



UPPSALA
UNIVERSITET

UFV 2016/1022

Riktlinjer för delegering av attesträtt

Attest- och utbetalningsregler

Fastställd av rektor 2016-06-21

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Definition attest	3
2. Syfte med attest- och utbetalningsregler	3
3 Allmänt om attester	3
3.1 Beslutsattestens innebörd	4
3.2 Attestkedjan	4
4. Attestnivåer och ansvar	5
4.1 Attestnivåer	5
4.2 Attesträtt för ställföreträdare	5
4.3 Attest av utgifter som berör den egna personen	5
5 Begränsningar i delegering av beslutsattest	6
6. Giltighet	7

1. Inledning

I universitetets arbetsordning (UFV 2015/1342) regleras bl.a. universitetets övergripande organisation och ansvarsfördelning samt delegering av beslutanderätt.

Av universitetets beslut om uppgifter och beslutanderätter framgår vilka chefer¹ som har rätt att besluta om olika slags ekonomiska händelser och tillhörande verifikationer. Möjlighet finns för respektive chef att delegera delar av attesträtten till andra personer inom den egna organisatoriska enheten om mottagaren har den självständighet och de kvalifikationer som krävs för uppgiften. En sådan delegation innebär inte att chefens ansvar minskar eller försvinner utan denne måste på lämpligt sätt förvissa sig om att en delegerad attesträtt utövas på ett korrekt sätt².

1.1 Definition attest

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

2. Syfte med attest- och utbetalningsregler

Attest- och utbetalningsreglerna ska bidra till god intern kontroll. Med intern kontroll menas alla de åtgärder som universitetet vidtar för att med rimlig säkerhet tillse att resurserna används ändamålsenligt och effektivt, att tillförlitlig finansiell rapportering uppnås samt att gällande bestämmelser och överenskommelser efterlevs.

En förutsättning för betryggande medelsförvaltning är en tydlig ansvarsfördelning och att de ekonomiadministrativa rutinerna är utformade på ett ändamålsenligt sätt. Rimliga kontroller ska finnas inbyggda, i syfte att säkerställa att 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.

Universitetets administrativa processer ska vara utformade så att ekonomiska händelser, oavsett typ, ska attesteras av minst två personer. Med denna s.k. tvåhandsprincip menas t ex att en person inte ska kunna hantera en leverantörstransaktion från registrering av leverantörsuppgifter och faktura till utbetalning.

Det ankommer på prefekt/motsvarande att besluta om attestordning³ inom institutionen/avdelningen.

3 Allmänt om attester

Det är nödvändigt att kunna separera behörigheten att verkställa utbetalning, en direkt kassapåverkan, från behörigheten att förfoga över universitetets medel och belasta viss verksamhet med kostnader (beslutsattest). Beslutsattesten har som syfte att dokumentera att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av institutionen som den attestberättigade har ansvar för men är också en upplysning till den som är berättigad att verkställa utbetalningen att underlaget har godkänts av attestberättigad person.

¹ Med chef avses såväl akademiska som administrativa chefsbefattningar som rektor, vicerektor, dekan, prefekt eller universitetsdirektör, avdelningschef.

² Angående delegationer, se Arbetsordning för Uppsala universitet, Ufv 2015/1342, 2 kap. § 3.

³ I attestordningen fastställs vem eller vilka som ska skriva under handlingar, fakturor etc dvs. innehar attesträtt.

3.1 Beslutsattestens innebörd

Rätten att beslutsattestera anger den yttersta gränsen för befogenhet att ådra universitetet utgifter/kostnader och/eller påverka fordran/skuld. Denna befogenhet begränsas av den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet (institution, avdelning eller motsvarande).

Attesträtt innebär

- Rättighet att inom angivna specifikationer och belopp godkänna överenskommelser och avtal med ekonomisk förpliktelse för universitetet.

- Skyldighet att bevaka att den kedja av aktiviteter som leder fram till attest (rutiner) är ändamålsenlig, innehåller korrekta ekonomiska överväganden samt säkerställer god intern kontroll.

Med sin signatur, i normalfallet elektronisk, vidimerar attestanten i det enskilda ärendet att allt är korrekt och att alla kontroller på vägen från beställning till betalning har utförts.

3.2 Attestkedjan

Universitetet har en attestkedja som vanligen består av tre steg:

- Kontrollattest
- Beslutsattest
- Bemyndigande av utbetalning (utanordning)

Beställningar, inköp och avrop från befintliga avtal ska beslutas av prefekt/motsvarande för den organisatoriska enhet som berörs. Finns ramavtal, antingen för statliga myndigheter eller för universitetet, ska de användas. Beställnings-/inköpsrätten utdelas av den attestansvarige. Beställning hos leverantörer binder normalt universitetet direkt vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i detta ögonblick som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

En faktura, reseräkning etc. ska granskas av en eller flera utsedda personer som har kännedom om erhållna leveranser och utförda tjänster och sist beslutsattesteras av prefekt/motsvarande för den organisatoriska enhet som betalar. Kontrollattest och beslutsattest får inte utföras av samma person.

Kontrollattest

Den som tilldelas rätten att utföra kontrollattest av den attestansvarige har i uppgift att utföra vissa kontrollåtgärder. Genom att signera (fysiskt eller elektroniskt) vidimerar kontrollattestanten att de åtgärder som granskningen avser har genomförts på ett korrekt sätt.

Beslutsattest

Beslutsattest ska göras för att bekräfta att kontroll har skett av faktura/avtal/reseräkning etc. och innebär ett godkännande av:

- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet
- att tillräcklig finansiering finns och får belasta den verksamhet/det projekt som anges i konteringen
- att den ekonomiska händelsen är i överensstämmelse med gällande regler

Utbetalning (utanordning)

Utanordning innebär ett beslut att verkställa utbetalning. Den som utanordnar ska tillse att attestordningen har följts, dvs. att de som signerat och godkänt utgifterna är behöriga. Medarbetare vid avdelningen för ekonomi och upphandling bekräftar universitetets utbetalningar med sin signatur/debiteringsbemyndigande.

4. Attestnivåer och ansvar

4.1 Attestnivåer

Grundprincipen är att beslutsattest ska ske av chef på respektive organisatorisk nivå och följa organisationsstrukturen. Det kan förekomma att en anställd arbetar för flera organisatoriska enheter vilket kan medföra undantag från grundprincipen. Överhopp av nivåer i organisationen ska normalt inte förekomma då det kan leda till oklarheter i befogenheter och ansvar.

4.2 Attesträtt för ställföreträdare

En formellt utsedd ställföreträdare fullgör chefens arbetsuppgifter när denne inte är tillgänglig, t.ex. vid semester, sjukdom eller tjänsteresa. Ställföreträdare får endast attestera vid chefens frånvaro om frånvaron är så lång att en eller flera händelser som kräver attest "förfaller" under tiden. Saknas en formellt utsedd ställföreträdare gäller delegationsreglerna.

4.3 Attest av utgifter som berör den egna personen

Ingen anställd vid Uppsala universitet får attestera fakturor, avtal eller andra ekonomiska händelser som avser den anställde själv eller en närstående person eller en juridisk person (företag) som har anknytning till den anställde eller den anställdes närstående även om kostnaden har samband med anställningen eller med universitetets verksamhet. Exempel är personlig utrustning, kurs-och konferensavgifter, resor och representation eller kostnader som avser något som ingen annan kan eller får använda, t.ex. mobiltelefon. Utlägg som resulterar i utbetalning till någons privata konto/adress ses alltid som en personligt relaterad kostnad.

Detsamma gäller om det av annat skäl finns någon särskild omständighet som riskerar att rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet. Se Förvaltningslagens (1986:223) bestämmelser i § 11-12. Närmast överordnade chef ska därför attestera personligt relaterade kostnader eller om ett jävsförhållande kan anses föreligga eller riskera föreligga.

5 Begränsningar i delegering av beslutsattest

Prefekt/motsvarande kan för nedanstående händelser och inom angivna beloppsgränser delegera rätten att:

- besluta om utbetalning
- besluta om att ingå ekonomiska förpliktelser för universitetets räkning

Ekonomisk händelse	Högsta beloppsgräns exkl. moms/LBK
Engångsersättning ⁴ och timersättning ⁴ per anställd och månad för respektive ersättning	30 000
Ersättning vid tjänsteresa och förrättning per reseräkning/reseförskott. Ersättning enligt Villkorsavtal/Villkorsavtal-T och lokalt kollektivavtal.	30 000
Ersättning för mertid, övertid, obekvämt arbetstid och beredskap per anställd och månad.	30 000
Utlägg (=personliga utgifter) ⁵	10 000
Beställning/leverantörsfaktura ⁵	100 000
Internfaktura/omföring kostnader mellan olika organisatoriska enheter ⁵	100 000
Godkänna pris och villkor i offert ⁵	50 000
Ingå avtal ⁵	50 000
Transferering/lämnade bidrag ⁵	50 000

Delegationen kan begränsas till att omfatta belopp understigande dessa takbelopp och även till att avse enbart vissa ekonomiska händelser samt projekt.

Delegation kan göras till personer inom den egna organisatoriska enheten om mottagaren har den självständighet och de kvalifikationer som krävs för uppgiften.

Mottagare av beslutsattest har inte rätt att delegera vidare.

Delegation får inte ske på ett sådant sätt att en befattningshavare attesterar utbetalningar eller omföringar rörande en överordnad.

Den som har delegerat attesträtt vidare till annan, är skyldig att löpande kontrollera att rutinen fungerar. Gör den inte det, ska delegeringen återkallas.

Universitetsdirektören kan för vissa ekonomiska händelser besluta om högre beloppsgränser för befattningshavare inom universitetsförvaltningen.

Överbibliotekarien kan besluta om högre beloppsgränser för befattningshavare inom universitetsbiblioteket.

⁴ Engångsersättning respektive timersättning har ersatt det tidigare använda begreppet arvode

⁵ Beloppsgränsen avser varje enskild betalning/ekonomisk händelse

6. Giltighet

Denna riktlinje för delegering av attesträtt träder i kraft 1 september 2016.

Befintliga beslut om delegering av attesträtt gäller enbart i den utsträckning de är förenliga med denna riktlinje.

Attest- och utanordningsreglerna är fastställda av rektor 21 juni 2016 med stöd i 22 § förordning (2000:606) om myndigheters bokföring.