

# KONTERING OCH ATTESTERING I RAINDANCE ARBETSFLÖDE INFÖR ÅRSBOKSLUT 2023

Alla fakturor och bokföringsordrar i Raindance arbetsflöde som avser kostnader och intäkter till och med december 2023 ska vara konterade, granskade och beslutsattesterade

**SENAST den 11 januari 2024**

## SÅ HÄR GÖR DU!

Fakturan måste vara registrerad med period 2312 för att komma med i årsbokslutet, så från och med 1 januari måste du kontrollera att det är verifikationsdatum 231201-231231 registrerat på fakturan eller att konteringsraden innehåller uppgift om period 2312(01) i fält för period.

### Alternativ 1 Faktura med verdatum 2312xx:

Faktura med verifikationsdatum 2312XX blir redovisad på december 2023 om den är attesterad/signerad senast 240111.

Konterering Cirkulation

Ver.dat 2023-12-04

Konterering Cirkulation Inköpsorder

Ver.dat 2023-12-04 Nr 11406820 Text CGI Sverige AB Slutk 11406820

Gra	Bes	Radtyp	Källa	Ansvar	Konto	Vht-	Ämål	Motp	Proj	Obj-	Fri-	Utfall	Period	TomPer	Redtext
		Kost	LREF	110300	74300	92031		8700							exempel verdatum 2312XX

### Alternativ 2 Exempel Faktura med verdatum 2401XX:

Faktura med verifikationsdatum 2401XX blir redovisad på december 2023 om periodisering "2312" registrerats i fältet **Period** och den attesteras/signeras senast 240111.

Konterering Cirkulation

Ver.dat 2024-01-01 Nr

Gra Rf

Utfall Period

2312

Konterering Cirkulation Inköpsorder

Ver.dat 2024-01-01 Nr 11000194 Text CGI Sverige AB Slutk 11406820

Gra	Bes	Radtyp	Källa	Ansvar	Konto	Vht-	Ämål	Motp	Proj	Obj-	Fri-	Utfall	Period	TomPer	Redtext
		Kost	LREF	110300	74300	92031		8700					2312		exempel verdatum 2401XX

## Kontrollera din inkorg i Raindance dagligen och hantera och cirkulera dina verifikationer skyndsamt.

Var uppmärksam på om nåt hamnat i din inkorg som du inte känner till, viktigt att vi hjälps åt så inte verifikat som ska hanteras inte missas. Viktigt att du direkt tar kontakt med leverantör om det saknas uppgifter på fakturan. Om du cirkulerar vidare till annan användare är det viktigt att skriva tydliga meddelanden. Kontrollera på cirkulationsfliken att verifikatet hamnat hos rätt användare. Vi på ekonomi kan hjälpa dig att hitta rätt mottagare.

Är du granskningsattestant kan du gärna lägga till dig själv på cirkulationen för att bevaka att en faktura blir attesterad, och påminna chef om att beslutsattestera. När fakturan är attesterad och klar försvinner den automatiskt från arbetsflödet.

Kontering	Cirkulation	Inköpsorder		
Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
LM2	Lena Mattsson		Bevaka attest av XXX	Under utredning

Du kan skicka ett extra påminnelsemail till attestanten genom att klicka på utropstecknet på cirkulationsfliken.

Kontering	Cirkulation	Inköpsorder		
Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
LM2	Lena Mattsson		avser augusti attestera qenast!	På cirkulation

## För att snabba på hanteringen i arbetsflödet skriv och dokumentera så attestant lätt förstår vad en faktura eller bokföringsorder avser

**Radtext i samband med att fakturan konteras**, bästa placeringen av en kortfattad test, den syns även i uppföljningsrapporter

Kontering	Cirkulation	Inköpsorder													
Ver.dat	2024-01-01	Nr 11000194 Text CGI Sverige AB Slutk 11406820													
Gra	Bes	Radtyp	Källa	Ansvar	Konto	Virt	Ämål	Motp	Proj	Obj	Fri	Utfall	Period	TomPer	Radtext
	Kost	LREF	[110300]	[74300]	[92031]		8700						2312		[2023 skänning levfaktura]

**Anteckning på pennan**, när det behövs mer noteringar, tex om fakturan skickas mellan flera personer så behövs förklaringar bevarade.



### Meddelande

#### Leverantörsfaktura

Faktura 11398164  Radbrytning

Här kan du ge en beskrivande förklaring till vad fakturan avser, det underlättar för beslutsattestant i samband med attest, men även senare vid uppföljning och prognosarbete

Tillbaka Spara

**Meddelande på användarraden i cirkulationen**, hjälper nästa mottagare att snabbt se i sin inkorg vad en faktura avser, men den noteringen finns inte kvar när fakturan är attesterad och klar.

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
🗑️	EKK	Centralens inkorg	avser 202312/Lena	På cirkulation III

**Bifoga ytterligare dokumentation som pdf till fakturan:** Det kan vara följesedlar, kontrakt och dokumentation från en direktupphandling



### Bifoga dokument

#### Leverantörsfaktura

Välj dokument att bifoga

Välj filer Ingen fil har valts

Faktura 11398164

Dokument
IKEA_SVENSKA_FÖRSÄLJNING_AB_2110-2017266_0_Faktura_2110.pdf
Mejl_Ikea.pdf

Bifoga Visa Ta bort Stäng

## Uppbokning av upplupna kostnader och intäkter som avser period till och med december 2023

OM du ännu inte fått faktura för kostnader eller inbetalning av intäkt avseende 2023 och beloppet är över rekommenderad beloppsgräns för periodisering i bokslutet ska beloppet bokföras med bokföringsorder med underlag från leverantör, kund eller bidragsgivare. Kontakta motparten omgående för underlag om det saknas. Lämna bokföringsunderlag med konteringsuppgifter och underlag till ekonom/ekonomiadministratör på VS ekonomi som hjälper dig med registreringen.

## Periodisering av förutbetalda kostnader och intäkter avseende 2024.

OM det finns kostnader eller intäkter som redan är fakturerade eller inbetalda och som är bokförda i period 2312 eller tidigare under 2023 men som avser 2024 och framåt med belopp över rekommenderad beloppsgräns för periodisering ska de periodiseras till rätt period. Lämna uppgifter till ekonom/ekonomiadministratör på VS ekonomi som hjälper dig med registreringen.