



Fakturahantering på KTH

En sammanställning över ansvar och
hantering i fakturasystemet EFH

EKONOMI - 2019

Innehållsförteckning

1	Ansvarsfördelning och befogenhet.....	3
1.1	En fakturas väg till betalning.....	3
1.2	Sakattestantens ansvar	3
1.3	Ekonomiattestantens ansvar	4
1.4	Beställningsreferens.....	4
1.5	Attest av faktura	4
1.5.1	Möjlig jävssituation.....	5
1.6	Bilagor.....	5
1.6.1	Förtäring.....	5
1.6.2	Resor	6
1.6.3	Konferens.....	6
1.6.4	Konsulttjänst	6
1.6.5	Eurocard	6
2	Systeminformation.....	7
2.1	Förutsättningar	7
2.1.1	Mejl	7
2.1.2	Inloggning.....	7
2.2	Sakattest i systemet.....	8
2.2.1	Olika handlingsalternativ för en sakattestant	12
2.3	Ekonomiattest i systemet.....	13
2.3.1	Olika handlingsalternativ för en ekonomisk attestant.....	14
2.4	Bifoga bilaga	14
2.5	Öppna bilaga.....	15
2.6	Aktivera ersättare	16
2.7	Sök faktura.....	18
2.8	Kontaktuppgifter	23

Syfte och sammanfattning

Syftet med det här dokumentet är att ge information kring fakturahantering och en fakturas väg till betalning på KTH. Dokumentet är indelat i två delar, ansvar och systeminformation. I första delen framgår ditt ansvar som sakattestant och ekonomisk attestant medan den andra delen behandlar praktiskt tillvägagångsätt i fakturasystemet, som benämns EFH.

Sakattestant:

- En sakattestant är KTH:s benämning på den som kan verifiera att ett inköp/beställning är genomfört enligt KTH:s rutiner för [inköp och upphandling](#), att fakturan stämmer överens med det avtalade och att tjänsten/varan har levererats.
- En sakattestant ska:
 - Kontrollera att fakturan är korrekt
 - Ange projekt som ska betala fakturan
 - Ange syfte med inköpet
 - Bilägga relevanta dokument
 - Hänvisa till relevanta avtal/diarienummer
- Om fakturan är felaktig eller avviker från det avtalade ska sakattestanten kontakta leverantören och be om en kreditfaktura samt en ny korrekt faktura.

Ekonomisk attestant:

- En ekonomisk attestant är ofta den som är budgetansvarig samt den som bär huvudansvaret för betalning av fakturan.
- En ekonomisk attestant ska:
 - Kontrollera att fakturan är korrekt
 - Kontrollera att sakattestanten angett rätt projekt som ska betala för fakturan
 - Godkänna fakturan för slutbetalning
- Skolchef delegerar ansvar till ekonomisk attestant.

Glöm inte att aktivera din ersättare om du är frånvarande och inte kan hantera dina inkommande fakturor.

En attestant får inte godkänna en faktura från ett företag där det finns en personlig koppling eller samröre, då har ett jävsförhållande uppstått. Om en sådan situation uppstår, kontakta närmaste överordnad chef.

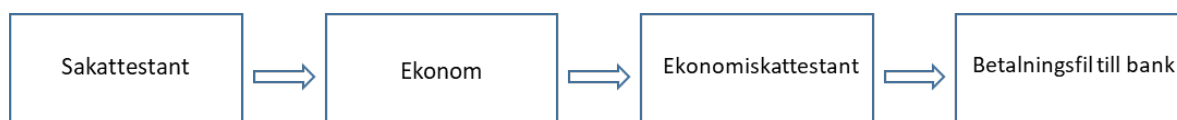
1 Ansvarsfördelning och befogenhet

Innan ett inköp/beställning genomförs på KTH så är det viktigt att den som har budgetansvar har gett inköparen/beställaren befogenhet att genomföra inköpet. Det är oftast denna inköpare som sedan är sakattestant och den som är budgetansvarig som är ekonomisk attestant i fakturaprocessen.

1.1 En fakturas väg till betalning

För att en faktura ska gå till betalning så måste den "flöda" genom KTH:s elektroniska fakturasystem som benämns EFH. Den första personen som erhåller fakturan i attestflödet kallas sakattestant, det är denna person som verifierar att det beställda levererats och att allt stämmer med det avtalade.

Fakturan hanteras därefter av en ekonom, ekonomen skriver text till bokföringen och väljer rätt konto som kostnaden ska bokföras på. Sista atteststeget i flödet är det ekonomiska, den ekonomiska attestanten är den som godkänner inköpet och att utbetalning från KTH ska ske. När fakturan blivit ekonomiskt attesterad synliggörs kostnaden på projektet samtidigt som fakturan kommer att ingå i betalningsfil till banken.



Figur 1 Attestflöde av en faktura

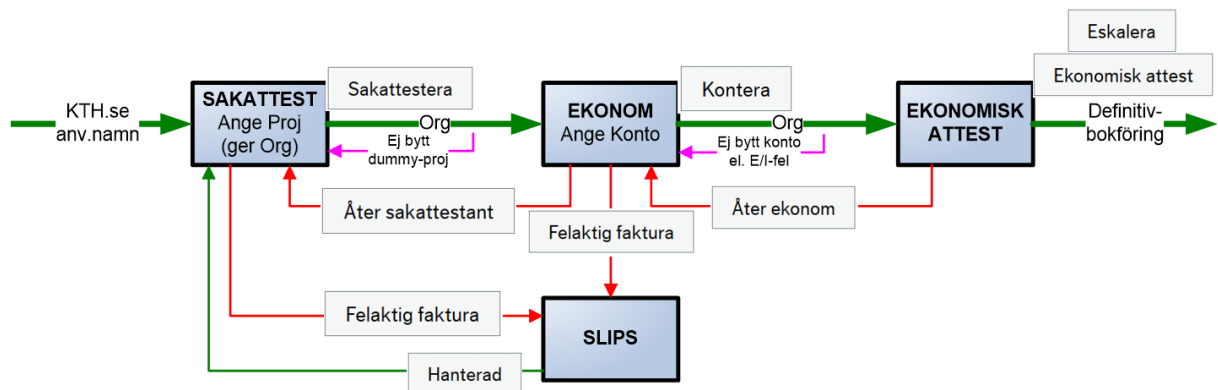
Räntelagen tillämpas på KTH. Den säger att förfallodag ska vara 30 dagar efter det att fakturan skickats, (räknas normalt från det datum fakturan upprättats). Vid överenskommelse om kortare kredittid ska den som är sakattestant ta ansvar för att fakturan betalas inom den överenskomna tiden. Villkor som tagits in i fakturan ensidigt av leverantören exempelvis faktureringsavgift är inte bindande för KTH. För att en faktura ska hinna betalas i tid så är det viktigt att alla inblandade i flödet hanterar fakturan skyndsamt.

1.2 Sakattestantens ansvar

En sakattestant är den person som ska verifiera att en beställning är korrekt. Genom att godkänna fakturan i systemet verifierar attestanten att fakturan överensstämmer med det avtalade/offererade och att KTH har erhållit det som beställts.

Rollen som sakattestant är den första av fyra steg i fakturaflödet. Sakattestanten ansvarar för att köpet är genomfört enligt KTH:s rutiner för "inköp och upphandling" och att fakturan stämmer överens med vad som är avtalat. Det är även sakattestantens ansvar att korrekta bilagor finns bifogade. Kontakta din närmaste chef för att bli godkänd sakattestant.

För mer info kring inköp och upphandling, se <https://intra.kth.se/administration/upphandling>



Figur 2 Attestflödet i EFH

1.3 Ekonomiattestantens ansvar

En ekonomisk attestant är ofta den person som har budgetansvaret och därmed den som kan besluta att inköpet får genomföras. Att ekonomiattestera innebär därmed ett godkännande att inköpet är genomfört korrekt och att KTH/projektet ska betala för inköpet. Befogenheten att ekonomiattestera styrs per organisationsenhet och skolchef/universitetsdirektör delegerar attesträtten inom sin organisation.

1.4 Beställningsreferens

Vid inköp/beställning ska du alltid ange en fakturareferens. På KTH har vi följande struktur: EXEMPEL KTHXXX. Där EXEMPEL ska ersättas med det användarnamn/KTHID som beställaren inom KTH har.

KTH tar i första hand emot e-fakturor och vi finns synliga via PEPPOL´s nätverk. Om leverantören av någon anledning inte kan skicka e-faktura finns mer information kring faktureringsalternativ på vår hemsida.

1.5 Attest av faktura

När en faktura attesteras så innebär det att nedanstående punkter verifieras:

- Varan/tjänsten har levererats och att det är rätt kvantitet samt att den är fullgod
- Fakturakontroll är genomförd vilket innebär att betalningsvillkor, pris, belopp på fakturan samt leveranstidpunkt stämmer med beställningen
- Fakturan är kompletterad med fullständiga bilagor som styrker inköpet. T.ex. om fakturan avser förtäring ska deltagarförteckning och förmånsbeskattningsblankett vara bifogad. För mer information se separat stycke om bilagor. Blanketter finns att hämta i [blankettarkivet](#)
- Vid konsulttjänster så ska diarienummer eller avtal finns bifogad som styrker att utbetalningen är korrekt.

1.5.1 Möjlig jävssituation

Som attestant får du inte godkänna en faktura från en motpart som du på något sätt har en personlig koppling eller samröre med. Detsamma gäller om en faktura har koppling till någon närstående. Om något av fallen förekommer innebär det att du är jävig och fakturan ska vidarebefordras till närmast överordnad chef.

Enligt Förvaltningslagen (SFS1986:233) uppstår jäv bland annat om:

- Saken angår personen själv/make/förälder/barn/syskon/annan närstående person - personen själv eller någon närstående är ställföreträdare för den saken angår
- Det i övrigt finns någon omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för opartiskhet

1.6 Bilagor

Vissa fakturor måste kompletteras med underlag, i de fall då fakturan inte innehåller tillräckligt med uppgifter. Det är viktigt att all dokumentation i Agresso är korrekt och fullständig. Det är sakattestantens ansvar att fakturan har korrekta bilagor och all relevant information finns med. Om någon information saknas kommer en ekonom att skicka tillbaka fakturan till sakattestanten i EFH för komplettering.

Följande typer av fakturor kräver särskilda underlag som bilagor:

- Förtäring
- Resor
- Konferens
- Konsulttjänster
- Eurocard

1.6.1 Förtäring

Till alla fakturor som avser förtäring, oavsett om det är intern/extern representation, konferens eller arbetsmåltid måste en deltagarförteckning bifogas där både syfte och alla deltagares namn framgår. KTH:s riktlinjer för representation finns [här](#).

Om det avser extern representation så ska även namnet på organisation/företag som gästen representerar framgå. Blankett för representation¹ finns att hämta i blankettarkivet. Personnummer behöver enbart anges om interna deltagare ska förmånsbeskattas, det är viktigt att all relevant information finns med, syfte, deltagarens namn, organisationstillhörighet och datum. Tänk på att inte ange känsliga personuppgifter som kan kopplas till enskild person på deltagarförteckningen, då det enligt GDPR inte får lagras i ekonomisystemet.

Om inköpet avser fika eller lättare förtäring för interna deltagare och det är en identifierbar grupp behöver inte fullständig deltagarförteckning biläggas utan det räcker att skriva t.ex. "fika vid månadsmöte hela EUA, 20180820" i kommentarsfältet.

1.6.1.1 Förmånsbeskattning

Grundregeln enligt Skatteverket är att fria måltider som inte är representation alltid ska förmånsbeskattas. Anledningen till detta är att måltider är privata levnadsomkostnader som anställda själva ska betala. När KTH betalar måltider vid arbetsmöten, eller planeringsmöten medför det förmånsbeskattning för fri kost för den anställde samt arbetsgivaravgift för KTH. Om den anställde inte

¹ Blankett för deltagarförteckning vid representation finns att hämta här: <https://intra.kth.se/administration/blanketter/personal-lon-anstallning>

redovisar måltid med reseräkning som underlag ska blankett Representation/kostförmån² fyllas i och bifogas som bilaga till leverantörsfakturan. Kopia av blanketten ska lämnas/skickas av saktestanten enligt skolspecifika rutiner för hantering i lönesystemet.

1.6.2 Resor

En resefaktura ska alltid kompletteras med ett tydligt syfte. Genom att ange syftet med resan så framgår det vad resan avser och därmed varför KTH ska betala för resan. Exempel på syfte kan vara *studieresa, forskningsvistelse, möte i EU-projekt m.fl.* Syftet ska anges i kommentarsfältet. Se mer information under systemavsnittet.

1.6.3 Konferens

Till fakturor som avser konferens (både extern- och internkonferens), ska alltid deltagarförteckning och program/dagordning med syfte bifogas.

1.6.4 Konsulttjänst

Till fakturor som avser inköp av konsulttjänst ska det tydligt framgå att fakturan stämmer med det överenskomna priset och uppdragets omfattning. Innebörden av konsultuppdraget ska också framgå. Saktestanten ansvarar för att avtalet finns bilagt till fakturan eller att hänvisning till avtalets diarienummer finns angivet i kommentarsfältet.

1.6.5 Eurocard

Vid inköp med Eurocard ska alla kvitton biläggas till fakturan. Kvitton ska numreras så att posterna på fakturan tydligt kan kopplas till respektive kvitto, skanna sedan in och bilägg till fakturan. Alla originalkvitton ska sparas.

Rutinen är följande för hantering av kvitton:

- Tejpa fast originalkvitton på ett tomt A4-papper använd åldersbeständig tape, häfta inte.
- Ta kopior på originalen och skanna in dessa till PDF-format.
- Döp filen till bilaga till "ver. 800XXXXX" och bifoga som bilaga till EFH-fakturan.
- Lämnna därefter originalkvittona till din ekonom på skolans ekonomiavdelning.

Om ett kvitto saknas ska personen skriva en tydlig förklaring med namnunderskrift och närmaste chef ska skriftligen godkänna underlaget innan det skannas in.

² Blanketten för kostförmån finns att hämta här:

<https://intra.kth.se/administration/blanketter/personal-lon-anstallning>

2 Systeminformation

En faktura attesteras i KTH:s elektroniska fakturahanteringssystem som benämns EFH. EFH fungerar bäst på din dator i en webbläsare³ av nyare upplaga.

2.1 Förutsättningar

Webbläsaren ska vara inställd för att tillåta s.k. pop-up från kth.se-sidor. Storleken per bilaga kan vara upp till 5 MB. Användarnamn anges med UG\Ditt_anv_namn.

Om du har glömt ditt KTH-lösenord, som är samma för t.ex. webbmailen kan du gå till <https://login.kth.se/changePassword.jsp> och byta lösenord. Om användaren inte använder sin @kth.se mejladress så ska en Forwardadress registreras på [intranätet](#).

2.1.1 Mejl

När du som attestant har en faktura att hantera så kommer det ett mejl till din kth.se mejl. Det är viktigt att du ser till att du kan läsa dessa mejl.

2.1.2 Inloggning

När du får mejl om att du har fakturor att hantera klickar du på länken i mejlet för att fakturaportalen ska öppnas. Om du inte blir automatiskt inloggad måste du ange UG\ före ditt kth.se användarnamn, exempel UG\BRITTH, och ange lösenord. Om du har problem att logga in kan du behöva ändra ditt lösenord. Se mer under förutsättningar.

Hej Carin Kjellersten!

(English version below)

Du har leverantörsfaktura/or att hantera.
OBS. Svara ej på detta meddelande.

Information och manualer finns på projektets hemsida <http://intra.kth.se/administration/efh>
Om du skall sakattestera och har problem med vad du skall ange för projekt, så vänder du dig i första hand till din ekonom. Ekonomen hjälper dig även med frågor när fakturor ej har betalats.
Vid tekniska frågor kontakta KTH-IT-Support <http://intra.kth.se/it>.
För övriga frågor och synpunkter kan du skriva till <mailto:fakturaservice@kth.se>.

Klicka på denna länk för att komma till fakturaportalen. <https://agresso.ug.kth.se/>. Ange UG\ före ditt användarnamn vid inloggning.

Hälsningar Fakturaservice

Steg	Leverantörsnr	Leverantörsnamn	Fakturanr	Vernr	Förf datum	Belopp
Sakattestera	99648700	UNIVERSITETS- OCH HOGSKOLERÅDET	3160280	80164193	2016-06-03 00:00:00	73511

Du kan också hitta EFH via kth.se under *Tjänster*, eller genom att söka på <https://agresso.ug.kth.se>

m Grupper Tjänster

Övriga valda tjänster

Resultat [Användardatabas \(UG\)](#)

[Diariet \(W3D3\)](#)

[Egenrapporteringen \(HR+\)](#)

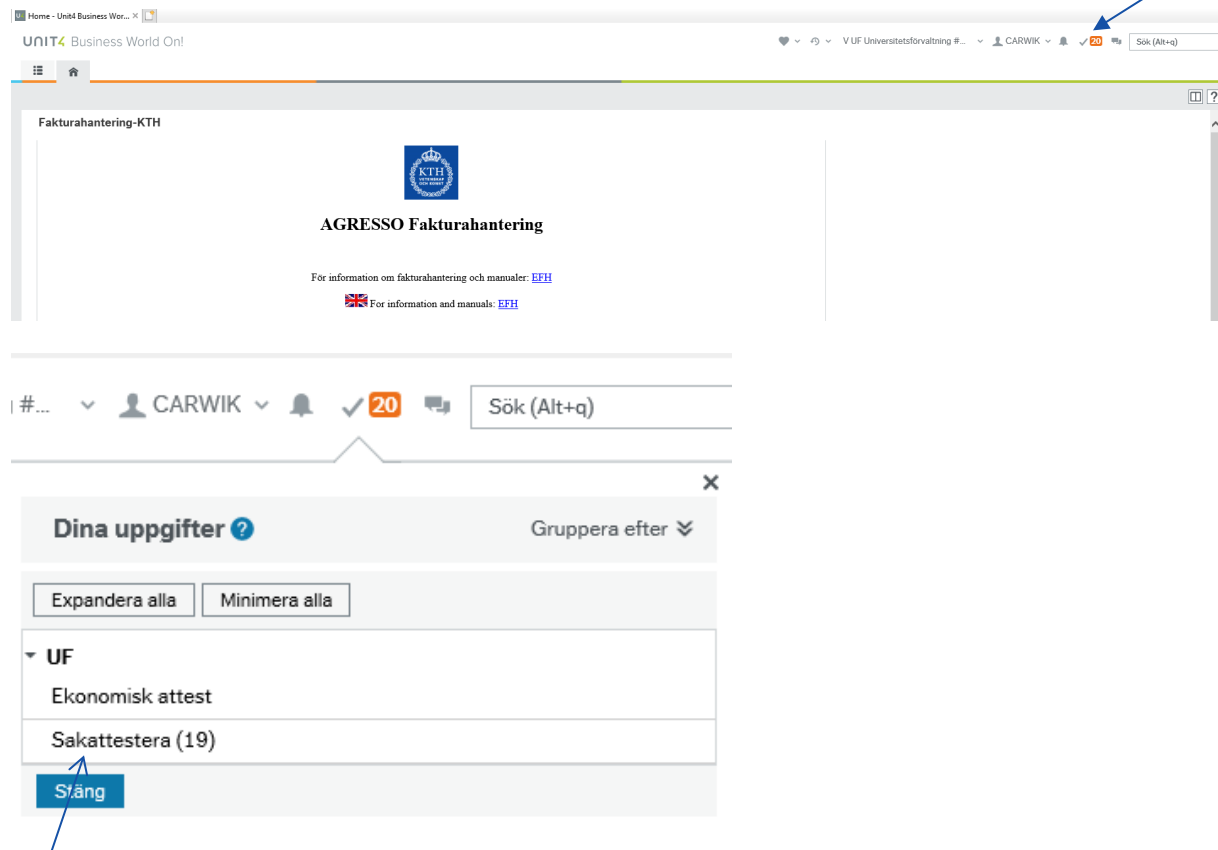
Bildning [Fakturahantering \(Agresso\)](#)

[Formulär](#)

³ Firefox eller Chrome är enligt vår bedömning bäst för fakturahantering

2.2 Sakattest i systemet

När du har uppgifter att hantera i Agresso är uppgiftsikonen högt uppe till höger upplyst, den visar också antalet fakturor att attestera. Klicka på ikonen.



The screenshot displays the Agresso Fakturahantering interface. At the top, the page title is 'Fakturahantering-KTH' with the KTH logo. Below the logo, the text 'AGRESSO Fakturahantering' is centered. There are two links for information and manuals: 'For information om fakturahantering och manualer: EFH' and 'For information and manuals: EFH'. The navigation bar includes a search box labeled 'Sök (Alt+q)' and a notification icon with the number '20'. The 'Dina uppgifter' panel is expanded, showing a dropdown menu for 'UF' with two items: 'Ekonomisk attest' and 'Sakattestera (19)'. A 'Stäng' button is located below the dropdown.

I uppgiftslistan finns en faktura att ekonomiskt attestera och 19 att sakattestera. För att börja sakattestera, klicka på *Sakattestera* i uppgiftslistan, då öppnas bilden *Attest leverantörsfaktura*.

UF Sakattestera x

Sortera efter Verifikations Stigande <<

Attest leverantörsfaktura

Du har fått denna uppgift (eller del av uppgift) i egenskap av ersättare

1-Klicka på fakturabild 2-Kontrollera pris, leverans etc 3-Skriv syfte/beskrivning i kommentarsrutan (för resa= datum ut och hem, resmål o syfte) 4-För representation o utrustning bifogas blankett 5-Fyll i projekt (byt ut dummyproj) 6-SAKATTESTERA

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör: Staples Sweden AB
 Fakturanummer: 106790147
 Verifikationsnummer: 80201915
 Fakturadatum: 2018-02-28
 Bet.mot: SEK

Totalt fakturabelopp: 548,75
 Ska godkännas: 439,80
 Förfallodatum: 2018-03-30

Logg arbetsflöde (rad 1)

2018-03-02 08:42 Ida Wåhlstrand (IDAWAH) - Parkerad - "inväntar underlag"
 2018-03-01 13:54 Inger Jüngholm (INGERJ) - Hanterad
 2018-03-01 13:21 SYSADMIN (FREDOLO) - Distriberad

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Bild

Faktura

Säljare: Staples Sweden AB (PartID: 5566913591)
 Köpare: Kungliga Tekniska Högskolan (PartID: 2021003054)
 Fakturameddel: Skåpservice

Humlegatan 15, Box 1777
 50451 Borås SE
 Kontaktpgnummer: 10450 STOCKHOLM SE
 Kontakt: Kundtjänst
 Telefon: 033.205550
 E-post: ehandel@staples.se

Leveransadress: IDAWAH KTHUF
 11428 STOCKHOLM SE

Beställarreferens: IDAWAH KTHUF
 Dokumentreferens: Följesedel: 827338723
 Faktureringsobjekt: 8296621
 Ert VAT-nummer: IDAWAH KTHUF
 Ert organisationsnr: 2021003054
 Tidigare faktura nr: Skåpservice

Fakturorader (2 styck)

Radnr	Benämning	Anteckning	Levererad kvantitet	A-pris	Summa	Summan inkluderat	Skatt	Oh	It
1	Batteri ENERGIZER Industrial AA 10FP		5.000	17,95 SEK per 1 FP	89,75 SEK		25.000%		

Detaljer leverantörsfaktura

Översikt	Ersättare för	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Org	Proj	Ktyp	Dim 7	Momskod	Beskrivning
	Ida Wåhlstrand	Parkerad	SEK	439,80	5000	VAX LEVSKUL	9980 LEVSKUL	E	IDAWAH	0	
					Ankonstregstreng EFH		Dummyprojekt EFH	E	Ida Wåhlstrand	Moms 0%	
			SEK	-548,75	2581	VAX		E			

Totall: 19

Parkera Sakattestera Vidarebefordra Felsiktig faktura Till avancerat läge Logg arbetsflöde Hämta mall Fler åtgärder

Här listas de fakturor som ska hanteras (samma princip gäller för fakturor som ska attesteras ekonomiskt). Längst upp på sidan finns en rullista för att sortera fakturorna. Bredvid denna finns en pil, pilen minimerar/maximerar uppgiftslistan. I minimerat läge ges mer plats för övrig information och en mer lättöverskådlig bild. Om du har många fakturor, sortera på förfalldatum för att ta det äldsta först.

U Sakattestera - Unit4 Busines... x

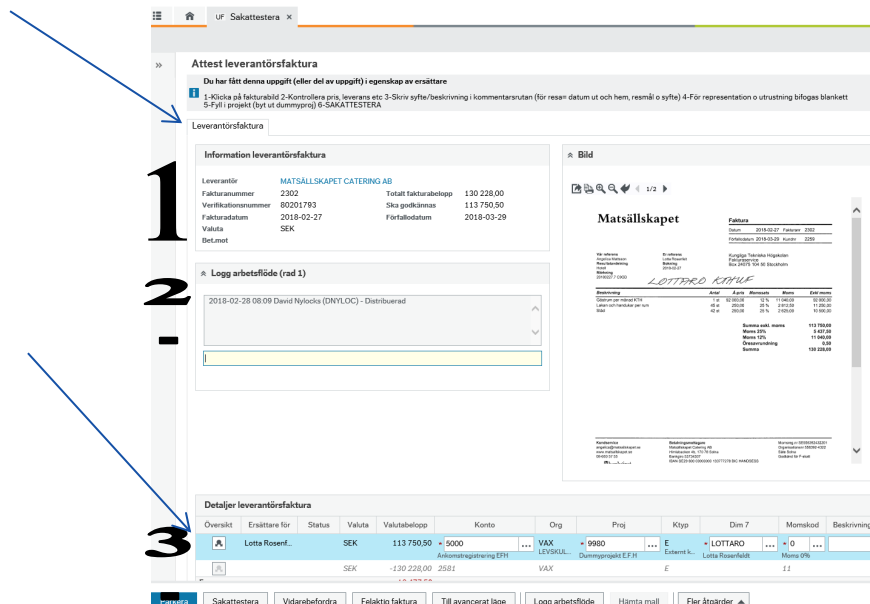
UNIT4 Business World On!

UF Sakattestera x

Sortera efter Verifikations Stigande <<

Leverantör: Staples Sweden AB
 Valutabelopp: 549,75
 Valuta: SEK
 Förfalldatum: 2018-03-30
 Verifikationsnr: 80201915

Längst upp på sidan finns även en symbol med ett *i*, där framgår en kort instruktion om vad du förväntas göra i varje steg.



Attestbilden kan delas upp i tre områden, fakturainformation (1), logg/kommentarsfält (2) och detaljer för attestanten (3). Nedan följer information om respektive område.

1. Information leverantörsfaktura

Här visas allmän information om fakturan. Leverantör, förfallodatum, valuta, totalbelopp och belopp att godkänna (nettobelopp) dvs. totalbeloppet minus moms.

Här ska du kontrollera att allt stämmer överens med det avtalade och levererade men även att fakturabilden stämmer överens med vad som är presenterat i området.

2. Logg arbetsflöde

Här visas tidigare kommentarer och här kan du skriva information till andra i flödet. Här ska sakattestanten ange syfte och vad inköpet avser, det är viktigt för att tydliggöra *varför* KTH ska betala fakturan. Om fakturan avser en resekostnad så ska utöver syfte även resmål och datum anges. Ett tydligt syfte och förklaring på vad inköpet avser underlättar för ekonomen att välja bokföringskonto.

Den åtgärd i kommentarsfältet som är först i tidsordning, visar vem som läst in fakturafilerna, denna person har ingenting med attestflödet att göra.

3. Detaljer leverantörsfaktura

Den första symbolen i området visar fakturans arbetsflöde, om du klickar på denna så kan du se vem som har haft fakturan innan. Om fakturan delats på olika projekt eller bokföringskonton så finns flera rader, i de fallen skapas ett arbetsflöde per rad.

Som sakattestant ska du ange projekt, under fältet *Proj*. Som ekonomisk attestant ska du kontrollera fakturan och att rätt projekt är valt.

För att få mer information om fakturan så kan du klicka på fakturabilden. Det ser lite olika ut beroende på om fakturan inkommit i papper eller om den inkommit som e-faktura.

Pappersfaktura

Om inkommen faktura är en pappersfaktura kan du klicka direkt på fakturabilden för att kontrollera fakturan.

1-Klicka på fakturabild 2-Kontrollera pris, leverans etc 3-Skriv syfte/beskrivning i kommentarsrutan (för resa= datum ut och hem, resmål o syfte) 4-För representation o utrustning bifogas blankett 5-Fyll i projekt (byt ut dummyproj) 6-SAKÄTTESTERA

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör	MATSÄLLSKAPET CATERING AB		
Fakturanummer	2302	Totalt fakturabelopp	130 228,00
Verifikationsnummer	80201793	Ska godkännas	113 750,50
Fakturadatum	2018-02-27	Förfallodatum	2018-03-29
Valuta	SEK		
Bet.mot			

Bild

Matsällskapet

Vår referens: Angelica Mattsson
Er referens: Lotta Rosenfelt

Faktura
Datum: 2018-02-27 Fakturanr: 2302
Förfalldatum: 2018-03-29 Kundnr: 2259
Kungliga Tekniska Högskolan

Ett nytt fönster öppnas enligt nedan. Vid flersidiga fakturor kan du bläddra med pilarna här.



Matsällskapet

Faktura

Datum 2018-02-27 Fakturanr 2302
Förfalldatum 2018-03-29 Kundnr 2259

Vår referens
Angelica Mattsson
Resultatavdelning
Hotell
Märkning
20180227.7 C9GD

Er referens
Lotta Rosenfelt
Bokning
2018-02-27

Kungliga Tekniska Högskolan
Fakturaservice
Box 24075 104 50 Stockholm

LOTTARO KTHUF

Beskrivning	Antal	Å-pris	Momssats	Moms	Exkl moms
Gästrum per månad KTH	1 st	92 000,00	12 %	11 040,00	92 000,00
Lakan och handukar per rum	45 st	250,00	25 %	2 812,50	11 250,00
Städ	42 st	250,00	25 %	2 625,00	10 500,00
				Summa exkl. moms	113 750,00
				Moms 25%	5 437,50
				Moms 12%	11 040,00
				Öresavrundning	0,50
				Summa	130 228,00

Om du vill skriva ut alla sidor på denna faktura väljer du *print preview* och sedan *print*. Alla sidor inklusive verifikationsdetaljer och kontering skrivs då ut. Vill du inte skriva ut alla detaljer utan enbart själva fakturabilden zooma bara in på fakturabilden högerklicka och välj *print*. Är fakturan flersidig måste det göras för varje sida.

Elektronisk faktura

KTH tar emot elektroniska fakturor i html-format. Klicka på fakturabilden för att få upp den i ett nytt fönster. Vill du skriva ut fakturan med verifikationsdetaljer klicka på *utskrift* direkt innan du öppnat upp bilden, välj sedan *print*. För att enbart skriva ut fakturan välj först *spara* för att öppna upp fakturan i ett annat fönster, välj sedan *print*.

2.2.1 Olika handlingsalternativ för en sakattestant

Alternativ ett – Fakturan betalas av ett projekt

Fyll i det projekt som ska betala fakturan. Använd tab-tangenten för att förflytta dig i konteringssträngen. Ange syfte och vad fakturan avser i kommenteras fältet. Om allt ser rätt ut efter kontrollerna klicka på *sakattestera*.

Alternativ två – Fakturan betalas av minst två projekt

Om du vill dela kostnaden mellan projekt, ange ett av projekten i avsedd ruta och skriv tydligt i kommentarsfältet (utöver syfte och vad fakturan avser) mellan vilka projekt fakturan ska delas och hur mycket som ska betalas av varje projekt. Ekonomen delar upp fakturan i steget efter.

Alternativ tre – Fakturan är felaktig

Det finns många olika anledningar till att en faktura kan vara felaktig. Det kan t.ex. vara så att beloppet inte överensstämmer med det avtalade eller att fakturan inte ska till dig. Beroende på felet så finns olika tillvägagångssätt.

Om fakturan ska till en annan skola eller person, välj knappen *felaktig faktura* och skriv en kommentar i fältet som kommer upp. Fakturan flödar då till skolans fakturasamordnare/SLIPS som ser till att den flyttas till rätt skola/person.

Om du är rätt mottagare men leverantören har gjort något fel, t.ex. att beloppet inte stämmer med det avtalade. Kontakta leverantören och be dem skicka en kreditfaktura och ställa ut en ny faktura med det korrekta beloppet. Välj sedan knappen *parkera* och skriv en kommentar, t.ex. "inväntar kreditfaktura från leverantör". När kreditfakturan kommer, ange vilken debetfaktura det avser i kommentarsfältet och attestera både debet- och kreditfakturan samtidigt. Dessa möts och ingen betalning kommer att ske.

Alternativ fyra – Vidarebefordra

Om du felaktigt fått fakturan som sakattestant, men du vet vem som ska sakattestera den klicka på *vidarebefordra*. Välj namn i rullistan på den som du vill vidarebefordra till och skriv en kommentar. Klicka på *vidarebefordra* igen. Observera att det endast går att vidarebefordra inom din skola, om fakturan ska till en annan skola, klicka på felaktig faktura och ange kommentar, enligt instruktionen ovan.

Att vidarebefordra betyder att ytterligare en person ska hantera fakturan innan den kan flöda till nästa steg. Om du kan verifiera fakturan/inköpet och enbart vill informera någon så är det bättre att sakattestera och informera vid sidan av systemet än att använda funktionen vidarebefordra.

Alternativ fem – Parkera

Om du vill avvakta med fakturabetalningen av någon anledning, t.ex. invänta rätt leverans eller avvaktar kreditfaktura, välj funktionen *parkera*. Fakturan ligger då kvar i din uppgiftslista tills ny åtgärd väljs. Kommentarer måste lämnas och detta underlättar både för dig själv och för skolans fakturasamordnare/SLIPS.

2.3 Ekonomiattest i systemet

När du har fakturor som väntar för ekonomisk attest gäller samma som för sakattest. Uppgiftsikonen högt uppe till höger är upplyst och visar antal fakturor som finns att hantera. Klicka på ikonen och välj ekonomisk attest för att öppna bilden Attest leverantörsfaktura.

The image shows two screenshots from the UNIT4 Business World Ont system. The top screenshot displays the 'Dina uppgifter' (My tasks) panel, which lists tasks under the 'UF' category, including 'Ekonomisk attest' and 'Sakattester (19)'. A blue arrow points from the text above to the 'Ekonomisk attest' button. The bottom screenshot shows the 'Attest leverantörsfaktura' (Supplier invoice certificate) screen. It displays invoice details for 'UNIVERSITETSSERVICE US AB' and a table of invoice items. A blue arrow points from the text above to the 'Bild' (Image) button in the top right of the invoice screen.

För information kring de olika delarna av vyn Attest leverantörsfaktura se information i avsnitt 2.2 Sakattest i systemet.

Som ekonomisk attestant så ska du kontrollera fakturan. Kontrollera att beloppet är korrekt och att sakattestanten har angett rätt projekt som ska betala fakturan. Observera att om fakturan avser resa/representation som du själv har deltagit i, eller ett inköp som du själv ska nyttja så ska du välja knappen *Eskalera*. Fakturan kommer då att skickas till den som är utsedd som din arbetsledare.

2.3.1 Olika handlingsalternativ för en ekonomisk attestant.

Alternativ ett - Fakturan är korrekt

Detaljer leverantörsfaktura														
<input type="checkbox"/>	Översikt	Ersättare för	Status	Valuta	Valutabelop...	Konto	Org	Proj	Rnr	Ktyp	Fri	Vh	Momskod	Beskrivning
<input type="checkbox"/>		Bo Wahlberg		SEK	5,946.20	5931	JL	66020		E		3	0	USAB avhan
							Ritnings-, tryckning...	Regler...	FoFu	Extern k...			FORSKN...	Moms 0%
<input type="checkbox"/>				SEK	-6,303.00	2581	JAN			E			11	
				Σ										-356.80

Om fakturan är riktig och kostnaden betalas av angiven organisationsenhet och projekt klickar du på knappen *Ekonomisk attest*. Fakturan blir då definitivbokförd och skickas till banken. Där ligger den på betalningsbevakning till angivet förfallodatum.

Alternativ två - Eskalera

Om fakturan avser resa/representation som du själv har deltagit i, eller inköp du själv ska nyttja (dator/mobiltelefon): välj *Eskalera*.

Ekonomisk attest - Eskalera

Skriv in din kommentar

Skriv kommentar, med anledningen till eskaleringen och klicka på *Eskalera*. Fakturan flödar till din fördefinierade arbetsledare för ekonomisk attest.

Alternativ tre - Fakturan är felaktig

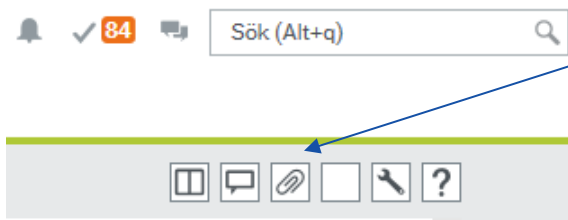
Om fakturan har fel projekt eller är helt felaktig, t ex om den ska betalas av en annan skola på KTH. Välj knappen *Åter ekonom* och skriv en kommentar.

Alternativ fyra - Parkera

Om det finns oklarheter kring betalning av fakturan, t.ex. om du avvaktar en slutkontroll ska du parkera fakturan och utreda saken vidare. Välj knappen *Parkera* och skriv kommentar. Fakturan ligger då kvar i din uppgiftslista tills ny åtgärd görs.

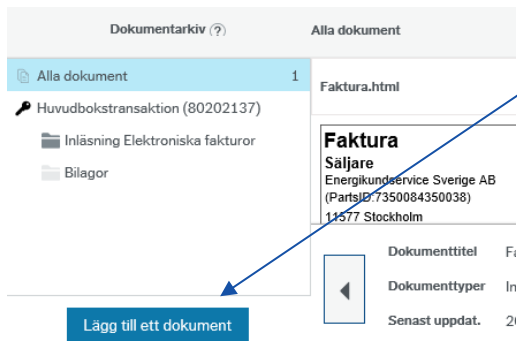
2.4 Bifoga bilaga

Du kan bifoga underlag till en faktura både i samband med attest och i efterhand. Bilagor i PDF-format är att föredra då det är enklast att öppna dessa senare i flödet. Klicka på *gemet* högt upp till höger på skärmbilden.



Ett nytt fönster till vänster om fakturan öppnas.

Markera mappen bilagor och klicka på Lägg till ett dokument.

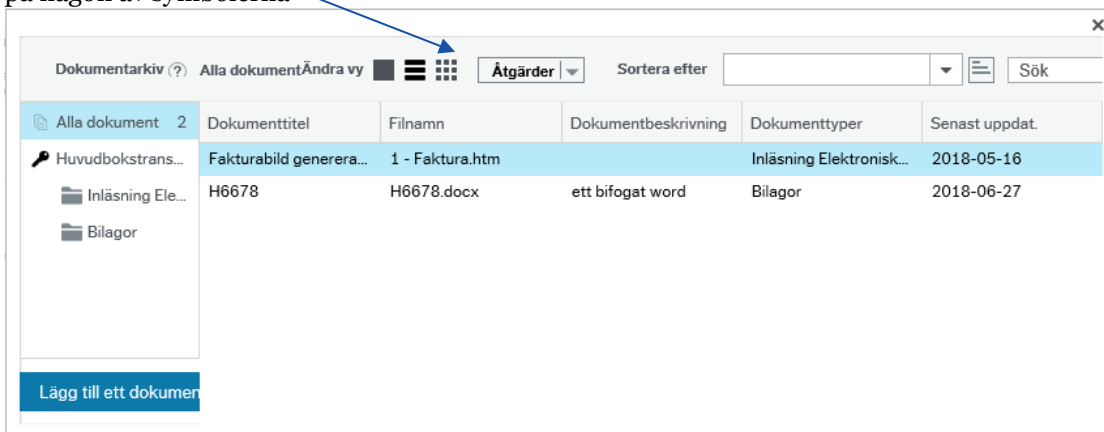


Det är viktigt att rätt mapp är markerad, annars tar bilagan över fakturabilden. Om du skulle glömma att markera bilagemappen och addera över fakturabilden, så kommer systemet ändå flytta bilagan till bilagemappen inom 1 timme. Klicka på *Lägg till befintligt dokument*. Välj *Överför* och leta upp din sparade blankett/underlag som du vill bifoga. Klicka på *Spara*.

När fakturan sakattesterats och flödat till ekonomsteget så är *gemet* markerat för att informera om att det finns bilagor till fakturan.

2.5 Öppna bilaga

Klicka på det markerade gemet. Är bilagan i PDF-format öppnas den direkt på skärmen. Är bilagan i annat format ser bilden ut enligt nedan. Om inte bilagan är synlig ändra dokument vy genom att klicka på någon av symbolerna



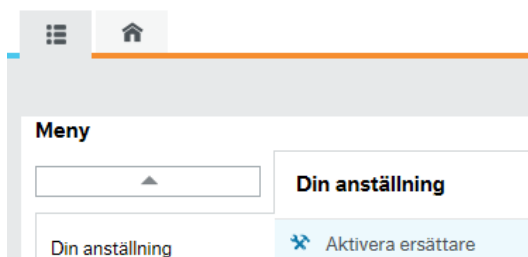
För att öppna bilagan stå på raden för bilagor och välj skriv ut.



Beroende på webbställningar kommer dokumentet antingen sparas eller öppnas direkt i Word/Excel.

2.6 Aktivera ersättare

När du är frånvarande en längre tid och vet att du inte kommer att kunna hantera fakturor ska du aktivera ersättare. Ersättaren kommer få samma behörigheter som du, det är därför viktigt att informera ersättaren om dina befogenheter och förväntade fakturor som ska inkomma. När ersättaren är aktiverad kommer denna se samma saker som du, båda kommer också få mejl om att det finns fakturor att hantera. För att aktivera ersättare, gå till *Meny* och *Din anställning*, klicka på *Aktivera ersättare*. Nedanstående fönster öppnas då.



Finns en ersättare inlagd i systemet syns det här. I annat fall kontakta skolans fakturasamordnare/SLIPS. I exemplet nedan finns en ersättare.

Aktivera ersättare

Datumintervall

Arbetsflödesanvändare
CARWIK
Carin Kjellersten (CARWIK)

Frånvarostatus*
Jag är inte på kontoret just nu

Frånvarodatum from
2018-01-01

Frånvarodatum tom
2018-06-30

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare

<input type="checkbox"/>	Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till
<input type="checkbox"/>	Generell		Annika Dilner	2018-01-01	

För att aktivera gör följande tre steg.

1. Fyll i frånvarodatum från och till
2. Ändra också frånvarostatus till *Jag är inte på kontoret just nu*
3. Spara

När din ersättare är aktiverad kommer nedanstående bild att vara synlig när du ska attestera fakturor, informationen visar att din ersättare också har tillgång att hantera dina fakturor.

Attest leverantörsfaktura

Denna uppgift kan även behandlas av ersättare: **Annika Dilner**



1-Klicka på fakturabild 2-Kontrollera pris, leverans etc 3-Skriv syfte/besl
5-Fyll i projekt (byt ut dummyproj) 6-SAKATTESTERA

På samma vis får du information när du är ersättare för någon annan. Om du är ersättare för någon annan så framgår det även i konteringsraden.

Attest leverantörsfaktura

Du har fått denna uppgift (eller del av uppgift) i egenskap av ersättare

Inställningar vid behörigheter i flera skolor

Vissa sakattestanter har behörighet i flera skolor, varje skola benämns företag. Om du har det och vill se hur många fakturor du har att hantera i respektive företag kan du under *uppgifter* välja Gruppera efter:

Välj *Företag* så skapas en mapp per processteg och skola

Dina uppgifter ? Gruppera efter

Nivå 1

Nivå 2

Nivå 3

21

Ekonom (139)

Sakattestant okänd (10)

Sakattestera (5)

SLIPS

UF

Ekonomisk attest

Sakattestera (83)

2.7 Sök faktura

Välj *Meny* som du hittar längst upp till vänster på sidan och klicka på *rapporter*. Under Globala rapporter/Elektroniska fakturahantering/Frågemallar finns ett antal frågor som söker fram fakturor på olika sätt.

Globala rapporter

Elektronisk fakturahantering

Länkar

Frågemallar

Fakturahantering

Frågemallar

Fråga arbetsflöde levfakt - Gen...

Fråga webbfakturor - Kontobryt...

Fråga webbfakturor - Lev.brytn.

Fråga webbfakturor- Skola - Ko...

Fråga webbfakturor- Skola - Le...

Logg arbetsflöde levfakt - Gene...

Logg arbetsflöde levfakt 1 - Egn...

Logg arbetsflöde levfakt 2 - Åtg...

Logg arbetsflöde levfakt 3 - Egn...

Logg arbetsflöde levfakt 1 – Egna och åtgärdade

Klicka på *Logg arbetsflöde levfakt 1- Egna och åtgärdade*, i den här bilden kan du göra urval på en mängd parametrar, t ex period eller leverantörsnummer. Det egna användarnamnet är redan ifyllt.

Logg arbetsflöde levfakt 1 - Egna och åtgärdade

Urvalskriterier

Företag lika med UF

Status arbetsflöde lika med

Lev.nr lika med

Uppgiften bearbetad av lika med CARWIK

Period mellan och

Attestansvarig lika med CARWIK

Resultat

Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp

VT	Ver.nr	Processteg	Uppgiften bearbetad av	Attestansvarig	Åtgärd (T)	Status arbetsflöde (T)	Konto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gör eventuella urval på *Status arbetsflöde*, *perioder* eller *leverantörsnummer*, klicka *Sök* för att starta sökningen. Du får då upp en lista över alla fakturor du har åtgärdat.

Klicka på aktuellt *Ver.nr* för att zooma ner till fakturabilden och *Avslutad* för att se arbetsflödet.

Resultat

Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	Processteg	Uppgiften bearbetad av	Attestansvarig	Åtgärd (T)	Status arbetsflöde (T)	Konto	Konto (T)	Belopp	Lev.nr	Lev.nr (T)
1	LE	801998...	Sakattestera	CARWIK	CARWIK	Sakatteste...	Avslutad	5988	Levskulder övriga, ej betalningsbevakning	197 293,00	992973...	KAROLINSKA INSTITUTET/ UNIV
Σ1		80199845								197 293,00		
3	LE	801998...	Sakattestera	CARWIK	CARWIK	Sakatteste...	Avslutad	5627	Kontorsmateriel	425,00	994960...	NETS SWEDEN AB
Σ1		80199829								425,00		
5	LE	801996...	Sakattestera	CARWIK	CARWIK	Sakatteste...	Avslutad	5621	Papper (tryckt)	3 698,50	993611...	UNIVERSITETSSERVICE US AB
Σ1		80199653								3 698,50		

Fakturabilden

Logg arbetsflöde levfakt 1 - Egna och åtgärdade > Transaktionsdetaljer

Transaktionsdetaljer

Verifikationsjournal														
Verifikationsnummer	#	Beskrivning	Belopp	MK	VT	Konto	Org	Proj	Rnr	Ktyp	Fri	Resnr	Vh	Filter
80199829	0		-531,25	11	LE	2581	VAX							
80199829	5	Ingående moms 25%	106,25	0	LE	1542	VAX							
80199829	2	Nets/Kvittorullar 4B	425,00	0	LE	5627	VDBB	X3VDB...					9	

Verifikation

Räkenskår: 2018 Period: 201801

Transaktionsdatum: 2018-01-23 Val.datum: 2018-01-23

Faktura

Fakturanr: 630533502

Reskontrnr: 99496050

NETS SWEDEN AB

Resk.typ: P

Belopp

Valutabelopp (SEK): 425,00

Belopp (SEK): 425,00 Kurs: 1,000000

Belopp 3 0: 0,00

Belopp 4 0: 0,00



Arbetsflöde

Håll markören över en händelse för att se detaljerad info om klockslag, projektnummer etc.

Översikt

Fig:UF Ver.nr:80199829 #.2 Loggbok



Logg arbetsflöde levfakt 2 – Åtgärdade åt andra

I menyn finns frågemallen *Logg arbetsflöde levfakt 2 – Åtgärdade åt andra*, gör dina urval här och klicka på *bläddra* för att söka. Här listas fakturor där du varit ersättare för en annan attestansvarig.

Logg arbetsflöde levfakt 2 - Åtgärdade åt andra

Urvalkriterier

Företag lika med UF

Status arbetsflöde lika med

Lev.nr lika med

Uppgiften bearbetad av lika med CARWIK

Attestansvarig ej lika med CARWIK

Period mellan 201501 ... och 201512 ...

Attestansvarig ej tom

Resultat

Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	Processteg	Uppgiften bearbetad av	Attestansvarig	Åtgärd (T)	Status arbetsflöde (T)	Konto	Konto (T)	Belopp
1	LE	801567...	Sakatterstera	CARWIK	SARABOLM	Sakatterstera	Avslutad	5771	Telekostn datakommunikat...	18 759,25
Σ1		80156730								18 759,25

Fråga arbetsflöde levfakt - Generell

I menyn finns också frågemallen *Fråga arbetsflöde levfakt – Generell*, där du kan söka på fakturor oavsett om du själv hanterat dem, varit ersättare, haft ersättare eller inget av det. Du kan, som tidigare, göra urval på en mängd parametrar exempelvis verifikationsnummer eller projekt. Rapporten kan visa både urval på fakturor som befinner sig i EFH flödet och fakturor som flödat klart, urval görs i Aktiv och Hist.

Fråga arbetsflöde levfakt - Generell

Urvalkriterier

Företag lika med UF

Förf.dat mindre eller lika med 2019-06-01

Attestansvarig lika med

Lev.nr lika med

Fakturanr lika med

Dim 1 lika med

Dim 2 lika med X3VDBB01

Aktiv

Hist.

Resultat

Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp

#	Förf.dat	Ver.nr	Processteg	Attestansvarig	Status arbetsflöde (T)	Konto	Konto (T)	Belopp	Lev.nr	
1	2018-06-29	802089...	Ekonom	MAAHLG	Under attest	5722	Licensavgifter datatjänster	24 000,00	100844...	BUSINESS M
2		800372...			Avslutad	5573	Övriga bankkostnader	22 059,00	100443...	SKANDINAV

Om fakturan finns i flödet kan du se hos vem och i vilket steg den befinner sig. Har fakturaraden flödat klart är den kodad avslutad. För att se fakturabilden, klicka på *Ver.nr*.

Fråga webbfakturor – Kontobrytn.

I den här frågan får du en överblick över de fakturor som betalats av en organisationsenhet eller ett projekt, observera att det enbart är de kostnader som genererats av en faktura som visas. Andra kostnader eller kostnader som har omförts från ett annat projekt framgår inte av rapporten.

Du kan göra urval bl.a. på period, org.enhet och/eller projekt. Urvalet söker på fakturor som hunnit bli bokförda, d.v.s. de som flödat klart. För att inkludera fakturor som fortfarande finns i flödet bocka för, *A Ej bokförda poster*.

Fråga webbfakturor - Kontobrytn.

Urvalkriterier

Företag lika med UF A - Ej bokförda poster
 VT lika med LE B - Huvudbok
 Orgenhet ej lika med VAX C - Historisk huvudbok
 Konto ej lista '1541';'1542';'1543';'2561';'25612';'25681';'25691';'2581';'2582';'2583';'2584';'2585';'2587';'2693';'2695' ...
 Konto större än eller lika med 1 ...
 Konto mindre eller lika med 89999 ...
 Period större än eller lika med 201701 ...
 Period mindre eller lika med 201712 ...

Resultat

Sök Detaljnivå Nivå 2 - Kon Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Resk.nr	Resk.nr (T)	Period	Konto	Konto (T)	Belopp	Orgenhet	Orgenhet (T)	Projekt	Projekt (T)	Text
													x3vddb01		

Utförandetid 2018-06-14 17:46:06 Antal rader 0

Fråga webbfakturor - Kontobrytn.

Urvalkriterier

Företag lika med UF A - Ej bokförda poster
 VT lika med LE B - Huvudbok
 Orgenhet ej lika med VAX C - Historisk huvudbok
 Konto ej lista '1541';'1542';'1543';'2561';'25612';'25681';'25691';'2581';'2582';'2583';'2584';'2585';'2587';'2693';'2695' ...
 Konto större än eller lika med 1 ...
 Konto mindre eller lika med 89999 ...
 Period större än eller lika med 201701 ...
 Period mindre eller lika med 201712 ...

Resultat

Sök Detaljnivå Nivå 2 - Kon Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Resk.nr	Resk.nr (T)	Period	Konto	Konto (T)	Belopp	Orgenhet	Orgenhet (T)	Projekt
													x3vddb01
+	Σ2							1618	Förutbet kostn, icke-statlign mp	160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							4811	Kurs- och konferensavgift extern arrangör	8 600,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							4942	Arbetsglasögon	540,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							4971	Personalvårdande kostnader	1 349,12	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5521	Extern representationsårsättning, inklusive ingående mo...	672,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5561	Medlemsavgifter	1 000,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5573	Övriga bankkostnader	743 637,80	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5721	Datakonsulter	41 060,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5722	Licensavgifter datatjänster	815 672,84	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5723	Avgift adm system	1 300,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							57281	Periodisering licensavgifter datatjänster	-160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5731	Övriga konsulttjänster	1 500,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+	Σ2							5932	Övriga tjänster	22 506,52	VDBB	SYSTEMGRUP...	
-	Σ1									1 637 ...	VDBB	SYSTEMG...	
Σ										1 637 838,28			

Resultatet visar fakturakostnaderna per konto. Om du vill se fakturan som genererat kostnaden, klicka på *pluset* för att utveckla listan och se verifikationerna. Klicka sedan på verifikationsnumret för att se fakturan.

Resultat												
Sök Detaljnivå Nivå 2 - Konr Kopiera till urklipp												
#	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Resk.nr	Resk.nr (T)	Period	Konto	Konto (T)	Belopp	Orgenhet	Orgenhet (T)
+ Σ2								1618	Förutbet kostn, icke-statlig mp	160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								4811	Kurs- och konferensavgift extern arrangör	8 600,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								4942	Arbetsglasögon	540,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								4971	Personalvårdande kostnader	1 349,12	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5521	Extern representationsersättning, inklusive ingående mo...	672,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5561	Medlemsavgifter	1 000,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
17	LE	801781...	1	2017-01-05	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201701	5573	Övriga bankkostnader	925,12	VDBB	SYSTEMGRUP...
18	LE	801781...	1	2017-01-06	10079336	NORDEA BANK AB	201701	5573	Övriga bankkostnader	43 167,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
19	LE	801783...	1	2017-01-09	10044335	SKANDINAVISKA ENSKILDA BAN...	201701	5573	Övriga bankkostnader	255 788,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
20	LE	801832...	1	2017-04-03	10047391	KTH EUROKONTO SEB	201704	5573	Övriga bankkostnader	3 850,48	VDBB	SYSTEMGRUP...
21	LE	801835...	1	2017-04-06	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201704	5573	Övriga bankkostnader	274,72	VDBB	SYSTEMGRUP...
22	LE	801835...	1	2017-04-05	10079336	NORDEA BANK AB	201704	5573	Övriga bankkostnader	39 195,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
23	LE	801838...	1	2017-04-07	10044335	SKANDINAVISKA ENSKILDA BAN...	201704	5573	Övriga bankkostnader	90 548,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
24	LE	801861...	1	2017-05-29	10047391	KTH EUROKONTO SEB	201706	5573	Övriga bankkostnader	7 840,80	VDBB	SYSTEMGRUP...
25	LE	801887...	1	2017-07-06	99012050	NORDEA BANK AB (PUBL)	201707	5573	Övriga bankkostnader	53 815,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
26	LE	801933...	1	2017-10-06	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201710	5573	Övriga bankkostnader	2 507,92	VDBB	SYSTEMGRUP...
27	LE	801933...	1	2017-10-06	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201710	5573	Övriga bankkostnader	2 246,76	VDBB	SYSTEMGRUP...
28	LE	801935...	1	2017-10-09	99012050	NORDEA BANK AB (PUBL)	201711	5573	Övriga bankkostnader	243 479,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
- Σ2								5573	Övriga bankkostnader	743 637,80	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5721	Datakonsulter	41 060,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5722	Licensavgifter datatjänster	815 672,84	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5723	Avgift adm system	1 300,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								57281	Penodisering licensavgifter datatjänster	-160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5731	Övriga konsulttjänster	1 500,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5932	Övriga tjänster	22 506,52	VDBB	SYSTEMGRUP...
- Σ1										1 637 ...	VDBB	SYSTEMG...

2.8 Kontaktuppgifter

För att komma i kontakt med SLIPS/fakturasamordnare på KTH:s skolor använd följande funktionsmejladresser:

ABE-skolan – ekonomi@abe.kth.se

CBH-skolan – faktura@cbh.kth.se

EECS-skolan – invoice@eecs.kth.se

ITM-skolan - ekonomistab@itm.kth.se

SCI-skolan – akvariet@kth.se

VS – fakturaservice@kth.se