LUNDS UNIVERSITET

INSTRUKTION

Datum 2025-06-02

Uppdaterad 2025-06-02

Sektionen Ekonomi

Rutiner vid uppdatering av attestplan

Blanketten Attestplan används för att uppdatera attesthierarkin för er institution och skrivs under elektroniskt i eduSign, se riktlinjer STYR 2024/1911 (Attestordning – riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel) i Regelverket på Medarbetarwebben.

1. Utgå från senaste Exceloriginal av er attestplan.
   Vid behov av senast registrerad attestplan i Excel kontakta sektionen Ekonomi.
2. Se till att de delar som delegationen ska gälla för är markerade med en bock i kryssrutorna uppe till vänster.
3. Ange i fältet **Uppdaterad** det datum uppdateringen ska gälla ifrån.
4. **Diarienummer**: Tas fram och anges av ansvarig handläggare.
5. Redigera filen och markera förändringar med bock i kolumnen **Ändrad** till höger på de rader som ändras.
6. Ange eventuell kommentar i kolumnen för **Kommentarer** om det finns något särskilt som behöver uppmärksammas.
7. Spara sedan som PDF och skicka den för e-underskrift via eduSign. Observera att om attestplanen innehåller delegation till annan än biträdande prefekt och om beloppsgränsen satts till >0 kr krävs underskrift även av överordnad nivå, oftast kanslichef. Instruktioner för eduSign finns på Medarbetarwebben.

8. När e-underskriften är färdig:
   a. Spara originalfilen i ärendet i W3D3.
   b. Skicka in kopia till sektionen Ekonomi via supportformuläret, välj kategori **Attestplaner**.
   c. Skicka kopia till alla berörda attestanter och deras chefer (de som beviljar behörigheter i Lucat).

Om revideringen omfattar attester i Primula ska behörigheter även ansökas i Lucat.

I Lupin/Proceedo lägger sektionen Ekonomi upp attesträttigheter i enlighet med inskickad attestplan.

Mellanattestanter

I Lupin/Proceedo finns möjlighet att lägga in en mellanattestant med en beloppsgräns på 0 kr. Mellanattestanten utför konteringskontroll och kan göra eventuella justeringar. Denna funktion kan tillämpas för exempelvis aktivitet eller kostnadsställe.

När beloppsgränsen är satt till 0 kr, går beställningen/fakturan alltid vidare upp i attesthierarkin för slutattest hos attestant med beloppsattest. Det är viktigt att mellanattestanter anges i attestplanen för att visa hela flödet. Vid revidering som enbart avser mellanattestant med belopp 0 kr, behöver attestplanen inte diarieföras.

Ange aktuellt konteringsvärde i kolumnen för *ev Aktivitet*, i formatet *kst.vsh.akt*.

Attesthierarki

Huvudkst/inst	Kst/avd	ev Aktivitet	Attestant	Befattning	Beloppsgräns	Reserv	Befattning rese
777777 Test inst			Eva Andersson	prefekt	999 999 999	Erik Bengtsson	stf prefekt
		777777.91.123456	Åsa Jansson	ekon admin	0		
		Se flik aktivitetsattest	Henrik Nilsson	projektledare	0		
		777777.91.654321	Maria Ek	ekonom	0		
		Se flik aktivitetsattest	John Åkesson	inst admin	0		

Exempel på aktiviteter i attestplan

Omfattar mellanattesten många konteringsvärden anges i stället en hänvisning till flik Aktivitetsattest, *”se flik Aktivitetsattest”*, samtliga aktiviteter fylls i på fliken.

Kontaktperson:								
Namn på aktivitet(valfritt)	Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Sammanfogat	Attestant	Belopp	FYLLS I AV EKEN	FYLLS I AV EKEN
Test projekt 1	777777	91	101688	777777.91.101688	Henrik Nilsson	0	777777.91.101688	777777.91.10168877
Test projekt 2	777777	91	101705	777777.91.101705	Henrik Nilsson	0	777777.91.101705;	
Test projekt 3	777777	91	119833	777777.91.119833	Henrik Nilsson	0	777777.91.119833;	
Test projekt 4	777777	91	129363	777777.91.129363	Henrik Nilsson	0	777777.91.129363;	
Test projekt 5	777777	91	101708	777777.91.101708	Henrik Nilsson	0	777777.91.101708	
Test projekt 6	777777	91	101710	777777.91.101710	John Åkesson	0	777777.91.101710;	777777.91.101710;77
Test projekt 7	777777	91	101749	777777.91.101749	John Åkesson	0	777777.91.101749;	
Test projekt 8	777777	91	101748	777777.91.101748	John Åkesson	0	777777.91.101748;	
Test projekt 9	777777	91	101747	777777.91.101747	John Åkesson	0	777777.91.101747	

Exempel på användning av flik Aktivitetsattest

För mer information om Godkänna och attestera se Medarbetarwebben.

För frågor om attestplan kontakta sektionen Ekonomi via supportformuläret, kategori Attestplaner.