



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Rektor

BESLUT

2006-11-01

Dnr I A 35 4924/2006

1

## Delegationsordning

**Delegationsordning avseende behörighet att förfoga över myndighetens medel genom godkännande av beställning/anskaffningsbeslut och attest av leverantörsfaktura, reseräkning och utläggsräkning**

### Prefektens ansvar

Prefekten har rätt att godkänna beställning/anskaffningsbeslut och attestera faktura, reseräkning och utläggsräkning (tidigare benämnt "teckna utbetalningsorder") 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.

### Prefekten kan delegera

Prefekten kan delegera till biträdande prefekten att godkänna beställning/anskaffningsbeslut och attestera faktura, reseräkning och utläggsräkning avseende institutionens utgifter.

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 godkännande och attesträtt till sådan verksamhetsledare. Prefekten kan även delegera till anställd med för ändamålet lämplig kompetens och ansvarsställning (till exempel administrativt ansvarig, se definition i hanteringsföreskriften) att godkänna beställning/anskaffningsbeslut och attestera fakturor, reseräkningar och utläggsräkningar.

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.

### Delegering till andra än nämnda

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

### Utgifter som berör personen själv

Ingen anställd får godkänna beställning/anskaffningsbeslut eller attestera faktura, reseräkning eller utläggsräkning för 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 attesthierarkin).

### Former för godkännande

Den som förfogar över myndighetens medel ska godkänna beslut med antingen namnteckning (och namnförtydligande); elektronisk signatur; eller i enlighet med godkännanderutiner i Lupin, universitetets elektroniska system för anskaffning och fakturahantering.

### Andra organisatoriska enheter än institution

För andra organisatoriska enheter än institution gäller motsvarande vilket framgår av hanteringsföreskriften, där även definitioner av begreppen finns.

### Ikraftträdande och upphävande av tidigare beslut

Detta beslut gäller fr. o. m. det datum institutionen går in i Lupin (universitetets elektroniska system för anskaffning och fakturahantering) dock senast 2007-04-01 med upphävande av beslut Tecknande av utbetalningsorder, beslut 1997-04-21; dnr I A 35 5010/97, Hanteringsföreskrift för tecknande av utbetalningsorder, beslut 1996-04-11; dnr I A 35 4820/96 och Hanteringsföreskrift för utbetalningar rörande enhetschefer, beslut 2001-10-198; dnr I A 35 5203/2001.

## Hanteringsföreskrift

### Definitioner

*Godkännande av beställning/anskaffningsbeslut*

### Förklaringar

Beslut om anskaffning av varor eller tjänster vid Lunds universitet, oavsett varans eller tjänstens beskaffenhet. Anskaffning ska endast ske genom avrop från gällande ramavtal eller upphandling. Anskaffningsbeslut innebär beslut att använda myndighetens medel. Behörighet att förfoga över myndighetens medel innebär ett ansvar för att medlen används inom ramen för myndighetens verksamhet, inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar och i enlighet med gällande regler. Myndighetens medel är både statsanslag och alla andra medel, t ex bidrag (även från privata givare) och avgiftsinkomster. Om anskaffningsbeslut innehåller uppgift om belopp så innebär det också attest av leverantörsfaktura med identiska uppgifter som i godkänd beställning.

<i>Attest</i>	Beslut att använda myndighetens medel. Behörighet att förfoga över myndighetens medel innebär ett ansvar för att medlen används inom ramen för myndighetens verksamhet, inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar och i enlighet med gällande regler. Myndighetens medel är både statsanslag och alla andra medel, t ex bidrag (även från privata givare) och avgiftsinkomster.
<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 godkänna beställning/anskaffningsbeslut och attestera enbart när ordinarie 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>	Förteckning över alla personer som har behörighet att förfoga över den organisatoriska enhetens medel - prefekt - ställföreträdande prefekt - övriga personer enligt delegationsbeslut I attestplanen ska anges om delegationen är begränsad till visst belopp, kostnadsställe eller aktiviteter.
<i>Lämplig ansvarsställning</i>	Funktioner som i sig innefattar ett eget ansvarsområde. Delegationer får inte lämnas till administrativ stödpersonal såsom sekreterare, oavsett reell kompetens.

### 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 kanslichef Bitr. kanslichef efter delegation Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning efter delegation *
<i>Områdeskansli</i>	Kanslichef	Bitr. kanslichef	Förvaltningschefen

	Stf kanslichef	Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Stf förvaltningschef Chefen för rektorsämbetets kansli efter delegation
<i>Enhet inom Förvaltningen, UB, LDC och motsvarande organisatorisk enhet</i>	Enhetschef/motsv. Stf enhetschef /motsv.	Bitr. enhetschef/motsv. Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning *	Förvaltningschefen Stf förvaltningschef Chefen för rektorsämbetets kansli 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 Ekonomienheten Stf förvaltningschef Stf chef för Ekonomienheten		

\* = Delegation ska godkännas av överordnad nivå

Överordnad nivå kan alltid godkänna beställning/anskaffningsbeslut och attestera leverantörsfakturor, reseräkningar och utläggsräkningar avseende underordnad nivå. Andra delegationer än enligt attesthierarkin ovan får förekomma endast efter godkännande av chefen för Ekonomienheten.

#### Utgifter som berör personen själv

Överordnad nivå godkänner beställning/anskaffningsbeslut och attesterar fakturor, reseräkningar och utläggsräkningar som personligen berör den som har rätt att attestera (exempelvis samtalsräkningar för mobiltelefon, fakturor avseende resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor, reseräkningar m m)

Kostnad avser	Attesträtt	Attesträtt efter delegation
<i>Prefekt</i>	Kanslichef	Anställd vid områdeskansli med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Kanslichef</i>	Dekan/rector för område	Anställd vid områdeskansli med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Dekan/rector för område</i>	Förvaltningschefen	Chefen för Rektorsämbetets kansli eller annan anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning

<i>Enhetschef/motsvarande</i>	Förvaltningschefen	Chefen för Rektorsämbetets kansli eller annan anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Förvaltningschefen</i>	Rektor	Chefen för Rektorsämbetets kansli eller annan anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning
<i>Rektor</i>	Förvaltningschefen	Chefen för Rektorsämbetets kansli eller annan anställd inom gemensamma förvaltningen med lämplig kompetens och ansvarsställning

### Dokumentation

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

Attestplanen ska diarieföras på den institution/enhet där den upprättas. Originalen av attestplanen ska bevaras i institutionsarkiv tillsammans med kopia av delegationsbeslut. Delegationsbeslut ska diarieföras på områdeskansli i samband med godkännande. Originalen av delegationsbeslut ska bevaras i kansliarkiv tillsammans med kopia av institutionens attestplan. Motsvarande gäller originalbeslut för övriga organisatoriska enheter vars beslut ska bevaras i Rektorsämbetets kanslis arkiv.

Institutionen/motsvarande ska årligen, och i samband med förändringar, överlämna kopia av attestplan och delegationsbeslut till Ekonomienheten tillsammans med namnteckningsprov för berörda personer (namnteckningsprov gäller inte för personer som endast har behörighet att godkänna och attestera i Lupin, universitetets elektroniska system för anskaffning och fakturahantering).

Delegationer som godkänts av kanslichef eller annan enligt delegation ska, liksom medgivande att delegera till annan som beslutats av chefen för Ekonomienheten, meddelas berörd områdesstyrelse.

### 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 Ekonomienheten får gallras efter 2 års inaktualitet. Gallring av namnteckningsprov överlämnade till Ekonomienheten får ske efter 10 års inaktualitet.

Detta beslut har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschefen Hans Modig, efter föredragning av akademiräntmästaren Ann-Kristin Mattsson.

Göran Bexell

Ann-Kristin Mattsson  
(Ekonomienheten)