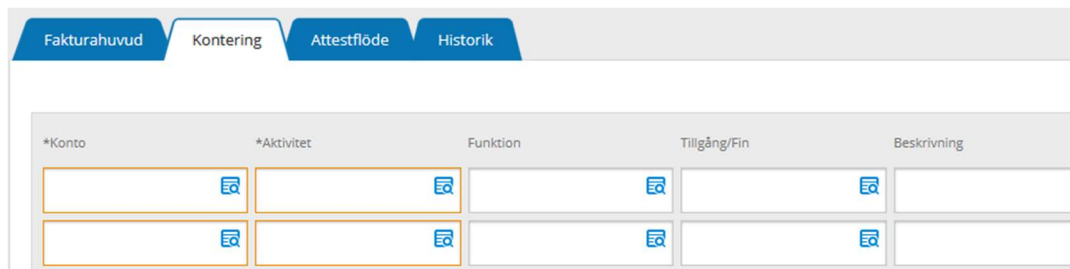


# Lathund för att granska fakturor i Lupin

2024-01-18

## Kontering

Under fliken ”Kontering” ska konto för vad fakturan avser samt aktivitet (= vilka medel som ska finansiera) där kostnaden ska belasta anges. Dessa fält är obligatoriska.



*Konto	*Aktivitet	Funktion	Tillgång/Fin	Beskrivning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rätt **konto** kan du hitta genom att i text skriva in det fakturan avser, tex ”böcker”. Se även lathund för val av konto på sid 2.

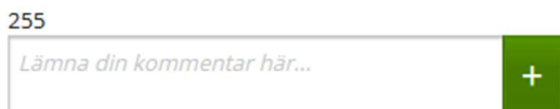
På fältet **aktivitet** kan du i text skriva in ditt namn för eventuella projektmedel, resebidrag, ograduerade medel eller aktivitetens namn, t ex ”Engelska GU”.

Ange syfte i **beskrivningsfältet**. Om det t ex handlar om en gästföreläsare (GF), så kan man skriva ”GF John Doe + åammdd”. Eller t ex *konferensförkortning, datum, ort*.

Om du är osäker på konteringen så ska du välja det konto/aktivitet som är närmast och lämna en kommentar om detta i kommentarsfältet.

## Kommentarsfältet

Skriv ev. information rörande fakturan i rutan nere till höger (t ex webbadress till konferensprogram). Får du tillbaka en faktura från granskare så kolla alltid i kommentarsfältet vad som efterfrågas.



255

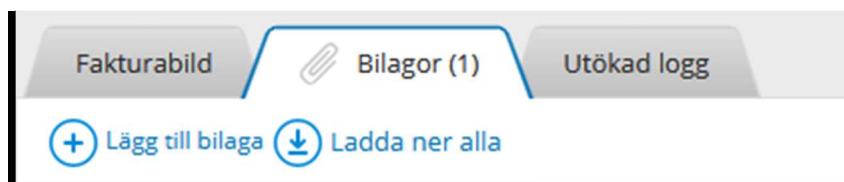
Lämna din kommentar här...

+

Visa  Kommentar (1)  Logg (4)

## Bilagor

Här bifogar du underlag till din faktura (t ex konferensprogram eller deltagarlista):



Fakturabild Bilagor (1) Utökad logg

+ Lägg till bilaga ↓ Ladda ner alla

Observera att inga kommentarer eller underlag ska skickas över e-post, utan all kommunikation rörande fakturan bör ske i Lupin.

Utökad lathund för *granskning* och *attestering* av fakturor hittar du här:

<https://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/webklienten-lupin-granska-faktura.pdf>

<https://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/2022-03/webklienten-lupin-attestera-faktura.pdf>

# Lathund för val av konto i Lupin

Konto (de vanligaste)	Beskrivning
55110 Biljetter resor	In- och utrikes tjänsteresor, utgifter i samband med resan såsom taxiresor, färjeavgifter m.m.
57320 Hotell	Logi, t.ex. hotellutgifter (kost och logi), hyra för rum i samband med resa.
63210 Datortillbehör	Datortillbehör. Även datorer som kostar under 5000 kr.
63110 Böcker, inköp	Inköp av böcker; görs direkt i Lupin – Inköp. Bokus (svenska) & Adlibris (utländska).
57000 Böcker, Tryckning	Tryckning av böcker, blanketter. Utgifter för anlåtande av tryckeri, kopieringsföretag eller bokbinderi
57420 Utbildningstjänster	Utgifter för utbildningstjänster där <i>extern</i> föreläsare, utbildningsföretag, myndighet medverkar i universitetets utbildningsverksamhet.
57322 Måltid kurs konferens	Måltidskostnader vid konferenser överstigande 6 timmar/dag
57323 Måltid arbetsmöte	Måltid som ska förmånsbeskattas i Primula (arbetslunch)
49500 Personalvårdande åtgärder	Enklare förtäring i samband med möten, sammanträden i styrelser, nämnder etc. Blommor. Fika.
55200 Representation (extern)	Lunch eller middag, samt presenter, till gäster och universitetsföreträdare i syfte att inleda och utveckla samarbeten. Intern representation: konto 49600
57400 Vetenskapliga konferenser	Kurs-/konferensavgift för kurser/konferenser som behandlar forskning mm. Utbildning av vår egen personal bokas på konto 48100 ”Kurs konferens egen personal ”
57892 Köpta tjänster, övrigt	Övriga köpta tjänster