

Instruktion till ansvarig avseende utgifter som berör personen själv

Enligt delegationsordningen för attesträttigheter ska överordnad nivå godkänna beställning/ansaffningsbeslut och attestera fakturor som personligen berör den som har rätt att attestera (exempelvis samtalsräkningar för mobiltelefon, fakturor avseende resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor m m).

Hanteringen i Lupin för att se till så att du inte attesterar sådana utgifter är som följer:

FAKTURAHANTERINGEN

Om ansvarig, t ex avdelningsföreståndare eller prefekt, själv står som attestant på kostnadsstället/-ena:

1. Du har själv beställt: ingen skillnad mot övriga utgifter, d v s du granskar och i och med det så kan du inte attestera fakturan utan den går uppåt i attesthierarkin.
2. Någon annan har beställt åt dig och inköpet ska konteras på kostnadsställe som du är ansvarig för: personen ifråga får upp fakturan för granskning och kan vid behov kontera den. Istället för att acceptera fakturan ska denne person välja alternativet "Ange annan granskare" och på så vis skicka fakturan för granskning till dig. Du kompletterar/ändrar eventuellt konteringen o s v och accepterar sedan fakturan. I och med att du nu är den som senast granskat fakturan så kan du inte attestera den utan den går uppåt i attesthierarkin.

Om någon annan än ansvarig står som attestant på kostnadsstället/-ena, d v s attesträtten har delegerats till underställd person:

Oavsett om du själv beställt eller ej så kommer fakturan att gå till den person du delegerat attesträtten till. Denne person får dock inte attestera för utgifter som berör dig utan de ska upp en nivå för attest. Hur man åstadkommer detta beror på hur institutionens attesthierarki ser ut. Ibland går det bra att utnyttja möjligheten att ange annan granskare (se fall 2 ovan), men ibland får man istället utnyttja möjligheten att skicka fakturan för kontroll och kommentar av annan person. Den som har attesträtten för kostnadsstället gör en sådan sidofråga till den person på nivån ovanför som egentligen borde attestera fakturan och med stöd av den returnerade kommentaren accepterar han/hon sedan fakturan i Lupin. Vilken rutin som fungerar för den enskilda institutionen kan Lupin Helpdesk hjälpa till med.

INKÖP I LUPIN

Denna typ av utgifter bör främst förekomma i fakturahanteringen men om det skulle bli aktuellt med beställning i Lupin av t ex personlig utrustning så ska i första hand beställningen göras av dig själv för i och med det så kan du inte godkänna beställningen utan den går uppåt i hierarkin. I alla andra fall får godkännandet från den överordnade nivån inhämtas via den normala e-postgången eller motsvarande och bifogas till beställningen i Lupin (möjligt efter 20/11 2006).