

## RIKTLINJER FÖR ATTEST

Antaget av regionfullmäktige (tidigare kommunfullmäktige) 1992-02-03.

Ändrat 2005-11-28 och 2015-03-02 § 116.

*Gäller från och med 2015-01-01.*

### 1. Attesternas omfattning

Riktlinjer för attest gäller för regionens samtliga 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 skall beakta Region Gotlands riktlinjer för attest.

### 2. Ansvar

Regionstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för regionen gemensamma tillämpningsanvisningar till dessa riktlinjer. Vidare ansvarar regionstyrelsen för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av riktlinjerna.

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

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer regionövergripande policies.

Varje nämnd skall årligen fördela sin tilldelade budgetram genom att fastställa en internbudget.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerad om riktlinjer för attest och anvisningarnas innebörd.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda riktlinjer och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

### 3. Attest

Med budgetansvar följer även ansvar för kontroll av ekonomiska transaktioner.

Varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera eller vara ersättare för dessa. Beslutsattesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till beslutsattestanter.

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

### Riktlinjer för attest

Behörighetsattestanter utses av nämnd, som också kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till behörighetsattestanter. Beställningsattestanter och granskningsattestanter utses av budgetansvarig chef.

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

Följande fyra attester finns:

<b>Beställningsattest</b>	Behörighet att beställa varor och tjänster. Kontroll av att beställningen är korrekt. Används bara vid e-handel.
<b>Granskningsattest</b>	Kontroll av att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig. Vid e-handel innebär granskningsattest även kontroll och godkännande av leverans.
<b>Beslutsattest</b>	Kontroll av beslut, kontering och finansiering. Utförs i normalfallet av budgetansvarig.
<b>Behörighetsattest</b>	Kontroll av att nödvändig attest skett av behörig person. Används bara när kontroll inte görs av elektroniska system.

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

Elektronisk attest utförs med användaridentitet och lösenord.

Nämnden ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter som anger omfattningen för respektive beslutsattestants ansvar.

I de nämnder som har utsedda behörighetsattestanter ansvarar nämnden för att upprätthålla en aktuell förteckning över dessa.

#### 4. Kontroller

Beslutsattestant är ansvarig för att nedanstående kontrollmoment utförs.

Följande kontroller ska utföras innan transaktion får slutföras:

<b>Prestation</b>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
<b>Kvalitet</b>	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet
<b>Pris</b>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
<b>Villkor</b>	Betalningsvillkor mm är uppfyllda
<b>Bokföringsunderlag</b>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed
<b>Kontering</b>	Konteringen är korrekt
<b>Beslut</b>	Behöriga beslut finns

Innan transaktion utförs skall dessutom kontroll ske av:

## Riktlinjer för attest

**Behörighet**                      Nödvändig attest har skett av behörig person

Alla som omfattas av kontrollarbetet skall tillämpa anvisningarna samt i förekommande fall rapportera brister i kontrollerna.

### **5. Jäv och särskilda kontrollområden**

Attest- och kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av rutinerna ska följande beaktas:

#### **Jäv**

En beslutsattestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

#### **Särskilda kontrollområden**

Beslutsattest ska inte utföras av den som konsumerat eller använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhänsyn ska tas.

## Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

Beslutade av regionstyrelsen 2014-11-26, § 375.

#### **Inledning**

Dessa tillämpningsanvisningar skall vägleda alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Region Gotland, och är ett komplement till de riktlinjer för attest som regionfullmäktige fastställt. Riktlinjer för attest i kombination med tillämpningsanvisningarna utgör regelverket för alla som skall utföra olika attestmoment inom Region Gotland.

Syftet med riktlinjer för attest samt tillämpningsanvisningarna är att säkerställa en god intern kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av regionens tillgångar. Huvudregeln är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Tillämpningsanvisningarna utfärdas och fastställs av regionstyrelsen. Ekonomidirektören kan göra ändringar i och tillägg till anvisningarna när dessa inte är av principiell karaktär.

Nämnderna ansvarar för att riktlinjer för attest liksom tillämpningsanvisningarna följs, vilket inkluderar att berörda medarbetare blir informerade om gällande riktlinjer och anvisningar. Anvisningarna gäller för regionens samtliga ekonomiska transaktioner. Nämnderna kan göra egna tillägg och utforma ytterligare tillämpningsanvisningar, förutsatt att de inte strider mot de generella tillämpningsanvisningarna i detta dokument.

#### **1. Omfattning**

Riktlinjer för attest gäller för regionens nämnder och av regionfullmäktige tillsatta, tillfälliga eller permanenta kommittéer eller dylikt som disponerar anslag samt medel som regionen åtagit sig att förvalta t.ex. donationsstiftelser och förmedling av egna medel inom socialtjänsten.

I riktlinjerna regleras hur ekonomiska transaktioner ska granskas och vem som ansvarar för detta. Med ekonomiska transaktioner avses samtliga underlag (verifikat) som skapar in- och utbetalningar men även andra underlag som bildar bokföringsposter såsom interna poster och rättningar.

Exempel på underlag för ekonomiska transaktioner är:

- Leverantörsfakturor
- Löner (anställningsavtal), arvoden, resor och traktamenten (reseräkningar) och övriga underlag för bokföring av personalkostnader
- Bidragsutbetalningar till föreningar, bolag m.fl.
- Attestrapport ekonomiskt bistånd
- Utbetalningar
- Bokföringsorder
- Internfakturor
- Försäljningsintäkter
- Bankinsättningar

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

- Debiteringslista för kundfakturor (avgifter etc.)
- Rekvirering av statsbidrag, moms mm
- Placering av regionens likvida medel

För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest av verksamhetsansvariga inte praktiskt möjligt, t.ex. personalomkostnadspålägg, kapitalkostnader, vissa automatiska fördelningar etc. Attestmomenten för sådana transaktioner ersätts med ett kontrollförfarande mot ekonomiska rapporter som regelbundet utförs av den ekonomiskt ansvarige.

### 2. Ansvarsfördelning

Det är nämnderna som har det yttersta ansvaret för att riktlinjerna för attest följs. Nämndens ansvar för den interna kontrollen kan inte överlåtas på någon annan. Nämnden skall besluta om en intern kontrollplan som bl.a. ska innehålla kontroller av hur riktlinjerna tillämpas. Varje nämnd kan även vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar, där kontrollerna är av mer långtgående karaktär än vad riktlinjerna föreskriver.

Revisorerna är skyldiga att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

### 3. Attest

Uppdrag som beslutsattestant skall ges till namngivna personer. Under ordinarie beslutsattestants frånvaro ska det finnas utsedda namngivna ersättare. Det kan förekomma att en person är ersättare för flera beslutsattestanter. Beslutsattestanter och ersättare utses av nämnd för ett kalenderår i taget.

Nämnd kan delegera rätten att under löpande år utse beslutsattestanter till förvaltningschef eller ekonomichef.

Varje nämnd skall årligen fastställa en beslutsattestförteckning. Attestförteckningen skall alltid hållas aktuell. Namnteckningsprov skall finnas tillgänglig. Attestförteckningen ska delges de personer som av nämnden/förvaltningen uppdragits att utföra behörighetsattest samt även systemförvaltare/ systemadministratör i system med elektronisk attest.

För samtliga typer av transaktioner gäller att det alltid måste finnas två attester: beslutsattest och behörighetsattest. Behörighetsattest kan i de flesta elektroniska system ersättas med automatiska behörighetskontroller.

Vid attest i elektroniska system har attestanterna ansvar för att säkerställa att användaridentitet och lösenord inte används av obehörig. Den elektroniska attesten är att jämställa med en namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

Vid manuella rutiner ska beslutsattest och behörighetsattest utföras av två olika personer.

Vid inköp av varor och tjänster från extern leverantör samt vid utbetalningar är även granskningsattest obligatoriskt. Granskningsattest och beslutsattest ska utföras av två personer.

För poster som inte generar ut- eller inbetalningar såsom intäcks- och kostnadsfördelning, bokföringsorder och internfaktura är det tillräckligt med beslutsattest. Granskningsattest kan därmed utgå.

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

#### 3. 1 Beställningsattest

Beställningsattesten används bara i regionens elektroniska system för inköp av varor och tjänster (e-handel).

Elektroniska inköp av varor och tjänster kan ske enligt följande tre scenarier:

1. Beställaren har beställningsattest och attesterar i samband med att beställningen skickas till leverantören. Granskningsattest görs i systemet i samband med att varorna levereras. Fakturan beslutsattesteras i efterhand.
2. Beställningsattest görs vid beställningen och skickas till beslutsattestanten för attest innan den går iväg till leverantören. Granskningsattest görs i systemet i samband med att varorna levereras. Eftersom beställningen är beslutsattesterad behöver inte fakturan beslutsattesteras om fakturan överensstämmer med beställningen. Betalning av faktura skickas iväg med automatik.
3. Beställaren har beslutsattesträtt och gör både beställningsattest och beslutsattest i samband med beställningen. När leveransen kommer kontrolleras den och godkänns i systemet, vilket genererar en granskningsattest. Granskningsattestanten d.v.s. den person som godkänner leveransen i systemet ska inte vara samma person som beställare/ beslutsattestant. Eftersom beställningen är beslutsattesterad behöver inte fakturan beslutsattesteras om fakturan överensstämmer med beställningen. Betalning av faktura skickas då iväg med automatik. Om avvikelse uppstår mellan beställning och faktura måste en beslutsattest göras manuellt i systemet innan betalningen kan skickas iväg.

Elektronisk handel enligt scenario 3 ovan där beställaren har beslutsattesträtt kan användas i de fall verksamheten har frekventa beställningar som måste skickas iväg snabbt till leverantören samt vid regelbundna rutininköp t.ex. livsmedel och läkemedel.

Budgetansvarig chef utser beställningsattestanter i sin verksamhet med befogenhet att beställa varor och tjänster till verksamheten. Chefen ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över beställningsattestanter. Förteckningen ska innehålla namn, förvaltning/avdelning/enhet samt på vilka koddelar beställning får göras. Aktuell förteckning ska delges systemförvaltaren för regionens elektroniska inköps- och fakturahanteringssystem (IoF).

#### 3.2 Granskningsattest

Med granskningsattest intygas att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig. Vid inköp av varor och tjänster samt vid utbetalningar är det obligatoriskt med granskningsattest. Granskningsattest och beslutsattest får inte utföras av samma person. Vid manuella rutiner görs granskningsattest med signatur.

Vid e-handel innebär granskningsattest även att attestanten ska godkänna leverans av vara i det elektroniska inköpssystemet.

#### 3. 3 Beslutsattest

Beslutsattest innebär ett godkännande av ekonomiska transaktioner. Beslutsattest är obligatorisk. Beslutsattest i elektroniska system sätts med användaridentitet och lösenord. Vid manuella rutiner skrivs beslutsattest med fullständig namnteckning.

Beslutsattest utförs i normalfallet av personer som har ekonomiskt ansvar för verksamheten och är en viktig del i den interna kontrollen.

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

Vid elektroniska beställningar i regionens inköpssystem (e-handel) kan budgetansvarig chef inom sin organisation utse beställare med rätt att beslutsattestera beställningar i inköpssystemet för att åstadkomma ett effektivare arbetsflöde. Beslutsatsträtten kan i dessa fall avgränsas till beställningar inom utvalda sortiment och belopp per beställning och kostnadsställe för att skapa en god intern kontroll. Ekonomiskt ansvarig för dessa inköp är budgetansvarig chef.

Att beslutsattestera innebär en bekräftelse av:

- Att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer
- Att behöriga personer har agerat
- Att priser och villkor är riktiga

I attesten ingår att kontrollera att transaktionen ryms inom beslutad budget. Beslutsattestanten ska i normalfallet godkänna inköp innan beställning och får därigenom en övergripande kontroll över kostnader som belastar verksamheten. Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig vilket bl.a. kan innefatta förklarande upplysningar om vad som föranlett den ekonomiska händelsen samt att övriga attestmoment är utförda.

Det är beslutsattestanten som är ansvarig för att alla kontroller har utförts.

Beslutsattestanter får inte ha behörighet att registrera betalningar i regionens system.

Beslutsattestanten ansvarar för att leverantörsfakturor godkänns och betalas inom förfallotid.

### 3. 4 Behörighetsattest

Behörighetsattesten är en kontroll av att behörig person beslutsattesterat på tilldelat budgetansvar. Behörighetsattest är obligatorisk.

I system med elektronisk attest utförs behörighetskontrollen med systemkontroller. Systemförvaltare/systemadministratör ansvarar för att attestförteckningen är rätt inlagd i systemet.

Ansvarig för behörighetskontrollen är den nämnd/styrelse i vilken behörighetsattestanter och systemförvaltare är anställda. Det är också den nämnden/styrelsen som utser behörighetsattestanter.

Vid manuella rutiner innebär behörighetsattest att kontroll sker av behörighet mot attestförteckning och namnteckningsprov.

Innan registrering av ekonomiska transaktioner sker ska behörighetsattest ha utförts. Behörighetsattest utförs med signatur.

Besluts- och behörighetsattest får inte tecknas av samma person.

### 3. 5 Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att attestansvariga har tillräcklig kunskap för att utföra sin kontroll.

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

Personer som inte har erfarenhet eller kännedom om verksamheten bör inte utföra attestmoment. Det är inte lämpligt att tillfälligt anställd personal ges i uppgift att utföra kontroller eller attestmoment.

#### 3.6 Attestförteckning

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över befattningshavare med beslutsattest samt ersättare för dessa. Förteckningen skall innehålla ansvarskod enligt ekonomisystemet, namn på personen samt befattningsbenämning. Vid aktualisering av förteckningen skall framgå från när förändringar ska gälla. Namnteckningsprov med namnförtydligande ska upprättas i ett separat dokument.

#### 3.7 Attest av personalkostnader

Närmaste chef beslutar om anställningar enligt delegation.

Innan attest av löneunderlag görs ska uppgifterna godkännas av medarbetare.

Chef attesterar sedan underlag till månatliga löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, ob-timmar, frånvaro, reseräkningar. Till reseräkning skall kvitton på utlägg bifogas enligt särskild instruktion.

Vid attest av arbetstid är det viktigt att ansvariga chefer har kunskap om gällande avtal.

Innan slutlig utbetalning görs skall rimlighetskontroll av lönerna genomföras t.ex. kontroller av bruttolön, milersättning, timanställdas timmar, ob-timmar.

Den slutliga löneutbetalningen (bankfilen) skall signeras av två personer i förening.

Personer med behörighet att signera löneutbetalningar utses av regionstyrelsen.

Bokföringsunderlag för löneutbetalningen ska gransknings- och beslutsattesteras enligt gällande attestförteckning för regionövergripande verksamhet.

I samband med löneöversyn ska förslagen till nya löner godkännas av närmaste chef och förvaltning innan slutligt godkännande görs för överföring till lön.

#### 3.8 Attest av ekonomiskt bistånd

Särskilda regler gäller vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom individ- och familje-omsorgsverksamheten. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske på särskild attestrapport.

Attest av ekonomiskt bistånd ska ske av minst två personer innan utbetalningar verkställs.

Endast behöriga personer ska kunna lägga upp nya klienter i systemet. I samband med detta bör särskild omsorg läggas på kontroll av att mottagarkontot är klientens bankkonto.

### 4. Kontroller

#### 4.1 Prestation och pris

Riktlinjer för attest omfattar både kostnader och intäkter d.v.s. både prestationer till och från regionen. Avtalade villkor kan även avse fastställd taxa och motsvarande. Kontroll av att varan/tjänsten har beställts och mottagits, att pris, volym, rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med träffade avtal eller dylikt.

Vid elektronisk handel ska kontroll av att prislistor överensstämmer med tecknade avtal utföras innan artikel-/ prislista görs tillgänglig i IoF-systemet.

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

Vid kontroll av leverantörsfakturer i det elektroniska fakturahanteringssystemet är det också viktigt att kontrollera att belopp, gironummer och betalningsmottagare i systemet överensstämmer med inskannad fakturabild.

#### 4.2 Momshantering

Vid köp av varor eller tjänster behöver kontroll ske av att momsen blivit rätt debiterad och om varan/tjänsten omfattas av avdragsbegränsningar t.ex. vid representation och leasing. Vid köp av tjänster inom utbildning, vård och omsorg finns momsen inte angiven på fakturan. Vissa av dessa tjänster omfattas av särskilda regler om momsersättning och då måste ett avdrag beräknas och sedan konteras på fakturan.

När regionen säljer varor eller tjänster är det viktigt att ta reda på om varan/ tjänsten är momspliktig och i så fall vilken momssats som skall användas.

#### 4.3 Kvalitet

Mottagen eller levererad vara/tjänst ska hålla avtalad kvalitet vilket regleras i avtalet med leverantören.

#### 4.4 Bokföringsunderlag

Krav på verifikations innehåll framgår av Kommunala redovisningslagen (KRL), 2:4. För verifikationer som ligger till grund för momsredovisning tillkommer krav enligt Mervärdesskattelagen (ML) 11:5. Verifikationer skall på varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- När den upprättades.
- När den ekonomiska händelsen inträffade.
- Vad den avser.
- Vilket belopp det gäller.
- Vilken motpart den berör. Momsbeloppet, för varje skattesats
- Utställarens samt mottagarens namn och adress
- Platsen för varans mottagande

Utställarens registreringsnummer till mervärdesskatt eller, då denne inte är registrerad, person- eller organisationsnummer

#### 4.5 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar från ankomstdatum eller enligt annan överenskommelse. För dröjsmålsränta gäller referensränta + 8 procent (Räntelagen 6§).

#### 4.6 Bokföringstidpunkt

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder skall ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem (se KRL 2:9). Av detta följer behov att uppkomna skulder och fordringar ska bokföras så snart det kan ske.

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

#### 4.7 Kontering

Kontrollansvaret för kontering avser samtliga koddelar. Beslutsattestanten är ansvarig för att konteringen är riktig.

#### 4.8 Beslut

Kontroll av beslut innebär i normalfallet att beslutsattest sker av den som är budgetansvarig. Kontroll ska även ske av att eventuellt övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. rätt tillämpning av taxa, investeringsbeslut, anskaffningsbeslut).

#### 4.9 Interna bokföringsposter, bokföringsorder

Generellt gäller att varje utbetalning skall godkännas/attesteras av minst två personer. För poster som inte genererar ut- eller inbetalningar såsom bokföringsorder och internfakturer räcker det med enbart beslutsattest. Automatiska debiteringar förekommer bl.a. för internhyror och serviceförvaltningens interna tjänster. Den ekonomiska händelsen godkänns/-attesteras i samband med att överenskommelse tecknats. Den interna kontrollen utförs i efterhand av den budgetansvarige genom regionens ordinarie rutiner för uppföljning av verksamhetens ekonomiska utfall.

#### 4.10 Inbetalningar

För ekonomiska transaktioner som genererar inbetalningar (debiteringar, försäljningsintäkter, rekvisering av statsbidrag) rekommenderas att granskning och kontroll/attest av underlaget för transaktionen/-erna sker av två personer.

#### 4.11 Utbetalningar

Samtliga utbetalningar i internetbank eller motsvarande ska signeras av två personer i förening. Personer med rätt att signera utbetalningar utses av den nämnd eller styrelse där personen är anställd.

#### 4.12 Elektronisk attest och behörighetskontroll

Attest vid IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knytas till den person som utfört attesten. Elektronisk attest sker genom användaridentitet och lösenord. Användaridentitet och lösenord får endast användas av den som tilldelats behörigheten.

Behörighetskontroll ska ske i system med elektronisk attest och framgå av systemdokumentationen.

När attest sker med hjälp av IT-system ansvarar systemförvaltaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda systemkontroller.

Elektroniska abonnemangsfakturor

Vid orderlös fakturering, som baseras på abonnemang t.ex. elfakturor, kan systemkontroller med min- och maxvärden angivna per objekt ersätta ordinarie beslutsattest. Tabellverk för detta ska godkännas av budgetansvarig. Tabellverket ersätter de kontroller som gransknings- och beslutsattestanter utför i den ordinarie leverantörsfakturarutinen.

### Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest

#### 5. Jäv och särskilda kontrollområden

Den som utför beslutsattest får inte attestera in- och utbetalningar till sig själv eller till närstående. Detta innefattar även bolag, stiftelser och föreningar där beslutsattestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller annars har ett väsentligt intresse.

Beslutsattest ska inte utföras av den som konsumerat eller använt varan/ tjänsten där särskilda kontrollhänsyn ska tas. I normalfallet utförs beslutsattest i dessa fall av närmast överordnad chef. Exempel på sådana utgifter är bland annat:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar
- Arbetskläder
- Representation där den attestansvarige själv deltagit
- Kurser/konferenser
- Logikostnader
- Inköpskort/kreditkort/drivmedelskort
- Utrustning som medarbetaren själv i huvudsak disponerar

Vid extern- och intern representation skall alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan/notan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Uppgift skall även finnas om vilka som deltagit. I regionens regler för representation finns utförlig information om vad som gäller. Särskilda regler finns även för inköpskort och drivmedelskort.

Vid fakturering av regionens kunder ska medarbetare inte hantera fakturor till närstående.

Personal är i beroendeställning till sin chef. Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underställd personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagnings- eller granskningsattesterat. Beslutsattestants utlägg ska attesteras av närmast överordnad.

En avvikelse från huvudregeln ovan behöver tillämpas för att praktiskt kunna hantera beslutsattest av förvaltningschefs tid, reseräkningar, representationsfakturor, mobiltelefonfakturor, personliga utlägg med mera. I varje nämnds attestförteckning ska finnas angivet ersättare för varje beslutsattestant. Beslutsattest av förvaltningschefs tid, reseräkningar, representationsfakturor, mobiltelefonfakturor och personliga utlägg får utföras av ersättaren till förvaltningschefen. Ersättaren för förvaltningschefen får antas ha en tillräckligt självständig ställning för att kunna utföra en god intern kontroll.