

Information inför semestern till beslutsattestanter i Raintance

Planera i god tid innan din semester hur attester av din verksamhets fakturor och beställningar ska hanteras under din semester.

Beslutsattest

Ordinarie rutin:

- Det finns möjlighet att attestera fakturor och beställningar i Raintance med mobilappar, det kan underlätta för dig att attestera under din ledighet. Hör av dig i god tid till ekonomi för att aktivera funktionen i din mobil. Vi har 50 licenser att använda, i dagsläget finns flertalet lediga.

Alternativ 1:

- Stäm av med och informera **övergripande chef/kontorschef** om de ska attestera under din frånvaro.

Alternativ 2:

- Måste **annan beslutsattestant** utses för din verksamhet?. Fyll i så fall i behörighetsblankett för Raintance och skicka till ekonomi@osthammar.se som mailar ut den för e-signering med Bank-ID till kontorschef och vikarierande beslutsattestant.
Blanketten finns på Ines, sök på **"Behörighetsblankett Raintance"**. Blanketten ska vara ekonomi tillhanda senast 2 veckor före din ledighet. Kom ihåg att informera ersättaren om vilka fakturor de förväntas attestera och de underlag och konteringsuppgifter de behöver ha för att kunna ersätta dig. Båda måste ha e-signerat blanketten senast en vecka före din ledighet och **senast 30 juni** för att ekonomi ska hinna administrera behörigheten innan semesterperioden.

Observera att blanketten "tjänsteförrättande chef" inte gäller för att lägga upp beslutsattest i Raintance. Men för att överlåta chefsuppgifter i övrigt ska den fyllas i och lämnas till Registratur och Lön.

Granskningsattest/Första fakturamottagare/Beställare/Inleverans

Stäm av att det finns granskningsattestanter och beställare i tjänst under din frånvaro. Kommunicera med dina kollegor om eventuellt behov av ersättare för granskningsattestanter och beställare som har semester. Granskare och beställare kan ersätta alla samtliga kommunens ansvar och leveransadresser, dvs deras behörigheter behöver inte kompletteras.

Ge information och underlag till dina beställare och granskare för fakturor som de ska hantera under din semester.

- Vilka fakturor väntar du under din semester?
- Vilket ramavtal/vilken direktupphandling avser fakturan?
- Vilken period ska fakturan redovisas på?
- Avtalat antal o pris som beställts/levererats?
- Hur ska varor/tjänster konteras (ansvar, konto, verksamhet osv).

TREVLIG SOMMAR!/ekonomikontoret