

Beslut om Attestordning

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Attestordning", ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling och ersätter beslutet Attestordning vid Linköpings universitet från den 8 april 2020 (dnr LiU-2020-00846).

Skäl till beslut

Attestordningen reglerar ansvar och befogenheter att attestera ekonomiska transaktioner vid LiU. Behov av justeringar gällande attestordningen har identifierats och i denna uppdatering har följande ändringar gjorts:

- Beloppsgränsen för beslutsattest gällande funktionsansvariga vid bokslutsenhet 24, LiU-gemensam verksamhet, har justerats. Detta då vissa LiU-gemensamma fakturor inte ryms inom tidigare beslutad beloppsgräns.
- Beloppsgränsen för beslutsattest gällande föreståndare för LiU-övergripande centrubildningar utökas.
- Beloppsgräns gällande beslutsattest för avdelningschefer inom universitetsförvaltningen samt direktörer inom verksamhetsstöd höjs till 700 tkr. Direktörer inom verksamhetsstöd är utsedda som inköpsområdesansvariga vid LiU och justerad beloppsgräns harmoniserar med direktupphandlingsgränsen.
- Ekonomichefen medges rätt att beslutsattestera fastställda centrala fördelningar som hanteras via bokföringsorder.
- Det har tydliggjorts vilka bokföringsordrar som en ekonom har rätt att beslutsattestera.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av planerings- och ekonomidirektören Agneta Frode Blomberg, efter föredragning av redovisningschefen Andreas Sundberg.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Agneta Frode Blomberg

Andreas Sundberg

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Fakultets- och områdesstyrelser
Dekanerna
Prefekterna
Fakultetskanslierna
Institutionerna
Överbibliotekarien
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Innehållsproduktionsenheten
Regelsamlingen
Dokument- och arkivenheten

Attestordning

1 Bakgrund

I Linköpings universitets (LiU:s) arbetsordning redovisas de allmänna förutsättningar och krav som ställs på universitetets ledning. Häri ingår bland annat 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.

Denna attestordning reglerar ansvar och befogenheter att attestera ekonomiska transaktioner vid LiU.

2 Definition av attest

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

3 Allmänt om attestering

Huvudprincipen för universitetets attestkedja är att alla ekonomiska transaktioner ska vara attesterade av två olika personer med två olika funktioner, mottagningsattest och beslutsattest. Avsteg från denna princip föreligger vid interna omföringar och kreditering av kundfakturor där det räcker med beslutsattest. Kundfaktureringsom genererar intäkter, kräver inte någon attest.

Innan en utbetalning kan göras 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 fakturamottagaren. Vid automatmatchning vid inköpsbeställning görs den kontrollen av ekonomisystemet.

Prefekter och andra ansvariga chefer för respektive bokslutsenhet är ansvarig för säkerheten i attestkedjan. De kontrollmoment som ska vidtas vid attestering av ekonomiska transaktioner framgår av avsnitt 8. Det är viktigt att institutionen

klargör ansvar och innebörd med attest samt vilka kontroller som ska utföras för attestanterna.

4 Upprättande av attestordning inom bokslutsenhet

LiU beslutar genom planerings- och ekonomidirektören om att utse beslutsattestanter och ersättare till beslutsattestanter avseende ekonomiska transaktioner överstigande 700 tkr.

För beslutsattest avseende ekonomiska transaktioner om 700 tkr eller lägre, ankommer det på prefekten och andra ansvariga chefer för respektive bokslutsenhet att utse beslutsattestanter och ersättare till beslutsattestanter inom bokslutsenheten¹. I beslutet ska det framgå vilken verksamhet som beslutsatsträtten avser genom att ange kostnadsställe och om beslutsatsträtten är begränsad till bokföringsorder.

En mottagare av beslutsatsträtt har inte rätt att delegera beslutsatsträtten vidare.

Det är endast en person som är anställd vid LiU som kan utses till beslutsattestant. Särskild mall för beslut om attestordning vid bokslutsenheten ska användas och utsedda beslutsattestanter ska i en bilaga till beslutet intyga att de tagit del av och är införstådda med gällande attestordning vid LiU. Beslutet ska vara skriftligt, diarieföras och arkiveras enligt gällande regler.

Beslut om beslutsattestanter ska sändas till Internrevisionen samt till Planerings- och ekonomiavdelningen (PEA) enligt särskild rutin. Attestordningen ska omprövas inför varje budgetår och därutöver förnyas vid behov, t.ex. när en beslutsattestant på grund av tjänstledighet eller entledigande inte längre kan fullgöra sin uppgift.

5 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. Fakturamottagaren utgör ett stöd för de personer som utför kontroller vid mottagningsattest och beslutsattest. Detta stöd kan exempelvis vara att påminna om att bifoga underlag, exempelvis representationsblankett eller tilldelningsbeslut kopplat till en direktupphandling. Det kan även handla om att stödja mottagningsattestanten med bekräftelse att fakturans uppgifter om vara/tjänst,

¹ Bokslutsenhet motsvaras i ekonomiskt hänseende av respektive institution, fakultetskanslierna, samt några centrala enheter såsom universitetsledning och universitetsförvaltning.

kvantitet, kvalitet, pris och betalningsvillkor överensstämmer med den gjorda beställningen och den faktiska leveransen.

Fakturamottagare och mottagningsattestant kan vara samma person.

6 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 eller tjänsten. Vid behov kan även en annan person, t.ex. personal anställd vid Region Östergötland eller en externfinansierad doktorand, efter beslut av prefekt/ansvarig chef för respektive bokslutsenhet, få tillträde till ekonomisystemet och registrera mottagningsattest. En särskild begäran, undertecknad av personen samt prefekt eller administrativ chef, ska i det sistnämnda fallet skickas in till PEA.

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

För utbetalningar via lönesystemet (reseräkningar och egna utlägg) sker funktionen mottagningsattest av lönehandläggaren som granskar att underlaget följer gällande regler.

7 Beslutsattest

7.1 Beslutsattestant

Beslutsattesten är obligatoriskt och innebär att behörig 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 avsnitt 8) 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 läkemedelsersättning kan ges till en lönehandläggare på en central enhet för samtliga anställda.

7.2 Jäv och ersättare

Ingen får beslutsattestera en verifikation eller utbetalning som avser vederbörande personligen (t.ex. resor, logi, mobiltelefon, kursavgifter eller representation²), en närstående eller en juridisk person i vilken vederbörande eller en närstående har intressen. Detsamma gäller om det av annat skäl finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet. Om en sådan omständighet – jäv – föreligger ska beslutsattesten göras av en ersättare, i första hand av personens närmast ansvariga chef. Beslutsattesten får i sådana fall inte göras av en person som står i direkt beroendeställning till den som är jävig och förhindrad att attestera.

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

7.3 Beslutsattest av bokföringsorder

En bokföringsorder ska normalt attesteras av en ordinarie beslutsattestant, men avsteg kan göras enligt nedan:

- Ekonomichefen samt redovisningschefen kan beslutsattestera redan fastställda centrala fördelningar och även rättningar som infaller sent i bokslutsprocessen.
- Prefekt/ansvarig chef för respektive bokslutsenhet kan beslutsattestera fördelningar inom bokslutsenheten.
- En ekonom kan beslutsattestera periodiseringar och rättningar, som inte innebär att kostnader flyttas mellan olika verksamheter. Exempelvis är det tillåtet att beslutsattestera en rättelse gällande vilket konto en leverantörsfaktura har konterats på, men däremot inte att ändra vilken aktivitet som en kostnad bokförts på. Ekonomen kan också attestera bokföringsordrar som effektuerar fördelning inom bokslutsenheten enligt fattade beslut.

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

7.4 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.

<i>Funktion/befattning</i>	<i>Beloppsgräns</i>
Personer med LiU-övergripande beslutsattest	Obegränsad
Prefekt/chef fakultetskansli/motsvarande chef för bokslutsenhet, samt föreståndare för LiU-övergripande centrubildningar	10 000 tkr
- bokföringsorder för ovanstående	Obegränsad
Funktionsansvariga vid bokslutsenhet gällande LiU-gemensam verksamhet ³	120 000 tkr
Chef universitetsbiblioteket	25 000 tkr
Avdelningschef universitetsförvaltningen samt direktör inom verksamhetsstöd ⁴	700 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 leverantörsfakturer kan få attesträtt för öresdifferenser (2 kr). Den attesten behöver inte tas med i bokslutsenhetens attestordning utan personen anmäler behovet själv till ekonomisystemet.

³ Avser bokslutsenhet 24. Angiven beloppsgräns avser den maximala beloppsgränsen. Det finns funktionsansvariga vid bokslutsenheten som inte har behov av den maximala nivån och som därför har en betydligt lägre beslutad beloppsgräns.

⁴ Direktörer inom verksamhetsstöd är utsedda som inköpsområdesansvariga vid LiU och beloppsgränsen harmoniserar med direktupphandlingsgränsen.

8 Kontroller vid attestering

8.1 Kontrollmoment som alltid ska ske vid attestering

I avsnitten 8.2–8.5 framgår vilka kontroller som alltid ska ske vid attestering, dvs. kontroll av fakturamottagare, mottagningsattest (faktura), mottagningsattest via lönesystemet och beslutsattest.

8.2 Fakturamottagare

Kontroll av fakturamottagare innebär att intyga att följande kontrollmoment uppfylls:

- Att en inkommen faktura är utställd på LiU och att det är den egna institutionen/enheten som ska betala den.
- Att inlagd data är korrekt vad avser belopp, moms, betalningsdag och betalningsmottagare.
- Att uppgift om F-skatt och organisationsnummer finns på fakturan.
- Att konteringen stämmer med aktuella skatte- och redovisningsregler.

8.3 Mottagningsattest av faktura

Kontroll av mottagningsattest av faktura innebär att intyga att följande kontrollmoment uppfylls:

- Att varan/tjänsten är levererad.
- Att fakturans uppgifter om vara/tjänst, kvantitet, kvalitet, pris och betalningsvillkor överensstämmer med både den gjorda beställningen och den faktiska leveransen.
- Att det med hjälp av kommentarer och bifogade dokument för en utomstående går att förstå vad betalningen avser och syftet med transaktionen. Bifoga relevanta underlag, beslut etc. för att tydliggöra detta.
- Att material som enligt Skatteverkets eller universitetets regelverk ska bifogas som underlag för betalning finns bifogat, t.ex. representationsblankett.

8.4 Mottagningsattest (via lönesystemet)

Kontroll av mottagningsattest via lönesystemet innebär att intyga att följande kontrollmoment uppfylls:

- Att inlagd data överensstämmer med resehandlingar vad avser bland annat belopp, tider, destinationer och eventuellt avbrott i förrättningen, samt att begärd ersättning är korrekt i enlighet med reseavtalet och Skatteverkets regler.
- Att samtliga underlag finns bifogade och att dessa överensstämmer med reseräkningen eller det egna utlägg.

8.5 Beslutsattest

Kontroll av beslutsattest innebär att intyga att följande kontrollmoment uppfylls:

- 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.

- Att kostnaden ligger inom ramen för budget och eventuella direktiv från institutionsledningen.

Vid beslutsattest av leverantörsfakturor är det viktigt att säkerställa att det för en utomstående går att förstå vad betalningen avser och syftet med transaktionen. Nödvändiga underlag ska vara bifogade. Är exempelvis inte varan/tjänsten avropad från ett befintligt ramavtal ska koppling till upphandling tydliggöras. Det kan ske genom att tilldelningsbeslut från genomförd direktupphandling bifogas fakturan, eller att diarienumret kopplat till upphandlingen framgår.

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

8.6 Hantering vid ändring av attestordning för bokslutsenhet

Vid ändring av attestordningen, t.ex. då en eller flera beslutsattestanter eller ersättare behöver bytas ut, ska hela attestordningen vid bokslutsenheten skrivas om. Tillkommande beslutsattestanter ska i bilaga till beslutet intyga att de tagit del av och är införstådda med gällande attestordning vid LiU.

Namnteckningsprov krävs för de attestanter som har rätt att beslutsattestera belopp överstigande 700 tkr (gäller ej attestanter som endast får attestera bokföringsorder). I samband med att ny prefekt/ansvarig chef för respektive bokslutsenhet (och dess ersättare) får behörighet att attestera belopp överstigande 700 tkr, ska ett namnteckningsprov skickas in till PEA. Namnteckningsproven 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 (dvs. när en prefekt/motsvarande 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.

Beslut om förändring av attestordning ska skickas till PEA och Internrevisionen.

9 Ikraftträdande

Attestordningen träder i kraft den 12 november 2024.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign