



Datum
2015-10-06

Lärande
Elevhälsa och utveckling
Helena Balte

Skapande skola - fakturahantering

1. En beställare på skolan gör en bokning/beställning på vanligt vis. Notera att den ni anlitar inom ramen för Skapande skola ska ha F-skattesedel och egen firma.

2. När fakturan kommer ska den godkännas som vanligt. Ni konterar fakturan med särskild kodsträng för Skapande skola. Alla fakturor ska konteras på ansvaret för utveckling 610 19, med projektnummer för Skapande skola 790109 samt med er skolas särskilda aktivitet under Skapande skola. Vanligtvis ska de konteras under verksamhetspersonal 6645 men där väljer i verksamhet utifrån vanliga riktlinjer. Nedan ser ni kodsträng för respektive skola.

Enhet	Ansvar	Projektnr	Verks.	Aktivitet
Alléskolan	610 19	790109	6645	5851
Berghult	610 19	790109	6645	5852
Centralskolan	610 19	790109	6645	5853
Hästhagen	610 19	790109	6645	5854
Tollered	610 19	790109	6645	5855
Uddared	610 19	790109	6645	5856
Lekstorp	610 19	790109	6645	5861
Röselid	610 19	790109	6645	5862
Östad	610 19	790109	6645	5863
Ljungvik	610 19	790109	6645	5865
Aspenäs	610 19	790109	6645	5870
Knappekulla	610 19	790109	6645	5871
Torp	610 19	790109	6645	5872
Almekärr	610 19	790109	6645	5873
Hulan	610 19	790109	6645	5874
Rydsberg	610 19	790109	6645	5875
Stenkulan	610 19	790109	6645	5877
Kulturskolan	610 19	790109	6645	5914

3. När ni konterat rätt och godkänt fakturan går den automatiskt vidare till mig för attest.

Om du har några frågor är du välkommen att höra av dig till mig!

Helena Balte