

Upplägg av ny leverantör

Ansvar för kontrollen av en ny leverantör fördelas enligt följande:

Punkt 1-3: Fakturahandläggare Punkt 4-8: Leverantörsregistrerare

Följande ska göras innan en ny leverantör registreras:

1. Dubbelkolla i leverantörsregistret att leverantören inte är upplagd. Pröva olika sökvägar.
2. Har fakturaavsändaren F-skatt eller A-skatt? Om F-skatt ska fakturan hanteras i Raindance. Om A-skatt ska utbetalning ske via löner eftersom vi då betraktas som arbetsgivare och ansvaret för skatter och sociala avgifter åvilar oss. Innan en faktura skickas till lönekontoret ska den vara konterad med ansvar samt attesterad. Adress till lönekontoret: Intern personal, Elsie Persson, Landstingskontoret, Garvarg. 9. Telefon 737 5139.
3. Lämna fakturakopia och formuläret till den som registrerar leverantörer i Raindance.
4. Kontrollera företagets organisationsnummer och innehav av F-skatt i SPAR (en särskild söktjänst på Internet, lösenord krävs). Det går också att ringa till Skattemyndigheten, telefon 0771-567 567.
5. Kontrollera att kontonumret som är angivet innehas av fakturaavsändaren. Detta kan göras via Internet. <http://www.bgc.se> rubriken sök bankgironummer eller <http://www.postgirot.se> rubriken sök postgironummer. (Går inte att göra om organisationsnumret är ett personnummer, pga. PUL)
6. Det finns företag som försöker lura till sig pengar genom falska fakturor, kontrollera på <http://www.svenskhandel.se/varningslistan/> att företaget inte finns med där.
7. Fyll i formuläret
8. Efter upplägg: Lämna formuläret till fakturahandläggaren. Formuläret ska sedan sparas i pärmerna "Nya leverantörer".

Förklaringar av begrepp:

Sökbegr: Här kan man tex. ange en kategori som fotvård då får man upp alla fotvårdare eller en förkortning ex SPO för Stockholms ProduktionsOmråde.

Namn: Namn på leverantören. Vi registrerar enligt följande:
Firma Holm & Holm registreras Holm & Holm; Firma AB Eva Lund registreras Lund; AB Eva Svenska Psykologförbundet registreras Psykologförbundet; Svenska Stockholms Produktionsområde (Sökbegrepp: SPO)
Bo Larsson registreras Larsson, Bo

De ord som i exemplen är understrukna är de ord som ska vara sökbara.

Ord efter semikolon (;) flyttar sig framför orden före tecknet vid utskrift.

Ord efter komma (,) ligger fast vid utskrift

Momsreg: Här fyller vi i organisationsnummer

Formulär för nyupplägning av leverantör

Företag: _____

Engångsleverantör? JA NEJ

1. Sökbegr: _____
2. Namn: _____
3. Besöksadr: _____
4. Postadr: _____
5. Ort: _____
6. Land: _____
7. Tel.: _____
8. Momsreg: _____
9. Bankgiro: _____
10. Postgiro: _____

Rad 1 måste fyllas i om du vill ha ett sökbegrepp (gäller fakturahandläggaren)
Rad 2-10 kan lämnas tomma om dessa uppgifter framgår på fakturakopian (gäller registratören)

- F-skatt OK
- Kontonummer OK
- Företaget är ej med på ”varningslistan”

Datum_____
Namnteckning

Bifoga kopia på fakturan