



**LUNDS**  
UNIVERSITET

## **Attestordning – riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel**

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Definition av typen av styrdokument: Riktlinjer fastställer hur någon ska eller bör handla inom det område riktlinjerna omfattar. En ska-regel ska följas medan en bör regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2024-10-10

Diarienummer: STYR 2024/1911

Ikraftträdande: 2024-10-10

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter dokument: Lunds universitets Attestordning - föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel. Beslut av rektor 2020-09-03. Dnr. STYR 2020/563

Ansvarig organisatorisk enhet: sektionen Ekonomi

Ansvarig handläggare: biträdande ekonomidirektör Agneta Sjöfors, sektionen Ekonomi

Kort beskrivning: Attestordningen anger att prefekt/motsvarande har rätt att förfoga över myndighetens medel genom attest av utbetalningar och upphandlingsbeslut gällande den egna institutionen. Attestordningen innehåller även regler för hur denna rätt får delegeras och andra riktlinjer kring hanteringen av attesträtt som till exempel hur attest av utgifter som berör personen själv ska hanteras.



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer STYR 2024/1911

Datum 2024-10-10

Rektor

## Attestordning – riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel

Enligt Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22 § förordning (2000:606) om myndigheters bokföring ska myndigheten förordna de tjänstemän som får förfoga över myndighetens medel. Enligt allmänna råd till samma paragraf avses med förfogande över myndighetens medel såväl beslut om utbetalning som alla beslut om att ingå ekonomiska förpliktelser för myndighetens räkning, exempelvis anställningsbeslut, beslut om uppdragsavtal och upphandlingsbeslut. Detta beslut hanterar förordnande avseende utbetalningar respektive upphandlingsbeslut gällande den egna institutionen. Övriga förordnanden att förfoga över myndighetens medel hanteras i ”Lunds universitets riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet”, med vidaredelegationer.

Förordnande avseende utbetalningar innebär rätt att attestera:

- beställning av upphandling,
- beställning av produkt,
- leverantörsfakturor, återbetalningar, vidareförmedling bidrag, och liknande utbetalningsunderlag,
- ansökan/påfyllning handkassa,
- timersättningar och arvoden,
- ersättning för mertid, övertid, obekväma arbetstid och beredskap,
- reseförskott och
- rese- och utläggsräkningar.

Förordnande avseende upphandlingsbeslut innebär, inom ramen för de avrop och upphandlingar som får handläggas av institutioner enligt ”Riktlinjer för inköp”, rätt att:

- besluta att avropa/upphandla,
- fatta tilldelningsbeslut respektive besluta att avbryta upphandling och
- teckna avropsavtal/köpeavtal.

Dessa rättigheter benämns i det följande sammantaget som attesträtt.

---

## 1. Delegation av attesträtt

### 1.1 Prefektens ansvar

Prefekten har avseende den egna institutionen rätt att förfoga över myndighetens medel genom att attestera och besluta 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 överordnad nivå, vilket ofta är 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.
- Prefekten kan även delegera attesträtt till anställd med för ändamålet lämplig kompetens och ansvarsställning, till exempel administrativt ansvarig. Se definition av vad som menas med lämplig ansvarsställning i avsnitt 3 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 universitetets systemstöd 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 även att *en tjänsteman inte får 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, representation, övertidsersättning m.m. Närmast överordnad nivå ska fatta sådana beslut, se avsnitt 4. Attesthierarki.

### 2.2 Former för godkännande

Enligt Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22 § förordning (2000:606) om myndigheters bokföring gäller även att *förfogande över myndighetens medel ska godkännas med namnteckning eller med elektronisk signatur.*

Attest i enlighet med godkännanderutiner i universitetets systemstöd för inköp och fakturahantering, och i lönesystemet, 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

**Att förfoga över myndighetens medel:** Innebär enligt Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22 § förordning (2000:606) om myndigheters bokföring ett *ansvar för att medlen används*

- *inom ramen för myndighetens verksamhet,*
- *inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar,*
- *i enlighet med gällande regler.*

Enligt allmänna råd till samma paragraf avses med myndighetens medel *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.*

**Attest:** Beslut att förfoga över myndighetens medel genom godkännande av beställning av produkt, leverantörsfaktura med flera utbetalningsunderlag, handkassa, timersättningar och arvoden, ersättning för mertid, övertid, obekväma arbetstid och beredskap, reseförskott och rese- och utläggsräkningar. 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.

**Institution:** Med institution menas i dessa riktlinjer även andra jämförbara organisatoriska enheter inom Lunds universitet, såsom t ex centrumbildning, fakultetskansli och sektion.

**Prefekt:** Med prefekt menas även chef för enheter enligt definitionen ovan.

**Ställföreträdande prefekt** 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.

**Biträdande prefekt:** 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.

**Attestplan:** 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, dvs:

- prefekt
- ställföreträdande prefekt
- övriga personer enligt delegationsbeslut

I attestplanen ska anges om delegationen är begränsad till visst belopp, kostnadsställe, verksamhet eller aktiviteter.

**Lämplig ansvarsställning:** Funktioner som i sig innefattar ett eget ansvarsområde. Delegationer får inte lämnas till administrativ stödpersonal såsom sekreterare, oavsett reell kompetens.

**Produkt:** Vara och/eller tjänst

#### 4. Attesthierarki

I avsnitt 1.2 anges rätt att delegera. Här ges 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
Institution	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
Fakultetskansli	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
Sektion/motsv inom gemensam förvaltning och service	Sektionschef/ motsv. Stf/Tf sektionschef /motsv.	Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Förvaltningschefen Efter delegation: anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
Centrum- bildningar och liknande organisatoriska enheter	Chef för enheten Stf/Tf chef för enheten	Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Fakultetsnivå eller gemensam nivå beroende på organisatorisk placering för kostnadsstället
Samtliga kostnadsställen	Förvaltnings- chefen Chefen för sektionen Ekonomi		

\* = Delegation ska godkännas av överordnad nivå

Överordnad nivå kan alltid godkänna och attestera utgifter avseende underordnad nivå.

## 5. Utgifter som berör personen själv

Utgifter som personligen berör den som har rätt att attestera, exempelvis samtalsräkningar för mobiltelefon, fakturor avseende resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor, reseräkningar, representation, övertidsersättning m.m., oavsett vilken verksamhet utgiften avser, godkänns och attesteras enligt nedanstående tabell.

Kostnad avser	Attesträtt	Attesträtt efter delegation
Prefekt	Kanslichef	Anställd vid fakultetskansli med lämplig kompetens och ansvarsställning
Kanslichef Prodekan/motsvarande Vicedekan/motsvarande <sup>1</sup>	Dekan/rector för fakultet	Anställd vid fakultetskansli/gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
Rektor Dekan/motsvarande, samt dennes ställföreträdare Sektionschef/motsvarande <sup>2</sup>	Förvaltningschefen	Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
Ordförande i universitetsstyrelsen Prorektor Vicerektorer Rektorsrådet Förvaltningschefen Internrevisionens chef	Rektor	Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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. Aktuell attestplan ska finnas även om ingen delegation görs.

Institutionen ska i samband med förändringar, överlämna kopia av den reviderade attestplanen till ekonomisektionen tillsammans med namnteckningsprov för berörda personer i de fall det förekommer manuella underskrifter.

## 7. Ikraftträdande

Riktlinjerna ersätter Lunds universitets Attestordning – föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel (2020-09-03, Dnr STYR 2020/563) och träder i kraft 2024-10-10.