



LUNDS
UNIVERSITET

2016-01-05
Uppdat. 2019-12-04

Prefekter eller motsvarande

Sektionen Ekonomi

Instruktion: Godkännanderättighet för användare i Raindance

I Raindance ligger inte kostnadsställeavgränsning på själva inloggningsbehörigheten utan i rätten att slutföra (godkänna) transaktioner. En bokföringsorder, en rekvisition eller en intern kundfaktura kan inte bli färdig utan ett godkännande. Själva funktionen kallas attest i Raindance, men är helt skilt från det attestregelverk som gäller vid LU och som reglerar utbetalningar.

Rätten att godkänna transaktioner i Raindance ställs in på kostnadsställenivå per användare. Nivån på varje användares godkännanderättighet ska godkännas av prefekt eller motsvarande, med ett par undantag – se nedan. Observera att denna tilldelning av godkännanderättighet på utförda transaktioner i ekonomisystemet inte ersätter det ekonomiska ansvaret som åvilar prefekt eller motsvarande.

Undantag:

- För de institutioner/motsv som anlitar Ekonomikontoret, Institutionservice vid Kansli S eller motsvarande gäller att rätten att utse vilka som ska ha godkännanderätt övergår till chefen för Ekonomikontoret respektive Institutionservice etc.
- Kanslichef har rätt att utse godkännare för alla kostnadsställen på hela fakulteten.
- Ekonomidirektören har rätt att utse godkännare för alla kostnadsställen på hela universitetet. Gäller ekonomiadministrativ personal vid t ex sektionen Ekonomi för vissa bokföringar i bokslut/dyl.

Gör så här:

1. Leta upp tidigare eller påbörja ny Excelfil:
 - a. Revidering: Leta upp den Excelfil som ni använde förra gången. Ange datum för revidering, ändra/lägg till information på de rader där det behövs och markera dessa rader med x i högerkanten.
 - b. Nyanmälan: Öppna Excelfil "[Mall för godkännanderätt i Raindance](#)" och spara t ex som "Godk_RD_XX_ÅÅMMDD" där kortversion av institutionens namn anges istället för XX.

2. Blanketten ska innehålla alla som har godkännanderätt på institutionen. Ange eller redigera namn och Lucat-ID på de personer som är nya/ändrade.
 - Ekonomen ska om denne har godkännanderätt i första hand godkänna sina egna transaktioner.
 - Bokföringsordern/motsv går alltid först till personen med snävast godkännanderätt.
3. Ange kostnadsställeintervall per person. Se exempel sist i denna instruktion. Infoga eller ta bort rader efter behov.
 - Se upp med hoppande intervaller så att ni inte av misstag smyger in godkännanderätt för mellanliggande kostnadsställen.
 - Se till att det finns godkännare till samtliga institutionens kostnadsställen.
4. Ange vid behov namn och Lucat-ID på ersättare.
 - Som ersättare anges person som inte själv har godkännanderätt till kostnadsstället utan behöver ärva rättigheten vid den ordinarie godkännarens frånvaro.
 - Ersättaren måste också vara Raindanceanvändare.
 - Det går bara att ange en ersättare per rad, men alla andra som har en godkännanderätt som omfattar det aktuella kostnadsstället/-ena kan också ersätta vid frånvaro (se även nästa punkt).
 - En användare som har bredare godkännanderätt kan fungera som ersättare.
5. **Spara och skriv ut.**
6. **Skriv under och skanna.**
7. **Skicka** den skannade filen till sektionen Ekonomi **via supportformuläret** <https://forms.eken.lu.se/>, välj kategori Attest och godkännande/**Godkännanderätt i Raindance.**

Exempel:

Karin Ett ska ha godkännanderätt på avdelning X (kst 101010)
 Sten Två ska ha godkännanderätt på avdelning Y (kst 101020)
 Niklas Tre ska ha godkännanderätt på avdelning Z (kst 104010)
 Malin Fyra ska ha godkännanderätt för hela institutionen
 Karin och Sten ska kunna täcka upp för varandra vid semester/dyl
 Karin täcker även upp för Niklas vid behov
 Om ingen annan kan så ska Malin godkänna

Namn	Lucat-ID	Kst -	-Kst	Ersättare Namn	Ersättare Lucat-ID
Karin Ett	xxxx	101010	101010	Sten Två	xxxx
Sten Två	xxxx	101020	101020	Karin Ett	xxxx
Niklas Tre	xxxx	104010	104010	Karin Ett	xxxx
Malin Fyra	xxxx	101010	101020		
Malin Fyra	xxxx	104010	104010		