

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Lisa Bengtsson, (lisbe50), Controller
Granskad av: Annika Zeilon, (annze13), Controller
Godkänd av: Anders Glansén, (andgl3), Ekonomidirektör

Giltig från: 2026-05-06
Giltig till: 2028-05-06

Attest och utanordningsreglemente, SU:s förtydligande

Revideringar i denna version

Ersätter riktlinje Attest- och utanordningsreglemente, SU:s förtydligande 2021-02-24.

Bakgrund/Syfte

Regionfullmäktige för Västra Götalandsregionen har fattat beslut om riktlinje för attest- och utanordning (2024-08-28).

Varje nämnd och styrelse har enligt kommunallagen ansvar för verksamhetens interna kontroll, och attest- och utanordningsreglementet utgör en del av denna kontroll. Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) har antagit följande förtydligande gällande det regionala attest- och utanordningsreglementet.

Arbetsbeskrivning

Tillämpningsområde

Attest- och utanordningsreglementet omfattar processen beställning till betalning. Alla ekonomiska transaktioner ska kontrolleras innan de utförs. Regeln gäller även SU-interna transaktioner, förvaltade medel och projektmedel.

Underlagen för transaktioner kan vara av skiftande karaktär, exempelvis beställning via elektroniskt beställningssystem (Marknadsplatsen), elektroniska eller manuella fakturor och bokföringslänkar. Kontrollen måste därför anpassas till underlagets karaktär.

Attest ska ske på sådant sätt att den varaktigt på ett betryggande sätt under hela arkiveringstiden är knuten till verifikationen och till den person som utfört attesten.

Områdeschefen ansvarar inom sitt område för att utfärdade attest- och utanordningsregler efterlevs, samt att tillämpliga kontroller och attestmoment utförs.

Attest (beslutsattest)

De som enligt befogenhetsplanen har ett ekonomiskt ansvar för en verksamhet bör ha attesträtt.

Sjukhusdirektör/områdeschef beslutar om förordnande av attestanter. Förutom att verksamhetschefer och linjechefer är ordinarie attestanter är det också möjligt att utse ytterligare ordinarie attestanter för olika delar av verksamheten.

Attestanten förbinder sig att ta del av gällande attest- och utanordningsreglemente samt därtill utfärdade anvisningar. Reglemente och anvisningar återfinns på ekonomiportalen på SU:s intranät.

Attestering sker med elektronisk attest (signatur) i Marknadsplatsen och Raindance Fakturaportal, med fullständig namnteckning på pappersallegat eller via VGR:s elektroniska underskriftstjänst.

Namnteckningen/signaturen är personlig och får ej lämnas ut till ersättare. Missbruk av attesträtten medför, förutom andra åtgärder som kan komma ifråga, att attesträtten återkallas.

Attest får inte utföras av egna omkostnader, av den som själv ska mottaga betalning, av den vars opartiskhet vid ärendehantering kan ifrågasättas eller på annat sätt bedömas jävlig. Det är då närmast överordnad chef som ska attestera. Exempel på egna omkostnader är reseräkningar, ersättning för utlägg, mobiltelefon, representation, kurs, arbetsluncher etc.

Attestant får inte stå i beroendeställning till den som mottager betalning.

Attestdelegation

Attesten delegeras skriftligen av sjukhusdirektör/stabsdirektör/områdeschef via digital attestblankett i systemet Barium. För attestant på övergripande nivå delegeras attesten på

en särskild attestblankett i pappersform. Attestuppdraget löper formellt tills vidare om inget annat anges. En beloppsgräns ska anges för attesträtten och det är även möjligt att begränsa attesträtten till vissa konton och tidsperioder.

Attestblanketter förvaras digitalt i systemet Barium.

Attestering av utbetalning

Minst två personer utöver utanordnaren (se rubrik ”Utanordning”) ska på ett verifierat sätt ha hanterat varje enskild transaktion som leder till en utbetalning. Vid beställning i Marknadsplatsen kan beställare och attestant inte vara samma person. Vid orderlösa fakturor i Marknadsplatsen och i Raindance Fakturaportal kan mottagarkontrollant och attestant inte vara samma person.

Beställare ska utses av närmaste chef. En beställare har behörighet att beställa vara och tjänst.

Beställare kan inte vara attestant för samma transaktion. Beställning ska alltid ske enligt fastställda inköpsregler.

Inleverans- eller mottagarkontrollant ska utses av närmaste chef. Inleveranskontrollanten utför kontroll av att en vara eller en tjänst är levererad med rätt kvantitet och kvalitet.

Vid elektronisk beställning ska behöriga beställare finnas upplagda i Marknadsplatsen. Kontroll av behörig beställare sker därigenom automatiskt. Beställningen ska vara attesterad innan effektivering, och detta sker genom en elektronisk signatur. Kontering sker i samband med beställning. Om fakturan överensstämmer med beställningen, vilket kontrolleras automatiskt i systemet, behöver endast inleveranskontroll ske, vilket görs med en elektronisk signatur.

Vid övriga beställningar utanför Marknadsplatsen ska beställningen vara gjord av behörig beställare enligt fastställda inköpsregler. I samband med leverans mottagningskontrolleras fakturan. Följesedel eller annat underlag ska bifogas fakturan i det fall fullständiga uppgifter ej framgår av fakturan.

Attestanten ansvarar för att konteringen av fakturan är korrekt. Konteringen kan praktiskt utföras av annan person, men attestanten verifierar konteringen vid attest.

Övriga kontroller som ska utföras vid utbetalning på annat sätt än via elektroniskt beställningssystem

(attestanten ansvarar för att kontrollerna är utförda):

- Fakturan ska vara ställd till SU
- Fakturabeloppet ska vara korrekt beräknat
- Rätt betalningsvillkor ska vara angivna
- Eventuella rabatter ska vara avdragna
- Rätt moms ska vara uttagen
- Vid representation och utbildningar ska syfte och deltagarförteckning bifogas
- Bilagor till utbetalningsunderlag, exempelvis kvitton, ska alltid vara i original

Kontroll av leverantörens F-skattsedel och bank- eller plusgironummer görs vid nyregistrering av Ekonomiservice, som har uppdraget att hantera leverantörsregistret.

Om leverantörsfakturan är felaktig och en kreditfaktura har begärts ska detta noteras på den felaktiga fakturan. Den som har begärt kreditering ska bevaka att kreditfakturan erhålls och att reglering sker.

Löneutbetalningar ska månatligen kontrolleras av chefer på samtliga nivåer i organisationen med ansvar för ekonomi, personal och verksamhet enligt särskild anvisning, "Förvaltningens kontroller i löneutbetalningsprocessen". Anvisningen återfinns på ekonomiportalen på SU:s intranät.

Attestering av samlingsfakturor och kostnadsfördelningar

SU erhåller samlingsfakturor där kostnaden ska fördelas på flera verksamheter. Så långt det är praktiskt möjligt ska dessa fakturor cirkuleras för attest av respektive attestant.

Det ska utses attestanter vid SGE som har rätt att attestera samlingsfakturor som inte kan cirkuleras ut till samtliga verksamheter. Attestanten kontrollerar att fakturans belopp överensstämmer med bifogad specifikation. Attestansvarig per verksamhet kontrollerar i efterhand att den kostnad som påförts verksamheten överensstämmer med erhållet underlag och befintliga avtal.

Avvikelser rapporteras till leverantör för åtgärd.

Attestering av bokföringsorder, omföringar och korrigeringar

Attestanten kontrollerar att åtgärden är motiverad, att belopp och kontering är riktiga, samt att hänvisning finns till grundverifikationen. Grundverifikatet ska kompletteras med uppgift om korrigeringsverifikationsnummer. Arbetet genomförs i samarbete mellan områdenas ekonomer, SGE och Ekonomiservice. Uppdraget kommer från områdena och bokföringen utförs av Ekonomiservice. Den formella attesträtten i ekonomisystemet har Ekonomiservice och SGE, men det ska alltid framgå av underlaget vem uppdraget kommer ifrån.

Utanordning

Utanordning innebär att godkänna betalningar. Leverantörsfakturor och utbetalningsunderlag ska vara attesterade innan utanordning. Utanordnaren ska kontrollera att godkänd attestant har attesterat samt att hinder för utbetalningen inte finns. Kontrollerna sker genom stickprovskontroller av betalnings-journal enligt särskild anvisning. Exempelvis kontrolleras större belopp, udda leverantörer, representation och momskompensation.

Utanordning intygas med namnunderskrift på betalningsjournalen. Utanordnaren får inte vara attestant och inte vara behörig att lägga upp leverantörer. Utanordning utförs av Ekonomiservice.

Utanordningsdelegation

Utanordningsrätten delegeras skriftligen av sjukhusdirektör/områdeschef på en särskild blankett.

Ansvar

Områdeschefen ansvarar inom sitt område för att utfärdade attest- och utanordningsregler efterlevs, samt att tillämpliga kontroller och attestmoment utförs.

Attestanten förbinder sig att ta del av gällande attest- och utanordningsreglemente, samt därtill utfärdade anvisningar.

Utsedda utanordnare ansvarar för att utanordning sker enligt gällande riktlinjer.

SGE ansvarar för att riktlinjen blir känd.

Ekonomichef, SGE, ansvarar för innehållet i riktlinjen.

Uppföljning, utvärdering och revision

Ekonomichef, SGE, ansvarar för att riktlinjen följs upp och revideras.

Relaterad information

Länk

- Regional riktlinje “Riktlinje för attest och utanordning” finner du på VGR:s intranät: [Styrdokument ekonomi](#)

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i Barium. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Lisa Bengtsson, (lisbe50), Controller

Granskad av: Annika Zeilon, (annze13), Controller

Godkänd av: Anders Glansén, (andgl3), Ekonomidirektör

Dokument-ID: SU9771-677637494-10

Version: 13.0

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2028-05-06