

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 snabb fakturavaktning, se övriga anvisningar och alla kommentarer går du till: Du kan veta en av flera attestanter och därmed veta avstämning för en del av fakturan.

Faktura nr: 5753312	Leverantör: Wulf Sjögrens AB	Faktura typ: standard
Belopp inkl moms: 106,64 SEK	Moms: 100,73 SEK	Valuta: SEK
Fakturadatum: 20180113	Förfallodatum: 20180113	Abonnemang:
Namnerörelse: Lunds Bergsten	Övrigt:	

Kontering:	Konto	Aktivitet	Funktion	Tillgång/Fin	Intrastatinfo	Intrastatkod	Perioderingscykel	Belopp	Prisart
	83800	849506.21.10731						32,69 SEK	belöp till biljet
	83800	849506.21.10731						176,25 SEK	biljet
	15410							101,73 SEK	

Granskare av fakturan:
Name: Lotten Bergsten
E-post: LOTTE.BERGSTEN@ADN.LU.SE
Kommentar:

Tävlings attestanter:
Name:
E-post:
Kommentar:

Kommentar (max 255 tecken):

Lösenord:

Om lösenordet inte fungerar, kolla systemet efter att du tryckt på OK-trappen. Det kan vara ett fel på OK-trappen.

Fakturanummer:	Artiklar	Beskrivning	Antal	Enhet	Å pris	Belopp
1	33012	Yen Handbok Original 650ml	1	st	32,69	32,69
2	7521199	San Prof All in One Talk	1	st	239,80	239,80
3	7517939	Cf Prof. Dial Cl Dusch 750ml	1	st	80,20	80,20
4	6233196	Svampskå Wason 17x20x3 4-pack	3	st	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.

Proceedo

Inställningar Hjälp Logga ut

Home Inköp Faktura Rapport

Hantera fakturor

Lista

Status: < VAB > Filter: Avvaktar hantering Jansson, Gunilla Sök

Organisation: < Mina organisationer > Sökval: < VAB > Visa i Excel

Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Förf.datum	Status	Belopp	Info	Organisation
213520368329967	LU15064519, Medmariaehvl, Mjg	Bokus AB	2018-01-26	2018-02-25	Attest ej utförd (Gunilla Jansson)	1 103,00 SEK		Lunds universitet
62712950	6179493, 32521, 40027076, hemm...	Diversa Club Svedem AB	2018-01-20	2018-02-19	Attest ej utförd (Nicola Jansson)	2 970,50 SEK		Lunds universitet
213520368628363	LU16055278, Gil Pedro, Edwards	Bokus AB	2018-01-18	2018-02-17	Attest ej utförd (Gunilla Jansson)	1 955,00 SEK		Lunds universitet

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(J_U Drift M Medmariaehvl)					
M	62,43 SEK	15410(Ing moms)						

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

Lägg till rad Ta bort rad

Att betala: 1 103,00 SEK
 Konterat belopp: 1 103,00 SEK
 Differens: 0,00 SEK

Leverantörskommentar: Faktura utfärdare: arvato Finance AB-43215 VARBERG SE
 Kundnummer: 4169041
 Godsmottagare: LUNDS UNIVERSITET LUNDS

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

Stäng utan ändringar
 Acceptera fakturan
 Ange annan granskare
 Returnera till granskare

Under utredning
 Eget köp

OK

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: Lunds yrkesråd (1200)
- 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.

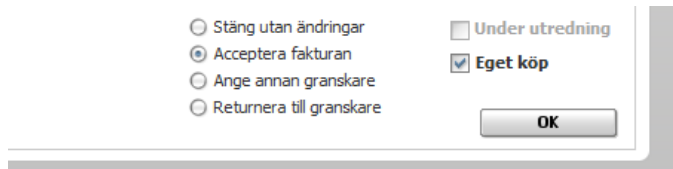
5 Ändra en kontering

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 bärbardator 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

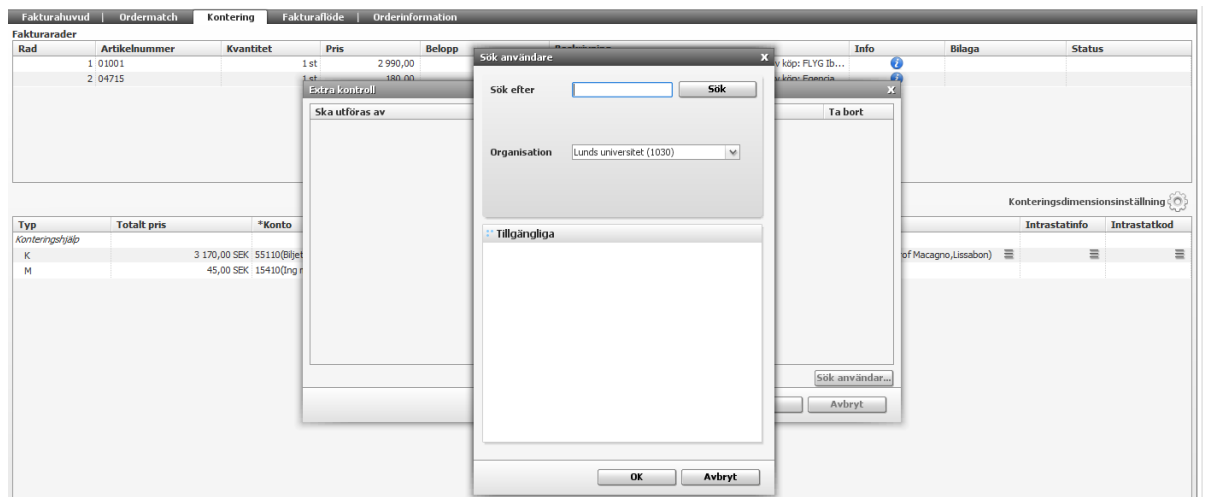
7 Skicka fakturan på extrakontroll

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 main invoice interface with several pop-up 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:

- Extra kontroll:** A window with a dropdown menu for "Ska utföras av".
- Sök användare:** A search window with a search bar, a dropdown for "Organisation" (Lunds universitet (1030)), and a list of "Tillgängliga" users.
- Info:** A window showing "Köps FLYG Ib..." and "Köps Eventu..."
- Ta bort:** A window 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.