

## Instruktioner för fakturahantering för Friluftsrämjandet Lidingö samt attestordning 2025

1. Alla inom Friluftsrämjandet Lidingö som är involverade i leverantörsfakturer ska informera respektive leverantör om att vi önskar ha digitala fakturer och att de skickas till mailadress: **inbox.lev.1140664@arkivplats.se**.
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 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 **inbox.lev.1140664@arkivplats.se** 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.
4. Grenledare för Freeskiers och Oldies & Goldies har tillgång till Fortnox och godkänner leverantörsfakturorna i Fortnox system.
5. Övriga Grenledare ger godkännande via mail till kansliet.
6. 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. Dokumentationen 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 (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.
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.