

## Kort lathund – Granska fakturor i Proceedo (Lupin)

### Startsidan

**Att hantera** = Åtgärder som kräver din insats.

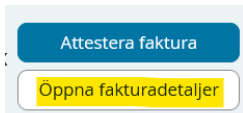
(t.ex. att granska faktura eller bekräfta mottagning av beställda varor).

**Hjälpmedel** = Fördjupade guider och relevanta länkar.

### Granska din faktura

Gå till **Fakturor** under rubriken **Att hantera**.

Markera aktuell faktura och välj **Öppna fakturadetaljer** till höger.



**OBS! Det är viktigt att öppna fakturadetaljer** för att kunna kontrollera fakturan samt läsa och skriva i kommentarsfältet. All kommunikation som rör fakturan ska ske där.

#### 1. Kontrollera att fakturan överensstämmer med vad du beställt

Kontrollera belopp, leverantör och övrigt innehåll. **Om något inte stämmer**, sätt fakturan under utredning (uppe i högra hörnet), skriv en kommentar och kontakta leverantören direkt.

#### 2. Kontera fakturan

Fyll endast i Konto och Aktivitet (*följ nästa steg innan du godkänner fakturan*):

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

**Konto** = Vad inköpet avser (t.ex. böcker, hotell, biljetter). **Se sida 2 för vanliga konton.**

**Aktivitet** = Hur kostnaden ska finansieras (sexsiffrig kod för aktuella medel).

**Tips!** Markera ofta använda konton/aktiviteter som favoriter när du skriver in dessa (via stjärnmarkering).

**Vid behov, använd Dela rad** för att kontera fakturan på flera rader:

Ange då Konto, Aktivitet och Belopp för varje rad.

Tänk på att ev. moms ska ligga kvar på sin rad (undantag: representation).

#### 3. Kommentera fakturan/Ange syfte

Gå till kommentarsfältet och ange en kommentar som beskriver **syftet med inköpet**.

(t.ex. resans syfte, vad inköpt material ska användas till eller syftet med en måltid).

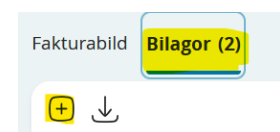
255

Lämna din kommentar här...

Visa  Kommentrar (1)  Logg (2)

#### 4. Bifoga ev. bilagor

T.ex. konferensprogram, beslut om sektionsmedel, deltagarförteckning eller avtal.



**OBS:** Utifall du behöver vidarebefordra fakturan till en annan person, så kan du uppe till höger välja "Annan granskare", söka fram den personen, därefter bekräfta.

#### 5. Godkännande

När allt ovan är klart, Välj Godkänn faktura.

## Val av konto i Proceedo

**Kontot** ska ange **vad inköpet avser** och inte hur det finansieras, även om benämningen kan ge intryck av detta. Nedan anges exempel på vanliga konton samt i vilka sammanhang de används. För att kunna bedöma om rätt konto har valts ska fakturan innehålla en tydlig beskrivning av inköpets syfte (*se steg 3 på föregående sida*).

\*För konton markerade med stjärna finns ytterligare information i [Lathund för representation](#).

Konto	Beskrivning
<b>55110 Biljetter, bil- och busshyra resor</b>	Utgifter för in – och utrikes tjänsteresor. <i>Ex. Flygbiljetter, Tåg, Lokaltrafik, Taxi mm.</i>
<b>57320 Hotell och logi</b>	Utgifter för logi i samband med tjänsteresa. <i>Ex. Hotell, Airbnb</i>
<b>49500 Personalvårdsförmåner*</b>	Mindre utgifter riktade till anställda. <i>Ex. Kaffe, Fika vid möten, Fredagsfika, Fruktkorg, Julklapp, Blommor vid särskild uppvaktning</i>
<b>49600 Intern representation*</b>	Utgifter i samband med personalfester. <i>Ex. SOL-festen, julfirande.</i>
<b>55200 Extern representation*</b>	Utgifter i samband med extern representation. <i>Ex. Lunch, middag eller enklare förtäring för gäster, Gåva till extern mottagare.</i>
<b>57322 Förtäring kurs konferens*</b>	Utgifter för förtäring till kurser och konferenser. <i>Ex. Måltider vid arrangering av externa konferenser eller i samband med interna planeringskonferenser.</i>
<b>57323 Måltid arbetsmöte*</b> <i>(Ska inte förekomma)</i>	<i>Utgifter för måltider inom det dagliga arbetet, men ska normalt inte förekomma då sådana betraktas som privata. I de fall det ändå sker ska förmånsbeskattning registreras i Primula. Kontot tas endast med här i listan för att förtydliga, då det ibland förväxlas med Konto 55200.</i>
<b>57400 Konferensavgift vetenskaplig konferens</b>	<i>Konferensavgifter i samband med vetenskapliga konferenser. Om kost och logi är inbakat i avgiften, kan detta också redovisas här.</i>
<b>48100 Kurs/konferensavgift utbildning/kompetensutveckling</b>	<i>Konferensavgifter (förutom vetenskapliga) i samband med deltagande i kurser och konferenser.</i>
<b>57000 Tryckning av böcker, blanketter</b>	Utgifter för anlåtande av tryckeri eller bokbinderi. <i>Ex. Tryckning av böcker, avhandlingar eller kompendier</i>
<b>57435 Översättningstjänster</b>	Utgifter för översättning och språkgranskning av texter. <i>Ex. Språkgranskning av avhandlingar eller andra texter.</i>
<b>57420 Utbildningstjänster</b>	Utgifter för utbildningstjänster där extern föreläsare, utbildningsföretag, myndighet medverkar i universitetets utbildningsverksamhet.
<b>63110 Böcker</b>	<i>Ex. Böcker, Tidsskrifter</i>
<b>63210 Mobiler, datortillbehör</b>	<i>Ex. Mobiler, Datortillbehör, Elapparater mm</i>
<b>54110 Offentligrättsliga avgifter</b>	<i>Ex. Etikprövningsavgifter</i>
<b>63800 Övriga varor</b>	<i>Ex. Presentkort/biljetter till försökspersoner*</i>
<b>57892 Köpta tjänster övrigt</b>	Utgifter för övriga köpta tjänster.