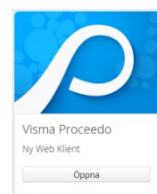


## Attestera faktura

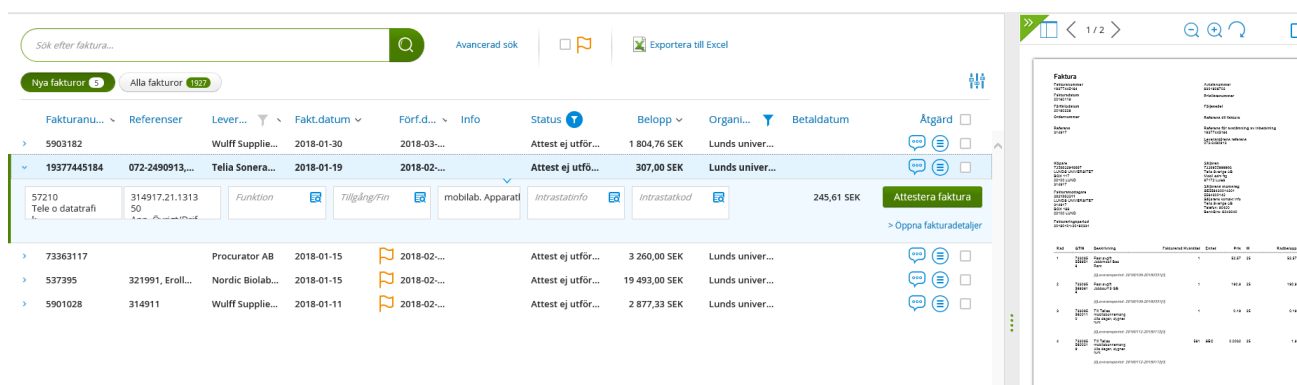
Senast uppdaterad: 2020-05-15



Fakturor som avvaktar din attest hittar du under **Fakturor** i den blå menyraden eller direkt i rutan **Att hantera/ Fakturor**.

Du kan attestera en faktura direkt i listvyn eller i en mer detaljerad bild om du dubbelklickar på fakturan. Konteringen går att se och korrigera i båda visningslägena.

Klicka fakturan så öppnas konteringsraden och knappen för **Attestera faktura** visas.

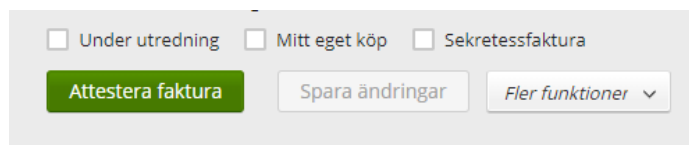


Är fakturan OK välj **Attestera faktura**.

Är något oklart med fakturan kan den skickas tillbaka till granskare, gärna med en kommentar.

Avser fakturan din egen utgift t ex resa eller egen utrustning får inte bara du själv attestera fakturan utan måste välja funktionen **Mitt eget köp**. Funktionen når du om du klickar på Öppna fakturadetaljer eller dubbelklicka på fakturan i listvyn. Bocka i rutan Mitt eget köp och därefter Attestera faktura. Fakturan skickas då vidare till överordnad nivå för slutattest. Funktionen Mitt eget köp kan i särskilda fall också användas av dej som attestant när du vill ha överordnads attest.

Möjligheten att returnera till granskare finns under **Fler funktioner** inne i den detaljerade vyn.




När du attestera en faktura intygar du att utgiften är:

- ändamålsenlig för verksamheten
- finansierad
- korrekt bokförd

= Okej att betala ut och att betalningen går till rätt mottagare, med rätt belopp och i rätt valuta.

### Om attest och godkännande

Mer information för dig som är attestant/godkännare finns på [medarbetarwebben.lu.se/attest](https://medarbetarwebben.lu.se/attest).

När fakturan är attesterad får den status Klar och skickas till banken för betalning på förfalldagen. När fakturan är betald visas symbol för betald faktura i kolumnen för info. Håll markören över symbolen så visas fakturans betaldatum. 

### Kontakt

Sektionen Ekonomi:

<https://forms.eken.lu.se/>