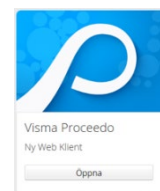


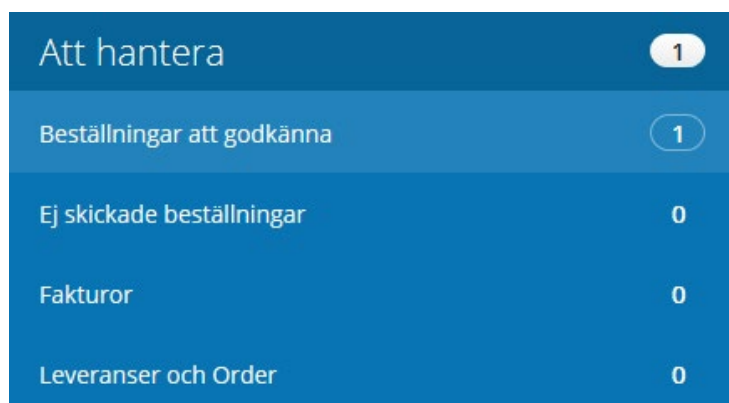
Godkänna beställning

Senast uppdaterad: 2021-06-09

Beställningar som avvaktar ditt godkännande hittas i den blå menyraden under **Alla beställningar/Godkänn beställning**



eller direkt i rutan **Att hantera/ Beställningar att godkänna**



Du kan godkänna eller neka beställningen, samt göra ändringar av kontering och lägga kommentar. Om en beställning nekas är det obligatoriskt att lägga en kommentar. En nekad beställning kan återanvändas av beställaren.

Avser beställningen din egen utgift t ex köp av egen utrustning får du inte själv godkänna inköpet utan måste bocka i rutan **Mitt eget köp** och därefter välja Godkänn.

Beställningen skickas då vidare till överordnad nivå för slutgodkännande.

Information till beställaren 255

Mitt eget köp



När du godkänner en beställning intygar du att inköpet är:

- ändamålsenligt för verksamheten
- finansierat
- korrekt bokfört

= Okej att beställa, och att om den kommande fakturan matchar beställning och kvittens är okej att betala.

Om attest och godkännande

Mer information för dig som är attestant/godkännare finns på medarbetarwebben.lu.se/attest.

När beställningen är godkänd skickas en order till leverantören, ordern har då fått ett nummer som börjar på LU följt av åtta siffror. Orderkopia skickas från systemet till beställaren som bekräftelse om beställaren i sina inställningar har valt detta.

Kontakt

Sektionen Ekonomi:

<https://forms.eken.lu.se/>