



ORU 2021/00917

ATTEST- OCH INKÖPSINSTRUKTION VID ÖREBRO UNIVERSITET

Fastställd av rektor 2021-02-09

Inledning

Attest- och inköpsinstruktionen tillsammans med delegationsordningen har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid inköp, fakturahantering, bokföring samt utbetalningar. Därmed ges förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll vid bokföring och utbetalning av pengar från er eller avdelningar. Alla ekonomiska transaktioner skall attesteras i enlighet med denna instruktion, såväl utbetalningar av alla slag samt inbetalningar och universitetsinterna transaktioner.

Det förekommer ett flertal olika former av ekonomiska dokument som ska attesteras innan de handläggs. Nedan följer några exempel på sådana:

- Elektronisk faktura och beställning via e-handelssystemet.
- Pappersfaktura som ska hanteras via ekonomisystemet.
- Rekvisition för inköp utanför e-handelssystemet.
- Bokföringsorder som ska hanteras i ekonomisystemet.
- Interndebitering som ska hanteras via ekonomisystemet (pappersform) eller via elektroniska fakturahanteringssystemet (elektronisk form).
- Lönetransaktioner, reseräkningar samt utlägg som ska hanteras via lönesystemet.

I gällande delegationsordning har rektor och universitetsdirektör delegerat ansvaret för att fatta vissa beslut på fakultets- och avdelningsnivå till dekan/avdelningschef. Detta innebär att dekan/avdelningschef skall säkerställa att tillfredsställande kontrollfunktioner upprättas inom respektive fakultet/avdelning för att upprätthålla god intern kontroll. Som en bilaga till denna instruktion finns en attestordning där beslutade beloppsgränser för respektive beslut samt övriga beslut kopplade till denna instruktion finns specificerade.

Definitioner

För att uppnå en tillfredsställande kontrollfunktion med hjälp av denna instruktion krävs att förekommande begrepp definieras såväl vad gäller syfte som innebörd. Anledningen till detta är att det förekommer ett flertal definitioner av de begrepp som vanligtvis används i samband med attestinstruktioner.

Genom att definiera begreppen uppnås förståelse för vad som skall göras och varför. Definitionerna bidrar även till att stärka den interna kontrollen då varje person i sin attestroll intygar att man faktiskt utfört de kontroller som krävs genom sin signatur/elektroniska signatur.

Då attest inte sker elektroniskt ska den utföras av attestberättigad person direkt på beslutsunderlaget genom att signatur skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på för detta avsedd plats.

På Örebro universitet används följande roller och begrepp: Granskare med granskningsattest, Utbetalningsattestant med rätt att utbetalningsattestera, Bokföringsattestant samt Inköpsbehörig med delegerad inköpsrätt.

Granskningsattest

En granskningsattest innebär en kontroll att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av fakulteten/avdelningen som granskaren arbetar med eller ansvarar för. En granskningsattest är också en upplysning till den som har rätt att utbetalningsattestera att sakunderlaget har kontrollerats av behörig person.

Att granska en faktura/underlag innebär att bekräfta och ta ansvar för:

- att kontrollera att kostnaden/utgiften är motiverad och rimlig samt i förekommande fall ligger inom ramen för universitetets och attestområdets verksamhet och därför tilldelad budget
- att behörig tjänsteman har fattat beslut om anskaffning/ersättning/reseorder
- att rimlig kontroll av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor skett
- att mottagande skett och godkänts
- att kontering är rimlig enligt universitetets kod- och kontoplan
- att handlingarna är kompletta och formellt riktiga
- att handlingen kan överlämnas för beslut om utbetalning

Samtliga personer med granskningsrätt är skyldiga att till överordnad chef framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter som upptäckts vid granskningen av betalningsunderlag.

En person med granskningsrätt benämns ”granskare” i e-handelssystemet Proceedo och ”attesterare” i personalsystemet Primula.

Vid granskares frånvaro kan annan person delegeras rätt att träda in i dennes ställe.

- ❖ Granskare nedtecknas i särskild förteckning, ”Vidaredelegation av gransknings- & inköpsrätt”, som diarieförs.

Utbetalningsattest

En utbetalningsattest innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget (t.ex. beställning, faktura) är behandlad enligt föreskrivna rutiner så att utbetalning kan ske. Rätten att utbetalningsattestera innebär ett slutligt ansvar att alla utbetalningar är korrekta. När kreditnota skickas till kund, måste utbetalningsorder tecknas, då detta kan jämföras med utbetalning (att avsäga sig en intäkt).

Att utbetalningsattestera innebär att tillse:

- att utbetalningen framstår som rimlig och motiverad och ligger inom universitetets verksamhetsområde
- att beloppet rymms inom tillgänglig budgetram
- att granskningsattest föregått utbetalningen

Rektor/Dekan/prefekt/enhetschef har utbetalningsrätt på respektive fakultet/institution enligt bilagd attestordning.

Prorektor/prodekan/proprefekt är rektors/dekanens/prefektens ställföreträdare och träder in vid dennes frånvaro.

Universitetsdirektör/avdelningschef/enhetschef har utbetalningsrätt på respektive avdelning/ kansli enligt bilagd attestordning. I dennes frånvaro skall ersättare utses via skriftlig delegation från universitetsdirektör eller rektor.

Utbetalningsattesten bygger på några grundläggande principer. Dessa är:

- Dualitetsprincipen, vilken innebär att en och samma person inte ensam får hantera alla steg i transaktionskedjan.
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte besluta om en händelse som avser denna person.
- Beslut/tecknande av överföring till närstående får inte ske.
- Beslut/tecknande av händelse får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet eller om det kan ses som jävsförhållande enligt lag
- Beslut/tecknande av betalning får inte ske för egna kostnader i tjänsten.

Detta innebär att utbetalningsattestant och betalningsmottagare alltid ska vara skilda personer. I de fall inköpet avser personliga omkostnader exempelvis resa, utbildning, dator eller mobiltelefon blir utbetalningsattestanten istället granskare i attestkedjan och behörig chef blir utbetalningsattestant. Se bilagd attestordning för utbetalningsattest gällande styrelseordförandes, rektors, prorektors och dekans personliga utgifter.

En person med utbetalningsrätt benämns ”utbetalningsattestant” i e-handelssystemet Proceedo och ”granskare” i personalsystemet Primula.

Bokföringsattest

En bokföringsattest innebär en dokumentation att omföringen, i form av bokföringsorder eller interndebitering, är korrekt. Det innebär även behörighet att underteckna rekvirering av medel och försäljningsorder, dock ej kreditnota som skickas till kund. I dessa fall ska utbetalningsattestant skriva under då en kreditnota kan jämföras med utbetalning (att avsäga sig en intäkt).

Att bokföringsattestera innebär att tillse:

- att omföringen/interndebiteringen är korrekt att registrera/bokföra samt att kostnaden belastar rätt verksamhet
- att underlaget för rekvirering av medel är korrekt
- att underlaget till försäljningsordern är korrekt sammanställt och godkänns att fakturera

En utbetalningsattestant har, per automatik, även rätt att underteckna bokföringsunderlag. Rätten att bokföringsattestera går att vidaredelegera, då det inte avser någon utbetalning. Behörighet kan ges att bokföringsattestera för hela fakulteten/avdelningen eller för en del av den.

Många bokföringar sker centralt på ekonomiavdelningen i samband med t ex bokslut, löpande avstämningsarbete eller vid fördelning av medel. Ekonomichef har därför rätt att vidaredelegera bokföringsattest avseende hela universitet.

- ❖ All vidaredelegation från prefekt/chef ska dokumenteras i särskilt dokument, "Vidaredelegation av bokföringsattest" och undertecknas av behörig utbetalningsattestant. Originalen ska finnas i diariet och kopia ska finnas på aktuell institution/avdelning samt på ekonomiavdelningen. Om någon förändring sker i vidaredelegationen skall befintligt dokument omedelbart ersättas med ett nytt.

Inköpsrätt

En inköpsrätt innebär en uttalad rätt att göra inköp i universitetets namn.

Den som gör ett inköp för universitetets räkning ska säkerställa:

- att köpet följer externa regelverk såsom Lagen om offentlig upphandling (LoU)
- att köpet följer interna rutiner och policys som t. ex. representationspolicy, IT- och miljöpolicy samt gällande upphandlingsordning

Prefekt och avdelningschef har inköpsrätt på respektive institution/avdelning enligt bilagd attestordning. Inköpsrätten kan delegeras till medarbetare på respektive institution/avdelning, dock högst upp till 50 000 kr.

Delegerad inköpsrätt ger rätt att inom beslutad budgetram genomföra:

- köp i e-handelssystemet utan förattest på order
- köp utanför e-handelssystemet utan att först tillfråga behörig chef
(*Observera att i ovanstående fall sker attest i efterhand på fakturan.*)

Tillfällig inköpsrätt ger rätt att utföra ett specifikt köp och kan erhållas:

- genom köp via e-handelssystemet i form av godkänd order, dvs. förattest
- med hjälp av rekvisition
- muntligt från behörig chef för köp utanför e-handelssystemet

❖ Personer som delegerats inköpsrätt på sin avdelning ska löpande nedtecknas i särskild förteckning, ”Vidaredelegation av gransknings- & inköpsrätt”, som diarieförs.

Område och beloppsgräns	Rektor	Prorektor	Vicerektor	Dekan	Prefekt	Enhetschef institution	Universitetsdirektör	Ekonomichef	HR-chef	Campuschef	Chefen för Grants Office	Avdelningschef	Enhetschef avdelning	Upphandlingsansvarig
Godkänna ansökningar gällande/Teckna avtal om forskningsfinansiering/samverkansprojekt inom sitt ansvarsområde.														
> 20 000 000 kr	X													
10 000 000 kr - 20 000 000 kr	X		X	X										
500 000 kr - 10 000 000 kr	X		X	X	X		X							
0 kr - 500 000 kr	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		
Teckna avtal om forskningsfinansiering med EUs ramprogram för forskning och innovation teckna konsortialavtal.	X										X			
Teckna avtal om uppdragsutbildningar														
> 20 000 000 kr	X													
5 000 000 kr - 20 000 000 kr	X	X		X										
0 kr - 5 000 000 kr	X	X		X	X									
Teckna avtal om övrig försäljning inom sitt ansvarsområde														
> 20 000 000 kr	X	X												
5 000 000 kr - 20 000 000 kr	X	X		X										
500 000kr - 5 000 000 kr	X	X	X	X	X		X							
50 000 kr - 500 000 kr	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
0 kr - 50 000 kr *	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<i>* Får vidaredelegeras till vald roll</i>														
Besluta om, inom sitt ansvarsområde:														
* Initiering av inköp och upphandling														
* Teckna avtal om inköp														
* Förlänga avtal														
* Utbetalningar														
* Kreditar/Kundförluster														
> 20 000 000 kr	X	X												
600 000 kr - 20 000 000 kr	X	X	X	X			X							
250 000 kr - 600 000 kr	X	X	X	X	X		X			X				
50 000 kr - 250 000 kr	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
0 kr - 50 000 kr *	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<i>* Inköps- och granskningsrätt får delegeras vidare</i>														
Besluta om tilldelningsbeslut om inköp, upphandling vid annonserade upphandlingar enligt LOU	X			X			X							X

