Prosedyre opprette budsjettdisponerings-myndighet ved oslomet

**Innhold**

[Prosedyre opprette budsjettdisponerings-myndighet ved oslomet 1](#_Toc127436939)

[1. Dokumentets formål og virkeområde 2](#_Toc127436940)

[2. Kort om budsjettdisponeringsmyndighet (BDM) 2](#_Toc127436941)

[3. Opprettelse av ny fullmakt for BDM, endringer og inndragelse av BDM 2](#_Toc127436942)

[4. Implementering og vedlikehold 4](#_Toc127436943)

[5. Referanser 4](#_Toc127436944)

1. Dokumentets formål og virkeområde

Denne prosedyren beskriver oppgaver og ansvar for etablering av budsjettdisponeringsmyndighet (BDM) ved OsloMet. Formålet er å sikre at fullmakter tildeles i henhold til gjeldende retningslinjer og på en effektiv måte, slik at forsvarlig styring og kontroll ivaretas.

Prosedyren gjelder for opprettelse av BDM i alle organisatoriske deler av OsloMet.

1. Kort om budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)

BDM omfatter myndigheten til å bestemme hva budsjettmidler skal brukes til, herunder myndighet til å beslutte gjennomføring av bestillinger og tilsagn som medfører økonomisk binding for virksomheten, samt å godkjenne utgifter i regnskapet. Det vises til «Retningslinjer for fullmakter ved OsloMet» for beskrivelse av hva BDM omfatter og regelverk som regulerer dette, samt ordning for delegering av BDM ved OsloMet. Generelt gjelder at alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten skal bekreftes av en ansatt som har BDM. Delegering av BDM er fra faste roller som defineres gjennom stillingskoden vedkommende er ansatt i. Vedlegg 1 viser sammenhengen mellom roller/stillinger og stillingskode i SAP.

1. Opprettelse av ny fullmakt for BDM, endringer og inndragelse av BDM

Nedenfor følger en beskrivelse av aktivitetene som inngår i opprettelse eller endring av tildelt BDM.

1. **Sende signert arbeidsavtale**

HR sender arbeidsavtale til Seksjon for lønn for registrering på vanlig måte.

1. **Registrere i lønnssystemet**

Seksjon for lønn foretar registrering av personalinformasjon etter arbeidsavtalen inn i lønnssystemet. Avhengig av stillingskoden som registreres i lønnssystemet, vil det automatisk tildeles rett til BDM i regnskapssystemet i henhold til «Retningslinjer for fullmakter ved OsloMet».

Prodekaner får fullmakt i kraft av sin rolle, men ikke automatisk via stillingstittel. Disse får tildelt BDM med manuell start av skjemaflyt for fullmaktstildeling i økonomisystemet Se punkt 7, Ved innplassering i rollen som prodekan mottar Seksjon for lønn bilag med informasjon om slik oppnevnelse. I disse tilfellene beholder den ansatte sin opprinnelige stillingskode, og det registreres «prodekan» i fritekstfeltet for stillingen i lønnssystemet.

1. **Lønnssystemet sender datafil til økonomisystemet**

Registrert stillingskode i lønnssystemet oversendes daglig til økonomisystemet via automatisk filoverføring og innlesing i økonomisystemet. Skjemaflyt for skjema tildeling av fullmakter opprettes automatisk i økonomisystemet, og sendes på flyt til økonomienheten på fakultet/senter/avdeling. Mottaker vil motta en oppgave til behandling i økonomisystemet.

1. **Fylle ut skjema i økonomisystemet**

Saksflyten for delegering starter automatisk. Seksjon for økonomi på fakultet/senter fyller ut elektronisk skjema i økonomisystemet og legger inn korrekte budsjettenheter.

Når tilstrekkelig og riktig informasjon er lagt inn sendes skjema til seksjonssjef økonomi til godkjenning. Fyller seksjonssjef økonomi ut skjemaet med tildelte budsjettenheter, blir saken automatisk godkjent. Fyller saksbehandler ut skjemaet, går skjemaet til godkjenning til seksjonssjef økonomi. For fellesadministrasjonen er det leder med BDM som har tilsvarende rolle som seksjonssjef økonomi på fakultet/senter. For fellesadministrasjonen fyller ansattes leder med BDM ut skjemaet. Ansattes leder med BDM godkjenner skjemaet.

Etter godkjenning sendes elektronisk skjema til ny fullmaktshaver for godkjenning.

Ansatte gis rettigheter i økonomisystemet for godkjenning av fakturaer og rekvisisjoner/plankjøp ved tildelt budsjettenhet i elektronisk skjema.

1. **Økonomisystemet oppdateres**

Ny fullmaktshaver får oppgave i økonomisystemet om å sette seg inn i regelverket for BDM. Når fullmaktshaver har godkjent skjemaet «Tildeling av BDM», blir ansatt opprettet som bruker i økonomisystemet med tilordnet budsjettenhet/-enheter.

1. **Person gis BDM i lønnssystemet**

Når ny fullmaktshaver har godkjent skjemaet «Tildeling av BDM» sendes en oppgave i økonomisystemet til Seksjon for lønn, som registrer hvilke budsjettenheter den ansatte skal ha BDM til, og eventuell org.enhet vedkommende skal være personalleder for, i lønnssystemet.

Trinn 6 fullfører prosessen for tildeling av BDM etter stillingskode.

Trinn 7 angir prosess for manuell tildeling av BDM.

Trinn 8-9 angir endringer av tildelt BDM.

1. **Prosess for manuell opprettelse av BDM**

Ved fungering i annen stilling med BDM over tid (dvs. ikke stedfortreder i ferier og ved korte fravær), må tildeling av BDM skje manuelt dersom personen ikke får ny arbeidskontrakt, fordi den ansatte lederens stillingskode i lønnssystemet ikke automatisk vil gi slike rettigheter.

Ved innplassering i rollen som prodekan må tildeling av fullmakt skje manuelt. Seksjon økonomi på fakultet fyller ut elektronisk skjema i økonomisystemet. Skjemaet følger samme godkjenningsflyt som andre manuelt opprettede BDM-skjemaer.

Det kan også oppstå unntakssituasjoner der en ansatt skal ha BDM uten at stillingskoden gir rett til dette. I slike tilfeller må ansattes leder med BDM sende informasjon til Seksjon for økonomi på fakultet/senter om dette, slik at skjema for tildeling av BDM kan fylles ut. For fellesadministrasjonen fyller leder med BDM ut skjemaet og starter arbeidsflyten i økonomisystemet.

For alle manuelle tildelinger av BDM der stillingskoden i utgangspunktet ikke gir BDM, skal skjema i økonomisystemet godkjennes av den som innehar rollen økonomidirektør.

1. **Endring av tildelte budsjettenheter**

Ved endring av tildelte budsjettenheter fyller Seksjon for økonomi ved fakultet/senter ut elektronisk skjema i økonomisystemet. For fellesadministrasjonen fyller ansattes leder ut skjemaet. Det sendes oppgave i økonomisystemet til Seksjon for lønn som endrer budsjettenheter i lønnssystemet. Prosessen er ellers den samme som i punkt 4-6.

Endring av stillingskode fra stilling med tildelt BDM til annen stilling med tildelt BDM fører til automatisk utsendelse av skjema for endring av budsjettenheter.

Endring av stillingskode fra stilling uten BDM til stilling med tildelt BDM, blir behandlet på samme måte som ved nyansettelse.

1. **Inndragelse av fullmakter**

Når ansatt med BDM registreres som sluttet i stillingen i lønnssystemet vil BDM automatisk sperres i økonomisystemet, og fullmaktene flyttes over i historisk fullmaktsregister. BDM avsluttes automatisk i lønnssystemet ved fratredelse. Lønnssystemet har ikke historisk fullmaktsregister.

Ved endring av stillingskode med automatisk tildeling av BDM til en stillingskode som ikke er delegert BDM, slettes fullmakten i økonomisystemet og fullmaktene overføres til historisk fullmaktregister. Økonomisystemet sender varsel til Seksjon for lønn, som avslutter BDM i lønnssystemet.

1. Implementering og vedlikehold

Seksjon for regnskap har ansvar for forvaltningen av denne prosedyren og herunder å sikre tilstrekkelig opplæring slik at prosedyren er kjent i organisasjonen. Seksjonen har også ansvar for sikre at tilstrekkelig systemstøtte er på plass for effektiv gjennomføring av prosessen beskrevet i denne prosedyren.

1. Referanser

* Retningslinjer for fullmakter ved OsloMet
* Vedlegg 1 oversikt mellom roller/stillinger og stillingskode i SAP.

Avdeling for økonomi, 16.02.23