# Godkänna och Attestera i Lupin Proceedo

## Innehåll

Vad innebär det att godkänna och attestera? ..... 1
Godkänna beställning ..... 1
Attestera faktura ..... 2
Mellanattestant ..... 3
Mitt eget köp ..... 3
Mer om attest ..... 3
Sekretess ..... 3
Support ..... 3

Guiden uppdaterad:2025-04-24

## Vad innebär det att godkänna och attestera?

Godkännande och attest i Lupin Proceedo regleras av Attestordningen - Riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel enligt STYR 2024/1911.

När ett godkännande eller attest görs intygar du att inköpet är ändamålsenligt för verksamheten, finansierat och korrekt bokfört.

Du får ett e-postmeddelande om att du har en beställning att godkänna eller en faktura att attestera.

## Godkänna beställning

Beställningar som avvaktar ditt godkännande hittar du under **Alla beställningar** och **Godkänn beställning**.

Du kan ändra kontering och lägga kommentar om det behövs.
Du kan godkänna eller neka beställningen, om en beställning nekas är det obligatoriskt att lägga en kommentar.

En nekad beställning kan återanvändas av beställaren genom använd som mall.

Avser beställningen din egen utgift till exempel 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.

När du godkänner en beställning godkänner du även den inkommande fakturan. När beställningen är godkänd skickas en order till leverantören, ordern har då fått ett

ordernummer som börjar på LU följt av åtta siffror. Orderkopia skickas från systemet till beställaren som bekräftelse om vederbörande i sina inställningar aktiverat detta.

Om fakturan stämmer överens med beställningen hanterar systemet fakturan automatiskt efter registrerad inleverans och fakturan går automatiskt till betalning.

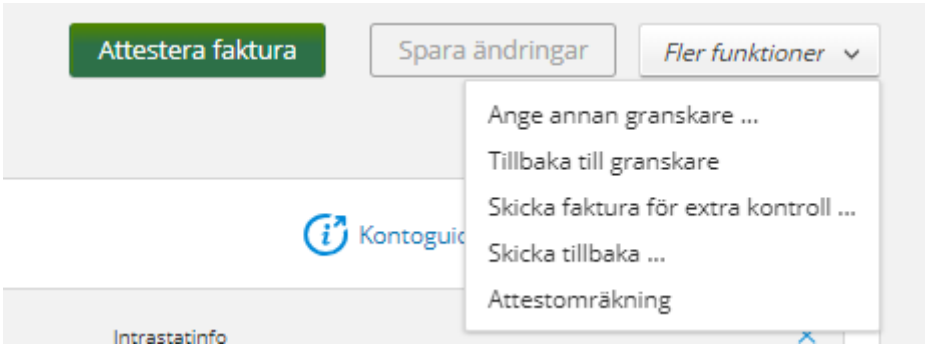
## Attestera faktura

Fakturor som avvaktar din attest hittar du under **Fakturor**.

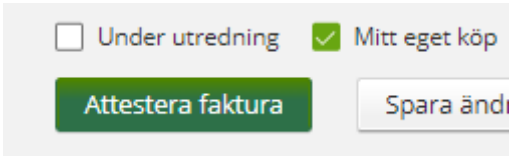
Klicka på raden för faktura för att kontrollera fakturan. Kontrollera att underlagen är korrekta och att informationen som finns bifogad i övrigt stämmer.

Är fakturan OK välj Attestera faktura.

Är något oklart med fakturan kan den skickas **Tillbaka till granskare** under Flera funktioner, gärna med en kommentar.




Avser fakturan din egen utgift, till exempel resa eller egen utrustning ska du inte själv attestera fakturan utan bocka i ”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.

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.

### Mellanattestant

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.

## Mitt eget köp

Avser beställningen din egen utgift till exempel 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.

## Mer om attest

Mer information om att godkänna och attestera finns på medarbetarwebben.lu.se/attest.

## Sekretess

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 supportformuläret.

## Support

Har du frågor om Godkänna och Attest kontakta sektion Ekonomi via supportformuläret.