

BESLUT AVSEENDE DELEGATION OCH ATTESTORDNING VID LINKÖPINGS UNIVERSITET

Detta beslut ersätter tidigare beslut med diarienummer LiU-2008/01349.

Universitetsledningen, ytterst rektor, ansvarar inför regeringen för universitets verksamhet och har att ytterst tillse att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt. Ledningen skall enligt gällande förordningar säkerställa att den interna styrningen och kontrollen fungerar på ett betryggande sätt. Härigenom ingår 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 regler för ingående av avtal, för attestering, för tecknande av utbetalningsbesked och för särskild granskning i anslutning härtil.

Detta beslut reglerar rättigheter att ingå avtal, att attestera leverantörsfakturor och reseräkningar, samt att godkänna delårs- och helårsbokslut. I vissa personalärenden fattas beslut som har karaktär av utbetalningsbesked t.ex. förordnande av innehavare av högre lärartjänster, utanför institutionen. Prefektens (motsv. – se nedan) befogenhet inskränker sig här till att attestera förordnandet (se särskilt delegationsbeslut "Beslutsordning för personalärenden" som också reglerar delegationsordningen för bl.a. utbetalning av arvoden, timarvoden och övertidsarbete).

Rätt att ingå avtal

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 betecknas nedan motsv.).

Det är emellertid mycket vanligt att en bokslutsenhets budget delas upp på kostnadsställen, projekt etc. och att den som ges ansvaret för kostnadsstället resp. projektet också får formell eller faktisk rätt att sluta avtal med bindande verkan, så länge han/hon håller sig inom ramen för kostnadsställets eller projektets delbudget och respekterar de restriktioner i övrigt som kan finnas för handlandet.

Formell rätt att ingå avtal grundas på ett delegationsbeslut från prefekten (motsv.), som kan återkalla det närhelst hon/han finner det lämpligt. Redan ingånget avtal som grundas på ett delegationsbeslut och håller sig inom ramen för detta, kan dock inte åsidosättas av prefekten (motsv.), även om vederbörande anser det olämpligt. En informell rätt att ingå avtal uppkommer genom att prefekten (motsv.) i efterhand godkänner gjorda beställningar från någon som inte genom formell delegation getts uttrycklig rätt att ingå avtal. En anställd får genom sådana efterhandsgodkännanden så småningom en s.k. toleransfullmakt, som får konsekvensen att också dessa avtal blir omedelbart bindande för institutionen, så snart de ingåtts.

En anställd som inte har vare sig en uttrycklig befogenhet att sluta avtal eller en toleransfullmakt kan inte ingå avtal med bindande verkan för institutionen utan agerar helt på egen risk. Om prefekten

(motsv.) inte vill godkänna ett sådant avtal som en anställd träffat, måste hon/han emellertid underrätta motparten därom, så snart hon/han fått vetskap om avtalet. Den anställda som ingått avtalet blir då personligen skyldig att ersätta motparten för dennes kostnader i anledning av avtalet. Vederbörande är däremot inte skyldig att själv fullfölja avtalet. Om prefekten vill att en toleransfullmakt skall upphöra, så räcker det i förhållande till den anställda med ett meddelande härom. Detta bör ske skriftligt. Det är lämpligt eller i vissa fall t.o.m. nödvändigt att dessutom underrätta de leverantörer av varor och/eller tjänster, som den anställda i fråga tidigare träffat avtal med, om att denne i fortsättningen saknar behörighet att ingå avtal.

Rätten att teckna avtal är mycket nära förbunden med rätten att teckna utbetalningsbesked (i universitetets elektroniska fakturahanteringssystem benämns den som har denna rätt "slutattestant"). Den slutliga rätten att disponera medel, att beordra utbetalningar, tillkommer inom en institution alltså prefekten. Rätten tillkommer också cheferna för biblioteket och övriga gemensamma serviceenheter, d.v.s. cheferna/ansvariga för bokslutsenheterna 24, 27, 50, 51, 55, 58, 59, 80, 91 samt genom delegation också cheferna för kostnadsställena 9100, 9110, 9130, 9140 och 9170, och några enskilda personer som genom särskilda beslut getts sådan befogenhet.

Innan en utbetalning kan företas skall dock en grundläggande intern kontroll ske av grunderna för utbetalningen, och uppgifterna som fastläggs nedan skall fullföljas. I den erforderliga kontrollkedjan skall minst två olika personer vara involverade. Det skall finnas en beslutsattestant och en person som tecknar utbetalningsbesked (slutattestant) avseende varje utbetalningsgrundande händelse som bottnar i ett ingånget avtal. Kontrollerna skall utmynna dels i en beslutsattest, dels i tecknande av utbetalningsbesked, där den senare innebär i ett slutligt godkännande, en attestering, av utbetalningen (givet att det inte finns skäl att tillbakavisa betalningsanspråket).

Upprättande av attestordning

Rätten att attestera 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 attestera och teckna utbetalningsbesked (slutattestera) avseende en viss utbetalning. Det framstår som lämpligt att attesträtten delegeras till personer med ansvar för t.ex. kostnadsställena eller projekt. Administrativ chef (motsv.) är också ofta en lämplig mottagare av attesträtt. Det ankommer på prefekten (motsv.) att besluta om attestordning inom institutionen.

Beslutet skall vara skriftligt, diarieföras och arkiveras enligt gällande regler. Dessutom skall beslutet sändas till Kassan resp. Fakturasupporten, Avdelningen för verksamhetsinformation, samt till Internrevisionen.

Attestordningen skall 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 skall hela attestordningen skrivas om, medan bilagorna med namnteckningsprov endast behöver uppdateras. Även beslut om sådana förändringar (inkl uppdateringen av namnteckningsprovet) skall tillsändas Kassan resp. Fakturasupporten, Avdelningen för verksamhetsinformation, samt till Internrevisionen.

Bilagor med namnteckningsprov skall alltid revideras i sin helhet i samband med att förordnande av nya prefekter träder i kraft vid ordinarie prefektperiods avslutande, och de skall 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 fakturahanteringssystem förekommer dokument och utbetalningar som skall attesteras manuellt av prefekten eller annan ansvarig, exempelvis reseräkningar och bokslutshandlingar. Namnteckningsprov skall diarieföras och arkiveras enligt gällande regler. De skall sändas till Kassan resp. Fakturasupporten, Avdelningen för verksamhetsinformation, samt till Internrevisionen.

En kopia av attestordningen samt bilagor med namnteckningsprov skall också i samband med årsbokslut sändas till Kassan, Avdelningen för verksamhetsinformation resp. till Internrevisionen.

Attestkedjan

Universitetet har en attestkedja som vanligen består av tre steg; mottagningsattest, beslutsattest och tecknande av utbetalningsbesked (slutattest). Det formella kontrollansvaret åligger de personer som är beslutstestant respektive sluttestant, men vissa kontrolluppgifter kan som framkommer nedan delegeras vidare. Sluttestanten vid respektive enhet är ansvarig för säkerheten i attestkedjan.

Mottagningsattest

I samband med att en elektronisk leverantörsfaktura (skannad eller inkommen via den elektroniska fakturaväxeln) anländer till någon av universitetets enheter skall en kontroll ske av att varan/ tjänsten levererats och av att fakturauppgifterna stämmer. Dessutom skall fakturan konteras på rätt konto och eventuell motpart/finansiär anges. Hanteringen skall överensstämma med aktuella skatte- och redovisningsregler. Dessa uppgifter kan i den lokala attestordningen delegeras till den s.k. mottagaren/ mottagningsattestanten och/eller konteraren i universitetets fakturahanteringssystem, men den attestansvarige är fortfarande ansvarig för att uppgifterna genomförs på rätt sätt.

Mottagningsattestanten eller konteraren skall tydligt ange i universitetets fakturahanteringssystem att erforderliga kontroller skett vid konteringen, antingen via s.k. fritextfält i fakturahanteringssystemet, eller genom att elektroniskt bifoga meddelande eller annan handling som visar att erforderlig kontroll har skett. Reseräkningar skall dock undertecknas manuellt av den resande ("resenärens underskrift") vilket innebär ett intygande av att resan genomförts enligt de uppgifter, som avgetts i reseräkningen.

Beslutsattest

Det åligger den attestansvarige (i fakturahanteringssystemet benämnd "beslutsattestant")

- att kontrollera att en inkommen faktura är utställd på den egna institutionen/enheten etc. och att fakturans uppgifter om vara/tjänst, kvantitet, kvalitet, pris och betalningsvillkor överensstämmer med både den gjorda beställningen och den faktiska leveransen
- att förvissa sig om att kostnaden ligger inom ramen för budgeten och eventuella direktiv från institutionsledningen
- att meddela den som konterar fakturan när utbetalning bör ske om betalningsdag skall avvika från den dag som är angiven på fakturan
- att se till att inlagda data är korrekta vad avser belopp och betalningsmottagare (den kan ju vara en annan än leverantören av varan/tjänsten om fakturan t.ex. överlåtits på annan genom factoring)
- att kontrollera ev. förklarande text så att inga oklarheter kvarstår (text kan finnas i det s.k. fritext-fältet i fakturahanteringssystem eller i bifogat dokument)
- att se till att konteringen är korrekt med avseende på bl.a. bokförings- och skatteregler
- att erforderligt material bifogas som underlag för betalning och arkivering
- att attestera fakturan i universitetets elektroniska fakturahanteringssystem. Reseräkningar attesteras manuellt med namnteckning och datum på den inlämnade reseräkningen.

Det är alltid ordinarie beslutsattestant enligt attestordningen som i första hand skall attestera en given faktura och, endast om denne ej finns på plats skall ersättare attestera. Om det finns flera ersättare för den ordinarie attestanten, så skall 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.

De kontroller som enligt skall företas i samband med attestering (beslutsattestering) resp. tecknande av utbetalningsbesked (se nedan) kan uppdras till annan medarbetare. Denne skall då ange i fritextfält eller via bifogat elektroniskt dokument i det elektroniska fakturahanteringssystemet att granskning utförts av angiven person. Detta innebär inte att ansvaret för attesteringen resp. tecknandet av utbetalningsbesked

övergår på granskaren. Detta ansvar ligger kvar på dem som skall attestera och teckna utbetalningsbesked, men de befrias från vissa praktiska göromål.

Ingen får attestera en utbetalning som avser vederbörande personligen eller en henne/honom närstående person eller juridisk person, i vilken vederbörande har intressen. Detsamma gäller om det av annat skäl finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hennes/ hans opartiskhet i ärendet.

Beslutsattest avseende personliga utgifter (t.ex. resor, logi, mobiltelefon och kursavgifter) och reseräkningar skall utföras av annan än den som nyttjat tjänsten, dock inte person som står i direkt beroendeställning till den som nyttjat tjänsten (med direkt beroendeställning avses att det inte skall föreligga ett direkt chefs- och medarbetarförhållande mellan den vars utgifter attesteras och den som attesterar). Sådana utgifter skall istället attesteras av högre ansvarig chef. Utgifter som avser avdelningschefer (motsv.) attesteras av administrativ chef (motsv.) eller ekonomiintendent. Verifikat avseende utgifter som avser proprefekt (motsv.) eller prefekt (motsv.) skall administrativ chef (motsv.) eller ekonomiintendent attestera.

Rapportering av brister

Den som utsetts att attestera är skyldig att vidta åtgärder när brister eller felaktigheter uppmärksammas. Det är lämpligt att attestanten i första hand vänder sig till den som beställt/inköpt eller beordrat betalning för förklaring och/eller åtgärd. Om förklaringen ej är tillräcklig skall attestanten vända sig till den som är ekonomiskt ansvarig för den verksamhet vilken betalningen avser (t.ex. den som har delegerats ansvar för kostnadsstället eller bokslutsenheten). Om bristen/felaktigheten avser den ekonomiskt ansvarige skall attestanten istället vända sig till dennes överordnade för vidare åtgärd.

Rätt att teckna utbetalningsbesked - slutattest

Rätten att teckna utbetalningsbesked (slutattest), dvs. rätten att slutligt disponera över medel som förvaltas av universitetet, tillkommer prefekterna och cheferna för biblioteket och övriga gemensamma serviceenheter. Härutöver har några enskilda personer genom särskilda beslut getts sådan befogenhet. För var och en av alla dessa finns också en behörig ersättare (undantagsvis två).

Rätten att teckna utbetalningsbesked är i princip begränsad till den egna institutionen (motsv.), med undantag för rektor, prorektor, universitetsdirektören, biträdande universitetsdirektören samt administrativa direktören, som äger rätt att teckna utbetalningsbesked för samtliga enheter.

Ingen får teckna utbetalningsbesked avseende en utbetalning som avser vederbörande personligen 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. I de situationer ordinarie slutattestant upplever att denne befinner sig i en jävsituation avseende enskilda medarbetare och därmed är förhindrad att vara slutattestant, äger prefekten (motsv.) möjlighet att delegera rätten att tillsvidare slutattestera medarbetarens/medarbetarnas utgifter till annan person inom enheten med rätt att slutattestera (behöriga ersättare). Detta förutsätter dock att den delegerade rätten att slutattestera endast omfattar de projekt där jävsituation föreligger, och att ordinarie slutattestant i övrigt fullgör sina uppgifter enligt gällande regelverk. Beslutet om delegation skall dokumenteras och skickas till Avdelningen för verksamhetsinformation. Delegationen kommer därefter att framgå av förteckningen över behöriga att teckna utbetalningsbesked för LiU:s olika enheter.

Rätten att teckna utbetalningsbesked avseende fakturor och reseräkningar om maximalt belopp på <10000 kr får delegeras tills vidare till proprefekt/proprefekterna eller administrativ chef (motsv.). Rätten att teckna utbetalningsbesked får också av prefekten delegeras, dels till administrativ chef (motsv.) vad avser utbetalning av ersättning i form av arvode/timarvode/övertidsarbete, dock max. 20 000 kr/tillfälle och högst 70 000 till en enskild person under ett och samma budgetår (delegationsbeslut tecknas på särskild blankett), dels tillfälligt vad avser fakturor och reseräkningar överstigande ett belopp om 10 000 kr eller större för tid då prefekten åtnjuter sommarsemester. För detta ändamål används särskild blankett "Fullmakt att teckna utbetalningsbesked" där också ytterligare anvisningar ges. Denna fullmakt skall alltid undertecknas av Rektor.

Utbetalningsbesked avseende personliga utgifter (t.ex. resor, logi, mobiltelefon och kursavgifter) och reseräkningar skall tecknas av personer som inte står i direkt beroendeställning till den som nyttjat tjänsten. Sådana utbetalningsbesked, skall där så är möjligt istället attesteras av högre ansvarig chef eller annan chef (administrativ chef eller motsv.) som inte står i beroendeställning till personen. Detta gäller t.ex. för utgifter som avser avdelningschefer (motsv.) där utbetalningsbesked tecknas av proprefekt (motsv.) eller administrativ chef (motsv.) om utgifterna avser belopp <10000 kr. Om beloppet är 10 000 kr eller högre tecknas utbetalningsbesked av prefekten. Utbetalningsbesked för personliga utgifter som avser prefekten skall tecknas av administrativ chef (motsv.) eller proprefekt (motsv.).

Utbetalningsbesked baserade på utgifter uppkomna via inköp gjorda med företagskort måste innehålla uppgifter om vilken vara/tjänst utgifterna avser och attesteras innan utbetalningsbesked tecknas. Innan utbetalningsbesked tecknas skall den som utövar rätten ifråga kontrollera

- att verifikationen har attesterats av därtill behörig tjänsteman
- att eventuella accontobetalningar och kvittningsbara motfordringar har beaktats
- att allt grundmaterial som är av betydelse för utbetalningen har beaktats.

Utbetalningsbeskedet avseende leverantörsfakturor tecknas i universitetets fakturahanteringssystem genom att fakturorna signeras elektroniskt. Reseräkningar attesteras manuellt genom att slutattestanten sätter sin namnteckning i fältet "Utbetalningsbesked" på reseräkningen.

Omföringar

Den som har attesträtt har därmed även rätten att attestera omföringar. Då omföringar inte innebär någon utbetalning behöver bokslutsenheternas interna omföringar inte attesteras av den som har utanordningsrätt (rätt att teckna utbetalningsbesked). Observera att betalning av internfaktura från annan bokslutsenhet är att jämställa med utbetalning. En enhet kan, om man så önskar, delegera rätten att attestera omföringar mellan enhetens samtliga kostnadsställen/projekt till en person inom enheten, t.ex. administrativ chef eller motsvarande.

För interna omföringar mellan bokslutsenheter som ersätter internfakturor, t.ex. för fördelning av gemensamma kostnader mellan projekt skall dock varje omföring godkännas av utanordningsansvarig, alternativt skall omföringen utan sådant godkännande i det enskilda fallet vila på ett av den utanordningsansvarige undertecknat generellt beslut om hur den ifrågavarande fördelningen skall genomföras. För de bokslutsenheter som består av flera institutioner/enheter med utanordningsrätt kan någon person ges rätten att attestera omföringar på bokslutsenhetsnivå för omföringar mellan ingående enheters kostnadsställen/projekt.

Delegation av attesträtt inom bokslutsenhet görs av prefekt resp. enhetschef och skall dokumenteras genom att erforderlig blankett fylls i och diarieförs på enheten. Delegation av attest på omföringar skall endast ske i mindre omfattning, och kan gälla omföringar i samband med bokslut eller om man av praktiska skäl samlar viss typ av transaktioner till en person, t.ex. aktivering av anläggningstillgångar.

Års- och delårsbokslut

Institutionens/enhetens årsbokslut och delårsbokslut skall före ingivande till Avdelningen för verksamhetsinformation undertecknas av prefekt/enhetschef, som genom sin signering godkänner bokslutet och därmed ikläder sig ansvar för dess riktighet. Den som på dagen för delårsbokslut (30 juni) resp. årsbokslut (31 december) var förordnad som prefekt resp. enhetschef, skall godkänna dels alla de ekonomiska transaktioner som hör till den redovisningsperiod som aktuellt bokslut avser men som genomförs efter nämnda datum, men innan bokslutet slutgiltigt fastställs, dels själva bokslutet enligt ovan, under förutsättning att vederbörande då fortfarande är anställd vid universitetet.

Om vederbörande lämnar sitt uppdrag eller anställning vid universitetet övertas hans/hennes uppgift av den proprefekt (motsv.) som utgjort vederbörandes ställföreträdare. Om inte heller denne längre är anställd vid universitetet övertas uppgiften av den prefekt/enhetschef som trätt i vederbörandes ställe.



Peter Värbrand

Administrativ direktör



Magnus Vik

Avd.chef VI

Kopia till:

Universitetsledningen (CK, MA, PV)

Prefekterna

Controllerfunktionen (UF)

Kanslicheferna

Intendenterna

Avdelningen för Verksamhetsinformation (Kassan, Fakturasupporten, CB, JG, LT, UC, A-M F, JT, AW, MW, GS, SF)

Internrevisionen

De lokala fackliga organisationerna