

Semesterinformation till beslutsattestanter i Raindance

Var noga med informationen till dina **beställare och granskningsattestanter** så de vet vilka kontroller som ska göras innan de konterar och granskningsattesterar fakturor under din frånvaro. Lämna eventuellt uppgift om utsedd ersättare om det är aktuellt.

Ska du ha en utsedd **ersättare** i Raindance arbetsflöde under din semester?

Var noga med informationen till **ersättaren** om vilka kontroller som ska göras när de signerar fakturor innan du går på ledighet.

- Vilka varor och tjänster väntar du det ska komma fakturor på under din ledighet? Visa i **Avtalskatalogen** vilka ramavtal som beställningarna avser, eller om det är direktupphandling som gjorts, ge ersättaren underlagen att bifoga fakturan.
- Hur ska fakturan vara specificerad?
- Lämna uppgift om vad som beställts, till exempel:
 - Vilken **period** ska fakturan avse?
 - Antalet** som beställts och levererats?
 - Vilket **pris** har avtalats?
- Lämna uppgift om hur avtalade och beställda varor/tjänster ska vara konterade (ansvar, konto, verksamhet osv).

Ersättare ska vara chef på samma nivå eller högre.

Ersättaren ska ha beslutsbehörighet i Raindance för ditt ansvarsområde under din frånvaroperiod. Formulär för Behörighetsblankett finns på Ines, komplett ifylld och undertecknad av sektorchef och attestant blankett ska vara Verksamhetsstöd ekonomi tillhanda i god tid innan din frånvaro.

Registrera din frånvaroperiod i Raindance.

Har du funderingar kring detta maila **osthammardirekt@osthammar.se**