

## Attestordning vid Linköpings universitet

Detta beslut ersätter tidigare beslut med diarienummer LiU-2012-01969 och ska införas i Linköpings universitets lokala regelsamling.

### Bakgrund

I LiUs arbetsordning redovisas de allmänna förutsättningar och krav som ställs på universitetets ledning. Här i ingår bl a att väl förvalta de medel som ställs till universitetets förfogande.

En förutsättning för betryggande medelsförvaltning är att de ekonomiadministrativa rutinerna är utformade på ett ändamålsenligt sätt och att rimliga kontroller finns inbyggda i rutinerna, i syfte att säkerställa att avtal, leveranser och fakturor är korrekta, att ett affärsmässigt förhållningssätt präglar universitetets kontakter med kunder och leverantörer, och att utbetalningar görs till rätt mottagare vid rätt tidpunkt. En del av denna interna kontroll baseras på rektors delegationsordning och övriga regler för ingående av avtal, för attestering, för tecknande av utbetalningsbesked och för särskild granskning i anslutning härtill.

I princip grundas varje utbetalning på ett ingånget avtal, varigenom pengar byts mot varor eller tjänster. Rätten att ingå avtal delegeras av rektor vidare i organisationen, och rätten ges enligt delegation vanligen chefen för respektive bokslutsenhet vid universitetet. Prefekten är chef för en institution vilken utgör en egen bokslutsenhet, och vid övriga bokslutsenheter finns vanligen särskilt utsedda chefer. Dessa är cheferna för biblioteket och övriga gemensamma serviceenheter, d.v.s. cheferna/ansvariga för bokslutsenheter 23, 24, 27, 51, 55, 58, 59, 80, 91 samt genom delegation också avdelningscheferna inom Universitetsförvaltningen. Härutöver förekommer också några vissa enskilda personer, nedan betecknade som "motsvarande" (motsv).

Den slutliga rätten att disponera medel, att beordra utbetalningar, tillkommer inom en bokslutsenhet alltså prefekten (motsv). Denna rätt, som även benämns slutattest, fastställs av ekonomidirektören enligt delegation i *Beslut att teckna utbetalningsbesked*.

Detta beslut reglerar ansvar och befogenheter att attestera ekonomiska transaktioner för LiU.

## Attest

Med attest menas att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning. Huvudprincipen är att en ekonomisk transaktion i normalfallet alltid ska vara attesterad av minst två olika personer, varav beslutsattestanten är obligatorisk och har det slutgiltiga ansvaret. Intäkter behöver inte attesteras.

Universitetet har en attestkedja som vanligen består av tre steg när det omfattar en utbetalning; mottagningsattest, beslutsattest och tecknande av utbetalningsbesked (slutattest). Innan en utbetalning kan företas ska en grundläggande intern kontroll ske av grunderna för utbetalningen, och uppgifterna som fastläggs nedan ska fullföljas. Vissa kontroller kan också delegeras att utföras av den som konterar fakturan antingen vid mottagningsattest eller av en särskild konteringsperson.

För attest av reseräkningar finns en särskild attestordning och där består attestkedjan av två steg; granskningsattest som utförs av löneadministratör och beslutsattest på kostnadsställenivå. Innan en utbetalning av reseräkning kan företas ska en grundläggande intern kontroll ske av grunderna för utbetalningen, och uppgifterna som fastläggs nedan ska fullföljas.

Prefekt (motsv) vid respektive bokslutsenhet är ansvarig för säkerheten i attestkedjan.

## Upprättande av attestordning inom bokslutsenhet

Rätten att beslutsattestera verifikationer av skilda slag har av rektor delegerats till prefekt/enhetschef, men förutsätts, enligt vad som sägs nedan, delegeras vidare, eftersom en given person inte får både beslutsattestera och teckna utbetalningsbesked (slutattestera) avseende en viss utbetalning. Det framstår som lämpligt att rätten till beslutsattest delegeras till personer med ansvar för kostnadsställen eller projekt. Det ankommer på prefekten (motsv.) att besluta om attestordning inom bokslutsenheten. Av attestordningen ska framgå vilken verksamhet som beslutsattesten är behörig till, t ex genom att ange kodsträng. För attest i HR-systemet krävs en särskild attestordning som endast baseras på kostnadsställe.

Beslutet ska vara skriftligt, diarieföras och arkiveras enligt gällande regler. Dessutom ska beslutet sändas till Kassen, Fakturasupporten, Löne- och HR-systemenheten och Internrevisionen.

Attestordningen ska omprövas inför varje budgetår och därutöver förnyas vid behov, t.ex. när en attestberättigad person på grund av tjänstledighet eller entledigande inte längre kan fullgöra sin uppgift. Vid ändring ska hela attestordningen skrivas om, medan bilagorna med namnteckningsprov endast behöver uppdateras. Även beslut om sådana förändringar (inkl uppdateringen av

namnteckningsprovet) ska tillsändas Kassan, Fakturasupporten, Löneenheten och Internrevisionen.

Bilagor med namnteckningsprov ska alltid revideras i sin helhet i samband med att förordnande av nya prefekter träder i kraft vid ordinarie prefektperiods avslutande, och de ska kompletteras vid förändringar under ordinarie prefektperiod (d.v.s. när en prefekt (motsv.) avgår under pågående period och ersätts med en ny prefekt). Kravet på namnteckningsprov är motiverat av att det trots universitetets elektroniska system förekommer dokument och utbetalningar som ska attesteras manuellt av prefekten eller annan ansvarig.

En kopia av attestordningen samt bilagor med namnteckningsprov ska också i samband med årsbokslut sändas till Kassan, Fakturasupporten och Internrevisionen.

## Mottagningsattest

Vid mottagningsattest intygas att leverans har skett till universitetets verksamhet och att leveransen stämmer överens med beställning. Mottagningsattest är det första steget när en faktura behandlas och vidtagna åtgärder ska dokumenteras av mottagningsattestanten i fakturahanteringssystemet. Följande kontroller ska ske;

- kontrollera att varan/tjänsten är levererad
- kontrollera att en inkommen faktura är utställd på den egna institutionen/enheten och att fakturans uppgifter om vara/tjänst, kvantitet, kvalitet, pris och betalningsvillkor överensstämmer med både den gjorda beställningen och den faktiska leveransen.
- kontrollera att inlagd data är korrekt vad avser belopp, betalningsdag och betalningsmottagare (den kan vara en annan än leverantören av varan/tjänsten om fakturan överlåtits på annan genom factoring).
- vid utlandsbetalningar sker kontroll av betalningsmottagare genom att konteraren kontrollerar att påskrivet leverantörsnummer på fakturan stämmer överens med angiven leverantör.
- kontrollera att det med hjälp av kommentarer och bifogade dokument för en utomstående går att förstå syftet med transaktionen.
- kontrollera att material som enligt skatteverkets eller universitetets regelverk ska bifogas som underlag för betalning och arkivering finns bifogat t ex representationsblankett.

Det är viktigt att institutionen har rutiner med syfte att klargöra för mottagningsattestanten att ovanstående kontroller ska utföras.

## Beslutsattest

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Det åligger beslutsattestanten att kontrollera;

- att inköpet är relevant för LiU:s verksamhet.
- att verifikationen är konterad på rätt konto och att den belastar den verksamhet (kostnadsställe och projekt) som har ianspråktagit resurserna samt eventuell även motpart/finansiär. Konteringen ska överensstämma med aktuella skatte- och redovisningsregler. Om detta är delegerat till mottagningsattestant eller särskild konterare ska det dokumenteras, t ex i bokslutsenhetens interna rutinbeskrivningar, och beslutsattestanten förvissa sig om att denna person har förutsättningar för att göra detta på rätt sätt.
- att förvissa sig om att kostnaden ligger inom ramen för budget och eventuella direktiv från institutionsledningen
- att köp är gjort på rätt sätt (rätt leverantör, rätt pris, leveransvillkor m.m.) i enlighet med av LiU tecknade avtal.

## Slutattest

Rätten att teckna utbetalningsbesked är i princip begränsad till den egna institutionen (motsv), med undantag för t ex rektor, prorektor, universitetsdirektören, ekonomidirektören, som äger rätt att teckna utbetalningsbesked för hela LiU.

## Särskild attestordning för reseräkningar/personliga utlägg i HR-systemet

### Granskningsattest

Det första steget när en reseräkning eller utlägg behandlas är en kontroll av en löneadministratör på Löne- och HR-systemenheten. Vidtagna åtgärder av vikt dokumenteras av lönehandläggaren i HR-webben under meddelanderutan eller direkt på underlaget. Följande kontroller ska ske;

- kontrollera att inskannade data överensstämmer med resehandlingar vad avser bl a belopp, tider, destinationer och eventuellt avbrott i förrättningen. Samt att begärd ersättning är korrekt i enlighet med reseavtalet och Skatteverkets regler.
- kontrollera att samtliga underlag finns inskannade (varifrån granskning sker), samt att originalkvitton för egna utlägg dessutom finns inlämnade i pappersform, och att dessa överensstämmer med reseräkningen eller det egna utlägget.

### Beslutsattest

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen. I HR-systemet kommer beslutsattest enbart att ske på kostnadsställenivå enligt särskild attestordning. Följande åligger beslutsattestanten att kontrollera;

- att kostnaden är relevant för LiU och belastar den verksamhet (kostnadsställe och projekt) som har ianspråktagit resurserna.
- att förvissa sig om att kostnaden ligger inom ramen för budget, reseorder (eller motsv) och eventuella direktiv från den som godkänt resan eller institutionsledningen samt att ersättningen är begärd i tid<sup>1</sup>
- att utlägg är gjorda på rätt sätt d v s inte frångår av LiU tecknade avtal (rätt leverantör, rätt pris, leveransvillkor m.m.).
- Kontrollera att samtliga underlag till reseräkningen/egna utlägg finns bifogat elektroniskt.

## Jäv och ersättare

Ingen får beslutsattestera eller teckna utbetalningsbesked avseende en verifikation eller utbetalning som avser vederbörande personligen (t.ex. resor, logi, mobiltelefon, kursavgifter eller representation<sup>2</sup>) eller honom/henne närstående person eller juridisk person, i vilken vederbörande eller närstående har intressen. Detsamma gäller om det av annat skäl finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans/hennes opartiskhet i ärendet. Besluts- och slutattest ska i sådana fall attesteras av högre ansvarig chef alternativt av person som inte som står i direkt beroendeställning till den som är förhindrad att attestera.

Det är alltid ordinarie besluts- eller slutattestant enligt attestordningen som i första hand ska attestera en given verifikation och endast om denne ej finns tillgänglig inom rimlig tid eller är förhindrad av t ex jäv ska ersättare träda in och attestera. Om det finns flera ersättare för den ordinarie attestanten, så ska det dessutom i attestordningen anges i vilken turordning dessa ska träda in. Det är viktigt att institutionen har rutiner med syfte att klargöra för nya attestanter vilket ansvar de har som attestansvariga och attestens innebörd.

## Omföringar

De omföringar som inte innebär någon utbetalning d v s bokslutsenheternas interna omföringar behöver inte slutattesteras. Observera att betalning av internfaktura från annan bokslutsenhet är att jämställa med utbetalning. En bokslutsenhet kan,

---

<sup>1</sup> Enligt LiU:s villkorsavtal förfaller rätten till förmåner om reseräkning inte har lämnats in inom sex månader efter utgången av den månad som reseräkningen avser. Om särskilda skäl föreligger får dock arbetsgivaren medge att ersättning utgår även om reseräkning lämnas in senare än nu sagts dock längst upp till 12 månader efter utgång av den månad som reseräkningen avser.

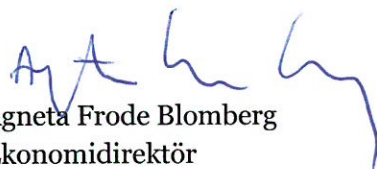
<sup>2</sup> Undantag gäller vid representationen om attestanten har varit en person av många, t ex intern planeringskonferens eller personalfest.

om man så önskar, delegera rätten att attestera omföringar mellan enhetens samtliga kostnadsställen/projekt till en person inom enheten, t.ex. administrativ chef, ekonomiintendent eller motsvarande.

För interna omföringar mellan bokslutsenheter som ersätter internfakturor, t.ex. för fördelning av gemensamma kostnader mellan projekt, ska dock varje verifikat godkännas av slutattestant på den eller de enheter som ska belastas med kostnader. När central enhet ska fördela en kostnad eller intäkt till en eller flera institutioner enligt beslut, avtal eller annan dokumenterad överenskommelse, sker detta med bokföringsorder genom central fördelning (CF) efter det att berörda enheter informerats och fått möjlighet att ange kostnadsställe och projekt som bokföringen ska ske på. I dessa fall får utdebitering till institution ske utan attest av institutionen/motsv, och då sker beslutsattest av attestbehörig på central nivå.

Delegation av attesträtt inom en bokslutsenhet görs av prefekt (motsv) och ska dokumenteras genom att avsedd blankett fylls i och diarieförs på enheten.

Beslut om denna attestordning har fattats i närvaro av redovisningschef Andreas Sundberg efter föredragning av Ulf Craemer.



Agneta Frode Blomberg  
Ekonomidirektör



Ulf Craemer  
Ekonom

Kopia till:  
Universitetsledningen  
USB  
Kanslichefer  
Prefekter  
Administrativa chefer  
Ekonomer  
Löne- och HR-systemenheten (Lindelöf, Nyberg)  
Centrala fackliga företrädare  
Internrevision (Blomberg)