

# Beställning och fakturahantering

---

## LOGGA IN I LUPIN

Gå till [www.lupin.adm.lu.se](http://www.lupin.adm.lu.se)

---

## VIKTIG INFORMATION TILL LEVERANTÖREN

Se till att leverantören får och uppfattar vilket avtal som avropas och att referens på fakturan ska vara ditt namn: **"förnamn efternamn"** exakt så som ditt namn ser ut i Lucat.

Fakturor som saknar referens skickas tillbaka till leverantören för komplettering.  
Detta kan medföra försenad leverans.

### FAKTURADRESS

Lunds universitet  
Institution/avdelningsnamn  
Box 188  
221 00 Lund

**ENDAST FAKTUROR!**

## LEVERANSADRESS

Adress där beställda varor kan tas emot.

## LÄNKAR

Inköpsportal: [www.lu.se/inkop](http://www.lu.se/inkop)

## BEHÖVER DU HJÄLP?

Fakturahanteringsfrågor: [lev@eken.lu.se](mailto:lev@eken.lu.se)

Inköpsfrågor: [inkop@eken.lu.se](mailto:inkop@eken.lu.se)

Lupinfrågor: [servicedesk@ldc.lu.se](mailto:servicedesk@ldc.lu.se)

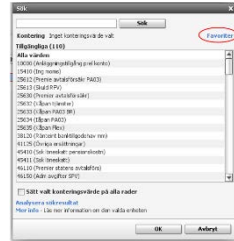
# Gör det lättare att kontera!

## VÄLJ FAVORITER OCH FÖRVALDA VÄRDEN

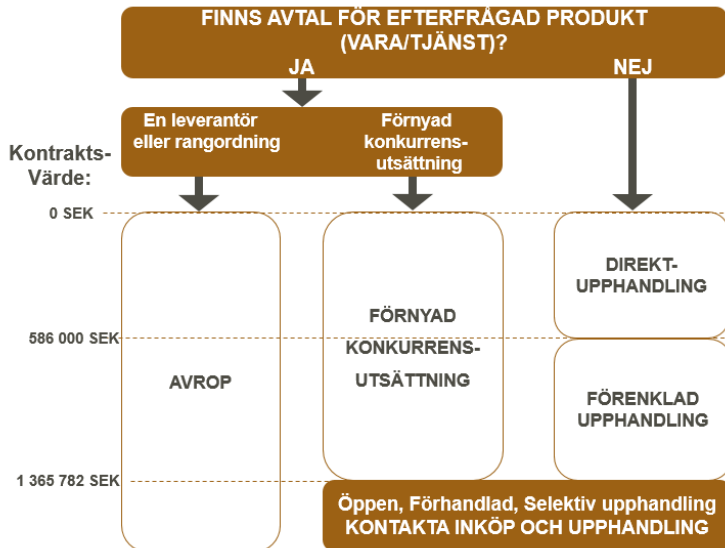
Klicka på Favoriter (se röd ring).

Favoriter visas överst i listan. Vid beställning även de värden som du använder mest.

Förvalda värden anges som konteringsförslag. När det vid beställning i Lupin finns ett för artikelnr fråga autogenerated kontoförslag så anges det istället.



## Välj rätt väg



Mer information och stöd på: [www.lu.se/inkop](http://www.lu.se/inkop)

- Hitta avtal
- Beräkna kontraktvärde
- Checklista direktupphandling
- ...och mycket annat!

# Beställarens checklista

---

- Jag följer lagar och regler.
- Jag har fått utgiften godkänd av attestant före jag påbörjar inköpet.
- Vid beställning kontrollerar jag att priser och villkor etc. är rätt.
- Före kvittens/granskning i Lupin kontrollerar jag att leveransen stämmer.
- Vid granskning av faktura kontrollerar jag att fakturan betalas till rätt leverantör och med rätt belopp i rätt valuta, (bankinformation, organisationsnummer, belopp och valuta under fliken "Fakturahuvud" i Lupin stämmer överens med informationen på fakturan).
- Jag bifogar nödvändiga underlag.

## Tips och råd

---

### FAKTURA SOM SKA TAS BORT?

Välj **"Inte min faktura"** och skriv kommentar om att fakturan ska tas bort.  
Obs! Ange varför fakturan ska tas bort, överenskommelse med leverantören etc.

### FÖRSÄKRAD PÅ RESAN?

- Grundförsäkring hos Kammarkollegiet.
- Extra försäkring när din resa bokats hos Via Egencia med Diners Club TAC.  
Mer information hittar du via Inköpsportalen: [www.lu.se/inkop](http://www.lu.se/inkop)

### RESOR OCH EV SKATTEREVISION

Bifoga konferensinbjudan el dyl till faktura som avser tjänsteresa. Finns ingen sådan görs en notering om syfte med resan antingen i beskrivningsfältet eller under kommentarsknappen.

### UNDVIK ONÖDIG MOMS VID KÖP INOM EU

Ange Lunds universitets VAT nummer: SE202100321101, vid handel med övriga länder inom EU.

Mer om moms: [www.ekonomiwebben.lu.se](http://www.ekonomiwebben.lu.se)

### TULLFRIHET FÖR VETENSKAPLIGA INSTRUMENT/APPARATER

Vid import från länder utanför EU, under förutsättning att varan skall behållas stadigvarande. Ansök hos Tullverket: "Ansökan om tillstånd till tullfri import för undervisningsmateriel, vetenskapligt och kulturellt materiel samt vetenskapliga instrument och apparater" [www.tullverket.se](http://www.tullverket.se)

# Välj rätt konto

---

## LATHUND

Länk finns på Lupins startsida

## VAROR

- inköpspris < 5 tkr eller kort varaktighet => **63-konto**
- 5 - 25 tkr och ekonomisk livslängd minst 1 år => **64-konto**
- >25 tkr och ekonomisk livslängd minst 3 år => **konto 10000**

## MAT/LIVSMEDEL (VÅGLEDNING)

### Externa gäster – syfte: att representera

- 55200 Representation (extern)

### Övriga fall

- Personalfester och informationsmöte för personal: **49600 Intern representation**
- Enklare förtäring för personal, fruktkorg, massage etc.): **49500 Personalvårdande åtgärder**
- Enklare förtäring som inte kan anses vara representation eller personalvård 57470 Förtäring vid sammanträden
- Måltider vid intern kurs/konferens/workshop: **57322 Måltid kurs konferens** (utbildningspaket för personal i vilket kost o logi ingår i fakturan dock konto **48100 Kursavgifter externa kurser och konferenser**)

# Representation

---

Vid representation krävs kvitto/restaurangnota och anteckning om:

- Datum
- Syfte
- Namn (för- och efternamn), yrke eller funktion på samtliga personer som deltagit och vilket företag eller motsvarande de representerar (Vid enklare förtäring i samband med t ex öppet hus, invigning och liknande, där antalet deltagare är stort, är det godtagbart med en förenklad dokumentation av deltagarna.)

Anteckna informationen i kommentarsrutan (knappen Kommentarer) och/eller bifoga fil med uppgifterna (knappen Bifoga).

Kvitto/restaurangnota skannas in och bifogas.

För uppgift om tillåtna belopp för representation och om hur momsen ska hanteras: **[www.ekonomiwebben.lu.se](http://www.ekonomiwebben.lu.se)**

