

Svenska Röda Korset

Lämna ersättare i ExFlow

Ekonomienheten

Innehåll

Lämna ersättare vid frånvaro–bestyrkare/attestant 1	2
Lämna ersättare vid frånvaro - attestant 2	3

Lämna ersättare vid frånvaro–bestyrkare/attestant 1

Vid längre frånvaro där du inte kommer gå in och sköta din ExFlow bör du lägga in en ersättare. Din ersättare måste vara användare i ExFlow.

Under din frånvaro får både du och din ersättare mail om nya fakturor.

Prata med tilltänkt ersättare så denna finns på plats/kan bestyrka, och hur fakturorna som kommer under din frånvaro ska konteras.

Gå in i ExFlow

Klicka på ersättare på första sidan



Nyligen (2)

NYHETER & TIPS

ERSÄTTARE

FÖRFALLNA

Vid inköp från utländska leverantörer tillkommer 25% moms på det belopp som konteras och atteras i ExFlow som en tillkommande kostnad. Detta kan i vissa fall innebära att attesterande chef överskrider sin attestbehörighet med momskostnaden. På grund av systembegränsning kan denna bokning inte visas i Exflow, men kommer bokföras i bokföringen enligt konteringen på den ursprungliga fakturan. Det kan finnas vissa undantag för tillkommande moms för utländska fakturor, exempelvis för kostnader som lokalhyror, hotellkostnader och

Välj din ersättare från dropp-listan.

Sätt till- och frändatum.

Klicka på Lägg till.

Ersättare

Bolag	Ersättare	Startdatum	Slutdatum	
Svenska Röda Korset				LÄGG TILL
Svenska Röda Korset				

Lämna ersättare vid frånvaro - attestant 2

Är du attestant behöver du fylla i blanketten Delegering av attesträtt vid frånvaro som finns på Rednet. Leverantörsreskontra-admin lägger in ersättare i ExFlow.

Kunskapsbanken / För dig som anställd / Ekonomi - utlägg och blanketter

Ange tidsperiod, ställföreträdande, eventuellt begränsningar.

Blanketten ska skrivas under av ställföreträdare, delegerande chef samt överordnad chef.

Blanketten kan signeras digitalt med Verify och skickas till levreskontran@redcross.se, fysisk underskrift skickas via post till Ekonomienheten – leverantörsreskontran, alternativt skanna in och maila..

Delegering av attesträtt vid frånvaro (Tillfällig)

Om attestberättigad på grund av t ex tjänsteresa, sjukdom eller semester är frånvarande under en begränsad tid, inträder automatiskt överordnad chef som ställföreträdande attestant. Avdelningschefer, enhetschefer/verksamhetschefer RKC och gruppchefer kan också tillfälligt delegera sin attesträtt till den medarbetare inom avdelningen, enheten eller verksamheten som är chefs ersättare under frånvaron. Delegering sker då under en bestämd tid och för en särskilt angiven organisationskod och kan begränsas till att endast omfatta kostnader inom ett angivet belopp. Ersättaren har befogenhet att besluta i rutinärenden medan större beslut av principiell natur ska skjutas upp tills ordinarie chef är åter. Attesträtten är alltid begränsad utifrån den attestdelegerande chefs attesträtt. Undertecknad blankett skickas till ekonomienheten.

Vid min frånvaro under perioden

Från och med datum _____ till och med datum _____

Delegerar jag min attesträtt till _____

för _____
Ange ställföreträdare här _____ Ange Enhet/Avdelning här _____

Vilket innefattar följande organisationskoder

Registrera attestdelegeringen i

OPTO FLEX HRM _____

Den tillfälliga attestdelegeringen begränsas till kr _____

Ställföreträdarens underskrift*

*Underskriften innebär även en bekräftelse på att gällande "Riktlinjer för generalsekreterarens delegering av attesträtt inom Svenska Röda Korset" är kända och att de efterlevs.

Datum: _____ Namnteckning: _____
Namnförtydligande: _____

Underskrift av delegerande chef

Datum: _____ Namnteckning: _____
Namnförtydligande: _____

Godkännande av överordnad chef

Datum: _____ Namnteckning: _____
Namnförtydligande: _____

Blanketten skickas till Ekonomienheten!