



LUNDS  
UNIVERSITET

2010-09-30

Dnr EK 2010/43

(Korrigerat 2010-12-20)

Rektor

## Ändring i delegationsordning / attestordning

### *Bakgrund*

2009-01-01 infördes en ny organisation för gemensam förvaltning och service, under 2009 fattades beslut om en ny besluts- och delegationsordning för Lunds universitet och inom ramen för projektet Bättre inköp pågår en översyn av regleringen av inköp. Som en följd av detta har delegationsordningen avseende behörighet att förfoga över myndighetens medel setts över. De förändringar som föreslås är i huvudsak:

1. För att undvika begreppsförvirring byts namn till attestordning, samt görs ett tillägg i rubriken: "föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel"
2. Begreppet anskaffningsbeslut försvinner. "Beslut att upphandla" tillkommer. Samtliga berörda beslut benämns attest. Ett inköp kan attesteras vid olika tillfällen: inför en upphandling, vid beställning och/eller på fakturan, reseräkningen etc.
3. Terminologin avseende enheter m m inom gemensamma förvaltningen ändras till dess nya motsvarigheter i den nya organisationen.
4. Tydliggörs vilka regler som följer av statlig författning.
5. Möjlighet att göra en attest inom vissa givna ramar införs, så att det inte ska vara tvungande med attest på varje enskild händelse.
6. Definitionerna har redigerats.
7. Rubriken "Hanteringsföreskrift" tas bort.
8. Tabellen avseende utgifter som berör personen själv kompletteras med vad som gäller för prodekan, vicedekan, prorektor och vicerektorer, samt skrivs ihop.
9. Kravet på årlig uppdatering tas bort och istället krävs uppdatering vid förändring. Enligt föreskrifter till Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring 22§ ska vi ha en "kontinuerligt uppdaterad förteckning". Detta tolkas nu som att det räcker med kontinuerliga uppdateringar vid förändringar.
10. I dokumentationsavsnittet har följande mening tagits bort: "Delegationer som godkänts av kanslichef eller annan enligt delegation ska, liksom medgivande att delegera till annan som beslutats av chefen för ekonomisektionen, meddelas berörd områdesstyrelse."
11. 2010-12-20: Korrigerat avseende "Stf" respektive "Tf" i tabellen på s.4.

Förändringarna har stämts av med områdesekonomerna och med Universitetsförvaltningens ledningsgrupp.

**Beslut**

Universitetet beslutar

- att anta bifogad Attestordning
- att Delegationsordning, rektorsbeslut 2008-06-05, Dnr I EE 2008/23, ska upphöra att gälla

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschef Marianne Granfelt efter föredragning av processledare Agneta Sjöfors.

Per Eriksson

Agneta Sjöfors  
(Ekonomi)

Kopia:  
Kanslichefer  
Sektionschefer  
Regelverket  
USV/Anita Nilsson



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BILAGA

1

Datum  
2010-09-30  
(Korrigerat 2010-12-20)

Diarienummer  
EK 2010/43

Rektor

## **Attestordning - föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel**

**Avser behörighet att förfoga över myndighetens medel genom attest av beslut att upphandla, beställning av produkt, leverantörsfaktura, förskott, reseräkning eller utläggsräkning.**

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 att upphandla, beställning av produkt, leverantörsfaktura, förskott, reseräkning eller utläggsräkning avseende institutionens utgifter. 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.

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 nedan).

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

Delegation till annan än biträdande prefekt ska för att vara giltig godkännas av kanslichefen för det berörda området.

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 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, 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"> <li>• <i>inom ramen för myndighetens verksamhet,</i></li> <li>• <i>inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar,</i></li> <li>• <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> </li></ul>
---	--

<i>Attest</i>	<p>Beslut att förfoga över myndighetens medel genom godkännande av beslut att upphandla, beställning av produkt, leverantörsfaktura, förskott, reseräkning eller utläggsräkning</p> <p>Attest kan göras i olika skeden av inköpsprocessen. 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, områdeskansli 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"> <li>- prefekt</li> <li>- ställföreträdande prefekt</li> <li>- övriga personer enligt delegationsbeslut</li> </ul> <p>I attestplanen ska anges om delegationen är begränsad till visst belopp, kostnadsställe 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

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 Stf/Tf kanslichef Bitr. kanslichef efter delegation Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning efter delegation *
<i>Områdeskansli</i>	Kanslichef Stf/Tf kanslichef	Bitr. kanslichef Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Förvaltningschefen Tf förvaltningschef Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning efter delegation
<i>Sektion inom gemensam förvaltning och service och motsvarande organisatorisk enhet</i>	Sektionschef/motsv. Stf/Tf sektionschef /motsv.	Bitr. sektionschef/motsv. Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Förvaltningschefen Tf förvaltningschef Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning efter delegation
<i>Centrumbildningar och liknande organisatoriska enheter</i>	I enlighet med särskilt beslut i samband med inrättande av den organisatoriska enheten		Områdesnivå eller gemensam nivå beroende på organisatorisk placering för kostnadsstället
<i>Samtliga kostnadsställen</i>	Förvaltningschefen Chefen för sektionen Ekonomi 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. Andra delegationer än enligt attesthierarkin ovan får förekomma endast efter godkännande av chefen för ekonomisektionen.

## 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, 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 områdeskansli med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Kanslichef Prodekan/prorektor för område Vicedekan/vice rektor för område</i>	Dekan/rector för område	Anställd vid områdeskansli / gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Rektor Dekan/rector för område Sektionschef/motsvarande</i>	Förvaltningschefen	Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Ordförande i universitetsstyrelsen Prorektor Vicerektorer Förvaltningschefen Internrevisionens chef</i>	Rektor	Anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning

## 6. Dokumentation

All delegation ska göras skriftligt. Beslut om delegation ska revideras regelbundet och uppdateras vid förändring. Delegationsbeslut ska förtecknas och samlas i en attestplan. Av attestplanen ska även framgå vem som är prefekt och ställföreträdande prefekt.

Attestplanen ska diarieföras på områdeskansli och bevaras i kansliarkiv. Övriga organisatoriska enheters beslut ska bevaras i sektionen Ledningsstöds arkiv.

Institutionen ska i samband med förändringar, överlämna kopia av attestplan och delegationsbeslut till ekonomisektionen tillsammans med namnteckningsprov för berörda personer (namnteckningsprov gäller inte för personer som endast har behörighet att godkänna och attestera i Lupin).

### Gallring

Originalbeslut gallras inte. Gallring av kopia av delegationsbeslut 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.

### Ikraftträdande och upphävande av tidigare beslut

Dessa föreskrifter träder i kraft 2010-09-30.

Samtidigt upphör Delegationsordning, rektorsbeslut 2008-06-05, Dnr I EE 2008/23, att gälla.