

# Granska fakturor i Lupin Proceedo

## Innehåll

Vad innebär det att granska en faktura?.....	1
Granska .....	2
Kontera din faktura .....	3
Lägga till en kommentar .....	4
Lägga till bilaga.....	4
Flera funktioner.....	4
Ange annan granskare.....	5
Skicka faktura för extra kontroll.....	5
Inte min faktura .....	5
Under utredning.....	5
När blir min faktura betalad.....	5
Sekretess.....	6
Support.....	6

Guiden uppdaterad:2025-04-24

## Vad innebär det att granska en faktura?

---

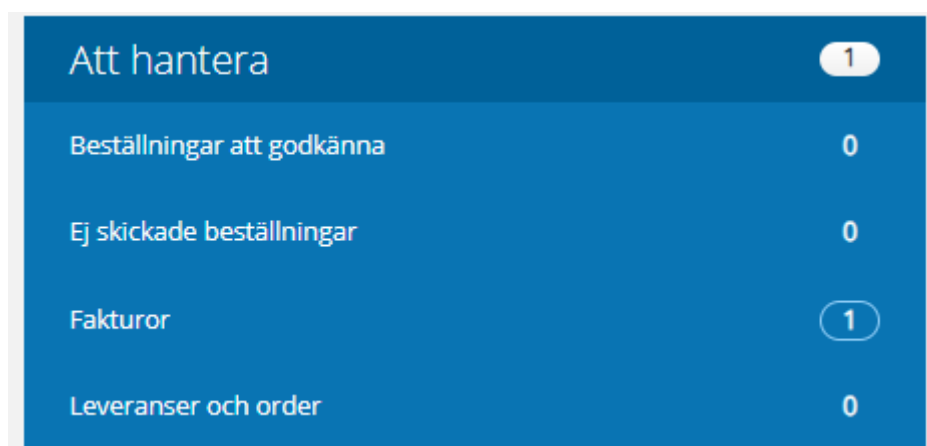
Den som granskar en faktura intygar att det fakturerade beloppet överensstämmer med de levererade varorna eller tjänsterna, att priser och villkor följer avtal eller överenskommelse, och att leverantör, belopp och betalningsmetod är korrekta.

Du får ett e-postmeddelande när du har en faktura att granska.

## Granska

---

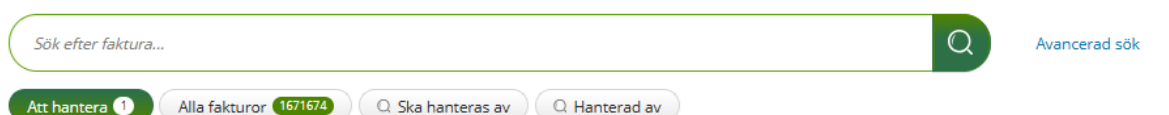
När du loggar in finns det två sätt att komma åt dina ohanterade fakturor. På startsidan i vänsterkolumnen under "**Att hantera**", eller via huvudmenyn högst upp under "**Fakturor**". Om du har fakturor att hantera, visas antalet fakturor under "Att hantera".



Att hantera	1
Beställningar att godkänna	0
Ej skickade beställningar	0
Fakturor	1
Leveranser och order	0

I fakturavyn kan du söka upp fakturor som inkommit till Lupin Proceedo. Listan kan sorteras på kolumner med pilar tillgängliga bredvid kolumnnamnet.

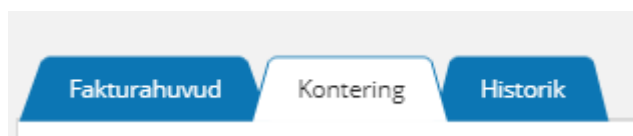
**Att hantera** innehåller fakturor som du förväntas att hantera.



Sök efter faktura... Avancerad sök

Att hantera 1 | Alla fakturor 1671674 | Ska hanteras av | Hanterad av

När du öppnar fakturan visas en meny med **Fakturahuvud**, **Kontering** och **Historik**.



Under fliken **Fakturahuvud** finns detaljer om fakturan, leverantören, betalvägen och betalningsvillkor.

I fliken **Kontering** lägger du in din kontering. Fyll i de obligatoriska konteringsvärdena konto och aktivitet, se rubrik **Kontera din faktura**.

**Historik** ger dig en översikt på vad som har hänt på fakturan.

## Kontera din faktura

Du som granskare ska alltid ange konto och aktivitet.

### Tips!

Du kan söka fram värdena med hjälp av text och siffror.

Om du inte har lagt in favoriter passa på att välja dina favoriter för konton och aktiviteter. De valda favoriterna visas högst upp i väljlistan. Har du markerat ett värde som förvalt fylls detta i automatiskt. Du kan ha ett förvalt värde, rekommenderas om du alltid använder samma kontering. Det går däremot att ha flera favoriter.

Konto	Aktivitet	Funktion	Tillgång/Fin	Beskrivning	Inrättelskod	Inrättelsinfo	Totalt belopp (SEK)
							-7 488,37
Tillräk	Inga moms (Incoming VAT)						-1 874,63

1 artiklar i denna kontering

### Konto

Anger vad köpet avser.

### Aktivitet

Anger vilken aktivitet som ska ta kostnaden.

### Beskrivning

Anger vad köpet avser. Texten följer med som verifikationstext i vårt ekonomisystem och hjälper våra ekonomer att förstå vad köpet avser.

Frivilliga fält används på följande sätt:

### Funktion

För att dela upp kostnader på fler nivåer än bara aktivitet.

### Tillgång/Fin

Värde 999 ska väljas om köpet avser en stödbegärlig tillgång som ska förtecknas i anläggningsregistret. Får enbart användas i kombination med konto 63\* eller 64\*.

Finns det moms på fakturan så är den redan konterad. Kontrollera så att rätt belopp angetts utifrån fakturan och utifrån gällande momsregler.

Du kan lägga till fler konteringsrader genom **Dela rad**. Beloppet kan också fördelas procentuellt.

När konteringen är fullständig väljer du **Godkänn faktura** uppe till höger.

Vill du enbart spara dina ändringar och återgå till fakturan senare klickar du på **Spara ändringar**.

Granskare: Test, Basanvändare

Under utredning

**Godkänn faktura** Spara ändringar Fler funktioner ▾

## Lägga till en kommentar

---

En kommentar kan anges av flera skäl, till exempel för att ge information till attestanten eller för att ange deltagare vid representation. För att spara en kommentar, tryck på Enter och välj sedan **Spara ändringar** eller **Godkänn faktura**.

255

Lämna din kommentar här...

+

Visa  Kommentar (1)  Logg (2)

## Lägga till bilaga

---

Vid vissa inköp krävs det att ett dokument bifogas till din faktura till exempel vid resa.

För att lägga till bilaga välj fliken **Bilagor** vid fakturabilden.

Fakturabild Bilagor (0)

+

Lägg till bilaga

## Flera funktioner

---

Under *Fler funktioner* uppe till höger i bild finns bland annat Skicka faktura för extra kontroll eller till annan granskare.

**Godkänn faktura** Spara ändringar Fler funktioner ▾

## Ange annan granskare

Behöver du skicka fakturan till en annan granskare, välj Flera funktioner och välj Ange annan granskare. Sök fram din kollega i listan.

## Skicka faktura för extra kontroll

Funktionen kan användas om du behöver inhämta information från annan person än attestant/er. Sök upp den du vill skicka fakturan till. Vill du ha tillbaka fakturan efter utförd extra kontroll, låt bocken vara kvar. Bockar du ur går fakturan direkt till attestant efter utförd kontroll förutsatt att fakturan är konterad. Ange i kommentarsfältet vad du vill ska kontrolleras.

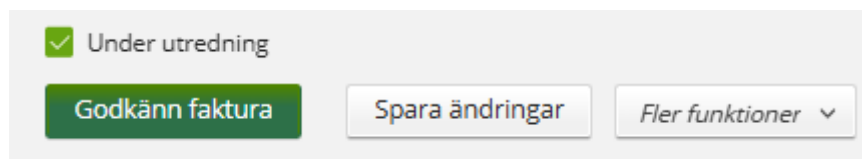
## Inte min faktura

Är det inte din faktura välj **Fler funktioner** uppe till höger och välj **Inte min faktura**. Glöm inte att ange en kommentar om varför fakturan inte är din.

## Under utredning

---

Om fakturan inte är korrekt kan du markera den som **Under utredning**. Kontakta leverantören för eventuell kreditering. Det är viktigt att funktionen **Under utredning** används tillsammans med en kommentar om vad som är fel och vilka åtgärder som gjorts.



Under utredning

Godkänn faktura   Spara ändringar   Fler funktioner ▾

## När blir min faktura betalad

---

För att en faktura ska betalas måste den vara slutattesterad och ha status "Klar".

Tänk på att inte vänta till förfallodagen med att hantera dina fakturor – de måste hinna granskas och attesteras.

När fakturan är betald visas en EURO-symbol i kolumnen för Info. Håll markören över symbolen för att se fakturans betaldatum.

---

Förf.da... ▾	Info ▾	Status ▾
2023-12-14	€	Klar

Sektionen Ekonomi sänder en fil till banken normaltsätt måndagar, onsdagar och fredagar.

Banken bevakar och utför betalningen på förfallodagen.

Återredovisning och betalmärkning hämtas från banken dagen efter betaldag och betalmärkning görs då i ekonomisystemet. Dagen därpå syns betalmärkning på fakturan i Lupin/Procedo.

## **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 i på en faktura då informationen inte döljs i ekonomisystemet.

För att sekretessmarkera en faktura kontakta Sektionen Ekonomi via [Supportformuläret](#).

## **Support**

---

Har du frågor om fakturor kontakta sektion Ekonomi via [Supportformuläret](#).