

Attest på abonnemang

Innehåll

| | |
|--|---|
| Attest på abonnemang..... | 1 |
| 1 När ska formuläret Beställning av abonnemang användas? | 1 |
| 2 Skapa betalning | 1 |
| 3 Fyll i formuläret..... | 2 |
| 4 Automatattest | 2 |
| 5 Kontering..... | 2 |
| 6 Söka fram fakturor | 3 |

1 När ska formuläret Beställning av abonnemang användas?

Formuläret för abonnemang används för att underlätta kontering, granskning och attest av periodiska fakturor återkommande belopp.

2 Skapa betalning

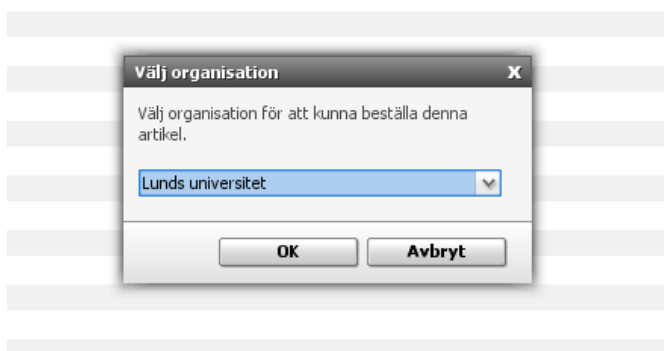
En ny beställning skapas genom att via huvudmenyn välja **Inköp - Skapa beställning**.

Välj fliken **Alternativ** och markera *Beställning av abonnemang*.



Klicka på + tecknet under Beställ för att få fram formuläret.

Om du inte har någon organisation inställd kommer en ruta upp där du behöver välja organisation Lunds universitet.



3 Fyll i formuläret

- Välj Abonnementstyp
- Skriv in telefonnummer i fältet Abonnementnsnr
- Ange **Beskrivning för abonnemang** (vem som använder telefonen).
- Ange vem som ska granska fakturan i fältet **Granskars e-post i Lupin**. Även om fakturan ska automatgranskas och automatattesteras ska granskare alltid anges.
- *Avtalsleverantören Telia Sonera AB är förifylld med namn och momsregistreringsnummer.*

Beställning av abonnemang

Abonnemang i Lupin

Telefoni
Med detta formulär kan du beställa att din telefonfaktura blir automatiskt konterad. Den kan också bli automatgranskad och automatattesterad.

Abonnementstyp
* Mobiletelefoni

Abonnementnsnr/Telefonnr OBS! Anges i format XXX-XXXXXXX

Beskrivning för abonnemang

Granskars e-postadress

Leverantörens namn
Telia Sonera AB

Leverantör org nr
SE556430014201

Automatkontering
Kontera denna beställning med den kontering som automatiskt ska läggas på kommande telefonfakturer. Konteringen kan procentuellt delas upp på mer än en kodsträng.

Automatattest
Ange maxbelopp som ej kräver godkännande per månad/kvartal
Beloppsgräns övre * 0 (Max 350 kr exkl moms)
Ange minbelopp som ej kräver godkännande per månad/kvartal
Beloppsgräns undre * 0

* Obligatorisk information

OK Avbryt

4 Automatattest

Om en faktura inom ett visst beloppsintervall ska attesteras automatiskt anges detta under **Automatattest** (om inte låt dessa fält stå kvar med belopp 0).

Vid **Beloppsgräns övre** anges högst tillåtna belopp (max 350kr)

Vid **Beloppsgräns undre** anges det minsta fakturabelopp en faktura får ha för att bli automatattesterad. Här kan t ex anges den fasta kostnaden för abonnemanget som minsta belopp.

När formuläret är färdigifyllt välj **OK**. Om du inte skall beställa något mer vid detta tillfälle klicka på knappen Fortsätt.

5 Kontering

Klicka på knappen kontering.

Steg 1 Väll produktör / Steg 2 Kontering och leveransinformation

| Artid | Leverantör | Artid/beskrivning | Belopp | Antal | Behov |
|--------------------------|------------|-------------------|--------------|-------|-------|
| 0209 100000746 (40-4010) | Telia | 401003 | 2 500,00 SEK | 1 | |

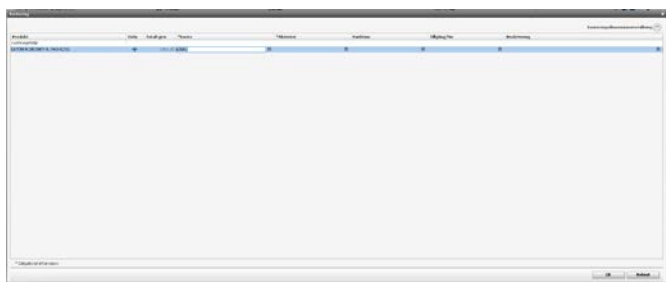
Kontering

Kontingensgräns
2 500,00 SEK
310,00 SEK

Leveransinformation
Leveransdatum: 2016-02-18

Logga ut... | Tillbaka | Spara | Sök

När du ska ange ett konteringsvärde kan du ta fram en väljlista genom att klicka på 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". Om fler konteringsrader behövs, lägg till rad med plustecknet i kolumnen Dela.



Om fakturan framöver ska konteras på mer än en kontering lägg till ytterligare konteringsrader. Dela upp beställningens belopp procentuellt som telefonfakturan ska konteras fortsättningsvis (Hela beloppet måste konteras upp).

Om beställningen inte gäller automatiskt av telefonfakturan konteras beställningen med belopp 0 kronor på önskad framtida kontering. Vid mer än en konteringsrad ange procentuell fördelning i beskrivningsfältet.

För att kontera fakturan är följande fält obligatoriska:

Konto: Välj alltid konto 57210 för Tele- och Datatrafik

Aktivitet: Välj vilken aktivitet som ska belastas med kostnaden.

Tre 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 över till anläggningsregistret. Får endast användas i kombination med 63xxx och 64xxx konton.

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

När beställningen är färdigkonterad, stäng konteringsfönstret genom att välja OK.

När beställningen är klar tryck på **Skicka**.

Lupin skickar beställningen för godkännande. Efter godkännande skapas abonnemanget.

Beställningen kan också sparas och du kan fortsätta arbeta med den vid ett senare tillfälle (välj Spara).

6 Söka fram fakturor

För att söka fram fakturor som matchat mot abonnemanget välj Sökval: Abonnemang och skriv in mobilnumret.

| | | | | | |
|--------------|-------------------|--------|---------------|---------------------|--------------------------|
| Status | < Välj > | Filter | Alla fakturor | Westerlund, Jessica | Sök |
| Organisation | Lunds universitet | Sökval | Abonnemang | 070-3206534 | <input type="checkbox"/> |

