> Faktureringsklar försäljningsorder</p> <p><b>Status*</b> Att fakturera</p> <p>Denna rekvisitionskort är endast för test</p>	<p><b>Ansvarig*</b> ekonomi@uf.ki.se</p> <p><b>Säljare*</b> Cecilia Modig</p> <p><b>Beställare</b> TESTREKVISITION 1</p> <p><b>Externa referenser</b> TESTREKVISITION 2</p> <p><b>Externt order-id</b> Testrekvisition i PROD</p>	<p><b>Valuta*</b> SEK Svenska kronor</p> <p><b>Bet.metod</b> Interpay Bank</p> <p><b>Bet.villkor</b> 30 Dagar netto</p> <p><b>Fakturamottagare*</b> 9110007605 ... Karolinska Institutet - Test</p> <p><input type="checkbox"/> Samlingsfaktura</p> <p><input type="checkbox"/> Fakt. via T/P</p>	<p><b>Period*</b> 202104</p> <p><b>Leveransdatum</b> 2021-04-21</p> <p><b>Obs.datum</b> 2021-04-21</p> <p><b>Beställningsdatum*</b> 2021-04-21</p>

Kontering	
<p><b>Inst*</b> UF UF Universitetsförvaltningen</p> <p><b>Proj*</b> UF23020118 Drift och kompetens. Redovisning</p> <p><b>Mpt*</b> 1EX Extern motpart</p>	<p><b>Dnr*</b> BLANK Åvtal resultatförlå medel från året 2012 eller tidigare</p> <p><b>Fin*</b> 6DIV Övriga företag</p>

## STEG 4

I orderraden anger du artikel **15113** som tillhör rekvisitioner.

Orderrader

#	Artikel	Beskrivning	Antal	Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status
1	* 15113 Rekvisitioner - ersätt text	TESTREKVISITION	1,00	100,00000	100,00000	0,00	100,00	SEK	N N

Σ 1,00 100,00000 0,00 100,00

Lägg till Ta bort Återställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar

Ytterligare artikelinformation

Logg arbetsflöde (rad 1)

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Om du behöver mer text på din rekvisitionsorder så kan du ange texten under "Ytterligare artikelinformation". Under huvudbok ser du själva konteringen för din rad, projekt, dnr mm.

Här kan du även du dela upp orderraden i olika projekt eller diarienummer.

Orderrader

#	Artikel	Beskrivning	Antal	Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status
1	* 15113 Rekvisitioner - ersätt text	Testrekvisition	1,00	100,00000	100,00000	0,00	100,00	SEK	N N

Σ 1,00 100,00000 0,00 100,00

Lägg till Ta bort Återställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar

Ytterligare artikelinformation

Artikel

Artikeltext  
Mera text skriver du här

Belopp

Beloppsuppf

Rabatt (procent) 0,00000 Rabatt 0,00

Skatt % 0,00 Ej indrivningsbar moms 0,00

Logg arbetsflöde (rad 1)

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Huvudbok

#	Konto	Inst	Dnr	Proj	Fin	Mpt	Momskod	Momssystem	Procent	Belopp
1	* 15113	* UF	* BLANK	* UF23020118	* 0DIV	* 1EX	* 0		100,00000	100,00

Σ 100,00 100,00

Dela upp raden

Under huvudbok kan du också dela upp orderraden i olika projekt eller diarienummer.

#	Konto	Inst	Dnr	Proj	Fin	Mpt	Momskod	Momssystem	Procent	Belopp
1	15113	UF	BLANK	UF23020118	1STAT	1EX	0		50,00	50,00
2	15113	UF	2-345/2017	UF23020118	1STAT	1EX	0		50,00000	50,00
Σ									100,00	100,00

Under gemymsymbolen till höger bifogar du dokument till rekvisitionen (OBS endast format PDF fungerar). Dokument ska bifogas så att spårbarheten finns i det fall inte rekvisitionsinbetalningen blir automatiskt matchad. Då ska EA enkelt kunna hitta data för att boka in manuellt.

Välj Bilaga mailfakturor fsg.order endast PDF

**STEG 5** – Ett ordernummer skapas.

När allt är ifyllt sparar du försäljningsordern genom att välja VT (VerifikationsTyp) RK (RekvisitionsKund) och trycka på Spara. Då kommer ett ordernummer att skapas.

**Verifikationsposter** x

**i** Välj nummerpost

VT	Period	Beskrivning	Nästa ver.nr
IC	202104	Försäljningsorder CFM	611000086
OR	202104	FörsäljningsOrder CB	573014215
OT	202104	FörsäljningsOrder	581008320
RK	202104	Rekvitioner	591000009

Kopiera rekvisitionsnumret

**✓ Genomfört** x

Försäljningsordern sparades med ordernr: 591000009

**STEG 6** – Skicka rekvisition till mottagaren.

Kunder & försäljning → Rekvisition SO13

UNIT4 Business World

Försäljningsorder x Försäljningsorder x

**Meny**

	Rapporter	Kundinformation	Försäljningsorder
Din anställning	Skapa ny rapport	Kund	Försäljningsorder
Formulär	Delad	Kundgrupp	
<b>Kunder och försäljning</b>	Privat	Underhåll av öppna poster	
Planering		Fråga arbetsflöde öppna poster	
Informationssidor		Logg arbetsflöde öppna poster	
Redovisning	<b>Fakturerings</b>	Fråga arbetsflöde kund	
Gemensam	Rekvisition SO13	Kontoutdrag	
Avtalsreskontra			
Forskarweb			
Rapporter			

I rapporten **Rekvisition SO13** klistrar du in ordernumret (Ctrl+V) och kontrollerar;

- **Bokföringsperiod** anger perioden rekvisitionen ska bokas på.
- **Fakturadatum** kommer att vara datumet som står på fakturahuvudet för rekvisitionen. Om du ändrar fältet så kommer det datumet att stå på rekvisitionen. Se bild.

Karolinska Institutet  
171 77 STOCKHOLM

**REKVISITION/FAKTURA** Sida 1

Rekvisitionsnr 129900000727	<b>Datum</b> 2021-04-16	Kundnr 9110007605
--------------------------------	----------------------------	----------------------

- **Val.datum** styr kursvärdet som rapporten ska följa, KI uppdaterar valutakursen dagligen i UBW så kursen kan skilja från dag till dag. OBS. att fältet endast påverkar utländska rekvisitionskunder.

När samtliga fält är kontrollerad så kan du trycka på **Sparaknappen** och två rapporter kommer att genereras (SO13 och GL)

## Rekvisition SO13

Variant

☷ **Generella parametrar**

**Öppna parametrar**

Från ordernr *	<input type="text" value="591000009"/>
Till ordernr *	<input type="text" value="591000009"/>
Bokföringsperiod *	<input type="text" value="202104"/>
Fakturadatum *	<input type="text" value="2021-04-16"/>
Val.datum *	<input type="text" value="2021-04-16"/>

☷ **Fasta parametrar**

☷ **Skrivarparametrar**

✓ **Genomfört**

Sparades. Rapportutdata har ordernummer 25093 och finns under Dina beställda rapporter

### STEG 7 – Kontroll av underlag

Kontrollera SO13-rapporten och GL-rapporten under Dina beställda rapporter genom att klicka på Visa rapport enligt nedanbild.



[Spara](#)[Dina beställda rapporter](#)[Rapportdefinitioner](#)[Skapa meny](#)[Export](#)

### Dina beställda rapporter

Schemalagt												
Från	2021-04-16	Till	2021-04-16									
<input type="button" value="Filter"/>												
Beställda rapporter												
<input type="checkbox"/>	Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg
<input type="checkbox"/>		ABDGUE	Order/faktur...	GL07	97774	2021-04-16	2021-04-16	DEFAULT	gl07a_a1_97...	Avslutad		
<input type="checkbox"/>		ABDGUE	Rekvistion	SO13	25093	2021-04-16	2021-04-16	DEFAULT	l46so13kire_...	Avslutad		
<input type="checkbox"/>		ABDGUE	Ändra status...	PER02	195	2021-04-16	2021-04-16	DEFAULT		Avslutad		
<input type="checkbox"/>		ABDGUE	Ändra status...	PER02	194	2021-04-16	2021-04-16	DEFAULT		Avslutad		
<input type="checkbox"/>		ABDGUE	Order/faktur...	GL07	97766	2021-04-16	2021-04-16	DEFAULT	gl07a_a1_97...	Avslutad		
<input type="checkbox"/>		ABDGUE	Rekvistion	SO13	25092	2021-04-16	2021-04-16	DEFAULT	l46so13kire_...	Avslutad		

Kontrollera GL-rapporten så att nettobeloppet är 0 - ingen intäkt ska bokas.

Rapport : GL07	Karolinska Institutet (A1)	Side : 1											
Företag : A1	A1 - Karolinska Institutet	210416											
Anv : ABDGUE	Order/fakturering	11:59:28											
AVRÄKNINGSLISTA BATCH-INPUT													
Ursp.kto	Per.	Konto	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Dim6	Dim7	Kun/Lev	Ver.text	MK	Belopp i SEK
VER. 299000007													
15112	202104	15112	UF	BLANK	UF23020118	1STAT		1EX		R9110007605	Testrekvisition	0	100,00
15113	202104	15113	UF	2-345/2017	UF23020118	1STAT		1EX		R9110007605	Testrekvisition	0	50,00-
15113	202104	15113	UF	BLANK	UF23020118	1STAT		1EX		R9110007605	Testrekvisition	0	50,00-
SUM debetbelopp :												100,00	
SUM kreditbelopp :												100,00	
SUM nettobelopp :												0,00	

Nu är rekvisitionen klar! Du kan hämta rekvisitionsbilagan från SO13-rapporten och skicka till mottagaren.



**Karolinska  
Institutet**

171 77 STOCKHOLM

## REKVISITION/FAKTURA

Sida 1

<b>Rekvissionsnr</b> 129900000727	<b>Datum</b> 2021-04-16	<b>Kundnr</b> 9110007605
--------------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Karolinska Institutet - Test  
Nobels väg 5,  
171 65 SOLNA

**Er referens:** TESTREKVISITION 1

**Vår referens:** ekonomi@uf.ki.se

**Betalningsvillkor:** 30 Dagar netto

**Vårt ordernr:** 591000009

Specifikation	Antal	Å-pris	Moms %	Moms	Belopp
---------------	-------	--------	--------	------	--------

*Vänligen observera nya betalningsuppgifter: BG 5217-0198*

TESTREKVISITION	1,0 ST	100,00	0,00	0,00	100,00
Mera text					

Vid betalning vänligen ange OCR: 129900000727

<b>Nettobelopp</b> 100,00	<b>Moms</b> 0,00	<b>Öresavrundning</b> 0,00	<b>Förfalldatum</b> 2021-05-16	<b>Att betala i SEK</b> 100,00
------------------------------	---------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

**Karolinska Institutet**  
171 77 STOCKHOLM

**Org. nr**  
2021002973  
**Momsreg. nr**  
SE202100297301

**Bankgiro**  
5217-0198  
**IBAN**  
SE93 1200 0000 0128 1011 8116

**BIC**  
DABASESX

Godkänd för F-skatt



**Karolinska  
Institutet**

SE-171 77 STOCKHOLM  
Sweden

## INVOICE

Page 1

<b>Requisition No</b> 129900000826	<b>Invoice Date</b> 2021-04-16	<b>Customer No</b> 9110007612
---------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

**Your Ref:** Test 1  
**Our Ref:** ekonomi@uf.ki.se  
**Order No:** 591000010

MEDICA DEPARTMENT M  
DIABETES AND ENDOCRINOLOGY, AARHUS  
UNIVER  
SITY HOSPITAL  
NORREBROGADE 44  
DK-8000 AARHUS C  
Danmark  
**Payment Terms:** 30 Days net

Description	Quantity	Unit Price	VAT %	VAT	Amount
-------------	----------	------------	-------	-----	--------

*New payment details: IBAN: SE93 1200 0000 0128 1011 8116  
, Swift: DABASESX*

REKVISITION	1,0 ST	10,00	0,00	0,00	10,00
-------------	--------	-------	------	------	-------

OCR invoice identifier: 129900000826

<b>Net Amount</b> 10,00	<b>VAT</b> 0,00	<b>Rounding</b> 0,00	<b>Due Date</b> 2021-05-16	<b>Total in EUR</b> 10,00
----------------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------

**Karolinska Institutet**  
SE-171 77 STOCKHOLM  
Sweden

**Company No**  
2021002973  
**VAT No**  
SE202100297301

**Bank**  
Danske Bank  
**IBAN**  
SE93 1200 0000 0128 1011 8116

**BIC**  
DABASESX

# REVERSERING AV KUNDFAKTURA/REKVISITION

## Steg 1

Meny → Redovisning → Kundreskontra → Reversering → Markera poster för reversering

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a main content area on the right. The menu on the left has several categories, with 'Redovisning' highlighted by a red box. The main content area is divided into three columns: 'Huvudbok', 'Leverantörsreskontra', and 'Rapporter'. Below these, there are three sub-columns: 'Inkommande faktura', 'Kundreskontra', and 'Anläggning'. The 'Kundreskontra' sub-column is highlighted by a red box, and within it, the 'Reversering' folder is highlighted. Under 'Reversering', the option 'Markera poster för reversering' is highlighted by a red box.

Meny	Huvudbok	Leverantörsreskontra	Rapporter
Din anställning	KI-INTERN HANDEL MELLAN INST	Underhåll av öppna poster	Skapa ny rapport
Formulär	Definitivbokföring huvudbokstransa...	Leverantörsinformation	Delad
Kunder och försäljning	Definitivbokföring attesterade faktur...	Reversering	Privat
Planering	Konteringskontroller	Betalningar	
Informationssidor	Steg 1: Ladda periodiseringsunderla...		
<b>Redovisning</b>	Intrastatrapport (A1)		
Gemensam	Kontoavstämning		
Avtalsreskontra	Reversering		
Forskarweb	Fråga		
Rapporter	Automatkontering		
	Räntehantering		
	Period. via nycklar		
	Inkommande faktura	Kundreskontra	Anläggning
	Registrering inkommande fakturor	Reversering	Anläggning
	Import elektroniska fakturor	Markera poster för reversering	Fråga
	Bokföring inkommande fakturor	Markerade objekt som ska reverser...	Registrering
	Fråga arbetsflöde inkommande faktu...	Reverseringsförslag	Avskrivningar
	Logg arbetsflöde inkommande faktu...	Underhåll av reverseringsförslag	Bokföring
		Återskapa reverseringsförslag	Inläsning av projekt
		Reverseringsbekräftelse	Årsavslut
		Fråga reverserade poster	Fasta register

## Steg 2

Ändra till '1 Reversera öppen post' i rullistan Reverseringstyp och tabba sedan till fältet Kund. Ange sedan en rekvisitionskund som börjar på 9\*, kundgrupp 91 och sedan RK som verifikationstyp.

Markera poster för reversering

Urvalskriterier

Reverseringstyp\*  
1 Reversera öppen post

Kund  
9110007605  
Karolinska Institutet - Test

Koncern

Kundgrupp  
91  
Rekvisitioner

Fakturanummer

Beskrivning

Verifikationstyp  
RK  
Rekvisition

Period  
0

Verifikationsnummer  
0

Konto

Ladda

Transaktioner

<input type="checkbox"/>	Trans.typ	Period	Verifikationsn...	Sekvensnr.	▲ Kundnr	Fakturanumm...	Beskrivning	Konto	Inst	Dnr	Momskod	Momssyste...	Valuta	Valutabelop...	Belopp	
<input type="checkbox"/>	RK	202104	299000012	1	9110007605	299000012	Test 2	15112	K2	BLANK	0		SEK	100,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	RK	202104	299000011	0	9110007605	299000011	Test 2	15112	UF	BLANK	0		SEK	100,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	RK	202104	299000004	0	9110007605	299000004	TEST 2	15112	UF	BLANK	0		SEK	3,00	3,00	
<input type="checkbox"/>	RK	202104	299000009	0	9110007605	299000009	Test 3	15112	UF	BLANK	0		SEK	100,00	100,00	

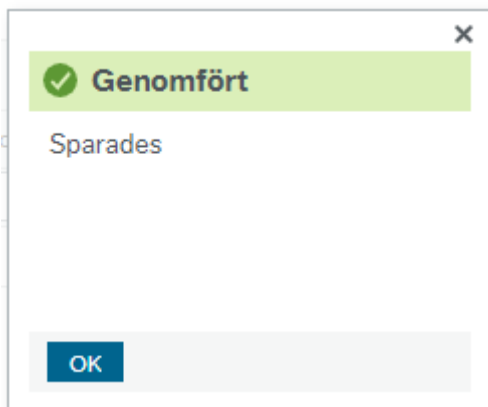
Spara

Bocka i fakturan som ska reverseras, i detta fall faktura **299000012** och spara

Transaktioner

<input type="checkbox"/>	Trans.typ	Period	Verifikationsn...	Sekvensnr.	▲ Kundnr	Fakturanumm...	Beskrivning	Konto	Inst	Dnr	Momskod	Momssyste...	Valuta	Valutabelop...	Belopp	
<input checked="" type="checkbox"/>	RK	202104	299000012	1	9110007605	299000012	Test 2	15112	K2	BLANK	0		SEK	100,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	RK	202104	299000011	0	9110007605	299000011	Test 2	15112	UF	BLANK	0		SEK	100,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	RK	202104	299000004	0	9110007605	299000004	TEST 2	15112	UF	BLANK	0		SEK	3,00	3,00	
<input type="checkbox"/>	RK	202104	299000009	0	9110007605	299000009	Test 3	15112	UF	BLANK	0		SEK	100,00	100,00	

Spara



### Steg 3 – Reverseringsförslag

Meny → Redovisning → Kundreskontra → Reversering → Reverseringsförslag


Meny			
	Huvudbok	Leverantörsreskontra	Rapporter
Din anställning	<ul style="list-style-type: none"><li>KI-INTERN HANDEL MELLAN INST</li><li>Definitivbokföring huvudbokstransa...</li><li>Definitivbokföring attesterade faktur...</li><li>Konteringskontroller</li><li>Steg 1: Ladda periodiseringsunderla...</li><li>Intrastatrapport (A1)</li><li>Kontoavstämning</li><li>Reversering</li><li>Fråga</li><li>Automatkontering</li><li>Räntehantering</li><li>Period. via nycklar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Underhåll av öppna poster</li><li>Leverantörsinformation</li><li>Reversering</li><li>Betalningar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Skapa ny rapport</li><li>Delad</li><li>Privat</li></ul>
Formulär			
Kunder och försäljning			
Planering			
Informationssidor			
Redovisning			
Gemensam			
Avtalsreskontra	<b>Inkommande faktura</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Registrering inkommande fakturor</li><li>Import elektroniska fakturor</li><li>Bokföring inkommande fakturor</li><li>Fråga arbetsflöde inkommande faktu...</li><li>Logg arbetsflöde inkommande faktu...</li></ul>	<b>Kundreskontra</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reversering</li><li>Markera poster för reversering</li><li>Markerade objekt som ska reverser...</li><li><b>Reverseringsförslag</b></li><li>Underhåll av reverseringsförslag</li><li>Återskapa reverseringsförslag</li><li>Reverseringsbekräftelse</li><li>Fråga reverserade poster</li></ul>	<b>Anläggning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anläggning</li><li>Fråga</li><li>Registrering</li><li>Avskrivningar</li><li>Bokföring</li><li>Inläsning av projekt</li><li>Årsavslut</li><li>Fasta register</li></ul>
Forskarweb			
Rapporter			

UBW skapar en BUNTID i detta fall **21041918** och spara på sparaknappen

## Reverseringsförslag

### ☺ Generella parametrar

#### Öppna parametrar

Bunt ID *	21041918
Period *	202104 ▾
Verifikationsdatum	2021-04-19 
Kontrollera trans.datum *	Ej kontroll ▾

2

### ☺ Fasta parametrar

### ☺ Skrivarparametrar

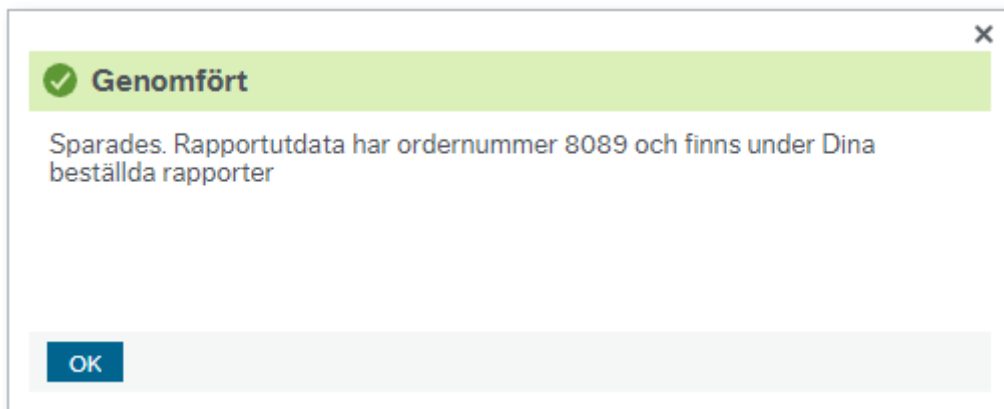
Spara

Dina beställda rapporter

Rapportdefinitioner

Skapa meny

Export



Kontrollera reverseringsförslaget under 'Dina beställda rapporter'



Dina beställda rapporter

**Schemalagt**

Från: 2021-04-19 Till: 2021-04-19

Filter

---

**Beställda rapporter**

<input type="checkbox"/>	Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg
<input type="checkbox"/>		ABDGUE	Reverseringsf...	GL34	8089	2021-04-19	2021-04-19	DEFAULT	gl34b_8089.lis	Avslutad		

BUNTID anges i reverseringsförslaget – BUNTID 21041918

Rapport : GL34  
Företag : A1  
Anv : ABDGUE

Sida: 1  
210419  
16:17:52

Reverseringsförslag

Per.	Konto	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Dim6	Dim7	Kun/Lev	Ver.text	MK	Belopp
-----												
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Bunt ID: 21041918</span>		ReverseringsId: 1										
VER. 1												
	202104 15112	K2	BLANK	K27100153	1STAT		1EX		R9110007605	00012KORR 210419 2990000	0	100,00-
	202104 15113	K2	BLANK	K27100153	1STAT		1EX		R9110007605	00012KORR 210419 2990000	0	100,00
-----												

SUM debetbelopp : 100,00  
SUM kreditbelopp : 100,00  
SUM nettbelopp : 0,00  
\*\*\*\*\*



## STEG 4 – Reverseringsbekräftelse

Meny → Redovisning → Kundreskontra → Reversering → Reverseringsbekräftelse

Meny	Huvudbok		
	Huvudbok	Leverantörsreskontra	Rapporter
Din anställning	<ul style="list-style-type: none"><li>KI-INTERN HANDEL MELLAN INST</li><li>Definitivbokföring huvudbokstransa...</li><li>Definitivbokföring attesterade faktur...</li><li>Konteringskontroller</li><li>Steg 1: Ladda periodiseringsunderla...</li><li>Intrastatrapport (A1)</li><li>Kontoavstämning</li><li>Reversering</li><li>Fråga</li><li>Automatkontering</li><li>Räntehantering</li><li>Period. via nycklar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Underhåll av öppna poster</li><li>Leverantörsinformation</li><li>Reversering</li><li>Betalningar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Skapa ny rapport</li><li>Delad</li><li>Privat</li></ul>
Formulär			
Kunder och försäljning			
Planering			
Informationssidor			
Redovisning			
Gemensam			
Avtalsreskontra	<b>Inkommande faktura</b>	<b>Kundreskontra</b>	<b>Anläggning</b>
Forskarweb	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrering inkommande fakturor</li><li>Import elektroniska fakturor</li><li>Bokföring inkommande fakturor</li><li>Fråga arbetsflöde inkommande faktu...</li><li>Logg arbetsflöde inkommande faktu...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reversering</li><li>Markera poster för reversering</li><li>Markerade objekt som ska reverser...</li><li>Reverseringsförslag</li><li>Underhåll av reverseringsförslag</li><li>Återskapa reverseringsförslag</li><li>Reverseringsbekräftelse</li><li>Fråga reverserade poster</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anläggning</li><li>Fråga</li><li>Registrering</li><li>Avskrivningar</li><li>Bokföring</li><li>Inläsning av projekt</li><li>Årsavslut</li><li>Fasta register</li></ul>
Rapporter			

Ange Bunt ID du fick i förslaget, spara med sparaknappen

## Reverseringsbekräftelse

### ≡ Generella parametrar

### Öppna parametrar

Bunt ID *	21041918	▼
Verifikationstyp *	Reversering	▼
	RE	
Kontrollera trans.datum *	Ej kontroll	▼
	2	

### ≡ Fasta parametrar

### ≡ Skrivarparametrar

✓ **Genomfört**

Sparades. Rapportutdata har ordernummer 7004 och finns under Dina beställda rapporter

OK

Kontrollera reverseringsbekräftelsen under 'Dina beställda rapporter'

Spara

Dina beställda rapporter

Rapportdefinitioner

Skapa meny

Export

## Dina beställda rapporter

**Schemalagt**

Från:  Till:

**Beställda rapporter**

<input type="checkbox"/>	Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/>	ABDGUE	Reverseringsf...	GL34	8089	2021-04-19	2021-04-19	DEFAULT	gl34b_8089.lis	Avslutad			<input type="button" value="Filter"/>

Rapport : GL35  
Företag : A1  
Anv : ABDGUE

Sida: 1  
210419  
16:25:53

**Reverseringsbekräftelse**

Per.	Konto	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Dim6	Dim7	Kun/Lev	Ver.text	MK	Belopp
Bunt ID: 21041918		ReverseringsId: 1										
VER. 100068934												
	202104 15112	K2	BLANK	K27100153	1STAT		1EX		R9110007605	00012KORR 210419 2990000	0	100,00-
	202104 15113	K2	BLANK	K27100153	1STAT		1EX		R9110007605	00012KORR 210419 2990000	0	100,00

SUM debetbelopp : 100,00  
SUM kreditbelopp : 100,00  
SUM nettbelopp : 0,00

När bekräftelsen gått igenom är reverseringen av fakturan klar.