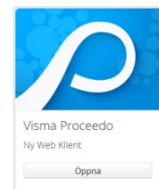


## Kvittera leverans

Senast uppdaterad: 2020-05-15

När du fått leverans från leverantören ska du kvittera att du tagit emot beställda artiklar alternativt att beställd tjänst är utförd.



Kvittering görs i menyn under **Alla beställningar/Kvittera leverans**.

Totalt antal artiklar är förfyllt och om allt stämmer är det bara att bekräfta leveransen.

- Det går att ändra mottaget antal artiklar och leveransdatum. Det är viktigt att du bara kvitterar det antal du har mottagit.
- Du kan ange följesedelnummer och kommentar.
- Du kan lägga till en bilaga som också kommer med till fakturan.
- Du kan avsluta order i de fall delar av eller hela leveransen inte förväntas inkomma.

Ny leveranskvittens för LU19020643 Status: Ej kvitterad

Leverantör	Compliq IT AB	Leveransdatum	2020-02-12
Order	LU19020643	Följesedelnummer	Följesedelnummer
Order skickad	2019-11-25	Kommentera	Kommentar
Beställning	Datorväska+z-notes (131057)		
Organisation	Lunds universitet		

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Compliq IT AB.

Artikel	Enhetspris	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Kvittera belopp (netto)	Kvittera belopp (brutto)	Lägg till bilaga
PORT DESIGNS TORINO Dark Grey Toploading 13,3" (140400) (8571682)	169,00 SEK	<input type="text" value="1"/>	(0 av 1 st)	<input type="text" value="169,00"/>	<input type="text" value="211,25"/>	<a href="#">Lägg till bilaga</a>

[Nollställ alla](#) [Fyll i alla](#)

Avsluta leveranskvittensen med att klicka på **Bekräfta leverans** – status ändras från **Ej kvitterad** till **Kvitterad** om hela leveransen kommit, och till **Delvis kvitterad** om bara delar av leveransen kommit.

När fakturan kommer från leverantören matchas den mot ordern med hjälp av ordernumret (LU+ åtta siffror). Stämmer fakturan överens med din leveranskvitterade order blir den automatiskt "klarmarkerad" och kommer att skickas till banken för betalning på förfallodagen. När fakturan är betald visas symbol för betald faktura, ett euro-tecken, i fakturahanterings listvy. Håll markören över symbolen så visas fakturans betaldatum.

Om faktura avviker mot leveranskvitterade artiklar/belopp eller om extra kostnad tillkommit matchar den inte ordern utan får status **Granskning ej utförd (ordermatch)**. Fakturan måste granskas av beställaren och därefter även attesteras enl aktuell attestordning om matchningsfel beror på prisavvikelse, därefter får fakturan status **Klar**.

Om en order har status **Avvaktar orderbekräftelse** måste först en manuell orderbekräftelse göras innan ordern kan leveranskvitteras. Gå in på ordern via **Alla beställningar/Sök beställningar**, ange beställnings- eller ordernummer och klicka på knappen **Manuell orderbekräftelse**. Status på ordern ändras till Ej kvitterad och nu kan en leveranskvittens göras (se ovan).

## LATHUND FÖR ATT KVITTERA LEVERANS I LUPIN PROCEEDO

Beställda artiklar **Kontering** Attestflöde Historik

Wulff Supplies (Order: LU19004350) Order status: Avväntar orderbekräftelse Ordervärde: 47,75 SEK

Efterfrågat

Artikel	Beskrivning	Beställt	Planerad leverans	Kvitterat	Enhetspris	Totalt pris
6208813	Pappregister A4 A-Ö, Frp 10 st.	5 Frp	2019-03-13	0 av 5 Frp	9,55 / 1 Frp	47,75 SEK

Mer information för denna order

Order skickad: 2019-03-06  
Visa order: LU19004350

### Kontakt

Sektionen Ekonomi:

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