

## Mall - attestordning för lokalavdelningar

För att säkerställa att lokalavdelningens ekonomi sköts på ett säkert och tryggt sätt är det viktigt att ha en attestordning. Attestordningen kan gärna kompletteras med "Instruktioner för fakturahantering"

Attestordningen beslutas på det konstituerande styrelsemötet som hålls efter årsmötet med den nya styrelsen. I attestordningen ska det framgå vilka personer som har rätt att teckna firma (ingå avtal), ha tillgång till bankkonton, göra inköp mm. Det är viktigt att besluten om attestordning blir "omedelbart justerade") också det en punkt som styrelsen ska besluta om.

Exempel på **attestordning**:

Föreningen tecknas förutom av styrelsen gemensamt av två styrelseledamöter i förening. *Det innebär att det behöver vara två personer som skriver på avtal mm.*

- Attestanter är kassören, ordförande och vice ordförande. Attest av fakturor, kvitton och utlägg inom budget får ske av För- och efternamn och För- och efternamn var för sig upp till ett belopp av Ange belopp kr.  
Fakturor utanför budget ska alltid föreläggas styrelsen.  
Attest av egen ersättning får aldrig ske.
- Behöriga att ha tillgång till föreningens bankkonton samt koder för internethantering är För- och efternamn, För- och efternamn, För- och efternamn och För- och efternamn var för sig.
- Beslutades att befullmäktiga För- och efternamn, personnummer, För- och efternamn, För- och efternamn och För- och efternamn att var för sig för föreningen teckna
  - o post som avser värde, rek, paket, postförskott,
  - o postanvisningar, utbetalningskort; föreningens
  - o plusgirokonto nummer på postgirokonto, bankgiro bankkontonummer,
  - o föreningens sparkonto sparkontonummer i Bästa banken.
- För- och efternamn befullmäktigas att för föreningens räkning inköpa kontorsmaterial för max 5 000 kr/tillfälle. Styrelsen ska underrättas.

Besluten förklaras omedelbart justerade.

## Exempel på **attestordning**

### Firmateckning

- Föreningens firma tecknas förutom av styrelsen gemensamt av två styrelseledamöter i förening.

### Attestordning

- Attestanter för löpande kostnader inom budget för kansliet och annan central verksamhet upp till 10 000 kr, är För- och efternamn, För- och efternamn och För- och efternamn, var för sig.
- Attestanter för löpande kostnader inom budget för kansliet/kassör och annan central verksamhet, överstigande 10 000kr, är För- och efternamn, För- och efternamn och För- och efternamn, i förening två och två.
- Attestanter för löpande kostnader inom budget i verksamheten i grenarna är För- och efternamn, För- och efternamn och För- och efternamn, var för sig, i förening med grenledare för aktuell gren.
- Kostnader utanför budget ska alltid föreläggas styrelsen.
- Attest av egen ersättning eller utlägg får aldrig ske.

### Skattekonto

Behöriga att ha tillgång till föreningens skattekonto är:

För- och efternamn personnummer, För- och efternamn, personnummer , För- och efternamn personnummer och För- och efternamn, personnummer .

### Bankkonton, Bankgiro, Plusgiro

Behöriga att ha tillgång till föreningens bankkonto, samt genomföra utbetalningar, på Bankens namn, bankgiro bankgironummer, plusgiro plusgironummer, samt koder för internethantering, är:

För- och efternamn personnummer, För- och efternamn, personnummer , För- och efternamn personnummer och För- och efternamn, personnummer , var för sig.

### Posthantering

Behöriga att hantera alla typer av postförsändelser är:

För- och efternamn personnummer, För- och efternamn, personnummer , För- och efternamn personnummer och För- och efternamn, personnummer , var för sig.

Besluten förklaras omedelbart justerade.

## Exempel på Instruktion för fakturahantering

1. Alla inom Friluft Främjandet Namn på lokalavdelningen lokalavdelning som är involverade i leverantörsfakturer ska informera respektive leverantör om att vi önskar ha digitala fakturer och att de skickas till mailadress: **epostadress@epostadress**.
2. På fakturer till oss ska tydligt framgå:  
Verksamhetsgren,  
aktivitet,  
datum för aktiviteten (där dessa saker går att specificera).  
  
Om möjligt ska respektive leverantör informeras om detta. Om relevant information för att identifiera fakturans syfte inte kan skrivas på fakturan måste ansvarig person i lokalavdelningen skriftligen meddela kansliet/kassör vad fakturan gäller; om kvitto, följesedel eller motsvarande finns ska dessa bifogas.
3. Alla som tar emot en leverantörsfaktura i pappersformat ska skicka den vidare till mailadressen **epostadress@epostadress** genom att antingen skanna in fakturan eller ta foto med mobiltelefonen och skicka vidare. **Alla dokument måste vara i format PDF, jpeg eller tiff.** Om ingen av dessa alternativ är möjliga, skicka originalfakturan till kansliet/kassören.
4. Grenledare för gren och gren har tillgång till Fortnox och godkänner leverantörsfakturorna i Fortnox system.
5. Övriga Grenledare ger godkännande via mail till kansliet/kassör.
6. Kassör/Kanslist har tillgång till Fortnox för att attestera belopp upp till och med 4 999:-.
7. Ordförande har tillgång till Fortnox för att attestera fakturer på belopp från 5 000:- och högre.
  - a. Belopp på 15 000:- och däröver ska även godkännas av styrelsen och dokumenteras i styrelseprotokoll. Dokumentation sker med en förteckning som uppdateras till respektive styrelsemöte och finns med som bilaga till protokollet.
  - b. Ordförandes fakturer (och utlägg) ska attesteras av styrelsen enligt rutiner för högre kostnader, enligt a ovan
  - c. Löner och arvoden, oavsett belopp, attesteras av ordförande.
  - d. Utbetalningar till kanslist/kassör (fakturer, utlägg, ersättningar av annat slag) ska attesteras av ordförande.
  - e. För att undvika en jävssituation ska utbetalningar till närstående (make/maka/partner eller barn) attesteras av någon annan än den som är närstående till betalningsmottagaren.*forts. nästa sida*

*forts.*

8. Leverantörsfakturorna betalas av Ekonomhandläggaren på Region Mälardalen.
9. Kassör har tillgång till Fortnox utan attestmöjlighet.
10. Revisorer ges tillgång till informationen i Fortnox vid den årliga revisionen.