



Lunds universitets Attestordning - föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel¹

Avser behörighet att förfoga över myndighetens medel genom attest av:

- beslut att upphandla,
- beställning av produkt,
- leverantörsfaktura,
- ansökan/påfyllning handkassa,
- timersättningar och arvoden,
- ersättning för mertid, övertid, obekvämt arbetstid och beredskap,
- reseförskott,
- rese- och utläggsräkningar.

Med behörigheten att attestera beslut att upphandla följer även rätten att teckna tilldelningsbeslut/avropsavtal och köpeavtal inom ramen för de avrop och upphandlingar som ska handläggas av institutioner enligt Föreskrifter för inköp².

Med stöd i förordningen 2000:606 om myndigheters bokföring fastställer Lunds universitet följande:

1. Delegation av attesträtt

1.1 Prefektens ansvar

Prefekten har rätt att förfoga över myndighetens medel genom att attestera beslut enligt ovan. När prefekten inte är tillgänglig har ställföreträdande prefekten denna rätt. Prefekten är alltid oavsett delegationer ansvarig för hela institutionens ekonomiska situation och interna kontroll.

1.2 Prefekten kan delegera

Prefekten får delegera attesträtt till biträdande prefekten.

Prefekten får även delegera till annan än biträdande prefekt i nedanstående fall. Dessa delegationer ska för att vara giltiga godkännas av kanslichefen för den berörda fakulteten (detaljer visas i tabellen med attesthierarki i avsnitt 4 nedan).

- Om institutionens verksamhet är uppdelad med verksamhetsledare som har ett övergripande ansvar och budgetansvar för verksamhet på kostnadsställe/n eller aktivitet/er har prefekten rätt att delegera attesträtt till sådan verksamhetsledare.

¹ I handläggningen av detta ärende har biträdande ekonomidirektör Agneta Sjöfors, sektionen Ekonomi och upphandlingschef Jeanette Jakobsson, sektionen Ekonomi deltagit.

² Dnr STYR 2020/562 eller beslut som träder i dess ställe

- Prefekten kan även delegera attesträtt till anställd med för ändamålet lämplig kompetens och ansvarsställning (till exempel administrativt ansvarig, se definition nedan).

Delegation kan begränsas till att omfatta beslut understigande visst belopp och/eller avseende vissa kostnadsställen, verksamheter och/eller aktiviteter.

Delegation från prefekt får inte delegeras vidare.

Den som delegerar beslutanderätt ansvarar för att regelbundet följa upp hur delegationen utnyttjas och ansvarar för delegerade beslut såsom för egna beslut.

1.3 Delegering till andra än nämnda

Generellt gäller att chefen för ekonomisektionen efter skriftlig ansökan får medge att delegation lämnas till annan än de ovan nämnda. Chefen för ekonomisektionen har även rätt att besluta om särskild utformning av rutiner i Lupin, universitetets elektroniska system för inköp och fakturahantering.

2. Statlig författning - hänvisning och kommentarer

2.1 Utgifter som berör personen själv

Enligt Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22§ förordning 2000:606 om myndigheters bokföring gäller: *”En tjänsteman får inte besluta i ett ärende som medför betalning till eller på annat sätt gynnar vederbörande eller närstående fysisk eller juridisk person.”*

I enlighet med detta får därför ingen anställd attestera utgifter som berör personen själv (exempelvis samtalsräkningar för mobiltelefon, fakturor avseende resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor, reseräkningar, övertidsersättning m m). Närmast överordnad nivå ska fatta sådana beslut (se 4. Attesthierarki).

2.2 Former för godkännande

Enligt Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22§ förordning 2000:606 om myndigheters bokföring gäller: *”Förfogande över myndighetens medel ska godkännas med namnteckning eller med elektronisk signatur.”*

Attest i enlighet med godkännanderutiner i Lupin, universitetets elektroniska system för inköp och fakturahantering, och i lönesystemet Primula, räknas som elektronisk signatur. Attest får, givet att ett tillförlitligt systemstöd finns, avse en bestämd period och ett bestämt belopp inom vilket en bestämd inköpare får göra inköp och behöver inte göras för varje enskild händelse.

3. Definitioner

<p><i>Att förfoga över myndighetens medel</i></p>	<p>Enligt Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22§ förordning 2000:606 om myndigheters bokföring ett <i>”ansvar för att medlen används</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>inom ramen för myndighetens verksamhet,</i> • <i>inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar,</i> • <i>i enlighet med gällande regler.”</i> <p>Enligt allmänna råd till samma paragraf avses med myndighetens medel <i>”förutom till myndigheten ställda statsmedel även alla övriga medel, allmänna eller andra, som förvaltas av myndigheten, t ex vissa medel för forskning och utbildning vid universiteten.”</i></p>
---	--

<i>Attest</i>	<p>Beslut att förfoga över myndighetens medel genom godkännande av beslut att upphandla, beställning av produkt, leverantörsfaktura, handkassa, timersättningar och arvoden, ersättning för mertid, övertid, obekvämt arbetstid och beredskap, reseförskott och rese- och utläggsräkningar.</p> <p>I inköpsprocessen kan attest göras i olika skeden. Exempel: Attest i form av ett godkännande av en beställning av varor eller tjänster innebär – om beställningen innehåller uppgift om belopp – också attest av leverantörsfaktura som matchar beställningen.</p>
<i>Institution</i>	Med institution menas i denna föreskrift även andra jämförbara organisatoriska enheter inom Lunds universitet, såsom t ex centrumbildning, fakultetskansli och sektion.
<i>Prefekt</i>	Med prefekt menas även chef för enheter enligt definitionen ovan.
<i>Ställföreträdande prefekt</i>	Person som fullgör prefekts arbetsuppgifter när denne inte är tillgänglig, t ex vid semester, sjukdom, tjänsteresa. Ställföreträdande prefekt äger rätt att attestera enbart när prefekten inte är tillgänglig.
<i>Biträdande prefekt</i>	Person som fullgör vissa arbetsuppgifter, har visst ansvar och vissa befogenheter som normalt ligger på prefekt. Arbetsfördelning mellan prefekt och biträdande prefekt ska dokumenteras skriftligt och gäller oavsett om prefekt är tillgänglig eller ej. Biträdande prefekt äger enbart befogenheter som specificerats i särskilt delegationsbeslut. Biträdande prefekt kan också vara ställföreträdande prefekt och övertar då vid prefektens bortavaro samtliga arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter.
<i>Attestplan</i>	<p>En, i enlighet med Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22§ förordning 2000:606 om myndigheters bokföring, kontinuerligt uppdaterad förteckning över alla personer som har behörighet att förfoga över den organisatoriska enhetens medel</p> <ul style="list-style-type: none"> - prefekt - ställföreträdande prefekt - övriga personer enligt delegationsbeslut <p>I attestplanen ska anges om delegationen är begränsad till visst belopp, kostnadsställe, verksamhet eller aktiviteter.</p>
<i>Lämplig ansvarsställning</i>	Funktioner som i sig innefattar ett eget ansvarsområde. Delegationer får inte lämnas till administrativ stödpersonal såsom sekreterare, oavsett reell kompetens.
<i>Produkt</i>	Vara och/eller tjänst

4. Attesthierarki

I avsnitt 1.2 anges rätt att delegera. Nedan visas en detaljerad bild av vem som har attesträtt och hur den får delegeras för olika typer av kostnadsställen.

Kostnadsställe som tillhör	Attesträtt	Attesträtt efter delegation	Överordnad nivå
<i>Institution</i>	Prefekt Stf prefekt	Bitr. prefekt Verksamhetsledare med budgetansvar * Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Kanslichef Efter delegation: anställd vid fakultetskansli med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Fakultetskansli</i>	Kanslichef Stf/Tf kanslichef	Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Dekan/rektor för fakultet Efter delegation: anställd vid fakultetskansli/ gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Sektion inom gemensam förvaltning och service och motsvarande organisatorisk enhet</i>	Sektionschef/motsv. Stf/Tf sektionschef /motsv.	Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Förvaltningschefen Efter delegation: anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Centrumbildningar och liknande organisatoriska enheter</i>	I enlighet med särskilt beslut i samband med inrättande av den organisatoriska enheten		Fakultetsnivå eller gemensam nivå beroende på organisatorisk placering för kostnadsstället
<i>Samtliga kostnadsställen</i>	Förvaltningschefen Chefen för sektionen Ekonomi Stf/tf förvaltningschef Stf/Tf chef för sektionen Ekonomi		

* = Delegation ska godkännas av överordnad nivå

Överordnad nivå kan alltid godkänna och attestera utgifter avseende underordnad nivå. Denna överordnade attesträtt kan delegeras enligt kolumnen längst till höger.

5. Utgifter som berör personen själv

Överordnad nivå godkänner och attesterar utgifter som personligen berör den som har rätt att attestera (exempelvis samtalsräkningar för mobiltelefon, fakturor avseende resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor, övertid/mertid, reseräkningar m m), oavsett vilken verksamhet utgiften avser. Således ska t ex även utgifter för resor som en prefekt företar i sin forskningsverksamhet attesteras av kanslichef.

Kostnad avser	Attesträtt	Attesträtt efter delegation
<i>Prefekt</i>	Kanslichef	Anställd vid fakultetskansli med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Kanslichef Prodekan/motsvarande¹ Vicedekan/motsvarande¹</i>	Dekan/rektor för fakultet	Anställd vid fakultetskansli/gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Rektor Dekan/motsvarande², samt dennes ställföreträdare Sektionschef/motsvarande²</i>	Förvaltningschefen	Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Ordförande i universitetsstyrelsen Prorektor Vicerektorer Rektorsrådet Förvaltningschefen Internrevisionens chef</i>	Rektor	Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning

¹ Avser de personer som dekanus utsett att ha en biträdanderoll oavsett om de benämns prodekan/prorektor eller vicedekan/vicerektor, men inte de prodekaner som rektor utsett till ställföreträdare för dekan

² Med motsvarande på dessa två positioner avses t ex rektor Campus Helsingborg, direktören för MAX IV och chefen för Universitetsbiblioteket.

6. Dokumentation

Delegation av attesträtt ska förtecknas och samlas i en attestplan. Av attestplanen ska även framgå vem som är prefekt och ställföreträdande prefekt. Attestplanen ska uppdateras vid förändring.

Attestplanen ska diarieföras på fakultetskansli och bevaras i kansliarkiv. Övriga organisatoriska enheters beslut ska bevaras i Universitetsledningen kanslis arkiv.

Institutionen ska i samband med förändringar, överlämna kopia av attestplan till ekonomisektionen tillsammans med namnteckningsprov för berörda personer (namnteckningsprov är inte nödvändigt för personer som endast har behörighet att attestera i Lupin och/eller i Primula).

Gallring

Originalbeslut gallras inte. Gallring av kopia av attestplan får ske vid inaktualitet. Gallring av attestplan får ske efter 10 års inaktualitet. Kopior av attestplan samt kopior av beslut överlämnade till ekonomisektionen får gallras efter 2 års inaktualitet. Gallring av namnteckningsprov överlämnade till ekonomisektionen får ske efter 10 års inaktualitet.