

Dokument nr :	Version:	Dokumenttyp	Sida:
	1:1	Rutin	1(2)
Område/sektion Ekonomi- & löneservice/ sektion Redovisning VGR		Dokumentbenämning: Attestrutin upplägg, avslut och diare	
Utfärdat av:	Godkänt av :	Godk datum:	
Anita Andersson	Helena Bergquist Carlsson	2016-05-20	

Nyupplägg:

Attestuppdrag ska upprättas och beslutas av Servicedirektören vilket utgör ett underlag för registrering i ekonomisystemet.

1. Blankett "Begäran Attestuppdrag–Regionservice" upprättas av ekonomen för området.
2. Ansvar och andra koddelar i begäran måste finnas registrerade i ekonomisystem.
3. Attestanten för attestuppdraget skriver på blanketten och godkänner att hen har tagit del av Västra Götalandsregionens attest- och utanordningsreglemente och därtill hörande tillämpningsanvisningar samt inköpspolicy.
4. Attestant sänder vidare till chefssekreterare för underskrift av servicedirektör.
5. Chefssekreterare ansvarar för att ifylld blankett "Begäran-Attestuppdrag Regionservice", efter påskrift, skickas till sektion Redovisning VGR i Mariestad i original samt skannas och mailas till redovisning.regionservice@vgregion.se
6. Attestuppdraget registreras därefter i ekonomisystemet av sektion Redovisning VGR. Startdatum läggs alltid in för hel månad, t ex 150101.
7. Redovisning VGR ansvarar för att diarieföra originalen en gång per månad.

Avslut av attestuppdrag:

8. Blankett fylls i med aktuell attestant och avslutsdatum av ekonom som mailar blanketten till redovisning.regionservice@vgregion.se.

Varje år:

9. En gång per år (sista vardagen i december) tas aktuellt attestregister ut från ekonomisystem. Det sänds för godkännande av Servicedirektören och är ett underlag för uppdatering av nästkommande års attestuppdrag.
10. Efter godkännande skickas utdraget till sektion Redovisning VGR i Mariestad för diarieföring.

Dokument nr :	Version:	Dokumenttyp	Sida:
	1:1	Rutin	2(2)
Område/sektion Ekonomi- & löneservice/ sektion Redovisning VGR		Dokumentbenämning: Attestrutin upplägg, avslut och diare	
Utfärdat av: Anita Andersson	Godkänt av : Helena Bergquist Carlsson	Godk datum: 2016-05-20	

Begäran – Attestupdrag Regionservice

Medarbetarens namn:

Användar ID:

(Samma som personens användarnamn för att komma in i datorn. Kan återfinnas i KiV)

Område:

Tex: F36 Logistik

Attestupdraget börjar:

2016-05-20

Attestupdraget upphör:

Ansvar	Eventuell annan koddel	Eventuellt maxbelopp
10000-99999		

Beslutsattestanten är ansvarig för att uppdraget utförs i enlighet med VästraGötalandsregionens attest- och utanordningsreglemente och därtill hörande tillämpningsanvisningar samt inköspolicy.

<http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/amnesomraden/Ekonomi/Ekonomihandbok-och-verktyg/Reglemente>

Härmed godkänns mottagandet av denna skrivelse samt att ha tagit del av Västra Götalandsregionens attest- och utanordningsreglemente och därtill hörande tillämpningsanvisningar samt inköspolicy.

Datum:

Underskrift Attestant

Datum:

Underskrift Servicedirektör

Underskriven blankett skickas till [chefssekreterare](#) för underskrift av servicedirektören.

Efter det skickas den till [ekonomiservice](#) för aktivering i Raindance