

expd 121122 JMK



BESLUT
LiU-2012-01969
2012-11-08

BESLUT AVSEENDE DELEGATION OCH ATTESTORDNING VID LINKÖPINGS UNIVERSITET

Detta beslut ersätter tidigare beslut med diarienummer LiU-2011/00596

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. Häri ingår att väl förvalta de medel som ställs till universitetets förfogande.

En förutsättning för betryggande medelsförvaltning är att de administrativa rutinerna är utformade på ett ändamålsenligt sätt och att rimliga kontroller finns inbyggda i rutinerna, i syfte att säkerställa att beställningar, 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 härtill.

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 där om, så snart hon/han fått vetskap om avtalet. Den anställde 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 anställde 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 anställde 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 de s.k. områdescheferna inom Universitetsförvaltningen, 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. I de fall beslutsattestanten attesterat inköpsorder vid beställning behöver attest av faktura endast ske av slutattestant förutsatt att inköpsorder och faktura överensstämmer i belopp och omfattning. Kontroller ska utföras av konterare (fortsatt benämnt mottagningsattest) innan slutattestant tecknar utbetalningsbesked, vilket 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. kostnadsställen 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 Kassen och 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 Kassen och 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 Kassen och Internrevisionen.

En kopia av attestordningen samt bilagor med namnteckningsprov skall också i samband med årsbokslut sändas till Kassen och Internrevisionen.

Attestkedjan

Universitetet har en attestkedja som vanligen består av tre steg; mottagningsattest, beslutsattest och tecknande av utbetalningsbesked (slutattest). Vid attestering av leverantörsfaktura där beställning skett via inköpssystemet behöver beslutsattestanten inte attestera fakturan förutsatt att inköpsordern är attesterad av beslutsattestanten samt att beställning och leverans överensstämmer. Det formella kontrollansvaret av fakturan hamnar på mottagningsattesten/konteraren respektive slutattestanten. Fakturan passerar inte beslutsattestanten i Baltzarflödet utan går direkt till slutattestant. Slutattestanten 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 konteraren göra följande

- 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 i Baltzar
- 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 varan/tjänsten är levererad
- se till att förklarande text läggs in så att inga oklarheter kvarstår (text kan finnas i fritextfältet, i fakturahanteringssystemet eller i bifogat dokument) samt att material som ska bifogas som underlag för betalning och arkivering bifogas. Om inköp gjorts från ej godkänd leverantör ska information om anledning till detta skrivas in i fritexten samt diarienummer om detta finns
- kontera fakturan på rätt konto och eventuell motpart/finansiär. Konteringen ska överensstämma med aktuella skatte- och redovisningsregler.

Det är viktigt att institutionen/enheten har rutiner med syfte att klargöra för konteraren att ovanstående kontroller ska utföras. Ytterligare anvisningar finns i fastställda regler angående godkända fakturaunderlag.

Beslutsattest

Det åligger den attestansvarige (i fakturahanteringssystemet benämnd "beslutsattestant" och i inköpssystemet benämnd "attestant")

- att förvissa sig om att kostnaden ligger inom ramen för budgeten och eventuella direktiv från institutionsledningen vid attestering av faktura/inköpsorder
- att ha kontroll på att köp är gjort på rätt sätt (rätt leverantör, rätt pris, leveransvillkor m.m.). Om detta är delegerad, kontroll på att denna person har förutsättningar för att göra detta på rätt sätt.
- att attestera fakturan/inköpsordern i universitetets elektroniska system. 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/inköpsorder och endast om denne ej finns på plats skall ersättare attestera. Om det finns flera ersättare för den ordinarie attestanten, så ska det dessutom i attestordningen anges i vilken turordning dessa ska träda in. Attest av inköpsorder får enbart ske av utsedd attestant för detta (utsedda beställare kan vara utsedda att attestera beställningar om de har fått utbildning och delegation för detta). Det är viktigt att institutionen har rutiner med syfte att klargöra för nya attestanter vilket ansvar de har som attestansvariga och attestens innebörd.

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 person än den som använt tjänsten, dock inte person som står i direkt beroendeställning till den som använt 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. Vidtagna åtgärder skall dokumenteras.

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 och de personer som enligt rektors delegation har rätt att teckna utbetalningsbesked för samtliga enheter. Ett antal personer har enligt särskilt beslut rätt att teckna utbetalningsbesked för en begränsad del av en bokslutsenhet.

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 kostnadsställena där jävssituation föreligger, och att ordinarie slutattestant i övrigt fullgör sina uppgifter enligt gällande regelverk. Rätten att teckna utbetalningsbesked kan också delegeras i de fall särskilda organisatoriska omständigheter föreligger, som inom bokslutsenhet 23, inom vilken några s.k. centrumbildningar med särskild ställning är placerade. Beslutet om delegation skall dokumenteras och skickas till Kassan, Fakturasupport och till Internrevisionen. 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 10 000 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 har semester. För ändamålet används särskild blankett "Fullmakt att teckna utbetalningsbesked" där också ytterligare anvisningar ges. Denna fullmakt skall alltid undertecknas av Rektor eller enligt Rektors delegationsbeslut. Fullmakten sänds i original till Registrator. Kopior med fullständiga underskrifter sänds till Kassan, Fakturasupport samt Internrevisionen.

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 använt tjänsten. Sådana utbetalningsbesked, skall 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 <10 000 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.). Rätten att teckna utbetalningsbesked för rektors personliga utgifter tilldelas genom särskilt beslut.

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 acotobetalningar 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 bokslutsenhet 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.

Omföringar inom en bokslutsenhet där verksamheterna mellan vilka omföringarna sker har samma ekonomiskt ansvarige, t ex inom ett kostnadsställe där endast en ekonomiskt ansvarig finns, behöver inte attesteras av den attestansvarige. Om omföringar sker mellan verksamheter inom ett kostnadsställe där olika personer har det ekonomiska ansvaret för respektive projekt, skall omföringen dock attesteras av den kostnadsansvariga. Detsamma gäller då också omföringar mellan kostnadsställen med olika ekonomiskt ansvariga.

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 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.

När central enhet skall fördela en kostnad eller intäkt till en eller flera institutioner enligt beslut, avtal eller annan dokumenterad överenskommelse, sker detta genom CF efter det att berörda enheter informerats och fått möjlighet att ange kostnadsställe och projekt som bokföringen skall ske på. I dessa fall får utdebitering till institution ske utan attest av institutionen.

Delegation av attesträtt inom en bokslutsenhet görs av prefekt resp. enhetschef och skall dokumenteras genom att avsedd 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

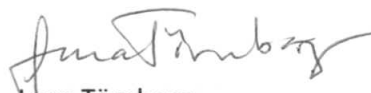
Institutions/enhetens årsbokslut och delårsbokslut skall före ingivande till Avdelningen för ekonomi- och verksamhetsstyrning (EVS) undertecknas av prefekt/enhetschef, som genom sin signering godkänner bokslutet och därmed ikläder sig ansvar för dess riktighet. Den som på dagen för delårsbokslut (30 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.

Beslut i detta ärende har tagits av undertecknad universitetsdirektör efter föredragning av redovisningschefen Lena Törnborg. Förändringen är föranledd av arbetet med ökad integration mellan ehandels-systemet LiU-Inköp och fakturahanteringssystemet Baltzar och har beretts inom projektet EFIN4b.



Kent Waltersson



Lena Törnborg

Kopia till:

Universitetsledningen (KW, MA, PV)
Prefekterna
Kanslicheferna
Ekonomiintendenterna
Internrevisionen
De lokala fackliga organisationerna
UF(AH, BC)
UF/EVS
UF/ADSYS