

2	Ansvars- och arbetsfördelning	3
2.1	Delegationsordning	3
2.2	Kontaktpersoner i EA-frågor vid fakultetskanslier och andra kanslier	3
2.3	Ekonomiavdelningens uppgifter och kontaktpersoner.....	5
	Sakordsregister	13

2 ANSVARS- OCH ARBETSFÖRDELNING

2.1 Delegationsordning

Allmänt

Med delegering avses att beslutanderätt flyttas från högre till lägre nivå i en organisation. Den lägre nivån ges rätt att fatta beslut med samma befogenhet som den högre. Det yttersta ansvaret för besluten ligger dock kvar på den högre nivån. Den högre kan alltid med ett nytt beslut återta delegering, helt eller delvis, när som helst under ett ärendes beredning. Den till vilken beslutanderätt delegerats kan, å sin sida, alltid hänskjuta ärende till den som delegerat beslutanderätten, exempelvis om ärendet är kontroversiellt eller av principiell natur.

Den till vilken beslutanderätt delegerats, får i sin tur inte överlåta denna beslutanderätt, såvida den som delegerat beslutanderätten inte har medgivit sådan vidaredelegering.

Styrelsen för universitetet har enligt 2 kap. 2 § högskolelagen (1992:1434) inseende över universitetets alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs. Detta innebär inte att styrelsen själv skall fatta beslut i alla ärenden. Om inte annat är särskilt föreskrivet får styrelsen delegera sina uppgifter, dock måste styrelsen själv fatta beslut i vissa viktiga frågor. Exempel på sådana finns angivna i 2 kap. 2 § högskoleförordningen (1993:100, HF).

Rektor svarar för ledningen av verksamheten närmast under styrelsen (2 kap. 3 § högskolelagen). Rektor får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet. Sålunda får rektors beslut om anställning som professor inte delegeras.

Delegeringssystemet ger högskoleorganen möjlighet att i betydande utsträckning själva utforma sin beslutsorganisation.

Vissa av styrelsen och rektor fattade beslut rörande delegering av beslutsbefogenheter

1. Styrelsen har 1993-06-11 (6 § i protokollet) beslutat om generell delegering till fakultetsnämnderna.

2. Rektor har 1995-06-27 (6:2 § i protokollet) beslutat att fakultetsnämnderna (motsvarande) har ansvaret för den interna kontrollen av ekonomiadministrationen. Beslutet gäller från den 1 juli 1997 och tills vidare.

3. Styrelsen har 1995-09-25 (8 § i protokollet) beslutat att intäkter från uthyrning av lokaler i andra hand skall tillfalla respektive nämnd. Beslutet gäller från den 1 juli 1995 och tills vidare.

4. Styrelsen har 2004-06-10 (5 § i protokollet) beslutat angående delegering av beslutsbefogenheter med stöd av högskoleförordningen (1993:100). Beslutet gäller för tiden 2004-07-01–2007-06-30.

5. Styrelsen har 2004-06-10 (5 § i protokollet) beslutat angående delegering av beslutsbefogenheter enligt förordningen (1983:18) om studerandekårer nationer och studentföreningar vid universitet och högskolor. Beslutet gäller för tiden 2004-07-01–2007-06-30.

6. Styrelsen har 2004-12-16 (11 § i protokollet) beslutat att – med ändring av tidigare fattade beslut – delegera till fakultetsnämnderna och till det särskilda organet för lärarutbildning att besluta rörande inrättande och avvecklande av utbildningsprogram inom respektive ansvarsområden under samtidigt beaktande av de kriterier som fastställts av styrelsen 2004-02-19 (15 § första att-satsen i protokollet). Beslutet gäller för tiden t.o.m. utgången av juni 2007.

7. Styrelsen har 2005-04-27 (7 § i protokollet) fastställt riktlinjer om ledningsformer för institutioner. Riktlinjerna skall gälla från den 1 juli 2005 och tills vidare.

8. Rektor har 2002-05-21 (2 § i protokollet) beslutat fastställa handläggningsordning för avtal inom uppdragsverksamhet (externa medel) vid Göteborgs universitet. Beslutet gäller från den 1 juni 2002 och tills vidare.

9. Rektor har 2003-09-30 (14 § i protokollet) fastställt bestämmelser angående *dels* systematiskt arbetsmiljöarbete vid Göteborgs universitet, *dels* uppgiftsfördelningen inom universitetet avseende arbetsmiljöarbetet.

10. Rektor har 2004-10-26, ändrat senast 2005-01-18 (3 § i protokollet) beslutat angående

– delegering av beslutsbefogenheter med stöd av högskoleförordningen,

– vidaredelegering av beslutsbefogenheter med anledning av styrelsens beslut 2004-06-10 (5 § i protokollet),

– delegering av beslutsbefogenheter som enligt 7 § andra stycket 4 verksförordningen (1995:1322) ankommer på rektor när det gäller ekologisk hållbar utveckling.

Fakultetsnämnd skall, inom ramen för de av styrelse och rektor fattade besluten (punkterna 1-10 ovan):

- gentemot styrelse/rektor ha det samlade ansvaret för verksamheten - dess inriktning, kvalitet och finansiering samt därmed sammanhängande uppföljning och redovisning
- utöva ett samlat personalansvar, vilket innebär inrättande, omprövning och tillsättning av tjänster (exklusive professorer) samt bedrivande av personalpolitik, lönepolitik och kompetensutveckling
- fördela de anslagsmedel som styrelsen tilldelar nämnderna
- ansvara för den interna kontrollen av ekonomiadministrationen

- besluta om indelning i institutioner och i avdelningar/enheter inom en institution, benämning och beslutsformer för dessa samt utse prefekter och i förekommande fall avdelningsföreståndare
- upprätta delegationsordning och regler i övrigt för den ekonomiadministrativa hanteringen
Anm. Delegationsordningen får inte innebära att en och samma person hanterar samtliga steg vid betalning av faktura eller vid andra transaktioner i betalningssystemet.
- svara för att institutionerna upprätthåller god ekonomiadministration utifrån vad som kan betecknas som god redovisningssed och för att institutionerna har tillgång till den ekonomiadministrativa kompetens som krävs.

Den organisatoriska och administrativa basenhet vid vilken forskning och utbildning bedrivs benämns **institution**. Institutionen leds av styrelse och prefekt eller enbart av prefekt. Beslut om förvaltning enbart av prefekt fattas för begränsad tid, i regel tre år. Ledningsform beslutas av fakultetsnämnden, som meddelar närmare anvisningar om ansvarsfördelning mellan institutionestyrelse och prefekt.

Institutionsstyrelse/prefekt utövar det direkta ansvaret för personal, ekonomi, lokaler, inredning, utrustning m.m. för den verksamhet som bedrivs vid institutionen.

Särskilda ansvarsregler gäller avseende arbetsmiljöområdet. Jfr rektors beslut 2003-09-30 (14 § i protokollet).

Prefekten/föreståndaren har ansvaret för den direkta, dagliga ledningen. Prefekten har beslutanderätten i alla löpande operativa frågor medan styrelsen svarar för strategiska beslut på institutionsnivå. Prefekten har ansvar för institutionens ekonomiska förvaltning. Ansvaret omfattar även externa medel. I det ekonomiadministrativa systemet skall prefekten genom sin underskrift av betalningsförslag bekräfta att uppgifterna i verifikationsmaterialet stämmer överens med de faktiska förhållandena. Prefekten har ett ansvar för att erforderlig kontroll av verifikationsmaterialet har ägt rum.

2.2 Kontaktpersoner i EA-frågor vid fakultetskanslier och andra kanslier

För information om vilka som arbetar på respektive fakultetskansli/motsv. se ekonomiavdelningens hemsida, www.ea.adm.gu.se, under rubriken fakultetskanslier.

2.3 Ekonomiavdelningens uppgifter och kontaktpersoner

Avdelningen ansvarar för och samordnar ekonomiadministrativa och finansiella arbetsuppgifter för hela myndigheten. Det ekonomiadministrativa interna regelverket publiceras fortlöpande i denna ekonomihandbok kompletterad med manualer för ekonomistödssystemen. Avdelningen driver utvecklingsarbete inom ansvarsområdet och samordnar vissa kompetens-

utvecklingsinsatser. Avdelningen har helt eller delvis ansvaret för nedanstående ansvarsområden. Samverkan sker bland annat inom ramen för budgetgruppen med avdelningen för omvärldsanalys, planering och uppföljning. Personalekonomisk uppföljning görs i samverkan med avdelningen för personal och organisationsutveckling. Ekonomidirektören är en av medlemmarna i den övergripande budgetgruppen.

Inom avdelningen arbetar 14,5 personer, varav 4,5 heltider med övergripande redovisningsfrågor (inkl resurs för vissa gemensamma avdelningar) och 5,5 heltider med finansfrågor inkl förvaltning av stiftelser/donationer samt med systemstödsfrågor 3,5 heltider.

Avdelningens ansvarsområden:

Extern rapportering vilken omfattar bl. a. riksrapportering, rapportering till ESV/RRV, delårsrapport, årsbokslut, statistik, skatter/avgifter, EA-värdering

Intern rapportering vilket innebär periodbokslut, löpande uppföljning, årsbokslut, nyckeltal/jämförelser, fakultetsträffar, gemensamma förvaltningen

Budgetarbete, anvisningar för budgetarbetet, total kostnads- och intäktsbudget, budgetunderlag (flerårsplan), investeringar, budget för Gemensamma förvaltningen och universitets gemensamma kostnader och satsningar

Finansfrågor omfattande internbank, utlandsbetalningar och övriga betalningsvägar, valutahantering, likviditetsplan, gemensam kassa, stiftelser, gåvor och donationer, stipendier samt lånereskontra

Redovisningsfrågor omfattande ekonomimodell, kontoplan, anslagsredovisning, anslagsfördelning, finansieringsanalys, gemensamma förvaltningen, leverantörsreskontra, kundreskontra, kravrutiner samt anläggningar

Systemfrågor avser systemdrift och behörighetsfrågor för EA-systemet

Underhåll av Horisonten, kontraktsreskontran, budgetsystemet samt användarstöd

Övergripande frågor inom ekonomiområdet, omvärldsbevakning, utvecklingsarbete, samordning, ekonomihandbok/regelverk, remissinstans, analyser/utredningar, arkivering, utbildningsinsatser omfattande

- information och stöd
- egen kompetensutveckling

Chef för ekonomiavdelningen är ekonomidirektör Lars Nilsson. Ekonomiavdelningen är indelad i fyra områden med vardera en funktionsansvarig,

- | | |
|---|------------------------|
| - Budget/uppföljning/analys, ekonomiska rapporter | Lars Nilsson |
| - Finansfunktionen | Karl-Anders Tjellander |
| - Redovisningsfunktionen | Gunilla Annerstedt |
| - Systemfunktionen | Hans Hogenius |

Nedan förtecknas de arbetsuppgifter varje funktion ansvarar för jämte kontaktperson för arbetsuppgiften:

Funktion/ansvar	Arbetsuppgift	Kontaktperson
Budget- /analysfunktionen Budget/uppföljning/ analys, ekonomiska rapporter		Lars Nilsson
Perspektiv - budgetverktyget	- Förvaltningsgrupp Utveckling, samordning - Kontaktgrupp Löpande kontakt med användare, utbildning, användarstöd, samordning användarbehörighet - Uppdateringar Användare, utfall mm	Verksamhetsföreträdare Samordnare: Kajsa Salenius Repr. från resp. fakultet Elisabet Hollner
Finansfunktionen Kassan	-Brådskande utbetalningar (manuella) - Stipendier - Utlandsbetalningar - Euro-konto (koordinatormedel) - Valutakonton - Betalkortsterminaler Uppläggning av inplusgirokonton	Kassan bemannas av Agneta Karlsson och Annika Liljeros Therése Palmer samt resp kansli Ulla-Britt Reftel Tommy Wallhult - " - - " - Karl-Anders Tjellander Agneta Karlsson, Annika Liljeros
Rix-betalning	- Utbetalning - Avstämning	Karl-Anders Tjellander
Lånereskontra		Karl-Anders Tjellander, Tommy Wallhult
Internbank	- Upplåning i Riksgäldskontoret - Medelsplacering	Karl-Anders Tjellander, Tommy Wallhult - " -

Funktion/ansvar	Arbetsuppgift	Kontaktperson
Avstämning betalningsvägar	<ul style="list-style-type: none"> - Utlandsgirokonton - Specialutplusgiron - Plusgiroanvisningar - Inplusgirokonton - Handkassor (övergripande tillsyn) - Handkassor (löpande) 	Karin Anved - " - - " - - " - Karl-Anders Tjellander Resp institution och kansli
Stiftelse- och fondförvaltningen		Karl-Anders Tjellander, Tommy Wallhult
Kreditpolicy	Kravhantering Dröjsmålsräntor	Gunilla Annerstedt, Jeanette Arnesson, Agneta Karlsson, Annika Liljeros
Redovisnings- funktionen Bokföring/redovisnings – frågor Redovisningsplan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontoplan (underhåll) - Utveckling av kontoplan - Utveckling av objektplan - Utbildning 	Gunilla Annerstedt, Carin Thysell - " - - " - - " - - " - m fl
Bokslut/delårsbokslut	Resultaträkning Balansräkning <ul style="list-style-type: none"> - Finansieringsanalys - Anslagsredovisning - Sammanställning av balans- kontospecifikationer - Intern uppföljning 	Lars Nilsson, Gunilla Annerstedt och Carin Thysell - ” - Karin Anved Carin Thysell m fl Lars Nilsson, Gunilla Annerstedt och Carin Thysell
Anslagsavräkning	- Enligt regleringsbrev	Karin Anved
Riksredovisning	<ul style="list-style-type: none"> - Månatliga sändningar - Avstämningar mm - Registerunderhåll - Rapporter 	Carin Thysell, Karin Anved - " - - " - - " -
Leverantörsreskontra	<ul style="list-style-type: none"> - Avstämningar - Upplägg av nya leverantörer 	Jeanette Arnesson Ulla-Britt Reftel

Funktion/ansvar	Arbetsuppgift	Kontaktperson
Kundreskontra	- Avstämningar - Upplägg av nya kunder - Betalningspåminnelse, inkasso	Jeanette Arnesson Agneta Karlsson, Annika Liljeros Ulla-Britt Reftel Gunilla Annerstedt Jeanette Arnesson Ulla-Britt Reftel
Anläggningsreskontra		Karin Anved
Moms	- Avstämning, inleverans, rekvisition - Rådgivning	Karin Anved Karin Anved
Avstämningar	- IB/UB - riksredovisning/lokalt system - Avräkningskonton (centrala)	Carin Thysell - ” - Karin Anved Karin Anved, Carin Thysell, Kassan, kanslier, inst.-er samt Eva Young ²
Ekonominytt		Carin Thysell
Rådgivning i ekonomi- frågor till ekonomifunk- tionen vid universitetet	- till institutionerna - till kanslier och centralt	resp kansli kontaktpersoner
Handbok, manualer	Ekonomihandboken Budghethandboken Manual Ekonomisystem	Kontaktpersoner angivna under resp kapitel
Extern revision	Förslag till yttranden resp yttrande över - Del- resp årsbokslut (ekonomiska delen) - Revisionsrapport - Revisions-PM - Minnesanteckningar	Lars Nilsson, Gunilla Annerstedt - ” - - ” - - ” - - ” -
Kanslifunktion universitetsförvaltningen	Kansliuppgifter och service Faktura- och reseräkningshantering för vissa avdelningar	Kajsa Salenius Laura Ojanen

² avseende gränssnittet mot lönesystemet.

Funktion/ansvar	Arbetsuppgift	Kontaktpersoner
Systemfunktionen Löpande drift	<ul style="list-style-type: none"> - Avstämningar - Dagliga uppdateringar av huvudboken - Specialkörningar - Modifiering av funktioner 	<p>Hans Hogenius, Elisabet Hollner, Jeanette Arnesson</p> <p>- " -</p> <p>- " -</p> <p>- " -</p>
Systemstöd till ekonomifunktionen vid universitetet	<ul style="list-style-type: none"> - till institutionerna - till kanslier och centralt 	<p>resp kansli Hans Hogenius. Elisabet Hollner, Jeanette Arnesson</p>
Utveckling av ekonomisystemet		- " -
Användaradministration	<ul style="list-style-type: none"> - Nya användare - Ändring av behörigheter/ändrad delegation - Användarstöd vid tekniska problem 	<p>Resp. kansli samt Elisabet Hollner, Jeanette Arnesson och Ulla-Britt Reftel</p> <p>- " -</p> <p>I första hand dataansvarig vid inst./- fakultet. Helpdesk</p>

Sakordsregister

A			I	
ekonomiavdelningen	7	institution		4
ekonomiavdelningens uppgifter och kontaktpersoner	7		K	
D		kontaktpersoner EA kanslier		5
delegationsordning	3		P	
F		prefekt		4, 5
fakultetsnämnd	4			