



Attest av ekonomiska transaktioner

Fastställt av regionfullmäktige
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2026-11-16
Gäller 2027-01-01
Ärendenr RS 2026/1535
Version [1.0]

Ännu ej publicerad version

Innehåll

1. Syfte	1
2. Omfattning	1
3. Ansvar	1
4. Attest	1
4.1 Beställningsattest	2
4.2 Granskningsattest	2
4.3 Beslutsattest	3
4.4 Behörighetsattest	3
5. Jäv och särskilda kontrollområden	3
6. Avvikelse- och incidenthantering	3

Ännu ej publicerad version

1. Syfte

Syftet med riktlinjer för attest är att säkerställa en god intern kontroll av alla ekonomiska transaktioner så att oavsiktliga eller avsiktliga fel förhindras vid hantering av regionens tillgångar.

2. Omfattning

Riktlinjer för attest gäller för regionens samtliga anställda och förtroendevalda och omfattar alla ekonomiska transaktioner/bokföringsposter, inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som regionen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där regionen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta Region Gotlands riktlinjer för attest.

3. Ansvar

Regionstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av riktlinjerna samt att vid behov ta initiativ till förändring av dem. Regionfullmäktige fastställer riktlinjerna.

Regionstyrelseförvaltningen ansvarar för att utfärda regiongemensamma tillämpningsanvisningar till dessa riktlinjer.

Regionens nämnder ansvarar för den interna kontrollen, att bestämmelser i riktlinjer och tillämpningsanvisningar för attest iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs. Förvaltningarna utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Förvaltningschef ansvarar, inom nämndens område, för att utse beslutsattestanter och ersättare samt att upprätthålla en aktuell förteckning över dessa. I de nämnder där behov finns av behörighetsattestanter ansvarar förvaltningschef även för att utse dessa samt att aktuell förteckning upprättas. Förvaltningschef ansvarar vidare för att anställda och förtroendevalda är informerade om riktlinjerna för attest och tillämpningsanvisningarnas innebörd.

Budgetansvarig chef ansvarar inom sitt verksamhetsområde att utse beställnings- och granskningsattestanter samt att attestrutiner är väl fungerande och följer riktlinjer och tillämpningsanvisningar för attest.

Anställda och förtroendevalda ansvarar för att tillämpa fastställda riktlinjer och tillämpningsanvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad chef eller ekonomichef.

4. Attest

Med budgetansvar följer även ansvar för kontroll av ekonomiska transaktioner. För att minska riskerna för att avvikelser, brister eller att andra fel uppstår ska det finnas strukturerade och systematiska kontroller. Kontrollerna ska utformas så att de täcker hela kedjan för en ekonomisk händelse, från beställning till betalning.

Det finns fyra olika attesttyper som innebär olika typer av kontroller

- Beställningsattest
- Granskningsattest
- Beslutsattest
- Behörighetsattest

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Beslutsattesträtten ska knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.

Elektronisk attest utförs med användaridentitet och lösenord. Vid manuella rutiner utförs beslutsattest med namnteckning.

Vid elektroniska beställningar i Region Gotlands e-handelssystem kan budgetansvarig chef inom sin organisation utse beställare med rätt att beslutsattestera beställningar i e-handelssystemet för att åstadkomma ett effektivare arbetsflöde. Ekonomiskt ansvarig för dessa inköp är budgetansvarig chef.

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning kan fräntas sin attesträtt.

4.1 Beställningsattest

Denna attest innebär behörighet att beställa varor och tjänster samt kontroll av att beställningen är korrekt. Beställningsattest används bara vid e-handel.

4.2 Granskningsattest

Denna attest innefattar kontroll av samtliga nedanstående kontrollmoment. Kontrolluppdrag kan fördelas på en eller flera personer relaterat till kontrollernas art och krav på kompetens.

Prestation	Att vara eller tjänst har mottagits eller levererats
Kvalitet	Att mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Villkor	Att betalningsvillkor mm är uppfyllda
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller krav enligt lag och god redovisningssed
Kontering	Att konteringen är korrekt

4.3 Beslutsattest

Beslutsattest omfattar nedanstående kontroller:

- Att transaktionen överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet
- Att beställning skett av behörig person
- Att jäv inte förekommer
- Att bokföring och betalning sker vid rätt tidpunkt

4.4 Behörighetsattest

Denna attest innefattar kontroll av att nödvändig attest skett av behörig person. Behörighetsattest används bara när kontroll inte görs av elektroniska system.

5. Jäv och särskilda kontrollområden

En beslutsattestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där beslutsattestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Beslutsattest ska inte heller utföras av den som konsumerat eller använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhänsyn ska tas. De särskilda kontrollområdena finns angivna i tillämpningsanvisningarna.

6. Avvikelse- och incidenthantering

Om fel upptäcks vid kontroll av en ekonomisk transaktion ska i första hand den som beslutat om transaktionen underrättas. Den som har beslutat om transaktionen har ansvar för att rättelse sker. Kan sådan rättelse inte ske ska felet dokumenteras och rapporteras till närmaste chef. Ansvar för att rapportera och dokumentera ligger hos den som upptäckt felet. Attest får ske efter att åtgärder vidtagits.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport i stället lämnas till ekonomichef eller annan överordnad person med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder samt att dokumentera.