



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSDORDNING - ATTESTERING AV REKTORS KOSTNADER

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Datum:	2024-03-15
Dnr:	FS 1.1-580-24
Beslutad av:	Universitetsstyrelsens ordförande
Giltighetstid:	2024-03-15 - tills vidare
Område:	Beslutsstruktur, delegation och organisation
Ansvarig förvaltningsenhet:	Planeringsenheten
Ersätter dokument:	Universitetsstyrelsens ordförande 2019-12-20 (FS 1.1-2420-19)



UMEÅ UNIVERSITET

Handläggningsordning - Attestering av rektors kostnader

Beskrivning

Föreliggande handläggningsordning beskriver den praktiska hanteringen gällande attestering av rektors egna kostnader.

Bakgrund

I rektors beslutade regler för chefs ansvar och behörighet att förfoga över myndighetens medel (dnr: FS 1.1-368-18), framgår bl.a. att chef inte får besluta i ett ärende som medför betalning till eller på annat sätt gynnar henne/honom eller närstående, fysisk eller juridisk person. I sådana fall ska utbetalningen beslutas av närmast högre chef. Exempelvis ska chefen inte besluta om egna inköp samt egna utlägg.

Med överordnad chef avses överordnad chefsnivå och för rektor motsvarar det universitetsstyrelsen och dess ordförande. Föreliggande dokument är en rutinbeskrivning över den praktiska hanteringen gällande attestering av rektors egna kostnader.

Rutinbeskrivning

Nedanstående rutin utgår från att rektors personbundna kostnader (inkl. utlägg i Primula) ska attesteras av universitetsstyrelsens ordförande i efterskott.

1. Samtliga kostnader som avser rektors egna kostnader ska konteras på aktivitetskod *7101001 Rektors kostnader*.
2. Biträdande universitetsdirektör betalattesterar löpande under året underlagen i ekonomisystemets attestflöde.
3. Terminsvis attesterar universitetsstyrelsens ordförande kostnaderna i efterhand. Detta sker i samband med styrelsens junimöte respektive decembermöte. Underlagen inför ordförandes signering utgörs av aktuella fakturor och en förteckning över aktuella transaktioner uttagen ur ekonomisystemet, samt förteckning över egna utlägg/reseräkningar från personalsystemet. Universitetsstyrelsens ordförande signerar digitalt förteckningen. Planeringsenheten ansvarar för att underlagen tas fram, signeras av universitetsstyrelsens ordförande, samt lämnas till rektors sekreterare.
4. De signerade underlagen arkiveras av rektors sekreterare.