Prosedyre opprette attestasjonsfullmakt ved OsloMet

**Innhold**

[1. Dokumentets formål og virkeområde 2](#_Toc127436863)

[2. Kort om attestasjons- og bestillingsfullmakt 2](#_Toc127436864)

[3. Opprettelse av ny attestasjonsfullmakt 2](#_Toc127436865)

[4. Implementering og vedlikehold 3](#_Toc127436866)

[5. Referanser 3](#_Toc127436867)

1. Dokumentets formål og virkeområde

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

Prosedyren gjelder for opprettelse av attestasjons- og bestillingsfullmakt i alle organisatoriske deler av OsloMet.

1. Kort om attestasjons- og bestillingsfullmakt

Den som tildeles attestasjonsfullmakt får også bestillingsfullmakt

for samme budsjettenheter. Attestasjons- og bestillingsfullmakt omfatter å påse at nødvendige attestasjonskontroller er utført ved å bekrefte at alle utbetalinger skjer på korrekt grunnlag.

1. Opprettelse av ny attestasjonsfullmakt

Attestasjons- og bestillingsfullmakt godkjennes av person med BDM for budsjettenhetene det skal tildeles fullmakt for.

Nedenfor følger en beskrivelse av aktivitetene som inngår i opprettelse og/eller endring av tildelt attestasjonsfullmakt.

1. **Fylle ut skjema attestasjon i økonomisystemet**

Fullmaktsgiver fyller ut skjema for opprettelse «Tildeling av attestasjonsfullmakt» i økonomisystemet. Skjemaet sendes elektronisk til ny fullmaktshaver for signering.

1. **Økonomisystemet oppdateres**

Ny fullmaktshaver får en oppgave i økonomisystemet om å sette seg inn i regelverket for attestasjonsfullmakt. Når ny fullmaktshaver har godkjent skjema «Tildeling av attestasjonsfullmakt», blir ansatt opprettet som bruker i økonomisystemet.

1. **Person får attestasjonsrettigheter i økonomisystemet**

Ansatt gis rettigheter i økonomisystemet for attestasjon av fakturaer og bestillinger/plankjøp på angitte budsjettenheter.

1. **Person får attestasjonsfullmakt i lønnssystemet**

Det opprettes en oppgave i økonomisystemet som sendes til Seksjon for lønn som registrerer attestasjonsrettigheter i lønnssystemet.

1. **Endring av tildelte budsjettenheter**

Ved endring av tildelte budsjettenheter fyller fullmaktsgiver ut elektronisk fullmaktsskjema i økonomisystemet. Tildelte budsjettenheter endres i økonomisystemet. Det sendes oppgave i økonomisystemet til Seksjon for lønn, som endrer budsjettenheter i lønnssystemet.

1. **Inndragning av fullmakter**

Når ansatt med attestasjonsfullmakt registreres som sluttet i stillingen i lønnssystemet, vil de automatisk sperres i økonomisystemet. Fullmaktene flyttes automatisk over i historisk fullmaktregister i økonomisystemet. Fratredelse i lønnssystemet avslutter disse fullmaktene. Lønnssystemet har ikke historisk fullmaktsregister.

Ved inndragelse av tildelte budsjettenheter fyller fullmaktsgiver ut elektronisk fullmaktsskjema i økonomisystemet. Tildelte budsjettenheter inndras i økonomisystemet. Det sendes oppgave i økonomisystemet til Seksjon for lønn, som inndrar budsjettenheter i lønnssystemet.

1. Implementering og vedlikehold

Seksjon for regnskap har ansvar for forvaltningen av denne prosedyren, 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

Avdeling for økonomi, 16.02.23