

Svenska Röda Korset

# Information om leverantörsfakturor

Ekonomienheten

# Innehåll

---

Allmän information; fakturaadress, betalningsvillkor .....	2
Bluffakturor.....	3
Deadlines .....	4
Zendesk .....	5

# Allmän information; fakturaadress, betalningsvillkor

Manualer finns här: Kunskapsbanken – För anställda – ExFlow manualer

Fakturaadress:

Pdf-fakturor via mail till [faktura@redcross.se](mailto:faktura@redcross.se)

Pappersfakturor till:

Svenska Röda Korset

Leverantörsreskontran

Box 17563

118 91 Stockholm

Ange alltid referens (namn) och org-kod på fakturan. Referensen ska alltid vara den person som ska bestyrka fakturan i ExFlow.

30-dagars betalningsvillkor

Inköp under 1 000 kr bör inte faktureras utan tas som utlägg

Deltagarlista, agenda och syfte som bifogas fakturor som gäller konferenser, möten, luncher odyl. Lämna även en beskrivning vad som avses, på fakturor där detta inte framkommer tydligt (exempelvis Eurocard)

# Bluffakturor

Se upp för bluffakturor!

Bluffaktura, eller fakturabedrägeri, är ett samlingsbegrepp för ett krav på betalning för en vara eller tjänst som du aldrig beställt eller fått levererad.

Det kan till exempel handla om att en försäljare påstår att du beställt en vara eller tjänst, men att du är av motsatt uppfattning.

Inför juledigheterna och sommarsemestrarna brukar antal bluffakturor öka. Var uppmärksam på detta och känn dig inte stressad att behöva godkänna och attestera fakturor som du inte är helt säker på är OK. Informera även dina medarbetare om risken med bluffakturor.

# Deadlines

Leverantörsfakturor ska alltid hanteras löpande för att hinna betalas på förfallodag & att undvika dröjsmålsränta, men nedan följer några ytterligare viktiga perioder att ha koll på

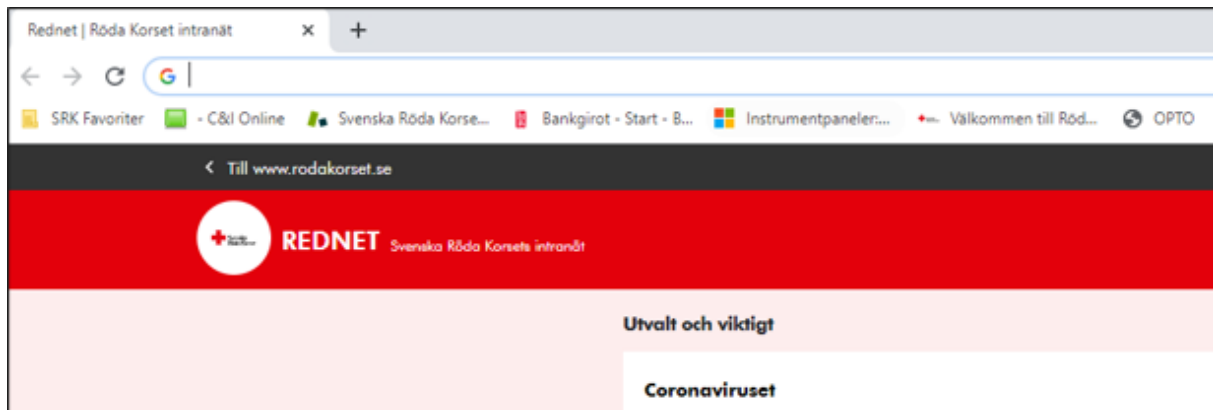
inför månadsskifte och extra viktigt vid tertial ska allt vara attesterat i ExFlow senast dag två, dvs andra veckodagen i månaden, kl. 24.00.

inför årsbokslut så är deadline några dagar senare, information med exakta datum inför årsstängning går alltid ut i december månad

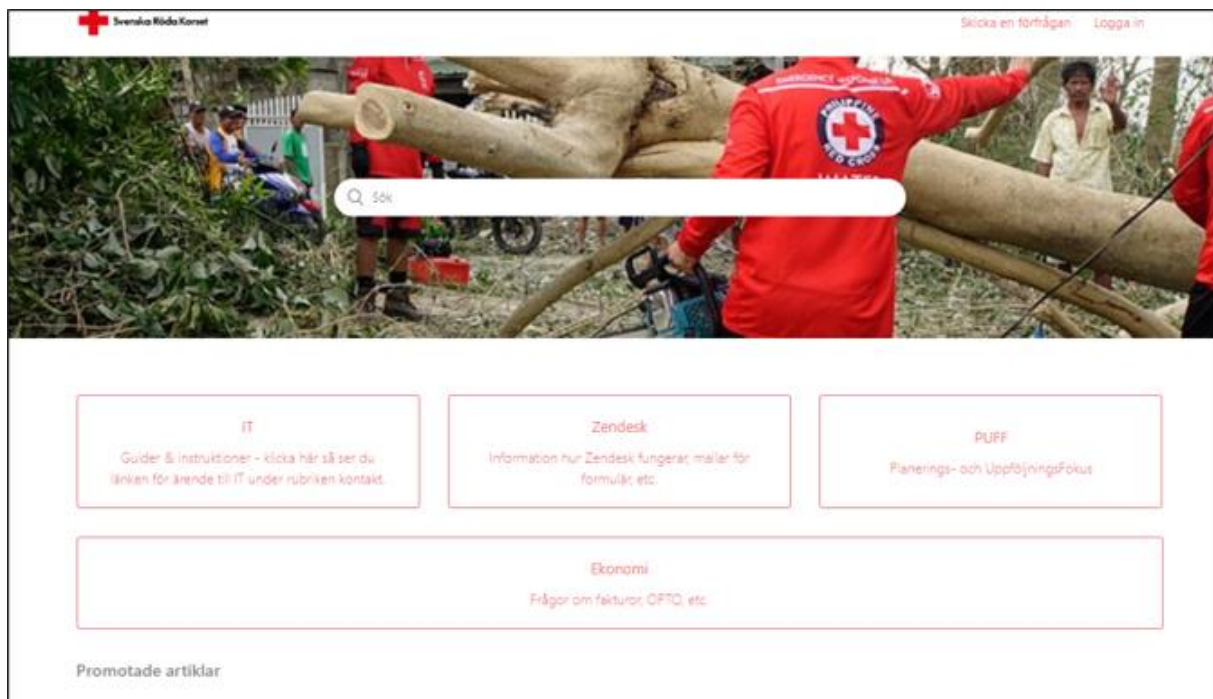
# Zendesk

## Zendesk är vårt ärendehanteringssystem

Om du har en fråga angående ExFlow är det hit du ska vända dig  
Zendesk hittar du genom att gå till Kompassen som du ser när du startar upp  
webbläsaren, under mappen SRK Favoriter, alternativt skicka ett mail till  
levreskontra@redcross.se.



## Välj ekonomi



Du kommer då att få några förslag kring vad du kan behöva hjälp med och på så sätt kanske få svar på din fråga.

Om du inte har blivit hjälpt av någon av dessa så kan du registrera ditt ärende genom att klicka på Skicka en förfrågan.

## Ekonomi

Frågor om fakturor, OPTO, etc.

### Fakturafrågor

Checklist INVOICE

SRKs inköspolicy vid inköp mot faktura

### OPTO

Åtkomstproblem till Opto på distans

Attestera faktura i Opto

Att lägga till en bilaga i Opto

Att bestyrka en faktura i Opto

OPTO in English

Här väljer du vilken kategori din fråga tillhör, t ex leverantörsfakturer eller ExFlow, samt vad frågan gäller, t ex leverantörsfakturafrågor.

Sedan fyller du i din e-postadress som alla fält du kan svara på och tryck på skicka.

Du kommer få ett automatmail om att ditt ärende har mottagits med ett ärendenummer, och det kommer behandlas i turordning.

### Skicka en förfrågan

Välj en typ av förfrågan nedan

Leverantörsfakturer och Opto

E-postadress \*

Ämne

Vad gäller frågan? \*

Leverantörsfakturafrågor

Ange fakturanummer

Vilket belopp är fakturan på?

Övriga kommentarer / information \*

Other comments or information

Bilagor

Lägg till fil eller släpp filer här

Skicka

