

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM INKÖP OCH FAKTUROR - rutinbeskrivning		Sida 1 av 1
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.4-2
Granskat av: Anna Janson, Marita Ahlfors, Barbro Branér, Elisabeth Johansson, Benita Kottelin, Britt Mattsson		Godkänt datum: 08.09.2011
		Version: 2/17.01.2012

C.4-2 INKÖP OCH FAKTUROR - rutinbeskrivning

Inköp Inköp får göras efter budgetansvarigas medgivande.

Fakturor Fakturor märks med budgetansvarigas tjänstebefattning (se nedan) för att fakturaflödet ska underlättas i det elektroniska fakturasystemet Palette.

Högskolan rektor
 Högskolan vicerektor
 Högskolan ekonomichef
 Öppna högskolan
 Högskolan biblioteket
 Högskolan IT-chef
 Högskolan elektroteknik
 Högskolan företagsekonomi
 Högskolan hotell- och rest
 Högskolan informationsteknik
 Högskolan maskinteknik
 Högskolan sjöfart
 Högskolan vård
 Högskolan Marint upplevelsecente
 Högskolan Virtu
 Högskolan Vägen

Fakturor på varor, tjänster m.m. som beställts godkänns av beställaren, benämnd "utredare" i Palette (dvs. kontrollera att fakturan stämmer med verkligheten) och skickas därefter till respektive konterare eller attesterare.

Viktigt att IBAN-kod och Swift-nummer finns på alla fakturor och arvoden samt att utländska fakturor inte innehåller moms.

Faktureringsadress Ålands landskapsregering,
 Högskolan på Åland/*budgetansvarig*
 PB 2050
 AX-22111 Mariehamn
 Åland, Finland.

Revideringar (fem senaste)

1. 17.01.2012 Enligt protokoll från processgruppens genomgång 17.01.2012
- 2.

AR