OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Västra Götalandsregionen
Innehållsansvar: Annika Andersson, (annan249), Strateg
Granskad av: Annika Andersson, (annan249), Strateg
Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),
Giltig från: 2026-08-03
Giltig till: 2027-01-31

Riktlinje för attest och utanordning

Sammanfattning

Regionfullmäktige fastställde 2023-12-08 Policy för styrning i Västra Götalandsregionen 2023-2026, där attest och utanordning ingår. Policyn omfattar alla nämnder, styrelser och majoritetsägda bolag i Västra Götalandsregionen.

- Denna riktlinje gäller för alla nämnder och styrelser. Majoritetsägda bolag rekommenderas att fastställa riktlinjen i tillämpliga delar.
- Riktlinjen ska utifrån Policy för styrning i Västra Götalandsregionen 2023-2026 förtydliga och ge vägledning i hur anställda och förtroendevalda ska agera i enlighet med den fastställda policyn.
- Riktlinjerna omfattar Västra Götalandsregionens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive projektmedel och andra medel som Västra Götalandsregionen förvaltar och förmedlar.

Inledning

Policy och riktlinjer är en del av den interna kontrollen inom Västra Götalandsregionen. Riktlinjer och rutiner ska möjliggöra en god kontroll av ekonomiska händelser och ge stöd för att undvika oavsiktliga och avsiktliga fel. Därigenom säkerställs att alla transaktioner som bokförs är korrekta.

Ansvar och kontroll

Varje nämnd och styrelse har det yttersta ansvaret för att policy och riktlinjer för attest och utanordning följs. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Tilldelat ansvar gäller inom givna ekonomiska ramar och ska ta hänsyn till fattade beslut.

Delat ledarskap

För enheter med delat ledarskap är det viktigt att tydliggöra vem som har det ekonomiska ansvaret. Det ekonomiska ansvaret, det vill säga den som utses till attestant för ett ansvar, kan inte innehas av mer än en person.

Projektmedel

Riktlinjer gäller även för projektmedel och medel som Västra Götalandsregionen förvaltar åt annan.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Kontroller

Vid alla ekonomiska händelser ska kontroller utformas som täcker hela händelsekedjan. En person får inte ensam hantera en händelse som leder till en in- eller utbetalning.
Kraven på kontroller och attester kan se olika ut beroende på vilken typ av transaktion det gäller, utifrån bedömd risknivå och avvägningen mellan kontrollnytta och kontrollkostnad. Den avgörande frågan är att kunna uppnå en tillfredsställande säkerhetsnivå genom hela processen för den aktuella transaktionen. Kontroller ska läggas in i rutinen vid den tidpunkt de gör mest nytta, normalt så tidigt som möjligt i processen.

Attest

Attestant ska utses enligt delegationsordningen och denne har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen.
Attest innebär att godkänna att den ekonomiska händelsen är ändamålsenlig för verksamheten och ryms inom beslutad budget.

Attesten innebär också

- att formella beslut finns
- att konteringen är korrekt
- att kontroller enligt rutiner har utförts
- att utbetalning kan ske

Attestförteckning ska uppdateras årligen även om inga förändringar har skett. Förändringar i attestförteckningen ska informeras nämnd/styrelse under året.

Ersättare för attestant

Ersättare för attestant ska utses enligt delegationsordningen. Ersättare ska endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro. Vissa undantag finns, se nedan.

Elektronisk handel

Vid elektronisk handel görs attest normalt på beställning. När en faktura överensstämmer med attesterad order och godkänd inleverans ärvs attesten från beställningen. Vid avvikelse mellan beställning och leverans ska rutiner finnas som beskriver hur avvikelsen ska hanteras. Vid avvikelse ska fakturan attesteras.

För att säkerställa leveranser av kritiskt material till verksamheten kan finnas behov av mer än en ersättare för attest av beställningar. Antalet ersättare ska begränsas till ett minimum. För detaljer hänvisas till rutin för attest och utanordning.

Abonnemang, avtal, periodiska fakturor

För återkommande periodiska debiteringar ska i första hand abonnemangsfunktion användas. Regelverk ska upprättas som anger identifikation på abonnemanget, beloppsgränser, kontering och abonnemangslängd. Regelverket ska attesteras av behörig attestant. Periodiska debiteringar och fakturor som följer regelverket bokförs och attesteras automatiskt. Vid avvikelse mot regelverket ska fakturan granskas och attesteras innan utbetalning får ske.

Filinläsning

Filinläsning/integrationer är ett undantag från attestering. Tekniskt är det inte möjligt att attestera. Det ska finnas kontrollrutiner för avstämning så att filens innehåll och belopp är korrekt, både när det gäller integrationer mellan förvaltningar och vid integrationer från externa leverantörer.

Beloppsgränser

Beloppsgränser för attest ska finnas och vara registrerade i system där fakturor eller bokföringsorder hanteras. Beloppsgräns på ansvarsnivå ska sättas utifrån den verksamhet som bedrivs på ansvaret.

För att stärka den interna kontrollen kommer ett defaultvärde om 150 000 kronor att läggas in i aktuella beställningssystem och fakturahanterings-system. Den som har rätt att utse attestant ansvarar för att relevanta beloppsgränser åsätts. För detaljer hänvisas till rutin för attest och utanordning.

Utanordning

Utanordnare ska utses enligt delegationsordningen. Utanordning innebär att utföra kontroller enligt fastställda rutiner och därefter godkänna utbetalningsunderlag för utbetalning.

Säkerhet

Attestant och utanordnare ska utses enligt gällande delegationsordning. Behörig beställare, och personer som granskar mottagen vara eller utförd tjänst ska utses av behörig chef.

Varje förvaltning ska ha en aktuell förteckning över attestanter och utanordnare. Attestförteckning ska uppdateras årligen även om inga förändringar har skett.

Behörigheter ska utformas så att det är olika personer som

- attesterar
- mottagningskontrollerar
- utanordnar
- registrerar i leverantörsregister

I rutinerna ska framgå till vem avvikelser och oklarheter ska rapporteras.

Övriga ekonomiska transaktioner

Riktlinjerna gäller också för bokföringsorder, inbetalningar, krediteringar, omföringar och övriga ekonomiska transaktioner.

Kompetens

Den som ska utföra en kontrollåtgärd ska ha den kompetens som krävs för uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan persons kostnader måste alltid kunna utföra kontrollen efter egen bedömning oavsett ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv och personligt relaterade kostnader

Person får inte kontrollera eller attestera utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag, föreningar och motsvarande där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Personligt relaterade kostnader; personlig utrustning, kurs och konferensavgifter, resor, representation eller kostnader som avser något som ingen annan kan eller får använda, till exempel mobiltelefon, ska attesteras av överordnad chef. Utlägg som resulterar i utbetalning till privat konto eller adress ses alltid som en personligt relaterad kostnad.

Rutiner

Till riktlinjer för attest och utanordning ska det finnas rutiner som beskriver regler för ekonomiska transaktioner inklusive kontrollrutiner samt hur avvikelser ska hanteras.

Ekonomidirektören ansvarar för att rutiner enligt dessa riktlinjer utfärdas och uppdateras årligen.

Relaterade dokument

Policy för styrning i Västra Götalandsregionen 2023-2026.pdf (vgregion.se)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Annika Andersson, (annan249), Strateg

Granskad av: Annika Andersson, (annan249), Strateg

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Dokument-ID: RS8631-1454170937-50

Version: 2.0

Giltig från: 2026-08-03

Giltig till: 2027-01-31