

Kopior:

Anställda vid Akademin för vård, arbetsliv och
välfärd

Rutin för köp av varor och tjänster

På Akademin för vård, arbetsliv och välfärd genomför varje enskild anställd de inköp som behövs för sin undervisning och forskning och ansvarar för att dessa sker enligt Högskolans inköspolicy samt att gällande lagar, regler och avtal följs. Detta gäller dock inte inköp av IT-utrustning (kontakta akademicontroller före inköp), och inköp av förbrukningsmaterial till metodsalar som sköts av Margaretha Askengren.

Ett inköp går till enligt följande:

1. Stäm av inköpet med din närmsta chef för att få ett inköpsgodkännande.
2. Beställ varan / tjänsten enligt gällande lagar, regler och avtal. Läs mer kring inköp och upphandling på akademins personalsida <http://www.hb.se/Anstalld/Akademin-for-var-d-ar-betsliv-och-valfard/Ekonomi-och-tjansteresor>

Tänk på följande vid fakturering:

- Uppge korrekt beställningsinformation såsom t.ex. fakturaadress. Om ett personnamn står överst i fakturaadressen istället för Högskolan i Borås innebär detta att fakturan är ställd till denna person som privatperson, och inte till högskolan som myndighet. Högskolan kan inte betala fakturor med sådana adresser.
- Uppge alltid en fakturareferens. Din referens är din signatur vid inloggning i Högskolans nätverk.
- Det ska tydligt framgå på fakturan vad den avser.
- Företaget måste ha F-skattsedel och organisationsnummer, vilka måste framgå på fakturan.
- Högskolan i Borås tillämpar 30 dagars betalningsvillkor.
- Faktureringsavgift accepteras inte
- Betalningsinformation ska finnas på faktura. IBAN och swift är de vanligaste betalsätt som tillämpas inom Europa.
- Samlingsfakturor accepteras inte.

Uppgifter som behövs för beställning finner du under ”Högskolans organisationsuppgifter” på akademins personalsida <http://www.hb.se/Anstalld/Akademin-for-var-d-ar-betsliv-och-valfard/Ekonomi-och-tjansteresor/>

3. När fakturan kommer till Högskolan i Borås läses den in i ekonomisystemet Agresso. Fakturan ska sedan konteras och mottagsattesteras av beställaren i systemet. Den anställde får ett e-postmeddelande med länk till inloggningssidan när denna har en faktura att hantera. Manual och andra hjälpdokument för Agresso finns på akademins personalsida <http://www.hb.se/Anstalld/Akademin-for-var-d-ar-betsliv-och-valfard/Ekonomi-och-tjansteresor/>
4. Närmsta chef godkänner sedan fakturan i Agresso.