

# Beställning av betalning utan faktura

## Innehåll

1	Vad innebär "Beställning av betalning utan faktura"?	1
2	Skapa betalning	1
3	Fyll i formuläret	2

## 1 Vad innebär "Beställning av betalning utan faktura"?

Betalningar till konferenser eller liknande där ingen faktura finns som underlag för betalningen registreras på ekonomiwebben genom att fylla i formuläret "Beställning av betalning utan faktura". Till formuläret ska alltid underlaget i PDF-format för betalningen bifogas. Fakturor ska INTE registreras i detta formulär. (Om du har fått en faktura eller proforma i PDF skicka denna till [lev@eken.lu.se](mailto:lev@eken.lu.se) om du fått den per post skicka till Lunds universitet Box 188 221 00 Lund)

Efter att formuläret är ifyllt och inskickat kommer en "faktura" att inkomma i Lupin som hanteras på samma sätt som en vanlig faktura (granskas, konteras och attesteras). Det är viktigt att alla uppgifter är ifyllda i formuläret annars kommer inte betalningen att hanteras. När fakturan är hanterad och Klar i Lupin skickas den med betalningarna på samma sätt som en vanlig faktura.

## 2 Skapa betalning

Logga in i Lupin och på startsidan under genvägar välj "Beställning av betalning utan faktura"

När du klickar på länken länkas du vidare till formuläret som ska fyllas i.



### 3 Fyll i formuläret

Fyll i formuläret, alla obligatoriska fält måste vara ifyllda för att fakturan ska kunna skickas.

Beskrivning av fälten:

**Fakturanummer/meddelande till mottagaren:** Här anges den information som leverantören behöver för att identifiera betalningen (max 25 tecken).

**Leverantörens namn:** Namn på leverantören

**Leverantörens adress:** Adress till leverantören

**Leverantörens postnummer + ort:** Postnummer och ort

**Land:** Landet leverantören befinner sig i.

**Bankuppgifter:** Välj i rullistan vilken typ av betalning som ska skapas.

Vid val av PG och BG väljs valuta SEK automatiskt.

Fyll i kontouppgifter och momsregistreringsnummer

**Valuta:** Välj i rullistan vilken valuta betalningen ska skickas i.

**Totalbelopp inkl. moms:** Fyll i totala beloppet inkl. moms

**Momsbelopp:** Ej obligatoriskt fält men fyll i moms om det finns.

**Referens:** Den som ska hantera fakturan i Lupin, för-och efternamn eller Lucat id.

**Förfalldatum/önskat betaldatum:** Fyll i när betalning önskas ske förutsatt att fakturan i Lupin är attesterad och klar vid detta datum.

**Bifoga material:** Material i PDF ska alltid bifogas. Exempel på material är registreringen av konferensen där belopp och leverantörens bankuppgifter finns med. Finns mer än ett dokument att bifoga måste dessa läggas ihop till en bilaga.

Avslutningsvis fyll i din e-postadress.

När formuläret är ifyllt svara på frågan längst ned och välj skicka.

En beställning av en betalning skickas nu till sektion Ekonomi, Fakturahantering och utbetalningar. Om underlagen stämmer med vad som angetts i formuläret kommer en faktura att inkomma i Lupin till den du uppgett som referens.

För att hantera denna faktura se lathund: Granska faktura

<http://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/granska-faktura-i-lupin.pdf>

Lathund Beställning av betalning utan faktura

### Beställning av betalning utan faktura

Detta formulär används när leverantören inte har möjlighet att skicka en faktura. Obs! Är formuläret inte korrekt ifyllt eller om uppgifter saknas kommer underlaget att returneras.

Obligatoriska uppgifter är markerade med \*.