

## INFORMATION OM ATTESTORDNING

Att attestera en faktura är detsamma som att godkänna den. Innan fakturan bokförs som en kostnad i projektet ska den granskas och attesteras, vilket innebär att den godkänns. Om någonting är felaktigt på fakturan ska den inte attesteras.

- Bestäm vem som har rätt att fatta beslut och vem som får attestera fakturor och utlägg i projektet. Ta fram en så kallad attestordning som styrelsen godkänner. I den anger ni vilka anställda som har rätt att teckna attest. Attesträtt innebär att styrelsen ger fullmakt till någon eller några att godkänna fakturor eller andra ersättningar/kostnader för projektet. Styrelsen är dock alltid ytterst ansvarig för projektet.
- Utgångspunkten bör alltid vara att **två personer i förening** (dvs. två personer tillsammans) ska godkänna och attestera alla kostnader och ersättningar.
- En första attest (sakattest) görs förslagsvis av beställaren som intygar med sin attest att varan eller tjänsten har levererats till överenskommet pris eller ersättning. En andra attest (beslutsattest) bör utföras av dennes överordnade eller motsvarande.
- Förutsättningarna och behoven kan se olika ut inom olika organisationer så därför behöver attestordningen anpassas utifrån era respektive behov. Hänsyn behöver tas till vad som är möjligt och rimligt beroende på organisationens storlek.
- I de fall ni har ett digitalt faktura- och kvittohanteringssystem sker attesten digitalt i systemet. Annars görs attesten manuellt genom att personen med attesträtt undertecknar underlaget (t ex faktura, kvitto eller utläggsredovisning) med sitt namn.
- I den årliga revisionen kommer revisorn granska *på stickprovsbasis* att bokförda kostnader är attesterade i enlighet med er attestrutin.

**Kom ihåg att inkludera dessa områden i er attestordning:**

1. Att två personer i förening krävs för att attestera samtliga transaktioner inom projektet
2. Att ingen kan attestera sina egna ersättningar eller utlägg

Se bilaga 1 - exempel på attestrutin

## Kontakt

---

Vid generella frågor om ekonomihanteringen i projekt är ni välkomna att kontakta oss via e-post: [controller@arvsfonden.se](mailto:controller@arvsfonden.se). Vid specifika frågor om ert projekt kan ni alltid höra av er till er handläggare direkt eller ringa Kammarkollegiets växel på 08- 7000 800.

---

### ARVSFONDSDELEGATIONEN

**Postadress**

Box 2218  
103 15 Stockholm

**Besök**

Kammarkollegiet  
Slottsbacken 6

**Telefon**

08-7000 800

**E-post**

[info@arvsfonden.se](mailto:info@arvsfonden.se)

**Webb**

[www.arvsfonden.se](http://www.arvsfonden.se)

## **Bilaga 1: Attestinstruktion för Arvsfondsprojektet ”Exempel”**

Denna instruktion gäller för projektet ”Exempels” samtliga ekonomiska händelser. Med attest menas att intyga att kostnaderna är riktiga och tillhör projektet.

Föreningens styrelse ansvarar för att denna instruktion följs.

Projektledaren har det ekonomiska ansvaret för projektets aktiviteter. Det är därmed projektledaren som kan besluta om beställningar hos leverantörer och entreprenörer. Projektets budget följer beslutad budget från Arvsfonden.

Projektledaren är den som kan verifiera kostnaden, dvs att tjänsten eller varan har levererats och i enlighet med överenskommet pris. Det är projektledaren som utför den första attesten.

Beställning hos leverantörer och entreprenörer binder föreningen vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning.

Den andra attesten utförs av *kanslichefen* alternativt *styrelseordförande* inom föreningen.

*Ekonomiansvarig* kontrollerar att underlagen är attesterade innan utbetalning sker.

Ingen person ska ensam kunna utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.

Vid beslutsattest ska den som utför kontrollen ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Den som utför kontrollen får ej kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Den som beslutar om beställningar, eller utför beställningar får inte göra dessa med bolag och föreningar där hen eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.