

Hantering av fakturor i Rillion One för förkontrollanter hos Salt

Hur du som arbetar på Salt och är *förkontrollant* hanterar fakturor i Rillion One.

Förkontrollant är den person som gör ett första godkännande av fakturan och ansvarar bl.a. för att kontrollera att fakturan är korrekt och att överenskommet belopp har fakturerats.



Jenny Kjellström 2025-02-11

Innehåll

Inledning.....	2
1. Hitta fakturan	3
2. Kontrollera fakturan.....	4
2.1. Granska ev. bilagor	5
3. Om fakturan är korrekt och kan godkännas	6
3.1 Ange vad fakturan avser i fältet Anteckningar	6
3.1.1 Om fakturan gäller extern representation	6
3.2. Kontrollera kontering och korrigera (eller skriv i anteckningsfältet) om det är fel.	6
3.2.1 Om du endast ansvarar för att kontrollera kostnadsställe gör du såhär:	7
3.2.2 Om du ansvarar för att kontera ska du göra såhär:	9
3.3 Bifoga ev. bilagor.....	11
3.4. Lämna ev. information till ekonomiavdelningen	12
3.5 Godkänn fakturan	12
4. Om fakturan inte stämmer eller du behöver kontrollera något innan godkännande.....	13
4.1 Om du behöver kommunicera med någon om fakturan.....	13
4.1.1 Mejla faktura från Rillion	14
4.1.2 Skicka meddelanden internt i Rillion	15
4.2 Sätt fakturan på utredning	16
4.3 Om kreditfaktura ska komma – markera Inväntar kredit.....	18
4.4 Neka attest.....	19
4.5 Skicka fakturan till annan förkontrollant.....	20
5. Sök efter dina hanterade fakturor	21

Inledning

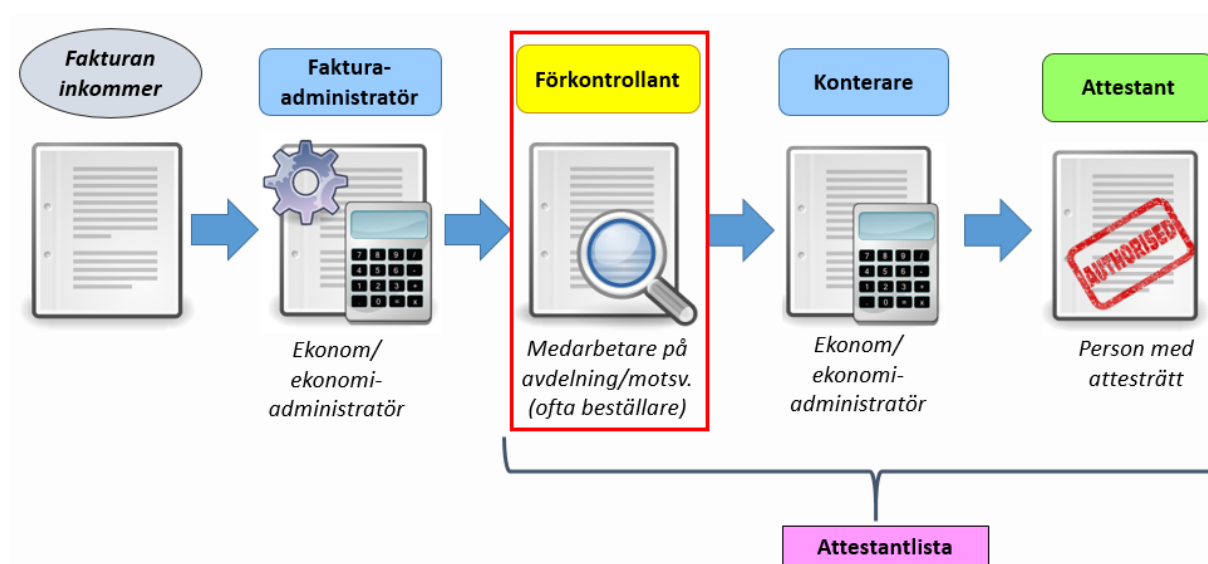
Salts leverantörsfakturer hanteras i fakturahanteringssystemet Rillion One (Rillion). En leverantörsfaktura är en faktura som Salt ska betala.

Fakturan inkommer till systemet genom att den mejlas som en PDF till saltfaktura@efs.nu eller skickas som e-faktura direkt från leverantörens system (e-faktura business to business).

I systemet passerar fakturan ett flertal personer som utför kontroller och ska godkänna fakturan.

1. **Fakturaadministratören** gör systemmässiga kontroller av fakturan, sätter en preliminär kontering och väljer en attestantlista. **Attestantlistan** avgör vilka personer fakturan ska skickas till och i vilken ordning.
2. **Förkontrollanten** är vanligtvis den person som har gjort beställningen och har till uppgift att bl.a. kontrollera att fakturan stämmer med leverans och pris, ange information om fakturan och göra ett första godkännande.
3. **Konteraren** finns med i de flesta fakturaflöden. Denne justerar ev. konteringen utifrån den information som ges av förkontrollanten. Vissa attestantlistor saknar konterare och fakturan går då direkt från förkontrollanten till attestanten.
4. **Attestanten** (person med attesträtt, vanligtvis Salts generalsekreterare) gör ett slutgiltigt godkännande innan fakturan går över till ekonomisystemet och vidare till betalning.

Fakturaflöde som innehåller konterare, med förkontrollanten inramad:

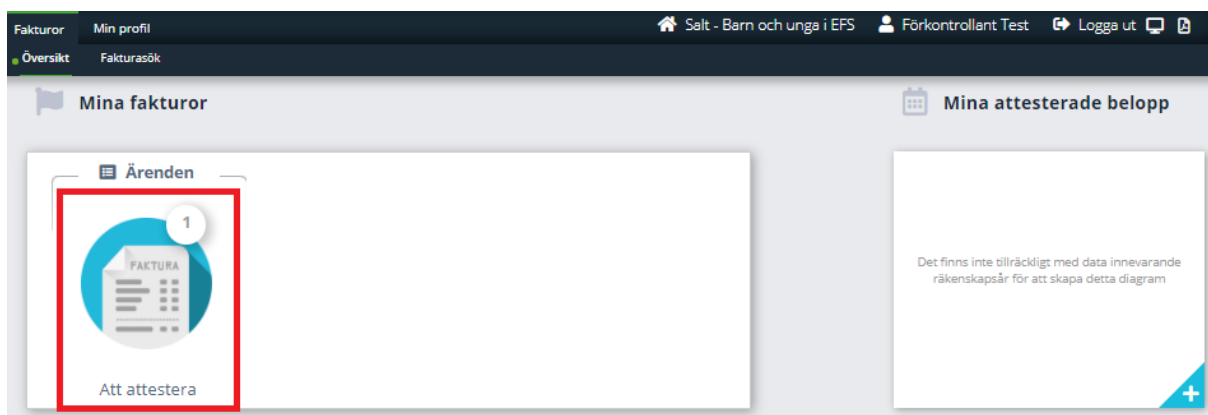


Denna handbok beskriver hur förkontrollanter hanterar fakturer i Rillion.

1. Hitta fakturan

Logga in i Rillion One.

- a) Klicka på symbolen ”Att attestera”:



- b) Klicka på ”pennan” :

Åtgärd för markerade		Visa						
	☐	FAKTURADATUM	FÖRFALLODATUM	LEVERANTÖR	INTERNT LÖPNR	FAKTURANR	BELOPP (INKL MOMS)	BELOPP
	☐	2021-12-01	2021-12-30	EnterCard Group AB (...)	418	1111	837,00	837,00



Tips! Om du har fler än en faktura är det smart att markera rutan till höger om rubriken ”Fakturadatum” och sedan trycka OK.

Åtgärd för markerade		Visa						
	☒	FAKTURADATUM	FÖRFALLODATUM	LEVERANTÖR	INTERNT LÖPNR	FAKTURANR		
	☒	2022-02-02	2022-03-02	Trumvirveln AB (9009...	463	2022-02/1		
	☒	2022-02-07	2022-03-09	SJ AB (556196-1599)	465	201981180		

Då kan du bläddra mellan dina fakturor och när du är inne i fakturabilden och när du har godkänt en faktura så dyker nästa upp automatiskt.

2. Kontrollera fakturan

Granska fakturabilden (bilden längst till höger, inramat med rött). Kontrollera att fakturan stämmer med det som är överenskommet med leverantören (varor/tjänster, leverans och pris).

The screenshot shows the 'Fakturalogg' interface. On the left, there are fields for 'LEVERANTÖR' (EnterCard Group AB), 'FAKTURADATUM' (2021-12-01), 'FÖRFALLODATUM' (2021-12-30), 'INKL MOMS' (837.00 SEK), 'MOMS' (0.00 SEK), 'EXKL MOMS' (837.00 SEK), 'KREDITFAKTURA' (checkbox), 'FAKTURANR' (1111), 'AVRUNDNING' (0.00 SEK), and checkboxes for 'Vidarefakturerings', 'Inväntar kredit', 'Info till ekonomi', 'Dras på lön', 'Kvitton ska lämnas in', 'Betalnings', and 'Under utredning'. Below these are 'Mer info' fields for 'Valuta' (SEK), 'Internt löpnr' (418), 'Löpnr', 'Bokf. dat. def.', 'Leverantörs-ID' (556673-0585), 'OCR' (XX), 'IBAN', 'Bankgiro' (486-8873), 'Plusgiro', 'Status' (Under attest), and 'Fakturatyp' (Manuell). At the bottom left is an 'Anteckningar' section. On the right, a preview of the invoice image is shown, framed in red. The invoice is from 'SALT - BARN OCH UNGA I EFS' to 'Faktura Visa Business Card' for the amount of 837.00 SEK. Below the preview is a table with columns: Belopp, Konto, Kostnadsställe, Projekt, Attestantlista, Aktuell attestant, Fritext, Status. The table contains one row with values: 837.00, 6230 (Datakommunikation), 400 (Kommunikation och insat), 99 - Testflöde, forkontrollant@salt.se, and Under attest.



Tips! För att se en större bild av fakturan kan du gå till fliken "Lägg till / ta bort bilagor":

This screenshot shows the 'Bilagor' tab selected in the interface. The 'Lägg till / ta bort bilagor' button is highlighted with a red box. The background shows the same invoice details as the previous screenshot.

Klicka på länken:

This screenshot shows the 'Lägg till / ta bort bilagor' tab with a file upload area. The upload area has a cloud icon and the text 'Dra och släpp filer' and 'Välj filer'. Below the upload area is a table with columns: NAMN, SKAPAD, and STORLEK. The table contains one row with values: 'Faktura VBC för Salts lathund.pdf', 2021-12-15 12:47:24, and 45 KB. A red arrow points to the 'NAMN' column header.

2.1. Granska ev. bilagor

Om det finns en bilaga bifogad till fakturan syns det genom att det finns en pil vid sidan av fakturabilden samt att det står en siffra på fliken bilagor som är större än 1.

Klicka på pilen bredvid fakturabilden för att se bilagan.

Bilagor 2 | Lägg till / ta bort bilagor | Hantera bilagor | Sida 1 av 2

jenny.kjellstrom@efs.nu1f7d9...

Fora
Fora AB, 101 56 Stockholm
www.fora.se
Telefon: 08-787 40 10
Organisationsnr: 556541-8356
Innehav F-skattebevis
VAT-nr: SE556541835601
Bankgiro: 991-3500
IBAN-nr: SE 8280 00 08901 19937419498
Swiftkod: SWEDSE55

Faktura
Fakturadatum: 2021-05-04
Kundnummer: 37 068 139
Oss tillhanda senast: 2021-06-03
Organisationsnr: 802430-6956
Betalningsreferens: 1147886384
Sida 1/3

37068139

SALT - BARN OCH UNGA I EFS
BOX 23001
750 23 UPPSALA

2021-05-10

Klicka för att få fram bilagan

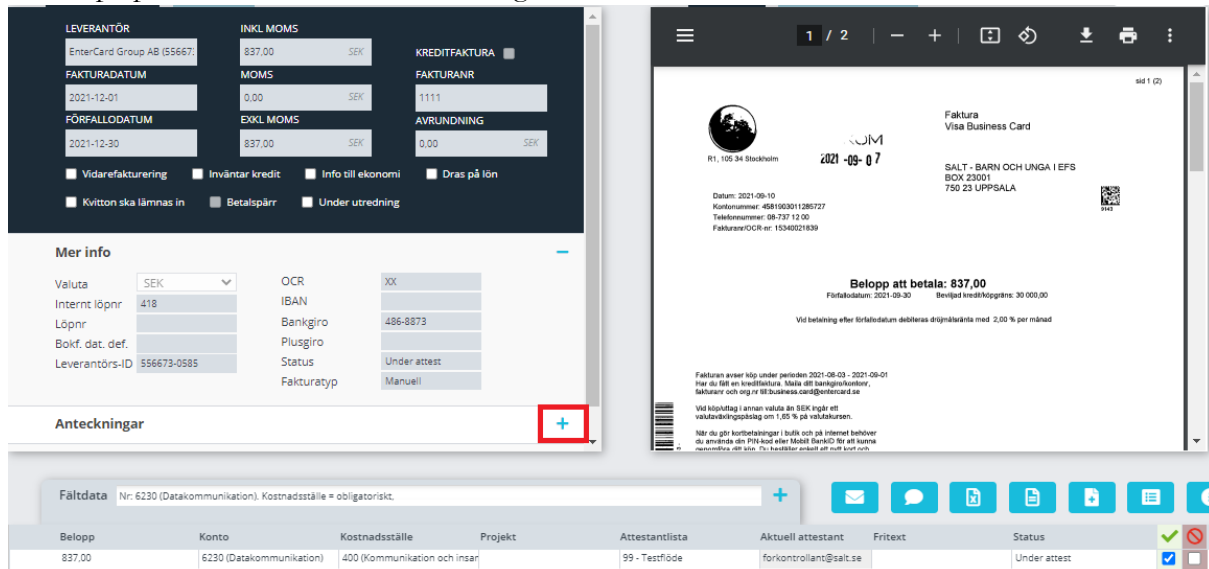
Premier/avgifter

År	Avgifter	Beräknat på	Beräknat för	Belopp kr

3. Om fakturan är korrekt och kan godkännas

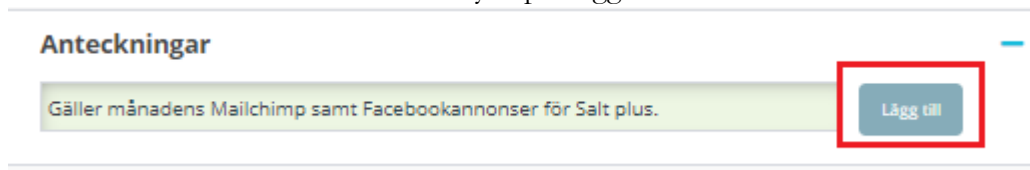
3.1 Ange vad fakturan avser i fältet Anteckningar

- a) Klicka på plustecknet bredvid Anteckningar:



The screenshot shows the Salt system interface for entering an invoice. The 'Anteckningar' field is highlighted with a red box and a plus sign icon. The interface includes fields for 'LEVERANTÖR', 'FAKTURADATUM', 'FÖRFALLODATUM', 'INKL MOMS', 'MOMS', 'EXKL MOMS', 'KREDITFAKTURA', 'FAKTURANR', 'AVRUNDNING', 'Mer info', and 'Anteckningar'. The 'Anteckningar' field is currently empty, and the plus sign icon is visible next to it.

- b) Skriv vad fakturan avser i fältet och tryck på Lägg till.



The screenshot shows the 'Anteckningar' field in the Salt system interface. The text 'Gäller månadens Mailchimp samt Facebookannonser för Salt plus.' is entered. The 'Lägg till' button is highlighted with a red box.

3.1.1 Om fakturan gäller extern representation

Om fakturan gäller extern representation¹ ska du skriva vilka som deltog, vilken organisation de tillhör och varför Salt utförde representationen. Du kan antingen skriva i anteckningsfältet (du kan behöva skriva fler anteckningar) eller också bifoga en bilaga som innehåller informationen (se längre ner hur du bifogar bilagor).

3.2. Kontrollera kontering och korrigera (eller skriv i anteckningsfältet) om det är fel.

Du har olika uppgifter beroende på om du själv ansvarar för att kontera fakturan eller om du har en *konterare* efter dig och enbart ansvarar för att kontrollera kostnadsställe.

Medarbetare på Salt har normalt sett alltid en konterare i fakturaflödet och det vanligaste är därför att man bara kontrollerar kostnadsställe.

Fråga ekonomiavdelningen på EFS om du är osäker på vad som gäller för dig.

¹ Extern representation är t.ex. då Salt bjuder på lunch, middag eller andra trivselsaktiviteter där andra än Saltanställda deltar, exempelvis styrelsen eller ledningsgruppen.



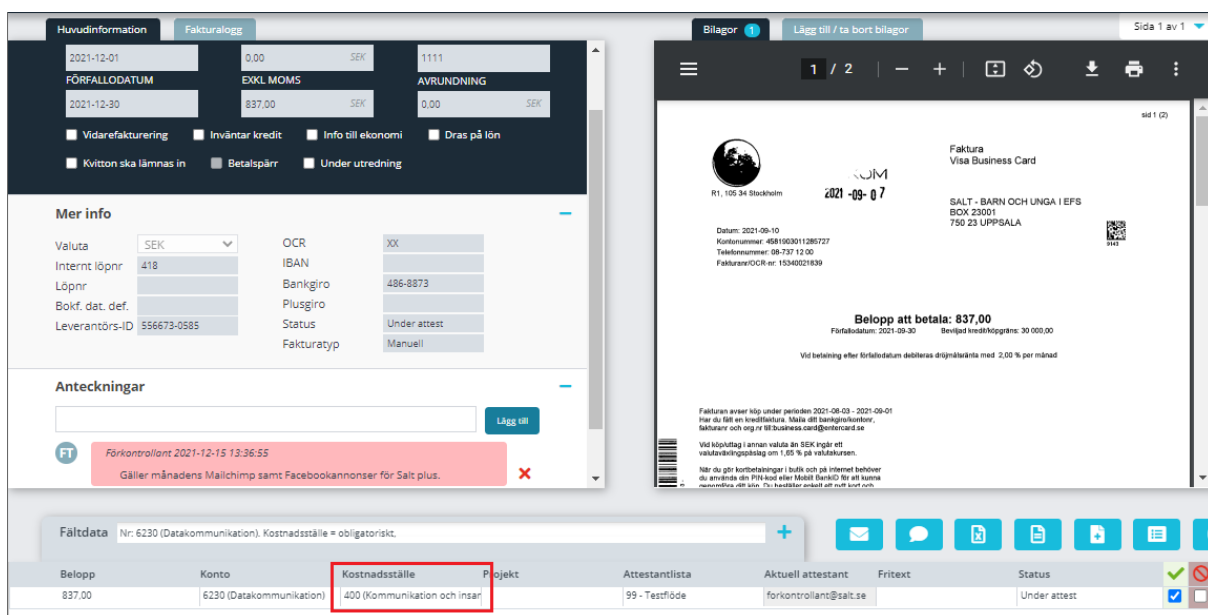
Vad är en kontering?

En *kontering* är uppgifter som behövs för bokföringen och gör så att vi har koll på Salts ekonomi. Konteringen består av konto, kostnadsställe och eventuellt projekt.

- **Kontot** visar vad man betalar för, t.ex. en resa eller programvara.
- **Kostnadsstället** visar vilken del av Salts verksamhet som kostnaden hör till, t.ex Skatten eller ledning.
- **Projekt** kan användas ibland för att följa upp en viss aktivitet och se hur mycket den har kostat, t.ex. kostnader för en konferens.

3.2.1 Om du endast ansvarar för att kontrollera kostnadsställe gör du såhär:

- a) Kontrollera det kostnadsställe som finns i fältet Kostnadsställe.

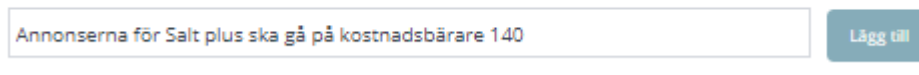


The screenshot shows the Salt system interface. On the left, there's a 'Huvudinformation' tab with fields for 'FÖRFALLODATUM', 'EXKL. MOMS', and 'AVRUNDNING'. Below this is a 'Mer info' section with fields for 'Valuta', 'Internr löpnr', 'Löpnr', 'Bokf. dat. def.', 'Leverantörs-ID', 'OCR', 'IBAN', 'Bankgiro', 'Plusgiro', 'Status', and 'Fakturatyp'. On the right, there's a 'Bilagor' tab showing a PDF of an invoice from 'SALT - BARN OCH UNGA I EFS'. The invoice details include 'Belopp att betala: 837,00' and 'Faktura Visa Business Card'. At the bottom, there's a table with columns: 'Belopp', 'Konto', 'Kostnadsställe', 'Projekt', 'Attestantlista', 'Aktuell attestant', 'Fritext', and 'Status'. The 'Kostnadsställe' column is highlighted with a red box, showing the value '400 (Kommunikation och insat)'. Below the table, there's a 'Fältdata' section with a text input field containing 'Nr: 6230 (Datakommunikation). Kostnadsställe = obligatoriskt.'

En förteckning över Salts kostnadsställen finns här: www.efs.nu/intranet/ekonomi/

- b) Om kostnadsstället ska ändras kan du antingen:
- skriva en kommentar i anteckningsfältet.** Då gör *konteraren* ändringen efter att du har godkänt fakturan.

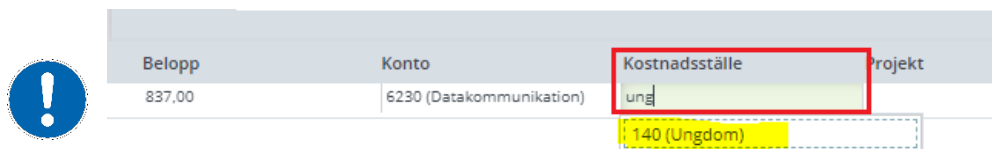
Anteckningar



The screenshot shows the 'Anteckningar' (Comments) field in the Salt system. It contains a text input field with the text 'Annonserna för Salt plus ska gå på kostnadsbärare 140'. To the right of the input field is a 'Lägg till' (Add) button.

eller

- ii. **ändra själv direkt i fältet.** Du kan antingen skriva siffrorna direkt eller börja skriva namn eller siffror och klicka på det kostnadsställe du vill ha.



Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt
837,00	6230 (Datakommunikation)	ung	

140 (Ungdom)

OBS! När man börjar skriva i fältet dyker det upp en lista som visar träffar men Rillion visar max 15 träffar i listan. Om det värde du letar efter inte finns med i listan måste du trycka på **mellanslagstangenten**, då får du upp en lista på alla värden.

Du kan nu gå vidare till avsnitt 3.3 Bifoga ev. bilagor.

3.2.2 Om du ansvarar för att kontera ska du göra såhär:

- a) Kontrollera kontot i fältet Konto samt det kostnadsställe som finns i fältet Kostnadsställe.

The screenshot shows the Rillion system interface. On the left, there's a 'Huvudinformation' tab with fields for 'LEVERANTÖR' (EnterCard Group AB), 'FAKTURADATUM' (2021-12-01), 'FÖRFALLODATUM' (2021-12-30), 'INKL MOMS' (837.00), 'MOMS' (0.00), 'EXKL MOMS' (837.00), 'KREDITFAKTURA' (checkbox), 'FAKTURANR' (1111), and 'AVRUNDNING' (0.00). Below this is a 'Mer info' section with 'Valuta' (SEK), 'Internt löpnr' (418), 'Löpnr' (556673-0585), 'OCR' (XX), 'IBAN' (486-8873), 'Bankgiro' (486-8873), 'Plusgiro' (Under attest), 'Status' (Manuell), and 'Fakturatyp' (Manuell). On the right, there's a 'Bilagor' tab showing a PDF of a 'Faktura Visa Business Card' from SALT - BARN OCH UNGA I EFS. The invoice amount is 'Belopp att betala: 837,00'. Below the invoice, there's a table with columns: 'Belopp', 'Konto', 'Kostnadsställe', 'Projekt', 'Attestantlista', 'Aktuell attestant', 'Fritext', and 'Status'. The first row shows '837,00', '6230 (Datakommunikation)', '400 (Kommunikation och insamling)', '99 - Testflöde', 'forkontrollant@salt.se', and 'Under attest'.

En förteckning över Salts konton och kostnadsställen finns här:

www.efs.nu/intranet/ekonomi/

- b) Om kontot eller kostnadsstället behöver korrigeras ändrar du det direkt i fälten.

Du kan antingen skriva siffrorna direkt eller börja skriva namn eller sifferkombination och klicka på det konto eller det kostnadsställe du vill ha.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Kostnadsställe'. The selected option is 'ung'. Below it, a list of suggestions is shown: '140 (Ungdom)'.



OBS! När man börjar skriva i fältet dyker det upp en lista som visar träffar men Rillion visar max 15 träffar i listan. Om det värde du letar efter inte finns med i listan måste du trycka på **mellanslagstangenten**, då får du upp en lista på alla värden.

- c) I fältet Fritext ska det stå vad kostnaden gäller. Kontrollera värdet och ändra/lägg till vid behov.

The screenshot shows the same table as before, but with the 'Fritext' column highlighted. The value in the 'Fritext' column is 'Mailchimp januari'.

Gör såhär:

- a) Tryck på plustecknet för att få fram ytterligare en konteringsrad:

Fältdata							
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
500,00	6230 (Datakom)	400 (Kommunikation)		Fredrik Fredriksson	forkontrollant@salt	Mailchimp jan	Under a

- b) Fyll i belopp, konto, kostnadsställe och ev. projekt

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Sta
337,00	5911 (Annonser)	140 (Ungdom)					Ny
500,00	6230 (Datakom)	400 (Kommunikation)		Fredrik Fredriksson	forkontrollant@salt.	Mailchimp janu	Un

- c) Välj i fältet attestantlista vilken förkontrollant som ska godkänna konteringsraden. Börja skriva namnet på personen och klicka på den attestantlista som innehåller namnet. Ange ditt eget namn om båda raderna ska gå direkt till din attestant efter att du har godkänt fakturan.

Fältdata						
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext
337,00	5911 (Annonser)	140 (Ungdom)		Fredrik Fredriksson	forkontrollant@salt.	
500,00	6230 (Datakom)	400 (Kommunikation)		Fredrik Fredriksson	forkontrollant@salt.	Mailchimp jan

- d) Skriv slutligen i fältet Fritext vad kostnaden gäller:

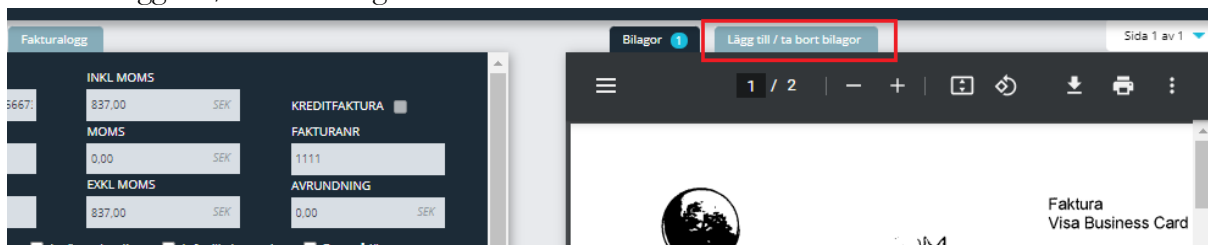
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
337,00	5911 (Annonser)	140 (Ungdom)		Fredrik Fredriksson	forkontrollant@salt	Facebookannon	Uly
500,00	6230 (Datakom)	400 (Kommunikation)		Fredrik Fredriksson	forkontrollant@salt	Mailchimp jan	Under at

3.3 Bifoga ev. bilagor

Om du får en faktura som gäller ditt företagskort (betalkort) **måste** du alltid bifoga kvittona som bilagor!!

Gör såhär:

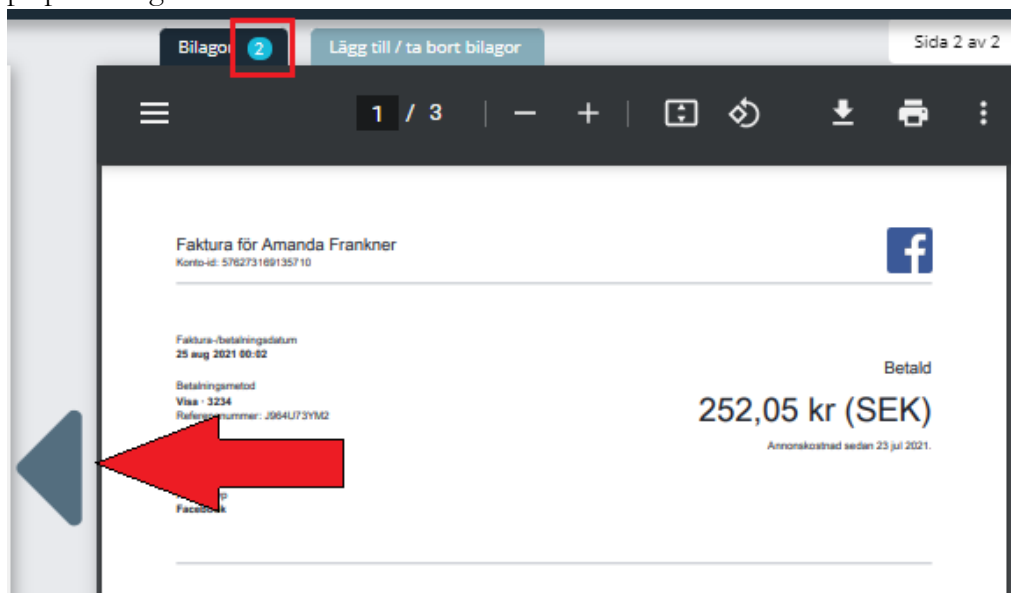
- a) Gå till "Lägg till / ta bort bilagor":



- b) Klicka på "Välj filer" och ladda upp din bilaga, alternativt dra och släpp bilagan på området med molnet.



- c) På fliken "Bilagor" syns det nu att det finns två bilagor och du ser din bifogade fil. Klicka på pilen längst till vänster i bilden för att bläddra till fakturabilden



3.4. Lämna ev. information till ekonomiavdelningen

Under "Huvudinformation" kan du uppmärksamma ekonomiavdelningen på om en faktura ska vidarefaktureras, om något ska dras på lönen eller om du har annat du vill meddela ekonomiavdelningen om. Markera den av de rutor nedan som bäst stämmer överens med den information som du vill lämna. Skriv även en anteckning så att ekonomiavdelningen får mer detaljer om det du vill meddela.

3.5 Godkänn fakturan

Klicka på stora OK-knappen längst ner till höger för att godkänna fakturan.

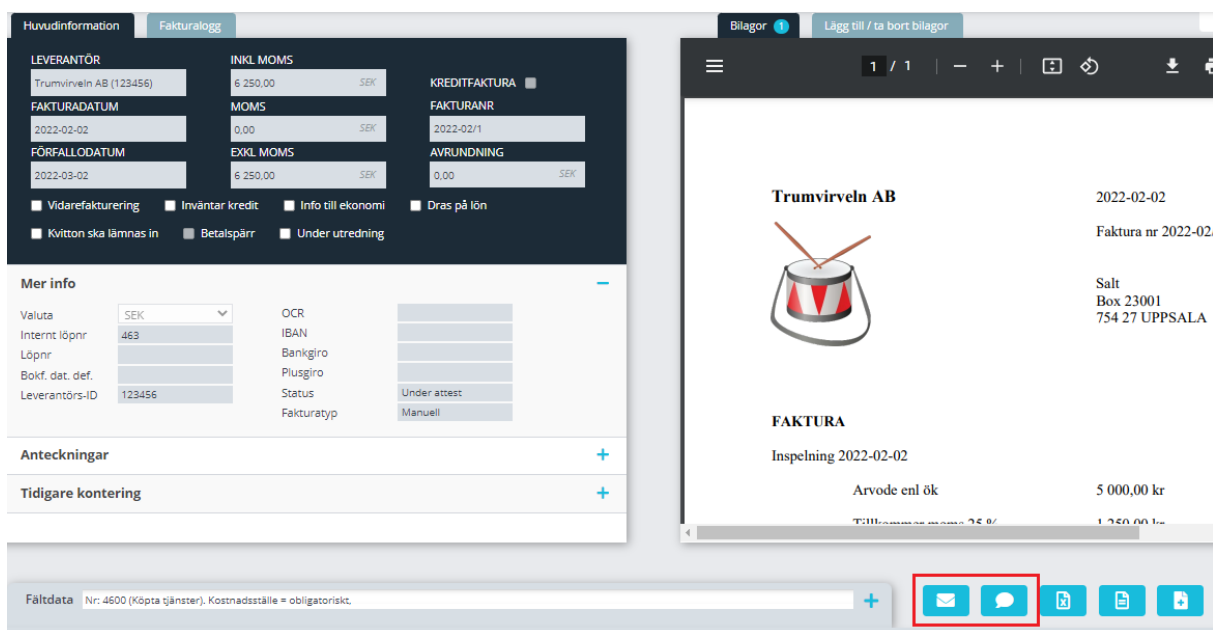
Om du har en konterare efter dig går den nu vidare till denne för eventuell justering av konto, kostnadsställe och projekt och därefter vidare till attestanten (vanligtvis Salts generalsekreterare). Om du inte har en konterare efter dig går fakturan direkt till attestanten.

4. Om fakturan inte stämmer eller du behöver kontrollera något innan godkännande

4.1 Om du behöver kommunicera med någon om fakturan

Rillion har två inbyggda funktioner för att kommunicera med andra om en faktura:

- Mejla faktura från Rillion.** Funktionen nås via **knappen med kuvertet** och man skickar då ett mejl med fakturan som bilaga. Mejlet kan skickas till vilken mottagare som helst.
- Skicka meddelanden internt i Rillion.** Funktionen nås via **knappen med pratbubblan** och innebär att man skickar ett meddelande till en annan användare i Rillion. Användaren måste vara inloggad i Rillion för att se meddelandet.



Huvudinformation | **Fakturalogg**

LEVERANTÖR
Trumvirveln AB (123456)

FAKTURADATUM
2022-02-02

FÖRFALLODATUM
2022-03-02

INKL MOMS
6 250,00 SEK

MOMS
0,00 SEK

EXKL MOMS
6 250,00 SEK

KREDITFAKTURA ☐

FAKTURANR.
2022-02/1

AVRUNDNING
0,00 SEK

☐ Vidarefakturerings ☐ Inväntar kredit ☐ Info till ekonomi ☐ Dras på lön

☐ Kvitton ska lämnas in ☐ Betalspär ☐ Under utredning

Mer info

Valuta: SEK

Internt löpnr: 463

Löpnr:

Bokf. dat. def:

Leverantörs-ID: 123456

OCR:

IBAN:

Bankgiro:

Plusgiro:

Status:

Fakturatyp:

Under attest:

Manuell

Anteckningar +

Tidigare kontering +

Bilagor | **Lägg till / ta bort bilagor**

1 / 1 | - + | [Icon] [Icon] [Icon]

Trumvirveln AB

2022-02-02

Faktura nr 2022-02/

Salt
Box 23001
754 27 UPPSALA

FAKTURA

Inspelning 2022-02-02

Arvode enl ök 5 000,00 kr

Tilläggsskatt 25 % 1 250,00 kr

Fältdata Nr: 4600 (Köpta tjänster). Kostnadsställe = obligatoriskt.

[Envelope icon] [Speech bubble icon] [Document icon] [Document icon] [Document icon]

4.1.1 Mejla faktura från Rillion

- a) Klicka på knappen med kuvertet:



Skicka mejl med fakturabild

Sök mejlmallar **Applicera**

Skapa mail **Mallar**

Från
noreply@centsoft.se

Till*
mikaela.mikaelsdotter@salt.efs.nu

Kopia
fredrik.fredriksson@salt.efs.nu

Ämne
Angående fakturan från Trumvirveln

Bifoga filer
☐ Alla
☒ Testfaktura - Trumvirveln AB.pdf

Meddelande
Hej Mikaela,
Vi har fått bifogad faktura. Stämmer priset?
OBS: Svara till fredrik.fredriksson@salt.efs.nu
Mvh
Fredrik

Avbryt **Skicka**

- b) Ange mottagarens e-postadress, ämne i mejlet samt meddelandet till mottagaren.

- c) Skriv tydligt att mottagaren ska svara till din personliga e-postadress (avsändaradressen är nämligen noreply@rillionone.com).

- d) Skicka iväg mejlet genom att klicka på Skicka.

När du skickar e-postmeddelandet får du själv en kopia i din mejlinkorg.

Det blir sedan en anteckning inne i fakturan om att du har skickat mejlet.

4.1.2 Skicka meddelanden internt i Rillion

- a) Klicka på knappen med pratbubblan:



- b) Ange mottagare, skriv meddelande och klicka på Skicka.

Fakturaadministratören är förvald som mottagare. Observera att du endast kan skicka meddelande till andra användare i Rillion och personen måste vara inloggad i systemet för att se meddelandet.

Skicka meddelande

Till Mikaela Mikaelsson

Extra mottagare

Meddelande

Hej Mikaela,

Vi har fått bifogad faktura. Stämmer priset?

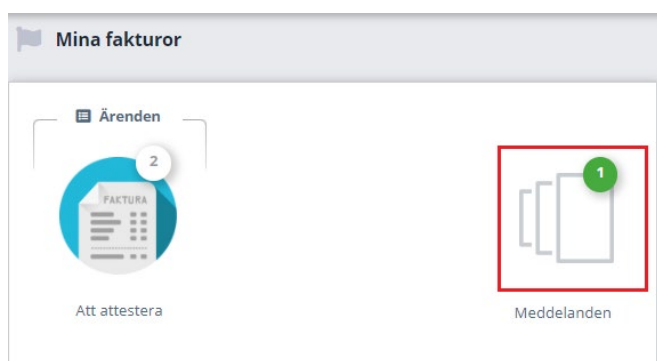
Mvh

Fredrik

Avbryt

Skicka

Efter att du skickat ditt första meddelande har du en ny ikon på startsidan som heter ”Meddelanden”. Klicka där för att se dina skickade och mottagna meddelanden.



När du har fått svar på ditt meddelande ser du det genom att det står ”1 olästa” med fetstil under ikonen.



4.2 Sätt fakturan på utredning

Om fakturan inte stämmer och/eller du behöver undersöka något innan fakturan kan godkännas bör du *sätta fakturan på utredning*. Då hamnar fakturan vid sidan av de fakturor du har att attestera och ekonomiavdelningen förstår varför fakturan ligger kvar hos dig.

Gör såhär:

- a) Markera rutan "Under utredning"

- b) Det dyker nu upp en ruta där du ska ange varför du sätter fakturan på utredning:

Texten du skriver hamnar i fakturan anteckningsfält.

- c) Det finns nu en ny ikon på startsidan som heter "Under utredning". Klicka på ikonen för att se fakturan.

d) När utredningen är klar avmarkerar du rutan "Under utredning".

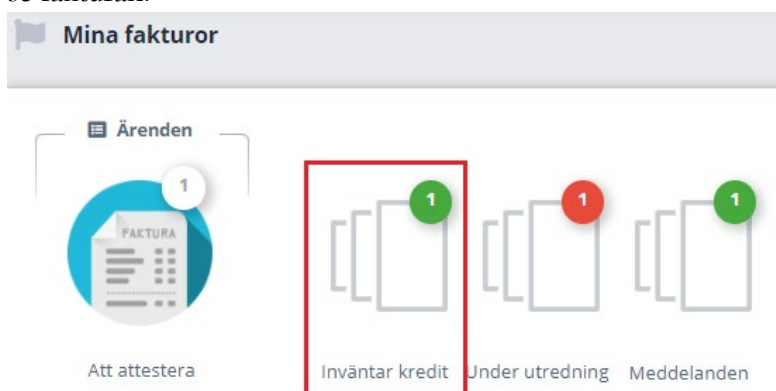
2022-03-02	0,00	2022-03-02
FÖRFALLODATUM	EXKL MON#5	AVRUNDNING
2022-03-02	6 250,00 SEK	0,00 SEK
☐ Vidarefakturerering	☐ Inväntar kredit	☐ Info till ekonomi
☐ Kvitton ska lämnas in	☐ Betalspär	☒ Under utredning

4.3 Om kreditfaktura ska komma – markera Inväntar kredit

Om fakturan är felaktig och du har kommit överens med leverantören att de ska skicka en kreditfaktura² (se fotnot för definition) ska du:

- a) markera rutan ”Inväntar kredit”.

Det finns nu en ny ikon på startsidan som heter ”Invänta kredit”. Klicka på ikonen för att se fakturan.



- b) Behåll fakturan hos dig till dess att kreditfakturan har kommit
- c) Avmarkera ”Inväntar kredit” när du har fått kreditfakturan för attest.
- d) Godkänn både debet- och kreditfakturan.

² En kreditfaktura är motsatsen till en debetfaktura. En *debetfaktura* är en vanlig faktura som vi får från en leverantör som ska vi betala. När leverantören skickar en *kreditfaktura* betyder det att de drar bort hela eller delar av debetfakturans belopp. Vi behöver då inte betala debetfakturan alls eller också bara en del av det ursprungliga beloppet.

4.4 Neka attest

Om du vill skicka tillbaka fakturan till fakturaadministratören ska du ”neka attest” av fakturan. Det kan t.ex. vara aktuellt om fakturan är helt felaktig men leverantören inte kommer att skicka någon kreditfaktura.

Gör såhär för att neka fakturan:

- a) Markera rutan ”Neka attest”:

The screenshot shows the Salt system interface. On the left, there's a form for invoice details (Huvudinformation) for Trumvirveln AB. It includes fields for invoice number, date, and amount. On the right, there's a preview of the invoice. Below these, there's a table of invoices. A red arrow points to the 'Neka attest' checkbox in the table.

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
6 250,00	4600 (Köpta tjänster)	165 (Soul Children)		99 - Testflöde	forikontrollant@salt.se	Arvide inspelning 2022-03-02	☒

Närbild:

This is a close-up of the table from the previous screenshot. It shows the 'Status' column with a green checkmark icon. A red arrow points to the 'Neka attest' checkbox, which is now checked.

- b) Det kommer nu upp en ruta där du måste ange varför du nekar fakturan:

The screenshot shows a dialog box titled 'Anledning till nekande:'. It contains a text area with the following text: 'Vänligen ta bort fakturan. Leverantören har skickat till fel kund och de makulerade fakturan i sitt system utan att göra en kreditfaktura.' There is an 'OK' button at the bottom right.

Stäng rutan genom att klicka OK.

- c) Klicka på den stora OK-knappen för att skicka tillbaka fakturan.

Fältdata	Nr: 4600 (Köpta tjänster). Kostnadsställe = obligatoriskt.								
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status		
6 250,00	4600 (Köpta tjänster)	165 (Soul Children)		99 - Testflöde	forkontrollant@salt.se	Arvode inspelning 2022-03-02	Under attest	☐	☐

OK

4.5 Skicka fakturan till annan förkontrollant

Om fakturan felaktigt skickats till dig och i själva verket ska godkännas av en annan förkontrollant kan du skicka vidare fakturan till denne direkt istället för att neka attest. Gör såhär:

- börja skriva namnet i fältet Attestantlista i konteringsraden
- klicka på den attestantlista som dyker upp.

Fältdata	Namn: 99 - Testflöde. Attestanter: 1) forkontrollant@salt.se, 2) jer								
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status		
6 250,00	6570 (Bankkost 100 (Ledning och all			davi	forkontrollant@salt.se				
				David Odebäck - GS					

- c) klicka på OK-knappen

Fältdata	Arvode inspelning 2022-03-02								
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status		
6 250,00	6570 (Bankkostnader)	100 (Ledning och allmänt)		David Odebäck - GS	david.odeback@efslun	Bankavgift Sveredbank	Under attest	☐	☐

OK

Du kan också välja att neka fakturan så hjälper fakturaadministratören dig.

5. Sök efter dina hanterade fakturor

Om du vill söka fram en faktura som du har hanterat gör du såhär:

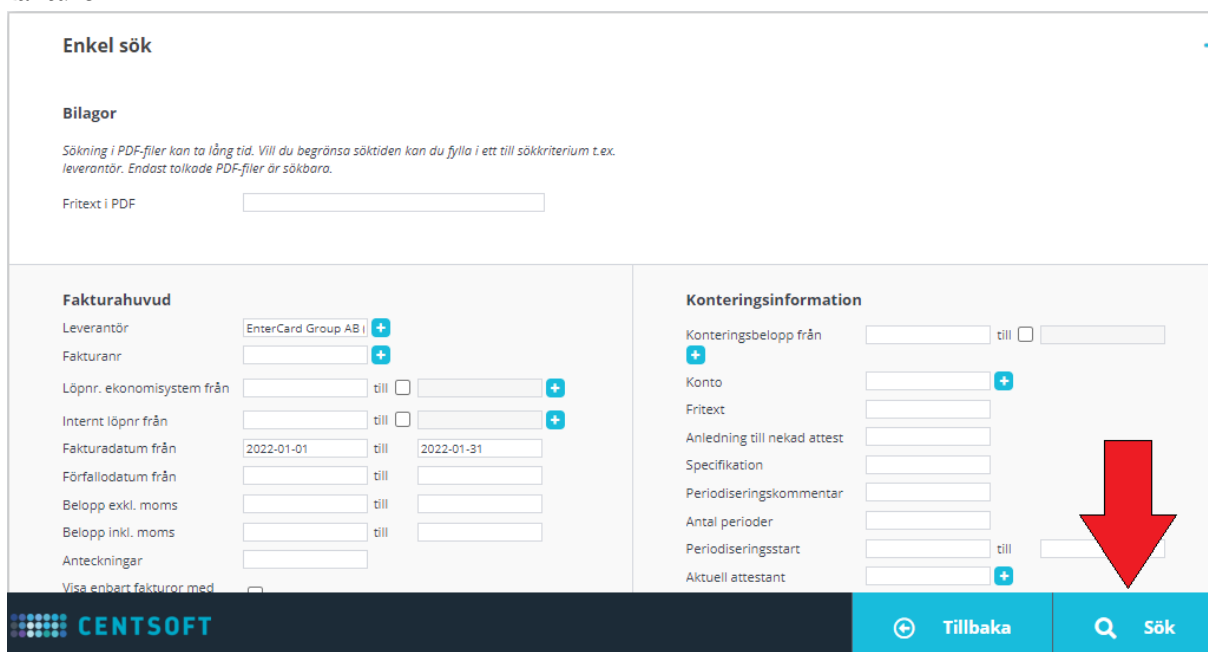
- a) Gå till menypunkten Fakturasök



The screenshot shows a dark navigation bar with two main sections: 'Fakturor' and 'Min profil'. Under 'Fakturor', there are two sub-items: 'Översikt' and 'Fakturasök'. 'Fakturasök' is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mina fakturor' with a flag icon.

- b) Fyll i dina sökvillkor, t.ex. Leverantör och Fakturadatum och tryck Sök.

Om du inte fyller i några sökvillkor och endast trycker Sök får du fram alla dina hanterade fakturor.



The screenshot shows the 'Enkel sök' form. It has a header section 'Bilagor' with a text input field 'Fritext i PDF'. Below this are two main sections: 'Fakturahuvud' (Invoice header) and 'Konteringsinformation' (Accounting information). The 'Fakturahuvud' section contains fields for 'Leverantör' (Supplier), 'Fakturanr.' (Invoice number), 'Löpnr. ekonomisystem från' (Invoice number from), 'Intern löpnr från' (Internal invoice number from), 'Fakturadatum från' (Invoice date from), 'Förfallodatum från' (Due date from), 'Belopp exkl. moms' (Amount excl. VAT), 'Belopp inkl. moms' (Amount incl. VAT), and 'Anteckningar' (Remarks). The 'Konteringsinformation' section contains fields for 'Konteringsbelopp från' (Accounting amount from), 'Konto' (Account), 'Fritext' (Free text), 'Anledning till nekad attest' (Reason for refusal of certificate), 'Specifikation' (Specification), 'Periodiseringskommentar' (Periodization comment), 'Antal perioder' (Number of periods), 'Periodiseringsstart' (Periodization start), and 'Aktuell attestant' (Current attestant). A red arrow points to the 'Sök' button at the bottom right.



Tips! Du kan söka efter text i fakturabilden genom att skriva sökordet i fältet "Fritext i PDF". Om du t.ex. väljer leverantör "SJ AB" och skriver "Sandra" i fältet "Fritext i PDF" får du fram alla SJ-fakturor som du har hanterat där Sandra har varit resenär.

Enkel sök

Bilagor

Sökning i PDF-filer kan ta lång tid. Vill du begränsa söktiden kan du fylla i ett till sökkriterium t.ex. leverantör. Endast tolkade PDF-filer är sökbara.

Fritext i PDF

Fakturahuvud

Leverantör

Konteringsinformation

Konteringsbelopp från