

## Attestordning för Ladokkonsortiet

### 1. Allmänt

Attestordningen är en viktig komponent i **Konsortiets** interna kontroll- och styrsystem. Genom beslut av Konsortiets högsta beslutande organ, **Stämman**, fastställs vad **Konsortiets styrelse** har att besluta om. Styrelsen har i delegationsordning fastställt **konsortiechefens** beslutsbefogenheter.

Syftet med attestordningen är att som ett komplement till delegationsordningen på ett tydligt sätt beskriva hur styrelsen har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen till konsortiechefen. Denne kan vidaredelegera attesträtt.

Attestordningen innehåller tre huvudavsnitt. Det första redogör för rätten att teckna olika typer av avtal, det andra berör attestens innebörd och det tredje, attestplanen, anger vilka fakturor konsortiechefen har rätt att attestera.

### 2. Avtalstecknande

Delegationsordningen beskriver vilka beslutsbefogenheter som knyts till stämma, styrelse resp konsortiechef.

I följande tabell anges vem som tecknar de avtal som dessa beslut resulterar i:

| Vem tecknar avtal?                                      | Huvudavtal med teknikleverantör samt Personuppgiftsbiträdesavtal | Personavtal med medlemshögskola                         | Övriga avtal  |
|---|--|---|---------------|
| Avtal grundade på stämmobeslut => => styrelsens ordf.   | <b>X</b>   | -   | -             |
| Avtal grundade på styrelsebeslut => => styrelsens ordf. | -  | Avseende rollerna konsortiechef och de två objektägarna | > 5 basbelopp |
| Övriga avtal => konsortiechefen                         | -  | <b>X</b>  | <b>X</b>      |

### 3. Attest och attesträtt

#### 3.1 Generellt

Huvudregeln är att konsortiechefen ska attestera kostnader som påförs Konsortiet. Dock äger hen inte rätt att attestera egna kostnader (se nedan under 4.6). Attest ska alltid vara dokumenterad på ett sätt som gör det möjligt att i efterhand se vem som attesterat.

Det åligger konsortiechefen att säkerställa att attesthanteringen inom Konsortiet ansluter till de generella regler för attestförfarande och kontrollåtgärder som gäller vid Umeå universitet.

Den som är attestberättigad äger rätt att delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder.

### 3.2 Avtalsbaserade fakturor

Med kategoriseringen 'avtalsbaserad' avses faktura som följer

- beställningar till UHR enligt årets förvaltningsavtal, tecknat av styrelsens ordförande, och till UmU avseende drift av Ladok,
- ersättning till högskola för personers fasta kontrakterade tid för arbete i Ladokförvaltningen enligt upprättat avtal, tecknat av styrelsens ordförande eller konsortiechefen, samt
- faktura i enlighet med beställning i annat avtal som tecknats enligt vad som sägs i avsn 2.

## 4 Attestplan

### 4.1 Roller

*Styrelsens ordförande:* Styrelsen utses av Ladokkonsortiets stämma och har det övergripande ansvaret för systemet inom de ramar som getts av Stämman. Styrelsens ordförande utövar den beslutsrätt detta medför. *Vice ordf* ska kunna träda i ordförandes ställe.

*Konsortiechefen* utses av styrelsen och företräder Konsortiet i det löpande arbetet enligt vad som framgår av delegations- och arbetsordning, med attesträtt begränsad enligt 4.2 och 4.6 nedan.

### 4.2 Leverantörsfakturor

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Avtalsbaserade fakturor             | Konsortiechefen          |
| Ej avtalsbaserade fakturor < 50 tkr | Konsortiechefen          |
| Ej avtalsbaserade fakturor > 50 tkr | KCh + styrelseordförande |

### 4.3 Kundfakturor

Kundfaktura- och kreditnotaunderlag ska attesteras av konsortiechefen.

### 4.4 Utbetalningar

Utbetalningar från **Konsortiets medel** görs via **Umeå universitets centralkonto**. Bokföringsorder attesteras av behörig inom Ekonomienheten eller konsortiechefen.

### 4.6 Egna kostnader

Egna kostnader avseende **styrelsens ordförande och konsortiechef** ska attesteras enligt följande:

| För vem?<br>Avseende:                     | Styrelsens<br>ordförande / vice ordf | Konsortie-<br>chefen |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| Egna löne/<br>/arvodesfakturor enl. avtal | -                                    | Styr. Ordf/          |
| Reseräkningar                             | -                                    | Styr. ordf./         |
| Resebeställningar                         | KCh                                  | Styr. ordf./         |

|              |     |              |
|--------------|-----|--------------|
| Inköp/utlägg | KCh | Styr. ordf./ |
|--------------|-----|--------------|

## 5. Namnlista per beslutsdatum

| Namn                | Roll                                    | Namnteckning | Sign. |
|---------------------|---|--------------|-------|
| Per Brolin          | Ordförande i Ladok-konsortiets styrelse | _____        | _____ |
| Karin Cardell       | Vice ordf i Ladok-konsortiets styrelse  | _____        | _____ |
| Mauritz Danielsson  | Konsortiechef                           | _____        | _____ |
| Christina Adolfsson | Chef f Ekonomi-enheten vid UmU          | _____        | _____ |
| Elenor Qvarnström   | Ansvarig ekon adm för Ladokkonsortiet   | _____        | _____ |