

**Attestordning 20\_\_ – krets: \_\_\_\_\_**

Typ av dokument	Bestyrks av	Attesteras av
Leverantörsfakturor (kostnader inom budget)	Ekonomiansvarig - Konto, -Resultatenhet/projekt - Ändamål ( <i>Vad varan skall användas till</i> )	Verksamhetschef
Leverantörsfakturor avseende fasta och eller avtalade kostnader. T.ex. el, tele, va, renhållning, hyror etc.	Ekonomiansvarig - Konto, -Resultatenhet/projekt - Ändamål ( <i>Vad varan skall användas till</i> )	Verksamhetschef
Leverantörsfakturor (utöver budget samt investeringar för avskrivning)	Se ovan, dock görs noteringarna på fakturan.	Ordförande  Ordförande meddelar styrelsen vid nästa styrelsemöte
Körjournaler	Ekonomiansvarig	Verksamhetschef
Tidrapport medarbetare (anställningsavtal krävs)	Ekonomiansvarig	Verksamhetschef
Tidrapport ekonomiansvarig (anställningsavtal krävs)	Verksamhetschef	Ordförande
Tidrapport verksamhetschef (anställningsavtal krävs)	Ekonomiansvarig	Ordförande
Styrelsens utlägg, resor etc Ordförandens utlägg, resor etc.	Verksamhetschef och/eller ekonomiansvarig	Ordförande (avseende övriga styrelsen) och vice ordförande (avseende ordförandes kostnader)
Utbetalningar inkl lön, i ekonomisystem	Sker elektroniskt och genom fullmakt i bank	Utförs av Ekonomiansvarig eller kassör
Rekvision av lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Ekonomiansvarig	Verksamhetschef

Viktigt att tänka på att en attestberättigad person inte ska attestera sina egna kostnader (till exempel resor, utlägg). För fullmaktshavarna är det bra att sätta en gräns för enskildas attesträtt.