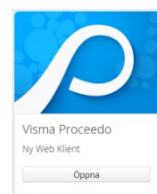


## Attestera faktura

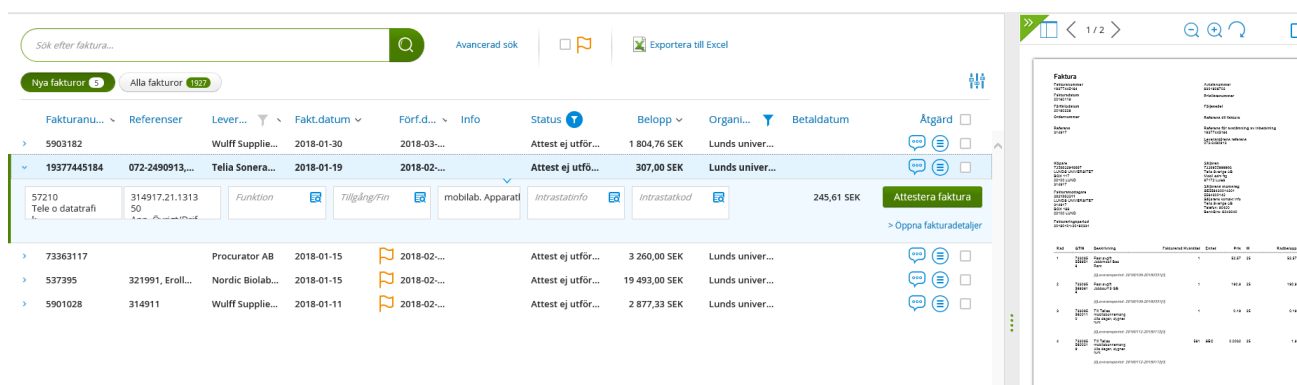
Senast uppdaterad: 2022-03-09



Fakturor som avvaktar din attest hittar du under **Fakturor** i den blå menyraden eller direkt i rutan **Att hantera/ Fakturor**.

Du kan attestera en faktura direkt i listvyn eller i en mer detaljerad bild om du dubbelklickar på fakturan. Konteringen går att se och korrigera i båda visningslägena.

Klicka på fakturan så öppnas konteringsraden och knappen för **Attestera faktura** visas.

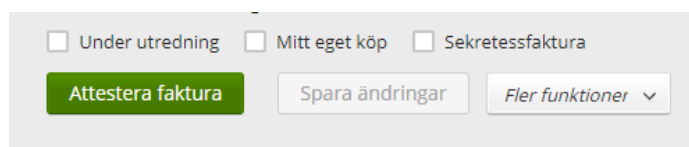


Är fakturan OK välj **Attestera faktura**.

Är något oklart med fakturan kan den skickas tillbaka till granskare, gärna med en kommentar.

Avser fakturan din egen utgift, till exempel resa eller egen utrustning, får inte bara du själv attestera fakturan utan du måste även välja funktionen **Mitt eget köp**. Funktionen når du om du klickar på Öppna fakturadetaljer eller dubbelklicka på fakturan i listvyn. Bocka i rutan Mitt eget köp och därefter Attestera faktura. Fakturan skickas då vidare till överordnad nivå för slutattest. Funktionen Mitt eget köp kan i särskilda fall också användas av dig som attestant när du vill ha överordnads attest.

Möjligheten att returnera till granskare finns under **Fler funktioner** inne i den detaljerade vyn.



När du attesterar en faktura intygar du att utgiften är:

- ändamålsenlig för verksamheten
- finansierad
- korrekt bokförd

= Okej att betala ut och att betalningen går till rätt mottagare, med rätt belopp och i rätt valuta.

### Om attest och godkännande

Mer information för dig som är attestant/godkännare finns på [medarbetarwebben.lu.se/attest](https://medarbetarwebben.lu.se/attest).

När fakturan är attesterad får den status Klar och skickas till banken för betalning på förfallodagen. När fakturan är betald visas symbol för betald faktura i kolumnen för info.



Håll markören över symbolen så visas fakturans betaldatum.

### När ska sekretessmarkeringen användas?

Sekretessmärkning används när en faktura, inklusive eventuella bilagor, innehåller känslig information eller personuppgifter som behöver döljas. Tänk på att aldrig använda känslig information i beskrivningstexten på en faktura då denna information inte döljs i ekonomisystemet. För att sekretessmarkera en faktura kontakta sektionen Ekonomi via <https://forms.eken.lu.se/>.

### Kontakt

Sektionen Ekonomi:

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