



UMEÅ UNIVERSITET

# REGEL FÖR CHEFENS ANSVAR OCH BEHÖRIGHET ATT FÖRFOGA ÖVER MYNDIGHETENS MEDEL

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2018-02-20</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-368-18</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Ekonomi</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Ekonomienheten</i>
Ersätter dokument:	<i>Regler för prefektens ansvar och behörighet att förfoga över myndighetens medel/200-1189-09/2009-04-28 Regler för namnteckningsprov samt delegering av utbetalnings- /bokföringsorder/200-3699-08/2009-04-28</i>



## UMEÅ UNIVERSITET

### Innehåll

1.	Sammanfattning.....	3
2.	Inledning .....	3
2.1	Institutionen som ekonomisk resultatenhet.....	4
3.	Intern kontroll.....	4
4.	Inköp av varor och tjänster.....	5
5.	Utbetalningsbeslut .....	5
5.1	Attest .....	6
5.1.1	Attest på en beställning .....	6
5.1.2	Attest på en faktura .....	6
5.2	Regler om namnteckningsprov och delegationer .....	6
5.2.1	Namnteckningsprov .....	6
5.2.2	Delegation.....	7
6.	Beslut om externa intäkter .....	7
7.	Universitetsinterna transaktioner.....	7



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1. Sammanfattning

Myndigheten är skyldig att besluta vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel. Behörigheten ska fastställas i delegationsordning. En förteckning över de personer som har denna rätt upprättas av Ekonomienheten och uppdateras kontinuerligt.

Som en viktig del av chefens ekonomiska ansvar ingår att fatta beslut om utbetalning och beslut som föranleder framtida utbetalningar. Det ekonomiska ansvaret innebär:

- att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- att utgiften ryms inom ramen för institutionens resurser samt
- att medlen används enligt gällande regler

Chefen kan, om det är motiverat av praktiska skäl, delegera rätten att teckna beslut om utbetalning. Dock kvarstår alltid chefens ansvar för institutionens ekonomi. Delegation får bara göras till person med tillräcklig ekonomisk insikt och ska anpassas till övriga ansvars- och befogenhetsnivåer. Chefen ansvarar för att ingen person ensam ska kunna handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser.

Chefen ansvarar för att utsedd beställare har god kännedom om lagen om offentlig upphandling (LOU) samt universitetets policy och regler om upphandling.

Chefen ansvarar för att institutionens samtliga medel/resurser används på bästa sätt, inom fastställd ram. Chefen ansvarar för att upprätthålla en god intern kontroll.

Med institution likställs i detta avseende enheter vid den centrala förvaltningen, universitetsbiblioteket, arbetsenheter samt högskolor och centrumbildningar. Vad som sägs om chefer gäller även prefekter vid dessa.

# 2. Inledning

Syftet med dessa anvisningar är att förtydliga reglerna om vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel samt förklara vad det ekonomiska ansvaret innebär.

Vid Umeå universitet fastställs behörigheterna i rektors delegationsordning, samt i

- respektive fakultets, universitetsbibliotekets och förvaltningens delegationsordningar,
- de av universitetsstyrelsen fastställda ekonomistyrreglerna och övriga styrdokument inom området ekonomi samt
- de för ekonomiområdet fastställda delprocesserna

Enligt Ekonomistyrningsverkets (ESV) föreskrifter är myndigheten skyldig att besluta vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel. Behörigheten ska fastställas i arbetsordning eller på annat sätt varvid behörighetsområden fastställs.



## UMEÅ UNIVERSITET

Denna regel ersätter Dnr 200-1189-09 ”Regler för prefektens ansvar – behörighet att förfoga över myndighetens medel” samt 200-3699-08 ”Regler för namnteckningsprov samt delegering av utbetalnings-/bokföringsorder”.

### 2.1 Institutionen som ekonomisk resultatenhet

Vid Umeå universitet är varje institution en ekonomisk resultatenhet.

Ansvar för institutionens ekonomi innebär krav på planering och uppföljning. Chefen ansvarar för att årligen upprätta

- bokslut
- budget över institutionens samtliga intäkter och kostnader
- bemanningsplan

Som institutionens ledare ansvarar chefen för att dess resurser används på bästa sätt, inom den ram som tilldelats institutionen. Chefen är ansvarig för såväl institutionens intäkter som kostnader. Ansvaret omfattar institutionens samtliga medel, såväl internt fördelade statliga anslag som externa medel. Med externa medel menas bidrag och uppdragsmedel från statliga eller andra finansiärer samt försäljningsintäkter. Chefen ska också fastställa rutiner för löpande uppföljning av ekonomin inom institutionen. Institutionens totala ekonomi ska följas upp mot budget minst tertialvis. Varje tertial ska externfinansierade projekt kontrolleras i syfte att säkerställa att finansiering finns.

Chefen ansvarar för att institutionen årligen upprättar ett institutionsbokslut bestående av en resultaträkning och en balansräkning. Bokslutet fastställs och undertecknas av chefen. Institutionen disponerar sina egna ekonomiska överskott och är skyldig att reglera sina underskott.

Chefen är ansvarig för att det är balans mellan intäkter och kostnader per verksamhetsgren, samt att underskott inte uppstår. Vid befarade underskott som inte kan täckas av befintligt myndighetskapital och som inte inryms inom den maximala nivån för negativ budgetering, är ansvarig chef skyldig att omedelbart vidta kraftfulla åtgärder för att undvika att underskott uppstår. I det fall underskott uppstår, trots vidtagna åtgärder, ska dessa regleras senast inom 3 till 4 år i de fall ett positivt myndighetskapital saknas. Plan för reglering av underskott ska godkännas av överordnad nivå och vara finansierad i sin helhet. I det fall en ansvarig chef inte vidtar åtgärder så att underskott minskar, är överordnad nivå skyldig att vidta åtgärder. Det finns regler för hur överskott inom de externfinansierade verksamhetsgrenarna får disponeras.

## 3. Intern kontroll

Chefen ansvarar för att institutionen följer universitetets interna ekonomiadministrativa bestämmelser som finns samlade i Ekonomihandboken. Dessa bestämmelser utgår från det statliga regelverket, samlat i skriften ”Ekonomiadministrativa bestämmelser för statlig verksamhet”, som årligen ges ut av Ekonomistyrningsverket (ESV). Chefen ska tillse att institutionen har väl fungerande ekonomiadministrativa rutiner och att en god intern kontroll upprätthålls. Det senare innebär att erforderliga kontroller ska finnas inbyggda i institutionens



## UMEÅ UNIVERSITET

organisation och arbetsrutiner. Fördelning av arbetsuppgifter och ansvar ska göras så att ingen person ensam ska kunna handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser.

Institutionen ska löpande bokföra inträffade ekonomiska händelser. För varje ekonomisk händelse ska det finnas en verifikation. Verifikationen ska, i förekommande fall, ge information om handlingar som legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa handlingar finns tillgängliga. Institutionens redovisning ska vara fullständig och rättvisande så att universitetets redovisning kan sammanställas till rättvisande tertial- respektive årsbokslut.

Maskiner, inventarier och övriga anläggningar ska inventeras en gång per år enligt Ekonomienhetens anvisningar. Kontantkassor och varulager ska inventeras inför årsbokslut. Till inventeringsförrättare ska någon som inte själv är direkt ansvarig för tillgångarna utses. Inventeringsprotokoll, undertecknat av inventeringsförrättaren och chefen, ska sändas till Ekonomienheten.

Chefen ansvarar för att hanteringen av kundfordringar. Om fordran inte betalas efter det att betalningspåminnelse sänts ansvarar chefen för att ärendet utreds. Uteblir betalning trots de åtgärder institutionen vidtar ska Ekonomienheten snarast informeras om vilka åtgärder som ska vidtas.

### 4. Inköp av varor och tjänster

Chefen ansvarar för att den som utsetts till beställare vid institutionen har god kännedom om lagen om offentlig upphandling (LOU) samt universitetets policy och regler för upphandling. Vid inköp av varor och tjänster ska alltid befintliga ramavtal utnyttjas.

### 5. Utbetalningsbeslut

Som en viktig del av chefens ekonomiska ansvar ingår att fatta beslut om utbetalning och beslut som föranleder framtida utbetalningar. Det ekonomiska ansvaret innebär:

- att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- att utgiften ryms inom ramen för institutionens resurser samt
- att medlen används enligt gällande regler

Utbetalningsbeslut kan ske exempelvis vid beställning, s. k. beställningsattest, vid godkännande av faktura s.k. betalattest eller vid godkännande av utlägg i personalsystemet.

Chefen får inte 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 utlägg, egna fakturor för representation, eller egna mobiltelefonkostnader.

Beslut om anställning av personal fattas på den nivå i organisationen som är fastställd i respektive delegationsordning.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 5.1 Attest

Det är inte möjligt för chefen att ha kännedom om varje enskild betalning. För att hon/han ska kunna fatta beslut som leder till utbetalning krävs därför att någon som känner till förhållandena först attesterar beställningen eller fakturan. Chefen utser de personer som ska ha rätt att attestera. En attestordning ska upprättas och förvaras vid institutionen. I attestordningen ska anges för vilka projekt och för vilken period respektive attesträtt gäller samt eventuella beloppsgränser.

#### 5.1.1 Attest på en beställning

Attest på en beställning görs i första hand när beställningen sker i e-handelssystemet. Chefen kan besluta att attest på beställning ska göras även om beställningarna sker utanför e-handelssystemet.

Attest på en beställning innebär ett intygande

- Att det finns ett behov av varan/tjänsten
- Att den köps enligt gällande regler
- Att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- Att angivet projekt får belastas

Om en beställning sker i e-handelssystemet ska leveransen bekräftas för att fakturan därefter ska kunna matchas automatiskt mot beställningen och senare betalas. I normalfallet görs inleverans av beställaren, men chef kan utse annan person.

#### 5.1.2 Attest på en faktura

Attest på en faktura innebär ett intygande

- Att varan är mottagen/tjänsten utförd
- Att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- Att angivet projekt får belastas
- Att bilagor och underlag är kompletta

### 5.2 Regler om namnteckningsprov och delegationer

Enligt Ekonomistyrningsverkets (ESV) föreskrifter är myndigheten skyldig att besluta vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel. Behörigheten ska fastställas i delegationsordning eller på annat sätt varvid behörighetsområden fastställs. En förteckning över de personer som har rätt att förfoga över myndighetens medel upprättas av Ekonomienheten och uppdateras kontinuerligt.

Handlingarna ska förvaras vid Ekonomienheten på ett sådant sätt att de är skyddade mot t ex brand och stöld. Handlingarna bevaras och ska undantas från gallring.

#### 5.2.1 Namnteckningsprov

Enligt Ekonomistyrningsverkets (ESV) krav på god intern kontroll krävs namnteckningsprov för samtliga chefer med resultatansvar. Namnteckningsprov ska skickas in till Ekonomienheten.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 5.2.2 Delegation

Chefen kan, om det är motiverat av praktiska skäl, delegera rätten att teckna beslut om utbetalning. Observera dock att chefens ansvar för institutionens totala ekonomi alltid kvarstår. Delegation får bara göras till person med tillräcklig ekonomisk insikt och ska anpassas till övriga ansvars- och befogenhetsnivåer inom institutionen. Chefen ansvarar för att ingen person ensam ska kunna handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser. Beslut om delegation ska göras skriftligt och för en begränsad period. Beslutet, som undertecknats av såväl chef som mottagare av delegation, ska sändas till Ekonomienheten.

## 6. Beslut om externa intäkter

Beslut om verksamhet som ska bedrivas med externa medel, d. v. s. bidrag eller intäkter av uppdrag, fattas av chefen i enlighet med rektors delegationsordning, med de begränsningar som där anges. För uppdragsverksamhet ansvarar chefen för att full kostnadstäckning uppnås.

Chefen beslutar om externa kundfakturer genom att på elektronisk väg signera fakturan.

## 7. Universitetsinterna transaktioner

Interna transaktioner kan indelas i interna fördelningar av kostnader och intäkter och internfaktureringar samt rättelser av felaktiga transaktioner. Chefen beslutar om bokföring av interna transaktioner genom att på elektronisk väg teckna bokföringsorder.