

Attestera faktura

Innehåll

| | |
|---|---|
| Vad innebär det att attestera? | 1 |
| 1 Attestera fakturan direkt via e-post..... | 2 |
| 2 Attestera faktura i Lupin..... | 2 |
| 3 Stäng utan ändringar | 3 |
| 4 Neka fakturan | 3 |
| 5 Ändra en kontering | 3 |
| 6 Eget köp..... | 4 |
| 7 Skicka fakturan på extrakontroll | 4 |

Vad innebär det att attestera?

När ett inköp gjorts manuellt, inte genom en beställning i Lupin, kommer en faktura till beställaren för granskning och skickas därefter till attestanten.

Som attestant för ett projekt har du till uppgift att attestera fakturan. Du meddelas via e-post att en faktura granskats och att du ska attestera den. Attesten kan ske antingen direkt via e-postmeddelandet eller genom att logga in i Lupin.

Att attestera en faktura innebär att du intygar att:

- varan är korrekt levererad och/eller tjänsten utförd
- lagen om offentlig upphandling följts
- utgiften är ändamålsenlig för verksamheten
- tillräckliga medel finns tillgängliga
- bokföringen av utgiften och övriga ekonomiska händelser är korrekt gjord

Avser fakturan ett eget köp din resa, ditt mobilabonnemang eller din bärbar dator etc. får du inte attestera denna faktura själv.

1 Attestera fakturan direkt via e-post

När en faktura avvaktar hos dig för attest får du ett e-postmeddelande som innehåller förutom information om fakturan, fält för att ange ditt lösenord och fält för att skriva kommentar.

Om fakturan skannats finns den bifogad till e-posten.

Klicka [här](#) efter avslutad fakturavaktning för att attestera denna faktura.

För en tydlig skärmbild kontrollera, se övriga informationer och alla kommentarer går du till: Du kan även se en lista över attesteringar och återvänd via avvaktnings för en del av fakturan.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Faktura nr: 5753131 | Leverantör: Wulf Sjögrens AB | Fakturatyp: standard |
| Belopp inkl moms: 106,64 SEK | Moms: 101,73 SEK | Valuta: SEK |
| Fakturadatum: 20160113 | Förfallodatum: 20160113 | Abonnemangnr: |
| Namneredovisning: Lunds Bergsten | Övrigredovisning: | |

| Kontering: | Konto | Aktivitet | Funktion | Tillgång/Fin | Intrastatinfo | Intrastatkod | Periodiseringscykel | Belopp | Prisinst |
|------------|-------|------------------|----------|--------------|---------------|--------------|---------------------|------------|--------------------|
| | 43000 | 849506.21.101731 | | | | | | 32,69 SEK | belopp till bokför |
| | 63000 | 849506.21.101731 | | | | | | 174,25 SEK | bokför |
| | 15410 | | | | | | | 101,73 SEK | |

Granskare av fakturan:
Name: Lotten Bergsten
E-post: LOTTEN.BERGSTEN@LUNDS.U SE

Tilläggsgranskare:
Name:
E-post:

Kommentar (max 255 tecken):

Lösenord:

Om lösenordet inte fungerar: Få ett nytt lösenord efter att du tryckt på OK. Tryck på OK för att bekräfta.

| Fakturanummer: | Artiklar | Beskrivning | Antal | Enhet | Å pris | Belopp |
|----------------|----------|-------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| 1 | 33012 | Yrs Handbok Original 650ml | 1 | st | 32,69 | 32,69 |
| 2 | 7521199 | San Prof All in One Tåls | 1 | fl | 239,00 | 239,00 |
| 3 | 7517939 | Cf Prof. Snel Cl Dusch 750ml | 1 | st | 80,20 | 80,20 |
| 4 | 62131196 | Svampsta Wason 170x203 4-pack | 3 | fl | 18,34 | 55,02 |

När du kontrollerat fakturan och konteringen anger du ditt lösenord och verifierar genom att trycka OK.

2 Attestera faktura i Lupin

Logga in i Lupin och välj fliken Faktura. Där ser du dina avvaktande fakturor hos dig.

Markera den faktura du vill hantera och välj Hantera alternativt dubbelklicka.

När fakturan öppnas syns fakturabilden till höger och konteringen i mitten av fönstret.

| Typ | Totalt pris | *Konto | *Aktivitet | Funktion | Tillgång/Fin | Beskrivning | Intrastatinfo | Intrastatkod |
|-----------------|--------------|-----------------|--|----------|--------------|-------------|---------------|--------------|
| Konteringshjälp | | | | | | | | |
| K | 1 040,57 SEK | 63110(Böcker) | 202011.21.101142(JU Drift M Medmariaohvil) | | | | | |
| M | 62,43 SEK | 15410(Ing moms) | | | | | | |

Om allt stämmer väljer du att Acceptera fakturan och därefter bekräfta genom att trycka OK.

| | |
|------------------------|--------------|
| Att betala | 1 103,00 SEK |
| Konterat belopp | 1 103,00 SEK |
| Differens | 0,00 SEK |

Stäng utan ändringar
 Acceptera fakturan
 Ange annan granskare
 Returnera till granskare

Under utredning
 Eget köp

Levantaörskommentar: Faktura utfärdare: arvato Finance AB-43215 VARBERG SE
Kundnummer: 41690-41
Godsmottagare: LUNDS UNIVERSITET LUNDS

3 Stäng utan ändringar

Om du behöver ta reda på något om fakturan och vill återvända till den senare kan du välja "Stäng utan ändringar" och bekräfta med OK. Fakturan ligger kvar och avvaktar hantering av dig.

The dialog box shows the following information:

- Konterat belopp: 3 231,00 SEK
- Differens: 0,00 SEK
- Buttons: Stäng utan ändringar, Acceptera fakturan, Ange annan granskare, Returnera till granskare, Under utredning, Eget köp
- OK button

4 Neka fakturan

Om du vill neka attest kan du välja mellan att: Returnera fakturan till granskaren igen eller Ange annan granskare som skall hantera fakturan.

The dialog box shows the following information:

- Buttons: , ,
- Dropdown: Deposition: Lund avredigt (200)
- Buttons: ,
- Buttons: Stäng utan ändringar, Acceptera fakturan, Ange annan granskare, Returnera till granskare, Under utredning, Eget köp
- OK button

Ange en kommentar om varför du inte attesterat fakturan.

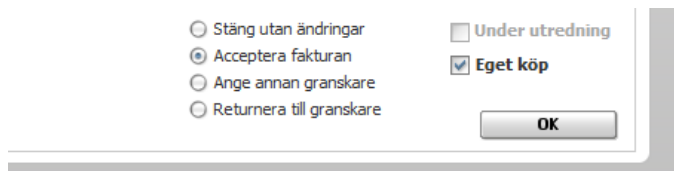
5 Ändra en kontering

Om konteringen behöver ändras: ta fram väljlistan för aktuell kodsträngsdel genom att klicka på de streckade raderna och välj rätt värde.

| Typ | ToLallt pris | *Moms | *Aktivitet | Funktion | Tillgång/Fin | Beskrivning | Intrastatinfo | Intrastatkod |
|------------------|--------------|--------------------------------|------------------|----------|--------------|-------------|---------------|--------------|
| Konteringsobjekt | | | | | | | | |
| K | 2 584,00 SEK | S7310(Värdutaxspott o frakt... | 314717.35.106... | | | | | |
| M | 646,10 SEK | S5410(ing moms) | | | | | | |

6 Eget köp

Avser fakturan ett eget köp din resa, ditt mobilabonnemang eller din bärbar dator etc. får du inte attestera denna faktura själv. Kontrollera fakturan och bocka i rutan eget köp och välj acceptera. Fakturan skickas vidare till överordnad nivå för slutattest.



Stäng utan ändringar
 Acceptera fakturan
 Ange annan granskare
 Returnera till granskare

Under utredning
 Eget köp

OK

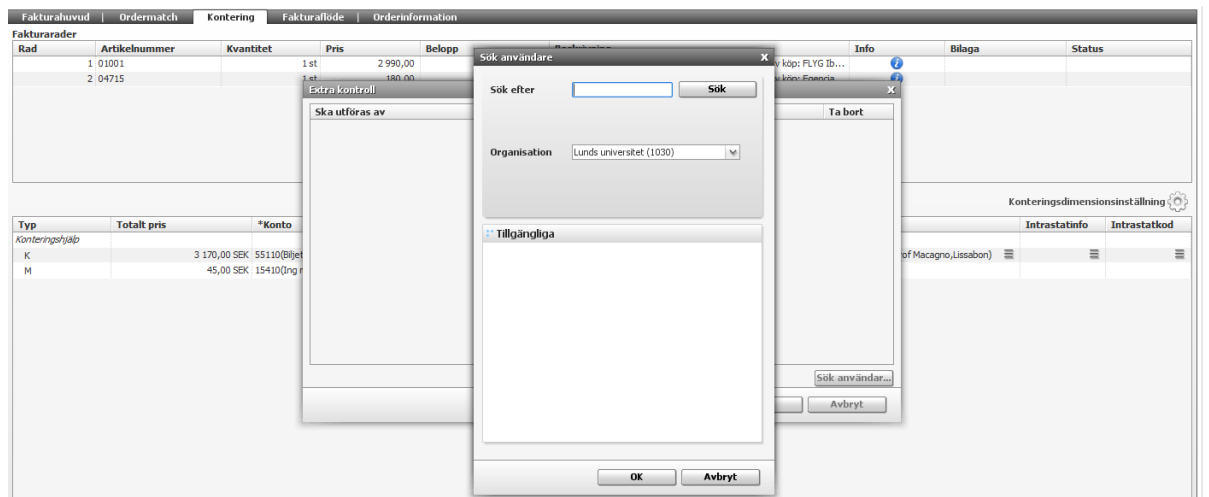
7 Skicka fakturan på extrakontroll

För att skicka fakturan vidare för extra kontroll och kommentar till annan användare innan den atteras Välj Extra kontroll.



Kommentarer
Bifoga fil...
Extra kontroll
Visa faktura...

Sök användare och välj den användare som du vill skall se, kontrollera och/eller kommentera fakturan.



The screenshot shows the 'Fakturaluvs' interface with several overlapping windows. The main window displays a table of invoice items:

| Rad | Artikelnummer | Kvantitet | Pris | Belopp |
|-----|---------------|-----------|----------|--------|
| 1 | 01001 | 1 st | 2 990,00 | |
| 2 | 04715 | 1 st | 180,00 | |

Below the table is a summary table:

| Typ | Totalt pris | *Konto |
|---------------|--------------|-------------|
| Kontingshöjdp | | |
| K | 3 170,00 SEK | 55110(Bjjet |
| M | 45,00 SEK | 15410(Ing |

Overlaid windows include:

- 'Sök användare' dialog with a search field and a dropdown menu showing 'Lunds universitet (1030)'. It has 'Sök' and 'Avbryt' buttons.
- 'Extra kontroll' dialog with a field 'Ska utföras av'.
- 'Ta bort' dialog with a 'Sök användar...' button.

Glöm inte att själv skriva en kommentar om varför fakturan skickas för Extra kontroll.

När fakturan är kontrollerad återkommer den till dig för attest.