



Attestrutin

När inköp görs ska fakturan alltid ställas till

IFK Strömsund Kansli
Ramselevägen 29
833 35 Strömsund

Referens i form av beställarens namn och sektion ska alltid anges på fakturan.

Leverantörsfakturer skickas till kansliet. Om de av någon anledning skickas till någon annan ansvarar mottagaren för att de snarast lämnas in till kansliet.

Kanslisten stämplar fakturan med en konterings- och atteststämpel.

Kanslisten lägger alla verifikat som berör en sektion eller resultatenhet i ett fack i konferensrummet på kansliet.

Varje sektion/resultatenhet ansvarar för att kontinuerligt komma till kansliet och se om det finns några fakturer att attestera.

Att attestera fakturer innebär också att de ska konteras. Detta ska göras utifrån de konton som respektive sektion/resultatenhet använt i budgeten. Budgetarna finns tillgängliga i facket i konferensrummet. Använd dessa som stöd. I stämpelmallen ska även sektionens nummer och det belopp som ska bokföras anges.

Attestering sker genom att den som har behörighet att attestera fakturer sätter sin signatur på fakturan och lägger den i facket **attesterade fakturer**.

Ordförande och/eller kassör i respektive sektion/resultatenhet har behörighet att attestera fakturorna.