

# Granska faktura

## Innehåll

1	Granska faktura .....	1
2	Kontera .....	2
3	Behandla senare.....	3
4	Ange annan granskare .....	3
5	Inte min faktura.....	3

## 1 Granska faktura

Om ditt namn (för- och efternamn) står som referens på fakturan eller någon skickat fakturan vidare till dig för granskning får du ett e-postmeddelande om att du har en faktura att granska.

Välj fliken: Faktura



Här visas dina avvaktande fakturor.

Fakturanummer	Referensnr	Leveransnr	Fakt.datum	För.datum	Status	Belopp	Info	Organisation
41202546		Regionstaben Region Skåne	2016-01-08	2016-01-07	Granskning ej utförd ( Jessica Westerlund )	1 480,00 SEK		Lunds universitet

När du öppnar fakturan kommer fakturabilden att visas till höger och konteringen till vänster på sidan.

Typ	Totalt pris	*Skatt	*Mikskatt	Funktion	Ställning/Ön	Enkelrättning	Behandlings	Behandlings
K	540,00 SEK	43,00 SEK						
L	820,77 SEK	65,68 SEK						
M	741,23 SEK	59,32 SEK						

Kontrollera följande:

- att det som fakturerats stämmer med vad som levererats
- att fakturan innehåller rätt priser och villkor enligt avtal/överenskommelse
- att leverantör, belopp och bankgiro/motsv blivit korrekt registrerat

I och med att du accepterar fakturan så intygar du även att:

- lagen om offentlig upphandling följts
- utgiften är ändamålsenlig för verksamheten
- tillräckliga medel finns tillgängliga

*Obs! Fakturor som avser order som skapats via beställning i Lupin (ordernummer LU följt av 8 siffror) ska inte behöva hanteras om det som fakturerats stämmer med ordern och vad som leveranskvitterats.*

## 2 Kontera

På fakturan finns kostnadsrad/-er och eventuellt en momsrad (regler för moms finns i lathunden Kontering av kostnader och moms).

Typ	Totalt pris	*Konto	*Aktivitet	Funktion	Tillgång/Fin	Beskrivning	Intrastatinfo	Intrastatkod
Konteringshjälp								
K	1 364,75 SEK					rör		
M	341,25 SEK	15410(Ing moms)						

För att lägga till fler konteringsrader klicka på Lägg till rad.

Om du har två konteringsrader men endast behöver en rad, markera raden som skall tas bort och klicka på Ta bort rad. Ändra beloppet på den konteringsrad som finns kvar så att hela fakturabeloppet konteras.

Momsraden har konto förifyllt och på denna rad behövs inte mer information. Kontrollera ändå momsbeloppet mot fakturan.

När du ska ange ett konteringsvärde kan du ta fram en väljlista genom att markera de streckade raderna. I väljlistorna finns namn på alla kodsträngsdelar. Det går även att söka på namnet. För att få samma värde på alla konteringsrader sätt en bock i rutan "Sätt vald konteringsinformation på alla rader".

För att kontera fakturan är följande fält obligatoriska:

**Konto:** Välj konto utifrån vad fakturan avser. Tänk på att om köpet gäller representation, anläggningstillgångar eller korttidsinvesteringar måste speciella konton väljas (se Lathunden Kontering av kostnader och moms).

**Aktivitet:** Välj vilken aktivitet som ska belastas med kostnaden.

Fem fält är frivilliga:

**Funktion:** Används endast om din avdelning delar upp sina kostnader ytterligare.

**Tillgång/Fin:** Värde 999 ska väljas om inköpet avser en stöldbegärlig tillgång som du vill ha förtecknad i anläggningsregistret, får endast användas i kombination med 63xxx och 64xxx konto.

**Beskrivning:** Här kan du skriva kortfattad information om vad köpet avser. Beskrivningen kommer att synas i uppföljningar i ekonomisystemet.

**Intrastatinfo:** Fylls i för fakturor som gäller varuinköp från andra EU-länder. Markera **Inköp av vara inom EU** och bekräfta med **OK**.

Tillgängliga (1)
Alla värden
Inköp vara inom EU (Intrastatinformation)

Fyll i formuläret som visas.

**Leveransdatum:** I format ÅÅÅÅ-MM-DD

t.ex 2018-01-14.

**Transaktionstyp:** Förfyllt med köp av vara

**Nettovikt:** Anges i kg med en decimal (enbart med siffror - avskiljs med kommatecken)

**Antal:** fast värde 1, kan för vissa varukoder korrigeras i Raindance

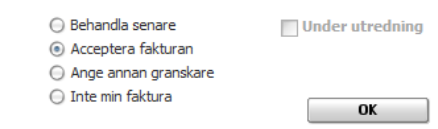
**Fakturerat värde i SEK:** Det omräknade utländska beloppet i SEK (i heltal utan decimaler)



**Intrastatinfo:** Här väljs vilken typ av vara köpet gäller med hjälp av en varukod på 8 siffror. Den statistiska varukoden finns ibland angiven på fakturan och kan hämtas därifrån annars går det att söka på benämningen i sökfönstret. Bekräfta valet med **OK**.

Glöm inte att bifoga eventuellt underlag som behövs till fakturan.

När du kontrollerat och konterat fakturan väljer du att Acceptera fakturan och bekräftar sedan med OK.



### 3 Behandla senare

Om du behöver ta reda på något om fakturan och vill återvända till den senare kan du välja

Behandla senare och bekräfta med OK.

Fakturan ligger kvar och avvaktar hantering av dig.

### 4 Ange annan granskare

Om fakturan felaktigt kommit till dig och du vet vem som ska ha den eller någon utöver dig behöver granska fakturan välj Ange annan granskare.

Sök fram rätt granskare under knappen Granskare.

Bekräfta med OK.

### 5 Inte min faktura

Om fakturan felaktigt skickats till dig, ditt namn står inte som referens och du vet inte vem som skall granska fakturan - ange Inte min faktura.

Ange en kommentar om varför du inte granskar fakturan, och bekräfta sedan med OK.

Fakturan skickas då till fakturahanteringen för behandling.