

Attestordning vid Linköpings universitet

Detta beslut gäller från och med maj 2019 och ersätter tidigare beslut med diarienummer LiU-2017-01321. Beslutet ska införas i Linköpings universitets lokala regelsamling.

Bakgrund

I LiU:s arbetsordning redovisas de allmänna förutsättningar och krav som ställs på universitetets ledning. Här 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, övriga regler för ingående av avtal och för attestering samt kontrollrutiner för utbetalningar.

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

Definition av attest

Attest innebär att skriftligt (fysiskt eller elektroniskt) intyga att kontroll har skett utan anmärkning. Kontroller kan ske både manuellt och maskinellt.

Attest

Huvudprincipen för universitetets attestkedja är att alla ekonomisk transaktioner ska vara attesterade av två olika personer med två olika funktioner, mottagningsattest och beslutsattest. Avsteg från denna princip är att för bokslutsenhetens interna omföringar och kreditering av kundfakturor räcker det med en beslutsattest samt att intäkter vid kundfakturerings inte behöver beslutsattesteras.

Innan en utbetalning kan företas ska en grundläggande intern kontroll ske av grunderna för utbetalningen, och uppgifterna som fastläggs nedan ska fullföljas. Granskning att fakturan är formellt korrekt sker även av fakturamottagare. Vid automatmatchning vid inköpsbeställning görs kontrollen av ekonomisystemet.

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

attestkedjan. De kontrollmoment som ska vidtas vid attestering av ekonomiska transaktioner redovisas i bilaga. Det är viktigt att institutionen klargör ansvar och innebörd med attest samt vilka kontroller som ska utföras för attestanterna.

Upprättande av attestordning inom bokslutsenhet

Det ankommer på prefekten (motsv) att besluta om attestordning samt utse beslutsattestanter och ersättare till beslutsattestanter inom bokslutsenheten. Av attestordningen ska framgå vilken verksamhet som beslutsattesten är behörig till genom att ange kostnadsställe (kst) och om beslutsattesten är begränsad till bokföringsorder.

Mottagare av beslutsattest har inte rätt att delegera vidare.

Beslutet ska vara skriftligt, diarieföras och arkiveras enligt gällande regler. Dessutom ska beslutet sändas till Internrevisionen samt enligt särskild rutin till Planerings- och ekonomiavdelningen (PEA).

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.

Fakturamottagare

Fakturamottagaren är den första handläggaren i steget när en leverantörsfaktura behandlas. Den kontrollerar att fakturan är formellt korrekt, dvs att alla nödvändiga uppgifter finns på fakturan, att den är rätt summerad, att rätt moms har tagits ut etc. Fakturamottagaren är den som i normalfallet konterar fakturan. Fakturamottagare och mottagningsattestant kan vara samma person.

Mottagningsattest

Vid mottagningsattest av faktura intygas att leverans har skett till universitetets verksamhet och att leveransen stämmer överens med beställningen och fakturan. Mottagningsattest av faktura kan utföras av alla anställda, utan särskilt beslut och ska i första hand göras av den person som har mottagit varan/tjänsten.

I de fall en elektronisk beställning och leverantörsfaktura matchas automatiskt, så är mottagningsattest samma moment som leveranskvittens.

För utbetalningar via lönesystemet (reseräkningar och egna utlägg) sker funktionen mottagningsattest av lönehandläggare som granskar att underlaget följer gällande regler/riktlinjer. Vidtagna åtgärder av vikt dokumenteras av lönehandläggaren i HR-webben under meddelanderutan eller direkt på underlaget.

Beslutsattest

Beslutsattesten är obligatoriskt och innebär att behörigt utsedd person godkänner den ekonomiska transaktionen. Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för transaktionen vilket innebär att med attesten intyga att utgiften är relevant för LiU:s verksamhet, att samtliga kontrollmoment (se bilaga) har vidtagits samt att verifikationen är konterad på rätt konto och att den belastar den verksamhet som har ianspråktagit resurserna.

Lämplig som beslutsattestant för ett kostnadsställe är den närmaste chefen för verksamheten.

Beslutsattest för enbart läkemedelsersättning kan ges till lönehandläggare på central enhet för samtliga anställda.

Jäv och ersättare

Ingen får beslutsattestera en verifikation eller utbetalning som avser vederbörande personligen (t.ex. resor, logi, mobiltelefon, kursavgifter eller representation¹) 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. Beslutsattest ska i sådana fall i första hand göras av närmast ansvarig chef och får inte göras av person som står i direkt beroendeställning till den som är förhindrad att attestera.

Det är alltid utsedd ordinarie beslutsattestant enligt attestordningen som i första hand ska attestera en given verifikation. Endast om denne inte finns tillgänglig inom rimlig tid eller är förhindrad av t ex jäv som ersättare ska träda in och attestera. I de fall en beslutsattestant är förhindrad att attestera pga att dennes beloppsgräns är överskriden ska beslutsattest göras av närmast högre chef med attesträtt till aktuellt kostnadsställe.

Beslutsattest av bokföringsorder

Bokföringsorder ska normalt attesteras av ordinarie beslutsattestant, men avsteg kan göras enligt nedan;

- Redovisningschefen kan beslutsattestera redan fastställda centrala fördelningar och centrala rättningar t ex motpartsavstämningar.
- Prefekt (motsv) kan beslutsattestera fördelningar inom bokslutsenheten.

¹ Undantag gäller vid representationen om attestanten har varit en person av många, t ex intern planeringskonferens eller personalfest.

- Ekonom kan beslutsattestera periodiseringar och rättningar som inte påverkar kostnader t ex rättning av konto.

Beloppsgränser för beslutsattest

Beloppsgränser för beslutsattest finns för olika funktioner/befattningshavare och dess ersättare. Det innebär behörighet att beslutsattestera upp till nedanstående belopp. Syftet med beloppsgränserna är en ökad intern kontroll för större ekonomiska transaktioner.

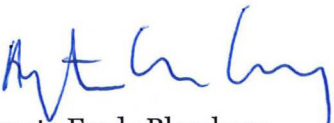
<u>Funktion/befattning</u>	<u>Beloppsgräns</u>
Personer med LiU-övergripande beslutsattest	Obegränsad
Prefekt/chef fakultetskansli/motsvarande chef för bokslutsenhet	10 000 tkr
- bokföringsorder för ovanstående	Obegränsad
Prefekt/motsvarande chef för bokslutsenhet 24	90 000 tkr
Chef universitetsbiblioteket	25 000 tkr
Avdelningschef universitetsförvaltningen	400 tkr
Avdelningschef, generell attesträtt	200 tkr
Avdelningschef, enhetschef, övriga	150 tkr

Beslutsattester för reseräkningar/personliga utlägg i lönesystemet begränsas till nedersta nivån (avdelningschef, enhetschef, övriga) med beloppsgräns 150 tkr.

Person som endast har attesträtt till bokföringsorder har obegränsad beloppsgräns.

Person som konterar matchade leverantörsfakturor kan få attesträtt för öresdiff (2 kr). Den attesten behöver inte tas med i bokslutsenhetens attestordning utan personen anmäler behovet själv till ekonomisystem.

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


Agneta Frode Blomberg
Planerings- och ekonomidirektör


Ulf Craemer
Ekonom

Bilaga

Kompletterande riktlinjer till attestordning

Kopia till:

Universitetsledningen

UDL

Kanslichefer

Prefekt (motsv)

Administrativa chefer

Ekonomer

Löneenheten

Centrala fackliga företrädare

Internrevision (Carlsson)

regelsamling@uf.liu.se

Kompletterande riktlinjer till attestordningen

Kontrollmoment vid attestering

Den normala attestkedjan utgörs av mottagningsattest och beslutsattest. Dessutom granskas leverantörsfakturer av fakturamottagare. Fakturamottagare och mottagningsattestant kan vara samma person, men mottagningsattest och beslutsattest måste däremot utföras av olika personer.

Följande kontroller ska ske;

Fakturamottagare

- kontrollera att en inkommen faktura är utställd på LiU och att det är den egna institutionen/enheten som ska betala den
- kontrollera att inlagd data är korrekt vad avser belopp, moms, betalningsdag och betalningsmottagare
- kontrollera att uppgift om F-skatt och organisationsnummer finns på fakturan
- vid utlandsbetalningar sker kontroll av betalningsmottagare genom att kontrollera att påskrivet leverantörsnummer på fakturan stämmer överens med angiven leverantör.
- kontrollera att konteringen stämmer med aktuella skatte- och redovisningsregler.

Mottagningsattest (faktura)

Mottagningsattest innebär att intyga att följande kontrollmoment uppfylls:

- kontrollera att varan/tjänsten är levererad
- kontrollera att fakturans uppgifter om vara/tjänst, kvantitet, kvalitet, pris och betalningsvillkor överensstämmer med både den gjorda beställningen och den faktiska leveransen.
- 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.

Mottagningsattest (via lönesystemet)

- kontrollera att inlagd 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 bifogade elektroniskt, varav kvitton även ska inlämnas i original och att dessa överensstämmer med reseräkningen eller det egna utlägget.

Beslutsattest

Beslutsattesten är obligatorisk.

Beslutsattest innebär att behörigt utsedd person intygar att:

- samtliga relevanta kontrollmoment har vidtagits
- att utgiften är relevant för LiU:s verksamhet.
- att verifikationen är konterad på rätt konto och att den belastar den verksamhet (kostnadsställe och aktivitet) som har ianspråktagit resurserna samt eventuell även motpart/finansiär.
- att förvissa sig om att kostnaden ligger inom ramen för budget och eventuella direktiv från institutionsledningen.

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för transaktionen. Beslutsattest ska utföras så att den på ett betryggande sätt medföljer grundhandlingen.

Hantering av attestordning vid förändringar

Vid ändring av attestordningen t ex då en eller flera beslutsattestanter eller ersättare behöver ersättas, så ska hela attestordningen skrivas om. Bilagorna med namnteckningsprov behöver dock endast uppdateras. Även beslut om sådana förändringar (inkl uppdateringen av namnteckningsprovet) ska tillsändas Planerings- och ekonomiavdelningen (PEA) 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 Planerings- och ekonomiavdelningen (PEA) och Internrevisionen.