Umeå universitet, 901 87 Umeå
Institution/enhet
Handläggare

UMEÅ UNIVERSITET

Beställningsordning

Denna beställningsordning fastslår vem eller vilka som har rätt att utföra beställning/ beställningsattest.

Org. enhet:	Benämning:

Beställarfunktion/roll eller namn Beställare/ Beställningsattest	Varugrupp/tjänstegrupp	Beskrivning/begränsning (t.ex. belopp)

Beslut

Datum:	Signatur Prefekt/motsv:	Namnförtydligande:

Blanketten skrivs under manuellt eller digitalt i EduSign.

Beställningsordningen gäller för perioden till och förvaras vid institution/enhet!

Beställningsordning

Universitetsstyrelsen har beslutat att beställningsordning ska fastställas vid varje institution och enhet vid Umeå universitet (dnr 212-2168-10). Syftet med beställningsordningen är:

- att tydliggöra roller och ansvar
- att öka kunskapen om inköp och beställning hos alla som beställer genom riktad information/utbildning.
- att skapa förutsättningar för större avtalstrohet, vilket långsiktigt ger ekonomiska fördelar för universitetet.

I prefektens ekonomiska ansvar ingår att fatta beslut som föranleder framtida utbetalningar. I ansvaret ingår att se till:

- att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- att utgiften ryms inom ramen för institutionens resurser
- att medlen används enligt gällande regler, såväl interna som sådana som uppställts av externa bidragsgivare.

Nedanstående mall för beställningsordning har tagits fram för detta ändamål.

Beställning – vad är det?

Med beställning menas inköp/anskaffning av alla varor, tjänster och entreprenader som innebär en kostnad för universitetet.

1. I första hand ska inköp ske mot att leverantören skickar en elektronisk faktura.
2. I andra hand ska inköp ske mot att leverantören skicka pappers- eller PDF-faktura.
3. I tredje hand betalas inköpet med inköpskonto eller kort med privat betalningsansvar.

Riktlinjer för delegering av beställningsrätt

Prefekten har möjlighet att delegera rätten

- att utföra beställning av varor och tjänster (beställare) samt
- att godkänna beställning (beställningsattest).

Beställare ska ha tillräcklig kunskap om universitetets interna beställnings- och upphandlingsregler.

Beställningsattest kan delegeras till en person med god kännedom om lagen om offentlig upphandling samt universitetets inköps- och upphandlingspolicy.

Ansvaret för att inköp genomförs på ett korrekt sätt kvarstår hos prefekt.

Tänk på att samma person inte kan inneha både rätten att beställa som rätten att godkänna beställningen genom beställningsattest. Delegation av beställningsrätt och attesträtt måste alltså ligga på olika personer. Även jävsaspekten måste ständigt vara aktuell - vare sig beställnings- eller attesträtt får utnyttjas i beställnings- eller attestärenden som kan gynna honom/henne eller denne närstående, fysisk eller juridisk person.

Endast giltiga avrops- och ramavtal för externa inköp eller interna försäljningsenheter ska nyttjas. Vid beställning ska alltid referenskod och fakturaadress anges.

Belopps-, projekt- eller varubegränsning?

Delegationen kan begränsas utifrån beloppsramar. Begränsning kan också avse vissa projekt utifrån dessa projekts budget eller vissa varu- eller tjänstegrupper. En kombination av de olika begränsningarna kan också väljas.

Exempel på funktioner och roller som delegation kan gå till

Delegationen kan antingen avse en namngiven person eller en viss funktion eller roll. En administratör kan t ex ha rätt att köpa in kontorsmaterial. Andra tänkbara roller är områdeschef, forskningsledare, projektledare, gruppledare. Personer som ska göra beställningar i universitetets namn ska vara anställda vid universitetet eller ha medel placerade vid universitetet som man har dispositionsrätt för (t.ex. VLL anställd med forskningsmedel). Studenter och konsulter får inte göra beställningar.

Exempel på varugrupp/tjänstegrupp som delegering kan avse

Exempel på möjliga varugrupper/tjänstegrupper är tjänsteresor, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial, böcker och tidskrifter, forskningsstudier, projektkostnader enligt budget, fältförsöksmaterial, forskningskonferenser, datorer och kringutrustning, möbler och inredning, representation.

Läs mer om beställning här:

Köp av varor och tjänster

Inköps- och upphandlingspolicy

E-avrop

I övrigt hänvisas till rektors och respektive fakultets delegationsordning om vem som får beställa.