

Revidering av attestplan / delegationsbeslut

1. Redigera filen så att attestplan och delegation stämmer med den nya situationen. Markera förändringar med kryss i kolumnen längst ut till höger på de rader som ändrats.

Innehåller delegation som avser: Se till att de delar som delegationen ska gälla för är markerade med kryss.

Datum: Låt upprättad-datum stå kvar. Ange revideringsdatum - Obs! datum från vilket den nya delegationen ska gälla! Det är endast vid omorganisation eller annan större förändring som det är aktuellt med nytt upprättad-datum.

Diarienummer: Anges av fakultetskansliet.

Kommentarsfältet: En möjlighet att ange om det finns något särskilt som behöver uppmärksammas.

2. Skriv ut och underteckna attestplanen/delegationsbeslutet.

3. Skicka originalet till fakultetskansliet

- kanslichefen godkänner/avslår om delegering gjorts som kräver det
- fakultetskansliet diarieför samt skickar kopia till institutionen och till lev@eken.lu.se.

Om nya attestanter tillkommit så krävs namnteckningsprov. Blankett finns i denna fil - se filen "NAMNTECKNINGSPROV".

Skickas till sektionen Ekonomi, hämtställe 31