

Attestordning – regelverk om att förfoga över universitetets medel

Typ av dokument	Regler
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2025-11-20
Dnr	SU FV-3986-25
Giltighetstid	2025-11-20 - tillsvidare
Ersätter dokument	Attestordning – regelverk om att förfoga över universitetets medel, SU FV-2128-25, 2025-05-28
Ansvarig förvaltningsavdelning	Ekonomiavdelningen
Ansvarig handläggare	Ekonomichefen

Universitetets attestordning reglerar samlat rätten att förfoga över universitetets medel genom:

- att beslutsattestera beställning av vara/tjänst
- att inleverera en beställning
- att leveransgodkänna leverantörsfaktura
- att beslutsattestera leverantörsfaktura
- att beslutsattestera manuella utbetalningar
- att beslutsattestera reseräkning och reseförskott
- att beslutsattestera lön och arvodesräkning
- att beslutsattestera bokföringsorder

Inledning

Universitetet har en arbetsordning som syftar till att översiktligt beskriva hur universitetet är organiserat och var beslut fattas i organisationen. Kopplat till arbetsordningen finns delegationsordningen som anger rektors delegation till områdesnämnder, vicerektorer, dekaner, och till universitetsdirektören. Delegationsordningen anger även universitetsdirektörens, dekanernas och områdesnämndernas vidaredelegation.

Enligt delegationsordningen kan alla beslutsbefogenheter vidaredelegeras om det inte uttryckligen anges att detta inte är tillåtet. Med delegering avses att beslutsfattandet flyttas från en högre nivå till en lägre nivå inom organisationen. Den lägre nivån ges därmed rätt att fatta beslut med samma beslutsbefogenhet som den högre. Det yttersta ansvaret ligger dock kvar hos den högre nivån, som genom ett nytt beslut kan återta delegeringen, helt eller delvis, när som helst under ett ärendes handläggning. Om den som har mottagit delegationen inte har kompetens eller resurser att fatta de beslut som är förenade med denna, ska delegationen återlämnas. Det åligger den som mottagit delegationen att anmäla detta till närmast högre nivå.

Attestordningen följer de riktlinjer som är specificerade i arbets- respektive delegationsordning.

Attest enligt särskild ordning gäller för skatter, avgifter, placeringar, pensioner, lokalhyror, myndighetskapital, återbetalning av anslag, upptag av lån i Riksgälden samt övergripande nivå avseende externa medel. Attest enligt särskild ordning återfinns i bilaga 2.

Universitetets **attestordning** reglerar samlat rätten att förfoga över universitetets medel genom:

- att beslutsattestera beställning av vara/tjänst
- att inleverera en beställning
- att leveransgodkänna leverantörsfaktura
- att beslutsattestera leverantörsfaktura
- att beslutsattestera manuella utbetalningar
- att beslutsattestera reseräkning och reseförskott
- att beslutsattestera lön och arvodesräkning
- att beslutsattestera bokföringsorder

Attester och kontering ska hanteras skyndsamt. Detta för att kostnader ska belasta rätt period och för att betalningar ska ske senast på förfallodatum. Minst två olika personer ska alltid ingå i attestkedjan.

Uppföljning av att attestordningen följs sker kontinuerligt. I de fallen gällande regelverk inte följs kan rätten att attestera förverkas.

Med universitetets medel avses samtliga medel såsom statsanslag, externa medel och avgifter.

Attester – innebörd av olika typer av attester

Inköp och beställning

I normalfallet ska inköp och beställning av vara eller tjänst göras via universitetets E-handelsportal. I de fall inköp och beställning görs på annat sätt än via E-handelsportalen bör inköpet/order som lämnas till leverantör vara attesterad/godkänd. Beslutsattestanten ska av beställaren begära tillräckliga uppgifter för att godkännande ska kunna göras och attesten ska dokumenteras.

Attesthantering vid e-handel

Beställningar som görs via E-handelsportalen ska vara försedd med kontering och godkänd av behörig beslutattestant innan order skickas till leverantör.

En person kan aldrig skapa en beställning och beslutsattestera densamma.

Kontering av beställningar som görs via E-handelsportalen

Konteringen är i sig ingen attest. I konteringssteget förses beställningen med hela eller delar av beställningens kontering.

För beställningar som görs via E-handelsportalen ansvarar Ekonomiavdelningen för att den faktura som följer på beställningen innehåller följande uppgifter:

- att fakturan är utställd på Stockholms universitet
- att uppgift om F-skatt och organisationsnummer finns
- att fakturerings- eller andra avgifter ej debiterats
- att inrapporterade uppgifter i ekonomisystemet stämmer med fakturan
- att i leverantörsregistret registrerade uppgifter stämmer med fakturan (utbetalning ska ske till rätt mottagarkonto)

Beslutsattest

Innan en beställning går iväg till leverantören ska den beslutsattesteras i E-handelsportalen. Det innebär att den som beslutsattestera godkänner:

- att kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen av beställningen
- att finansiering finns
- att anskaffningen är förenligt med de regler som gäller för universitetets verksamhet

Godkänna leverans av vara/tjänst

När en vara/tjänst som beställts via E-handelsportalen har levererats till mottagaren ska beställningen inlevereras i E-handelsportalen. Rätten att inleverera är kopplad till beställar-id och rätten att beställa.

Den som inlevererar en beställning godkänner och kontrollerar:

- att varan eller tjänsten är levererad/utförd
- att leveransen stämmer med beställningen
- att varan är felfri

I normalfallet¹ sker automatisk fakturamatchning efter det att inleverans har gjorts. Beställningen går då direkt till betalning på förfallodagen och någon faktura behöver inte attesteras. Om innehållet i fakturan avviker från beställningen och/eller inleveransen efter fakturamatchningen inte sker går uppgifterna över till fakturaportalen och fakturan får hanteras som fakturor som följer på inköp utanför E-handelsportalen.

Utbetalning

Efter att utbetalningsunderlaget (leverantörsfaktura eller annat underlag) passerat genom attestflödet ansvarar Ekonomiavdelningen för att betalning genomförs till mottagaren på förfallodatum. Underlag där förfallodatum har passerat betalas vid nästa betalningstillfälle.

Attesthantering utanför e-handel

Inköp och beställningar som sker utanför e-handel följer samma regelverk som beställningar vid e-handel men kräver manuell hantering och ställer större krav på institution, centrubildning under fakultet och förvaltningsavdelning vad gäller kontroll av uppgifter både av leverantören och av fakturainnehållet.

En person kan **aldrig** göra både leveransgodkännande och beslutsattest på samma faktura.

Leveransgodkännande

Leveransgodkännande av fakturan innebär en kontroll och ett godkännande av:

- att varan eller tjänsten är levererad/utförd
- att leveransen stämmer med beställningen
- att varan är felfri och att avtalat pris har tillämpats.

Rätten att leveransgodkänna är kopplad till beställar-id och rätten att beställa.

Kontering av fakturor som följer på inköp utanför E-handelsportalen

Konteringen är i sig ingen attest. I konteringssteget förses beställningen med hela eller delar av beställningens kontering.

I de fall beställningar görs utanför E-handelsportalen ska följande uppgifter granskas av den som konterar:

- att fakturan är utställd på Stockholms universitet
- att det är den mottagande institution, centrubildning under fakultet och förvaltningsavdelning som ska belastas med kostnaden
- att uppgift om F-skatt och organisationsnummer finns
- att leverantörens och vårt VAT-nummer finns angivet på fakturor från leverantörer inom EU
- att fakturan specificerar vad som är inköpt
- att fakturabeloppet är korrekt
- att fakturerings- eller andra avgifter ej debiterats
- att momsbeloppet är korrekt
- att fakturan är konterad enligt gällande kodplan

¹ Undantag för inköp som avser anläggningstillgångar, stöldbegärliga inventarier, profilprodukter och vid representation. Dessa inköp kräver manuell hantering då syftet med inköpet kan kräva olika konteringar avseende baskonton i redovisningen.



- att inskannade uppgifter i ekonomisystemet stämmer med fakturan
- att utbetalning sker till rätt mottagarkonto och vid rätt tidpunkt

Beslutsattest

Beslutsattesten innebär ett godkännande av:

- att kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen av fakturan
- att finansiering finns
- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet

Utbetalning

Efter att fakturan passerat genom attestflödet ansvarar Ekonomiavdelningen för att betalning genomförs till mottagaren på förfallodatum.

Periodisk faktura

I ekonomisystemet finns, i arbetsbesparande syfte, möjlighet för fakturor från vissa leverantörer att ange en fast kontering samt automatisk attest. Denna hantering är främst aktuell i fall där universitetet löpande tar emot fakturor utifrån ett avtalsförhållande, t.ex. hyror, elförbrukning, telefoni, m.m. Dessa fakturor hanteras då helt med automatik och kräver ingen manuell behandling i ordinarie flöde för elektroniska fakturor.

I de fall institution, centrumbildning under fakultet och förvaltningsavdelning är berörd av denna typ av fakturor ska beslut om automatisk attest, samt avstämning av angivna konteringsvärden, göras minst en gång per år.

Attest av personliga utlägg

Vid begäran om ersättning för personliga utlägg ansvarar den som begär ersättning för att underlaget för ersättningen innehåller adekvata uppgifter såsom:

- vad inköpet (utlägget) avser
- totalsumma exklusive moms
- totalt momsbelopp
- totalsumma inklusive moms

Den som begär ersättning ansvarar också för att utlägget förses med fullständig kontering i personalsystemet.

Den som beslutsattesterar utlägget i personalsystemet godkänner:

- att kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen av utlägget
- att finansiering finns
- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet

Efter att utlägget har beslutsattesterats i personalsystemet ansvarar Personalavdelningen för att utbetalning genomförs till mottagaren vid nästkommande lönekörning.



Attest av reseräkningar

Vid begäran om ersättning för kostnader i samband med tjänsteresor ansvarar den som begär ersättning för att underlaget för ersättningen är rättvisande och att lämnade kvitton innehåller adekvata uppgifter såsom:

- vad inköpet (utlägget) avser
- totalsumma exklusive moms
- totalt momsbelopp
- totalsumma inklusive moms

Den som begär ersättning ansvarar också för att reseräkningen förses med fullständig kontering i personalsystemet.

Den som beslutsattesterar reseräkningen i personalsystemet godkänner:

- att kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen av utlägget
- att finansiering finns
- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet

Efter att reseräkningen har beslutsattesterats i personalsystemet ansvarar Personalavdelningen för att utbetalning genomförs till mottagaren vid nästkommande lönekörning.

Attest av lön och arvodesräkningar

Beslutsattest av lön sker i samband med att anställningsbeslut upprättas. Beslutsattest avseende arvodesräkningar sker i samband med att arvodesräkningen upprättas.

Den som beslutsattesterar en arvodesräkning godkänner:

- att kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen av utlägget
- att finansiering finns
- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet

Attest av övriga utbetalningar

Attest vid övriga utbetalningar såsom manuella utbetalningar, endast undantagsvis, direkt via bank sker beslutsattest på det underlag som ligger till grund för utbetalningen.

Den som beslutsattesterar en manuell utbetalning godkänner:

- att kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen av utlägget
- att finansiering finns
- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet
- att underlaget för utbetalningen uppfyller formella krav²

² Mottagare, syfte med utbetalningen, underlag till utbetalningen finns bifogat.



- att underlag uppfyller kravet på rättvisande redovisning, dvs kontering sker enligt externa regelverk

Attest av bokföringsorder

En bokföringsorder (verifikation) upprättas när en ekonomisk händelse ska bokföras och kan användas i olika situationer:

- vid en intern omföring, t ex en ombokning mellan olika kostnadskonton
- vid rättelse av en bokföringsorder som är felbokförd
- vid köp/sälj mellan institution, centrumbildning under fakultet och förvaltningsavdelning
- vid manuella periodiseringar av intäkter och kostnader m.m.

Alla verifikationstyper omfattas av beslutsattest, men för verifikationstyp EBOHAN gäller särskilda regler:

- Ingen angiven attestgräns finns.
- Omföringar av myndighetskaper inom universitetet beslutsattesteras av redovisningschef.
- Manuella korrigeringar av samfinansiering beslutsattesteras alltid av prefekt.

Den som beslutsattestera en bokföringsorder godkänner:

- att kostnaden får belasta den verksamhet som är angivet i konteringen
- att tillräcklig finansiering finns och får belasta den verksamhet/det projekt som anges i konteringen
- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet
- att den ekonomiska händelsen är i överensstämmelse med gällande regler
- att underlaget uppfyller formella krav³

Attesthierarki

Attesthierarkin följer universitetets arbetsordning: rektor → vicerektor → dekanus → prefekt, se bilaga 1.

Ställföreträdare (prorektor/prodekan/ställföreträdande prefekt) ersätter ordinarie beslutsfattare vid dennes frånvaro. Vem som är ställföreträdare ska tydligt framgå av beslutet vid utseende av ställföreträdare och av den översiktliga attestplanen.

I samband med beslut om attesträtt efter delegation ska den som innehar attesträtten besluta om huruvida rätt till vidaredelegation medges eller ej.

Beslut om rätt att beslutsattestera beställning och beslutsattestera faktura kopplas till att omfatta till visst belopp, viss organisatorisk enhet (institution alt. enhet).

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

Överordnad nivå kan alltid beslutsattestera avseende underordnad nivå.

³ Med "uppfyller formella krav" menas att underlag som bifogas ska styrka det som ska bokas eller ombokas i form av huvudboksutdrag från Raindance, avtal, beräkningar etc.



Attest av utgifter som berör den egna personen

Beslutsattest får inte tecknas på utbetalningar som är förtroendekänsliga kostnader, som berör den egna personen (exempelvis samtalsräkningar för mobiltelefon, fakturor avseende resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor, reseräkningar, egna utlägg och representation mot kvitto, etc.). Närmast överordnad nivå ska fatta sådana beslut (se attesthierarkin).

Hänsyn till eventuellt jäv ska tas. Enligt Förvaltningslagen (SFS1986:233) uppstår jäv bland annat:

- om saken angår personen själv, make, förälder, barn, syskon eller annan närstående person
- om personen själv eller någon närstående är ställföreträdare för den saken angår
- om det i övrigt finns någon omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för opartiskhet

En bisyssla ska inte föranleda affärstransaktioner mellan Stockholms universitet och en anställd vid Stockholms universitet eller dennes närstående person (eller dennes företag). Se vidare föreskrifter bisyssla.

Kostnad som avser egna personen beslutsattesteras enligt nedan:

Kostnad avser	Attesträtt
Styrelseordförande	Rektor
Rektor	Styrelseordförande (egna kostnader via personalsystem, t.ex friskvård, reseräkningar)
Rektor	Planeringschef (egna kostnader via ekonomisystem, t.ex resekostnader via upphandlad resebyrå, telefonkostnader)
Prorektor	Rektor
Vicerektor	Rektor
Universitetsdirektör	Rektor
Dekan (utom Naturvetenskapliga fakulteten)	Rektor
Dekan Naturvetenskapliga fakulteten	Prorektor
Prodekan	Dekan
Prefekt/motsvarande	Dekan
Forskargruppledare	Enhetschef alt. prefekt
Administrativ chef/motsvarande	Prefekt/motsvarande
Avdelningschef inom förvaltningen	Universitetsdirektör
Chef övrig verksamhet, SUHF, Staf	Universitetsdirektör
Sektionschef/motsvarande inom förvaltningen	Avdelningschef inom förvaltningen

Former för godkännande

Den som förfogar över myndighetens medel ska godkänna beslut med elektronisk signatur (beslutsattest i E-handelsportalen och beslutsattest i fakturaportalen samt beslutsattest i personalsystemet) eller med namnteckning för övriga utbetalningar (manuella utbetalningar).

Beslut om attesträtt, namnteckningsprover och attestplan

Beslut om attesträtt

Beslut om attesträtt fattas av behörig i enlighet med denna attestordning och universitetets besluts- och delegationsordning. I excelfilen *Attesträtt enligt attestordning* dokumenteras vilka inom institution eller förvaltningsavdelning som ska kunna beslutsattestera i ekonomisystemet.

Namnteckningsprov ska endast lämnas för beslut avseende rätt att beslutsattestera utbetalningar som inte kan beslutsattesteras elektroniskt. *Attesträtt enligt attestordning* signeras elektroniskt av prefekt, avdelningschef eller överordnad.

Attesträtt enligt attestordning ligger ifyllningsbar på Blanketter A–Ö – Medarbetarwebben.

**Namnteckningsprover för beslutsfattare enligt delegationsordningen**

Namnteckningsprover för beslutsfattare enligt universitetets delegationsordning lämnas enligt Mall för namnteckningsprover för beslutsfattare enligt delegationsordningen. Dessa behövs för att kunna styrka att dokument är undertecknade av behörig person som fått rätt att attestera via delegationsordningen, exempelvis dekan, prefekt, m.fl.

Mall för namnteckningsprover ligger ifyllningsbar på [Blanketter A–Ö - Medarbetarwebben](#).

Attestplan

En attestplan är en förteckning över alla personer som har rätt att leverans- och beslutsattestera på en institution, centrumbildning under fakultet och förvaltningsavdelning. Universitetets attestplan utgörs av registrerade attesträtter i ekonomisystemet som revideras, uppdateras och undertecknas av prefekt och skickas in till Ekonomiavdelningen.

Dokumentation av beslut, namnteckningsprover och attestplan

Beslut om attesträtt, namnteckningsprover och attestplaner i original ska bevaras i institutionsarkiv/motsvarande. Kopior skickas till Ekonomiavdelningen via Serviceportalen.

Bilagor:

1. Attesthierarki
2. Attest enligt särskild ordning

Bilaga 1 Attesthierarki

Institution/enhet som tillhör	Attesträtt	Belopp Max mnkr	Attesträtt efter delegation	Överordnad nivå
Universitetet	Rector Prorektor vid rektors frånvaro	Ingen beloppsgräns ³	Universitetsdirektör Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ⁴	Styrelsens ordförande
Område	Vicerektor	3,0	Dekan	Rector
Fakultet	Dekan Prodekan vid dekanus frånvaro	3,0	Kanslichef max 0,5 mnkr Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ⁴	Vicerektor
Institution/motsv.	Prefekt/föreståndare Stf. Prefekt vid prefekts frånvaro	2,0	Administrativ chef max 0,5 mnkr Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ⁴	Dekan
Avdelning/motsv. under institution	Avdelningschef och administrativ chef	0,5	Prefekt	Dekan
Forskargrupper/ motsv. under institutionen	Gruppledare motsv. (endast beställningsattest via E-handelsportalen)	0,05	Enhetschef	Prefekt
Centrumbildningar och liknande organisatoriska enheter	I enlighet med särskilt beslut i samband med inrättandet av den organisatoriska enheten	2,0	-	På gemensam nivå beroende på organisatorisk placering för enheten.
Universitetsförvaltningen	Universitetsdirektör	3,0	Stf. universitetsdirektör Annan med lämplig kompetens och ansvarsställning ⁴ Max 2,0 mnkr	Rector/ Prorektor
Avdelning inom universitetsförvaltningen	Avdelningschef	2,0	Sektionschef Max 0,5 mnkr	Universitetsdirektör
Övrig verksamhet SUHF, STAF och UniDig	I enlighet med särskilt beslut i samband med inrättandet av den organisatoriska enheten	1,0	-	Universitetsdirektör

³ I övrigt enligt Arbetsordning för Stockholms universitet

⁴ Med "annan med lämplig kompetens och ansvarsställning" menas anställd med funktion som i sig innefattar eget ansvarsområde. Rätt att beslutsattestera får inte lämnas till administrativ stödpersonal i beroendeställning, oavsett reell kompetens.

Bilaga 2 Attest enligt särskild ordning

Universitetsövergripande	Attesträtt	Belopp Max mnkr
Hantering av myndighetskapital, återbetalning av anslag, moms, upptag av lån i Riksgälden samt övergripande nivå avseende externa medel.	Redovisningschef	Ingen beloppsgräns
Hantering av myndighetskapital samt återbetalning av anslag.	Planeringschef	Ingen beloppsgräns
Skatter, avgifter, placeringar och pensioner	Personalchef	Ingen beloppsgräns
Lokalhyror ⁵	Fastighetschef	20,0

⁵ Lokalhyror avser hyresavtal som hanteras centralt av Fastighetsavdelningen