

Rutin för övriga kostnader som är kopplade till RU-nämndernas detaljbudgetar

Bakgrund och syfte med rutinen

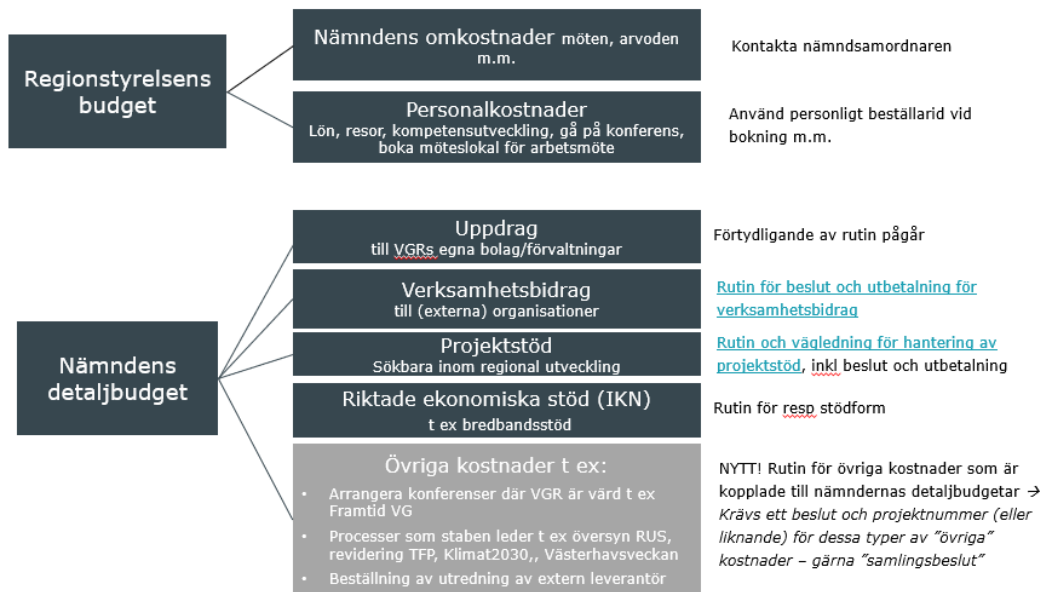
Eftersom detaljbudgeten inte fördelar kostnader i detalj, behöver ett beslut alltid fattas och ett projektnummer¹ tilldelas för alla kostnader som ska belasta en nämnds budget. Detta för att uppkomna kostnader i nästa steg ska kunna härledas till rätt typ av beslut och underlag när betalningen ska ske. Det räcker alltså inte att det nämns i text i detaljbudgeten att en viss aktivitet eller insats ska genomföras, utan det behöver även fattas ett efterföljande beslut av nämnd/delegat om godkända kostnader för genomförande av aktiviteten/insatsen.

Denna rutin gäller koncernstab regional utveckling och utgör ett förtydligande samt beskrivning av hur övriga (oftast mindre) kostnader som ska belasta de politiska instansernas detaljbudgetar ska hanteras. Se den ljusgrå rutan för Övriga kostnader i figuren nedan.

Rutinen kompletterar därmed andra rutiner för t.ex. hantering av externa projektstöd inom regional utveckling. Rutinen avser inte heller kostnader som är kopplade till avdelningarna och dess

¹ Varje beslut (nämndsbeslut eller delegeringsbeslut) hör till ett diarienummer och kopplas i ekonomihanteringen även till ett unikt så kallat projektnummer. Projektnumret tilldelas av Ekonomi Regional Utveckling (ERU) efter att beslutet har fattats. Det utgör en unik ekonomisk identitet och är nyckeln för att kunna följa upp ekonomiska händelser. Projektnumret stängs när det projekt, aktivitet etcetera som beslutad finansiering avser, har avslutats.

personal (såsom medarbetares lön och kompetensutveckling) då de belastar regionstyrelsens budget, se figuren nedan.



Alla ekonomiska händelser som är kopplade till nämndens medel såsom finansiering av interna och externa projekt, utredningar, särskilda satsningar, leveransavtal, externa stöd samt övriga budgetposter som konferenser med mera ska kunna härledas till ett beslut och en specifik kontering, kallat projektnummer. Denna rutin syftar därför till att säkerställa ett likvärdigt tillvägagångssätt för hur detta ska ske samt vara i enlighet med gällande redovisningsprinciper (LKBR), Lag (2018:597) om kommunal bokföring, 3 kap. 3 § (grundbokföring och huvudbokföring) samt 9 § (verifikation och handling mm som en verifikation hänvisar till). Enligt LKBR ska varje verifikation innehålla uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga. Det betyder att för varje utbetalning som sker, måste det finnas ett underlag/beslut att hänvisa till.

Beslutat belopp kan inte överskridas, det vill säga VGR kan inte betala för högre kostnader än vad det finns beslut på.

Varje beslut (nämndbeslut eller delegeringsbeslut) hör till ett diarienummer och kopplas i ekonomihanteringen även till ett unikt projektnummer. Projektnumret tilldelas av Ekonomi Regional Utveckling (ERU) efter att beslutet har fattats. Det utgör

en unik ekonomisk identitet och är nyckeln för att kunna följa upp ekonomiska händelser. Projektnumret stängs när den aktivitet, projekt etc. som beslutad finansiering avser, har avslutats.

Nämndens delegeringsordning fastställer vilken beloppsgräns som delegaten (avdelningschef) har rätt att besluta om. Blir det ett tilläggsbeslut är det totalbeloppet inklusive tillägget som utgör beloppsgränsen. Högre belopp måste beslutas i nämnden.

För kostnader som rör nämndernas medfinansiering av exempelvis externa projekt och verksamheter, har koncernstab regional utveckling upparbetade rutiner för handläggning, beslut och ekonomihantering. De finns samlade på Insidan:

[Rutiner för ärenden om projektmedel inom regional utveckling](#)

[Rutiner för ärenden om verksamhetsbidrag inom regional utveckling](#)

För övriga kostnader som istället uppkommer som en följd av processer, konferenser, upphandlingar eller liknande som staben själv driver, har behov identifierats av en förtydligad rutin.

Beslutsunderlag behövs för övriga kostnader – så gör du

Övriga kostnader som är kopplade till genomförandet av nämndernas detaljbudgetar och som denna rutin avser, är exempelvis:

- Insatser och samordning/processledning inom exempelvis Klimat2030, Västerhavsveckan och revidering/översyn av måldokument, det vill säga satsningar/processer som pågår under en längre tid och där olika typer av kostnader uppkommer löpande.
- Arrangemang av konferenser som VGR står värd för och dit externa aktörer bjuds in att delta.
- Beställning av utredning, analys, utvärdering eller liknande av extern leverantör.

Som handläggare behöver du i dessa fall göra följande:

- Stäm av med närmsta chef och ekonom om vilka beslut som behöver fattas och när det bör ske. Samt från vilken av detaljbudgetens kostnadsposter som kostnaden ska tas.
- Skapa ett ärende i Public360 (om det inte redan finns ett ärende dit kostnaden hör).
- Om beloppet som ska avsättas understiger delegationsgränsen kan beslut fattas av avdelningschef, annars krävs ett nämndbeslut.
- TU:t/delegationsbeslutet behöver inte följa mallen som vi använder för projektmedelsbeslut, utan den vanliga TU-/delegationsmallen kan användas. Exempel på ett tidigare liknande beslut kommer finnas på <https://insidan.vgregion.se/ru>. Tänk på att följande information alltid måste finnas med i beslutsunderlaget:
 - Kort beskrivning av vilken aktivitet/insats/process beslutet avser
 - Beräknat start- och slutdatum
 - Beräknad kostnad för genomförandet
 - Vilken budgetpost i detaljbudgeten som kostnaden ska belasta (För MRU anger du vilken långsiktig prioritering eller om det ska tas från Genomförande RUS-posten. För IKN utgår du från deras budgetposter.)

När aktiviteten är avslutad

När aktiviteten/insatsen/processen är avslutad ska du som ansvarig handläggare meddela Ekonomiteamet detta. Det gör du genom att:

- Skicka ett mail till Ekonomi Regional Utveckling (ERU) på denna adress: rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se. Skriv "Avslut av [Aktivitet], dnr 20XX-XXXXX" i ämnesraden.
- Diarieföra mailet på aktuellt ärende.
- I mailet ska följande information finnas med:

- Vilken aktivitet/insats eller process det gäller samt diarienummer (och eventuellt projektnummer om det är känt).
- När aktiviteten avslutas.
- Hur mycket medel som har använts, i förhållande till vad som avsatts. (för att eventuella överblivna medel ska kunna återföras till nämnden.)

För mindre kostnader kan det räcka med ett mailunderlag

Vid enskilda mindre kostnader som saknar tydlig koppling till någon annan tydlig insats eller process, men som ändå innebär verkställighet av nämndens detaljbudget (exempelvis kostnad för en möteslokal, broschyr eller annan kringkostnad), behövs inget beslut av nämnd/delegat enligt ovan. Detta för att hålla nere administrationen för hanteringen av små belopp.

Det måste dock ändå finnas en dokumentation kopplad till godkännande av kostnaden, för att vi ska följa gällande redovisningsprinciper. En sådan dokumentation kan bestå av ett skriftligt godkännande via e-post från ansvarig chef. För att genomföra detta gör du som ansvarig handläggare så här:

- Skicka ett mail till ansvarig chef där du beskriver aktivitet och kostnad. Det ska framgå vad som avses, vilket uppskattat belopp, vilken budgetpost den ska belasta samt under vilken period som kostnaden kommer att löpa. Be chefen godkänna kostnaden i ett mailsvar.
- Skicka sedan detta godkännande tillsammans med en beskrivning av kostnaden till Ekonomi Regional Utveckling (ERU) på denna adress:

rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se

För att följa god redovisningssed dokumenterar ERU det godkända underlaget och kopplar det till utbetalning av nämndens medel.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen, Koncernstab Regional utveckling

Innehållsansvar: Hanna Jönsson, (hanjo43), Regionutvecklare

Godkänd av: Jonatan Hallberg Engström, (jonen6), Strateg

Dokument-ID: RS10001-385633856-36

Version: 2.0

Giltig från: 2025-03-31

Giltig till: 2027-03-31