

Utlägg, Reseersättning och Återbetalning för Friluftsförbundet Lidingö. Instruktioner samt attestordning 2025.

Alla inom Friluftsförbundet Lidingö som ska ha ersättning för **Utlägg, Resor** eller **Återbetalning** skickar underlag till mailadress: **inbox.ver.1140664@arkivplats.se**.

1. Fyll i något av blanketterna för respektive **Utlägg, Reseersättning** eller **Återbetalning**.
2. Bifoga kvitton och skicka dessa med e-mail tillsammans med blanketten (punkt 1) till **inbox.ver.1140664@arkivplats.se**

Om kvitton är i pappersformat: skanna eller fotografera dessa och bifoga.

Kvitton ska bifogas när det är relevant (gäller t.ex. inte för kilometerersättning).

OBS! Alla dokument (blankett, kvitton etc.) ska vara i format PDF, jpeg eller tiff.

Originalkvitton behöver inte längre sparas i fysisk form. Endast digitala/skannade/fotade kvitton behöver sparas (i 3 år).

3. Kanslist attesterar betalningar i systemet Fortnox efter godkännande av respektive grenledare (eller styrelsen, när det är relevant). Godkännandet inhämtas främst via e-mail, och kanslist noterar i systemet att det är godkänt.
4. För belopp på 5 000:- och mer inhämtas godkännande även av ordförande.
5. För belopp över 15 000:- ska även styrelsen godkänna utbetalningen. Detta sker på efterföljande styrelsemöte och godkännande bifogas mötesprotokoll.
6. Alla utbetalningar till kanslist attesteras av ordförande och alla utbetalningar till ordförande godkänns i enlighet med punkt 5 ovan. Detta gäller även för ersättningar som ska betalas ut till närstående (make/maka/partner eller barn).
7. Ersättningarna betalas ut av Ekonomihandläggaren på Region Mälardalen. Ingen utbetalning görs under semesterperioder.
8. Kassör har tillgång till Fortnox utan attestmöjlighet.
9. Revisorer ges tillgång till informationen i Fortnox vid den årliga revisionen.