



Reviderad 2016-10-28

Lathund för sakattestanter

Fakturareferens

Vid beställning ska du ange ditt **kth.se användarnamn** och **skolkod** så att det anges som referens på fakturan.

Exempel: BRITTH KTHABE

Fakturan ska skickas till:

Kungliga Tekniska högskolan

Fakturaservice

Box 24075

104 50 Stockholm

Om du får fakturor till din en annan KTH-adress ska du på fakturan anteckna ditt kth.se användarnamn och skolkod samt skicka fakturorna till Fakturaservice som inscannat dokument i PDF-format via mail eller i internposten.

Det är viktigt att du anger rätt kod vid din beställning för att vi på ekonomiavdelningen skall veta vem som fakturan ska till.



Reviderad 2016-10-28

Sakattestera

Fakturahanteringen (Agresso) EFH hittas på KTH:s hemsida under egen meny och "Tjänster" liksom övriga programtjänster med behörighet. Finns inte fakturahantering (Agresso) att välja får du lägga till den manuellt genom att klicka på "Välj tjänster".

Navigation: Jesper Schema Kurser Program Grupper **Tjänster** [Email] [Print] [Alert]

Mina tjänster

Bilda	Kursadministration
Diariet (W3D3)	Personalförmåner (KTH för mig)
Egenrapporteringen (HR+)	Publikationer (DIVA)
Fakturahantering (Agresso)	Resor (KTH-Res)
Fyllägring i mobilnet (KTH Box)	Verksamhetsstöd och rapporter (VIS)
Inköps & E-beställningsverktyg (WISUM)	Webbredigering (Polopoly)

Välj tjänster
Se listan över tjänster och välj vilka du vill se i den här menyn.

När du loggat in i Agresso EFH (Agresso webb) finner du fakturor att behandla i mappen "Mina uppgifter" och "Uppgifter arbetsflöde". Ett automatiskt mail skickas också till din mailadress när fakturor finns att sakattestera men ha för vana att logga in med jämna mellanrum i Agresso EFH om det finns några fakturor för behandling. Om du har fakturor att sakattestera lyser länken sakattestera blå. Klicka då på "Sakattestera".

<< Mina uppgifter

Expandera alla Minimera alla Privat Hjälp

- Uppgifter arbetsflöde
- Sakattestera (2)**
- Meddelanden

Uppdatera uppgiftslista Visa alternativ

1. Klicka på fakturabild. Kontrollera pris, leverans etc. Skriv beskrivning i kommentarsrutan (för resa= datum ut och hem, resmål o syfte) För representation o utrustning bifogas blankett. Fyll i projekt (byt ut dummyproj) Sakattestera

Information leverantörsfaktura

Supplier: **CESAER** Total invoice amount: **43 000,00**

Invoice Number: **200700515B42** To be approved: **43 000,00**

Verifikationsnummer: **80001787**

Fakturadatum: **2007-07-06**

Förfalldatum: **2007-08-30**

Valuta: **EUR**

2. Logg arbetsflöde (rad 1)

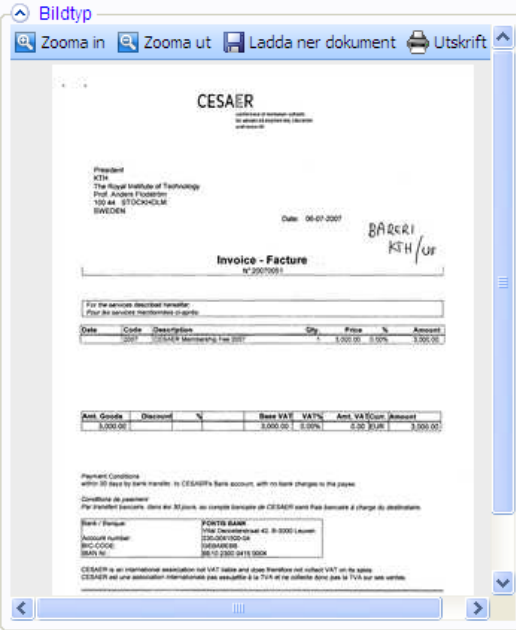
2007-08-30 17:58 Urban Sjöström - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Period. via nycklar

3. Detaljer leverantörsfaktura

Mapp	VT	Status	Valutabelopp	Konto	Org	Proj	Ktyp	Anv	Momskod	Beskrivning
GL			43 000,00	5000	VAX	9980	E	SARABOLM	0	
				Ankomstregistrering EFH	LEVSKULD EFH	Dummyprojekt F.F.H		Sara Bolmström	Moms 0%	
AP			-43 000,00	2583	VAX		E		0	
Σ			0,00							



1. Information leverantörsfaktura

Här visas allmän information om fakturan. Viktigt är att kontrollera att uppgifterna stämmer överens med den inskannade fakturan. Ha för vana att gå igenom att alla fält stämmer överrens med registrerat värde och det på fakturan. Det kan tyvärr bli fel!

2. Logg arbetsflöde

Här visas eventuella tidigare kommentarer och du har här möjlighet att skriva en kommentar med information till senare personer i flödet, exempelvis ekonomiadministratör och ekonomisk attestant. Åtgärden "distribuerad" visar vem som centralt har läst in filen.

3. Detaljer leverantörsfaktura

Här anger du projektnumret som fakturan ska belasta, efter att ha angett projektnumret **måste du tabba** för att värdet ska registreras. Tänk på att endast aktiva projektnummer kan anges. Om du använder ett inaktivt projektnummer eller om skriver ett obefintligt projektnummer kan inte projektnumret registreras och fakturan går inte vidare till nästa steg i EFH:n. Sakattestera du en faktura utan att ha angett ett projektnummer som registrerats kommer fakturan att försvinna för en stund för att sedan studsas åter till dig som sakattestant. Det går inte att sakattestera fakturor vidare till nästa steg utan ett giltigt projektnummer.



Reviderad 2016-10-28

Innan du skickar iväg fakturan för kontering bör du kontrollera följande:

- Att pris och moms stämmer överens med beloppen på fakturan.
- Att varan/tjänsten verkligen levererats/utförts.
- Att betalningsvillkoren och pris överensstämmer med beställningen.
- Skriv en beskrivning om inköpet i kommentarsrutan som kan hjälpa ekonom och ekonomisk attestant om det inte tydligt framgår på fakturan.
- Om valutan är annan än SEK, dubbelkolla att valutaomräkningen stämmer i fältet "Information leverantörsfaktura"

VID RESOR SKALL SÄRSKILD KOMMENTAR GÖRAS:

Ange syfte (ändamål) i kommentarsfältet. T.ex. konferens, möte, fältstudier.

FÖLJANDE TYPER AV FAKTUROR KRÄVER SÄRSKILDA UNDERLAG:

- REPRESENTATION
- VARDAGSREPRESENTATION (CATERING)
- KONFERENS
- KONSULTUPPDRAG

Representation

Till **alla** fakturor som avser **representation** måste en *deltagarförteckning* bifogas där både syftet och alla deltagares namn framgår. Dessutom ska namn på den organisation/företag gästerna representerar anges. Antalet deltagare måste framgå för att ekonomen skall kunna göra korrekt momsavdrag då detta baseras på deltagarantalet.

Rätt blankett för deltagarförteckning finner du i blankettarkivet på KTH:s intranät (länk:

<https://intra.kth.se/administration/blanketter/personal-ovrigt> med namnet

"Representation/kostförmån". Personnummer behöver endast anges om interna deltagare skall förmånsbeskattas. Man kan också skriva en egen lista förutsatt att all relevant information finns med: syfte, deltagares namn, organisationstillhörighet och datum.



Reviderad 2016-10-28

Det enda undantag från kravet på en deltagarförteckning är vid fika eller lättare förtäring med interna deltagare, exempelvis avdelningsfika eller lättare förtäring vid planeringsmöte. Då kan kommentaren i EFH göras enligt följande: "avdelningsfika, personal på byggvetenskap, 2014-03-04".

Vardagsrepresentation – catering

KTH har ett upphandlat ramavtal för vardagsrepresentation. Enligt avtalet skall varje avrop ske via en fördelningsnyckel som skall beaktas vid beställning och anges i för detta ändamål avsedd blankett som finns att hämta på ABE-skolans intranäts blankettarkiv.

https://intra.abe.kth.se/polopoly_fs/1.626114!/Blankett%20f%C3%B6r%20avrop%20vardagsrepresentation%20v1.0.pdf. Bifoga ifylld blankett till fakturor som avser vardagsrepresentation.

Vid kostförmån

Om fakturan avser representation som skall kostförmånsbeskattas skall sakattestanten aktivera kostförmånen genom att lämna kopia av deltagarförteckningen till sin personalredogörare som aktiverar kostförmånen i HR+. Ange även kostförmån i kommentarsfältet i Agresso för att göra ekonomen uppmärksam på att kostförmån aktiverats då momsavdrag inte får göras. För mer information läs följande dokument:

<http://intra.abe.kth.se/mitt-arbete/personal/policy-for-intern-representation-vid-abe-skolan-1.390238>

Kemikalier

På ABE-skolan finns det ett fåtal utsedda inköpare av kemikalier och gas inom Institutionen SEED och Byggvetenskap. Dessa personer ska sakattestera fakturor som rör kemikalieinköp. I kommentarsfältet vid sakattestering måste följande uppgifter alltid anges: Key word, namn på kemikalien, mängd.

Key words: Lösningsmedel, cmr, A/B-klassade ämnen, brandfarligt ämne.

Om du har fått en faktura som avser kemikalier eller gas och inte är utsedd inköpare ska du vidarebefordra fakturan till kemikalieinköpare på din institution för sakattest av fakturan.



Reviderad 2016-10-28

Konferens

Till de fakturor som avser **konferenser anordnade av extern arrangör** skall deltagarens namn och konferensens namn anges.

Till de fakturor som avser **internt anordnade konferenser** skall program eller dagordning med syfte samt deltagarförteckning bifogas.

Konsultkontrakt

För alla tillfälliga konsultinsatser på KTH där en extern konsult används måste ett skriftligt **konsultkontrakt** upprättas. **Detta konsultkontrakt skall sedan bifogas till fakturan.** Mall för konsultkontrakt finner du i blankettarkivet på KTH:s intranät (länk: https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.496972!/UP-konsultkontrakt.pdf). Det finns både en svensk och en engelsk version.

Konsultkontrakt gällande enstaka lärartjänster (belastar GRU anslagen)

Inför varje termin sker en insamling av behovet av enstaka lärartjänster vars värde på uppdraget överstiger 50 000 SEK. Utifrån det samlade behovet fattar skolchefen beslut om inköp av enstaka lärartjänster.

För de konsultuppdrag som omfattas av skolchefens beslut om inköp hanteras konsultkontrakten på institutionsnivå och signeras enligt gällande besluts och delegationsordning.

Konsultkontrakt och skolchefens beslut bifogas till fakturan i EFH flödet.

Uppdrag till ett värde understigande 50 000 SEK/uppdrag hanteras på institutionsnivå och signeras av avdelningschef och prefekt. **Konsultkontraktet bifogas fakturan i EFH flödet.**

När det gäller interna konsulttjänster från en annan skola på KTH eller en annan statlig myndighet behövs inget formellt konsultkontrakt. Däremot är det alltid bra att bilägga någon form av överenskommelse eller dylikt som underlag till fakturan så att exempelvis pris och tjänst kan verifieras.



Reviderad 2016-10-28

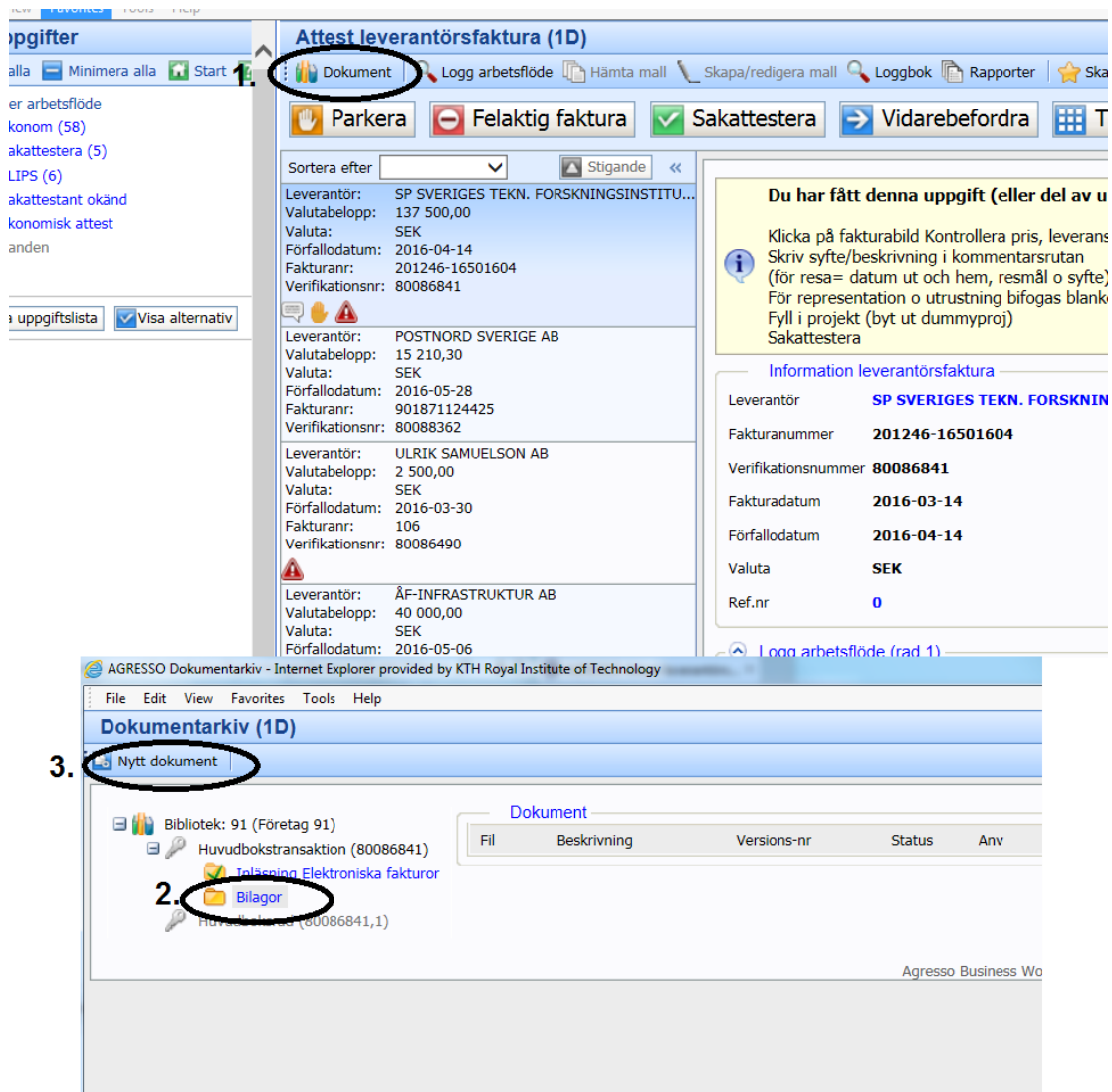
För konsulttjänster **inom forskning** som har upphandlats skall konsultkontrakt skrivas under enligt besluts- och delegationsordningen som är följande:

under 250 000 kr	Avdelningschef
250 000 till 500 000 kr	Prefekt
Över 500 000 kr	Skolchef

Om konsulten finns specificerad i ett forskningsavtal med namn och belopp så räcker det som underlag och inget separat konsultkontrakt behöver upprättas.

Hur bifogar jag en bilaga till en faktura?

En bilaga bifogas på följande sätt:



The image shows two screenshots from the Agresso system. The top screenshot is the 'Attest leverantörsfaktura (1D)' screen. It features a navigation bar with buttons like 'Dokument', 'Logg arbetsflöde', 'Hämta mall', 'Skapa/redigera mall', 'Loggbok', 'Rapporter', and 'Ska'. Below this are action buttons: 'Parkera', 'Felaktig faktura', 'Sakattestera', and 'Vidarebefordra'. A table lists supplier invoices with details like 'Leverantör', 'Valutabelopp', 'Valuta', 'Förfalldatum', 'Fakturanr', and 'Verifikationsnr'. A yellow information box on the right provides instructions on how to use the invoice template. The bottom screenshot is the 'Dokumentarkiv (1D)' screen, showing a 'Nytt dokument' button and a list of folders including 'Bilagor'. Red circles highlight the 'Dokument' button in the top screenshot, the 'Bilagor' folder in the bottom screenshot, and the 'Nytt dokument' button in the bottom screenshot.

1. Klicka på knappen "Dokument".
2. Klicka på mappen "Bilagor".
3. Klicka på knappen "Nytt dokument".

Klicka på "Browse". Leta upp den fil du vill bifoga och klicka OK.

Bilagan är bifogad, du kan nu stänga fönstret och återgå till fakturabilden.

Följande informationsfilm visar hur en bilaga bifogas till en faktura:

https://static.sys.kth.se/uf/efh/manualer/Bifoga_bilaga_v3.htm.

Varför måste jag bifoga bilagor till fakturor?



Reviderad 2016-10-28

Underlagen till fakturor granskas vid revision och därför är det mycket viktigt att all dokumentation i Agresso är korrekt. När fakturan saktesteras kommer den till ekonomen och i detta steg skall alla relevanta dokument finnas tillgängliga. Finns inte korrekt dokumentation måste ekonomen skicka tillbaka fakturan till saktestanten i EFH:n för komplettering. Det är saktestantens uppgift att bifoga rätt underlag.

Kvitton till Eurocardfakturor:

Vid inköp med Eurocard skall alla originalkvitton sparas. Rutinen är följande för hanteringen av dessa kvitton:

- Gör fotokopior på alla originalkvitton och scanna in dessa till ett PDF-dokument.
- Döp filen till "bilaga ver 800XXXXX" och bifoga som bilaga i EFH:n.
- Kasta kopiorna.
- Tejpa fast originalkvittona på tomma A4-papper. Använd åldersbeständig tape. Häfta intel!
- Skriv verifikationsnummer "800XXXXX" i övre högra hörnet på första bladet (om flera).
- Lämna dokumentet till ekonomiadministrationen på ABE-skolan för arkivering.

Om ett kvitto saknas skall personen som gjort inköpet skriva en tydlig förklaring med namnunderskift som skannas in som bilaga och sedan arkiveras enligt ovan. Saktest ska då ske av någon annan än den som handlat varan/tjänsten för att verifiera att varan/tjänsten är levererad och att utbetalningen kan ske.

Felaktiga fakturor

Skolans fakturaövervakare (SLIPS) tar hand om felaktiga fakturor från saktestant, organisationsenhetens ekonom eller ekonomisk attestant. SLIPS:en tar bort fakturan eller startar om flödet från börja efter justering genom att skicka fakturan till saktestanten. Om felet innebär att kreditering behöver ske ansvarar saktestanterna för kontakten med leverantören. ABE-skolans SLIPS-roll ligger på ekonomiadministrationen och de bevakar hanteringen av felaktiga fakturor.