

Attestordning

Ansvarig enhet	Ekonomienheten
Beslutsdatum	2024-09-19
Giltighetstid	Från och med 2024-09-19 och tills vidare (aktualitetsgranskas senast 2027)
Sammanfattning	Universitetets attestordning reglerar rätten att föfoga över universitetets medel genom att <ul style="list-style-type: none">• attestera beställning av vara/tjänst• leveransattestera eller belastningsattestera leverantörsfaktura• attestera löner och resor

ATTESTORDNING – REGELVERK OM ATT FÖRFOGA ÖVER UNIVERSITETETS MEDEL

1. Bakgrund

Universitetets **arbetsordning** beskriver hur universitetet är organiserat och var beslut fattas i organisationen. Rektors **delegationsordning** anger rektors delegation till ett antal befattningshavare.

Attestordningen följer de riktlinjer som är specificerade i arbets- respektive delegationsordning.

Universitetets **attestordning** reglerar rätten att förfoga över universitetets medel genom att:

- attestera beställning av vara eller tjänst
- leveransattestera leverantörsfaktura
- belastningsattestera leverantörsfaktura
- attestera reseräkning och reseförskott
- attestera lön, arvodesräkning och ledighet

Attest gällande de punkter som avser resor, löner och ledigheter följer den struktur som finns upprättad i universitetets personalsystem.

Attester och kontering (att förse en ekonomisk händelse med rätt konto m m) ska hanteras skyndsamt. Detta för att kostnader ska belasta rätt period och för att betalningar ska kunna ske senast på förfallodatum. Leveransattest respektive belastningsattest avseende en kostnad ska utföras av två olika personer.

Uppföljning av att attestordningen följs sker årligen.

Med universitetets medel avses statsanslag, externa medel och övriga medel.

2. Attester – innebörd av olika typer av attester

Attestera beställning

I normalfallet ska beställning av vara eller tjänst göras via universitetets inköpssystem. Beställning via inköpssystemet ska vara försedd med kontering och godkänd av behörig attestant innan order skickas till leverantör.

Attest av beställning i inköpssystemet innebär att:

- kostnaden får belasta den verksamhet/det projekt som är angivet i konteringen av beställningen,
- finansiering finns,
- köpet är inom ramen för universitetets verksamhet

Även beställning som görs på annat sätt än via inköpssystemet ska vara godkänd innan order lämnas till leverantör. Attestanten ska av beställaren begära tillräckliga uppgifter för att godkännande ska kunna göras och attesten ska dokumenteras.

Periodisk faktura

I ekonomisystemet finns möjlighet att för fakturor från vissa leverantörer ange en fast kontering och/eller automatisk attest. Denna hantering är främst aktuell i fall där universitetet löpande tar emot fakturor utifrån ett avtalsförhållande, t ex hyror, elförbrukning, telefoni m.m. Dessa fakturor hanteras då helt med automatik och kräver ingen manuell behandling i ordinarie flöde för elektroniska fakturor.

I de fall institution/motsvarande är berörd av denna typ av fakturor ska beslut om automatisk attest, samt avstämning av angivna konteringsvärden, göras minst en gång per år.

Leveransattest

Leveransattest innebär kontroll och godkännande av att fakturan är korrekt med avseende på att varan eller tjänsten är levererad/utförd, att leveransen stämmer med beställningen, att varan är felfri och att avtalat pris har tillämpats.

Rätten att leveransattestera är kopplad till beställarid och rätten att göra inköp.

Kontering

Konteringen är ingen attest. I konteringssteget förses fakturan med hela eller delar av fakturans kontering. I konteringssteget ska den formella granskningen av fakturan göras. Det innebär att följande ska kontrolleras:

- att fakturan är utställd på Göteborgs universitet
- att det är den mottagande institutionen/motsvarande som ska betala den
- att uppgift om F-skatt och organisationsnummer finns
- att fakturan specificerar vad som är inköpt
- att fakturabeloppet är korrekt
- att ej avtalade avgifter ej finns med på fakturan tex faktureringsavgifter
- att momsbeloppet är korrekt

- att i ekonomisystemet inlästa uppgifter stämmer med fakturan
- att uppgifterna på fakturan stämmer med leverantörsregistret (utbetalning ska ske till rätt mottagarkonto)

Belastningsattest

Belastningsattesten innebär ett godkännande av att

- kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen av fakturan
- finansiering finns
- betalning sker i rätt tid
- kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet

Betalning

Efter att leverantörsfakturorna passerat genom attestflödet ansvarar ekonomienheten för att betalning genomförs till leverantörerna på förfallodatum.

3. Attesthierarki

Attesthierarkin följer universitetets arbetsordning: rektor → dekan → prefekt.

Ansvarsställe som tillhör	Attesträtt	Attesträtt efter delegation	Överordnad nivå
Universitetet	Rektor Prorektor vid rektors frånvaro	Universitetsdirektör Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ¹	Styrelsens ordförande
Fakultet/ universitetsbibliotek	Dekan Prodekan vid dekans frånvaro Överbibliotekarie	Kanslichef Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ¹	Rektor
Institution/ motsvarande enhet	Prefekt/motsv. chef Proprefekt vid prefekts frånvaro	Administrativ chef Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ¹	Dekan
Gemensamma förvaltningen	Universitetsdirektör	Enhetschef Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ¹	Rektor
Nationella enheter	Prorektor	Föreståndare Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ¹	Rektor
Centrumbildningar och liknande organisatoriska enheter	I enlighet med särskilt beslut i samband med inrättande av den organisatoriska enheten		På gemensam nivå beroende på organisatorisk placering för enheten

¹ Anställd med för ändamålet lämplig kompetens och ansvarsställning avser anställd med funktion som i sig innefattar ett eget ansvarsområde. Rätt att belastningsattestera får inte lämnas till administrativ stöd-personal i beroendeställning, oavsett reell kompetens.

Ställföreträdare (prorektor/prodekan/proprefekt) ersätter ordinarie beslutsfattare vid dennes frånvaro. Vem som är ställföreträdare ska tydligt framgå av beslutet vid utseende av ställföreträdare och av den översiktliga attestplanen.

I samband med beslut om attesträtt efter delegation ska den som har attesträtten besluta om rätt till vidaredelegation medges eller inte.

Beslut om rätt att attestera beställning, leveransattestera eller belastningsattestera kan begränsas till visst belopp, vissa ansvarsställen eller verksamheter.

Den som delegerar beslutanderätt ansvarar för dessa beslut såsom för egna beslut och ansvarar för att regelbundet följa upp hur beslutsrätten utnyttjas och ansvarar för delegerade beslut såsom för egna beslut.

Överordnad nivå kan alltid belastningsattestera leverantörsfakturor, reseräkningar och utläggsräkningar avseende underordnad nivå.

4. Attest av utgifter som berör den egna personen

Ingen anställd får belastningsattestera kostnader som berör den egna personen (exempelvis fakturor avseende resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor, reseräkningar etc.). Närmast överordnad nivå ska fatta sådana beslut (se attesthierarkin).

Hänsyn till eventuellt jäv ska tas. Enligt Förvaltningslagen (SFS 2017:900) uppstår jäv bland annat om:

- han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
- det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas

Kostnad som avser egna personen attesteras enligt nedan:

Kostnad avser	Attesträtt
Styrelseordförande	Universitetsdirektör
Rektor	Universitetsdirektör, med manuell påskrift av styrelseordförande
Prorektor	Universitetsdirektör, med manuell påskrift av rektor
Vicerektorer	Universitetsdirektör
Universitetsdirektör	Prorektor
Dekan/överbibliotekarie/ motsvarande	Universitetsdirektör
Prodekan	Dekan
Kanslichef	Dekan
Prefekt/motsvarande	Dekan/överbibliotekarie/motsvarande
Administrativ chef/ motsvarande på inst.	Prefekt/motsvarande chef
Enhetschef/motsvarande inom gemensamma förvaltningen	Universitetsdirektör
Föreståndare nationell enhet	Prorektor

5. Beslut om attestplan

En attestplan är en förteckning över alla personer som har rätt att attestera beställning samt att leverans- respektive belastningsattestera för en enhet. Universitetets attestplan utgörs av de "användarlistor" avseende behörigheter i de ekonomiadministrativa systemen som revideras, uppdateras och undertecknas av prefekt och skickas in till ekonomienheten två gånger årligen.

6. Dokumentation av attestplan

Attestplaner i form av "användarlistor" i original ska bevaras i institutionsarkiv/motsv. Kopior skickas till ekonomienheten.