# Delegationsbeslut

Denna information har till syfte att informera om vikten av upprättande av aktuella delegationsbeslut.

I den gällande arbetsordningen inkl tilläggsbeslut (Dnr: MIUN 2011/315, 2011/317) vid Mittuniversitetet framgår följande:

*”Universitetets verksamhet är beroende av att organisatoriska förhållanden, ansvar och roller för olika befattningshavare är tydliga och transparenta. Arbetsordningen syftar därför ytterst till att klargöra hur universitetets verksamhet ska styras och följas upp samt att ange vilka olika ansvarsområden som olika nivåer och funktioner inom universitetet har”.*

*”Arbetsordning tillsammans med organisationsplanen för Mittuniversitetet redovisar vilka organ och befattningshavare som i olika frågor får fatta beslut för universitetets räkning. I viktigare frågor av principiell art ska närmast överordnad beslutsnivå konsulteras. Om inte annat föreskrivs får vidaredelegation ske.”*

Ett delegationsbeslut ska fyllas i för att bekräfta en befattningshavares attesträtt för en organisatorisk enhet eller aktivitet. Alla attestanter ska även ha en ersättare som kan attestera vid till exempel semester eller annan frånvaro. Rätten att ersätta ska framgå i ett delegationsbeslut.

Delegationsbeslutet skrivs under av överordnande chef med rätt att delegera, till exempel rektor, dekan, prefekt, universitetsdirektör, avdelningschef (förvaltningen) eller överbibliotekarie. Originalet skickas därefter till ekonomiavdelningen för åtgärd. Delegationen ska innehålla namnteckningar, signaturprov samt eventuella begränsningar alternativt förtydliganden i attestansvaret. Ekonomiavdelningen har ansvar att kontrollera att namnteckning/signatur överensstämmer med upprättad förteckning.

Attest är en bekräftelse av att en faktura eller annan bokföringshandling är riktig i sak och tecknas av den som har befogenhet enligt delegationsbeslut. En attest innebär att attestanten godkänner till exempel att kostnaden belastar budget. Den som attesterar/har budgetansvar svarar för att

* medel för ändamålet finns tillgängliga
* fatta anskaffnings- och inköpsbeslut för verksamheten
* inbetalningar och utbetalningar som rör verksamheten är riktiga
* varor levererats eller tjänster utförts
* priser och rabatter stämmer med vad som är avtalat
* uppgift om F-skatt finns på fakturan vid köp av tjänst
* i övrigt överenskomna villkor beaktats
* fakturan är rätt konterad
* interna regler och riktlinjer efterföljs

Attestansvariga för omföring svarar för att:

* bokföringshandlingen är rätt konterad
* bilaga finns bifogad
* konto i kontoklass 9 går mot rätt 9-konto
* konto i kontoklass 3 används mot rätt verksamhet och motpartskod
* överenskommelse finns mellan parter vid omföring till annan organisatorisk enhet än det delegationsbeslutet avser
* inte omföra sådant som avser anläggningar samt avskrivningar, konto 1\* och 69\* (kontakta Marianne Wikner)
* inte omföra kostnader/intäkter som avser periodiseringar (kontakta Marianne Wikner)
* inte omföra sådant som avser IB (ingående balans) och IR (ingående reservation)
* vid periodskifte säkerställa att registreringsker på rätt period

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MITTUNIVERSITETET |  |  |  |  |  |  |  |
| **Delegation för befattningshavare avseende attesträtt** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANISATORISK ENHET** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kontofält 2** | **Fakultet/Institution/avd/bibliotek** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **År 2015** |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **NAMN** |  | **BEFATTNING** | **ORD** | **ERS** | **BEGRÄNSNINGAR** | **NAMNTECKNING** | **SIGN** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Datum |   | Delegerande befattningshavare  |   |   |   |   |   |