

## Information inför jul- och nyårsledigheter till dig som är beslutsattestant i Raindance

Var noga med att ge information till dina beställare och granskningsattestanter så de har underlag till de fakturor som de ska hantera och kontrollera, detta är extra viktigt inför bokslutet.

- Vilka varor och tjänster väntar du fakturor för inför bokslutet? Visa i Avtalskatalogen vilka ramavtal som beställningarna avser, eller om det är direktupphandling som gjorts, ge ersättaren underlagen att stämma av mot och bifoga till 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).