

# Ekonomisk delegationsordning vid Örebro universitet

## **Styrdokument Örebro universitet**

Kategori: Delegationsordning

Ärendenummer: ORU 2026/04046

Beslutsfattare: Rektor

Fastställt: 2026-06-16

Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen



## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Definitioner vid ekonomiska flöden</b> .....	<b>3</b>
<b>Granskningsattest</b> .....	<b>4</b>
<b>Utbetalningsattest</b> .....	<b>4</b>
<b>Bokföringsattest</b> .....	<b>5</b>
<b>Inköpsrätt</b> .....	<b>5</b>
Bilaga - Attestordning.....	1

## Inledning

Den ekonomiska delegationen ska säkerställa effektiva och säkra rutiner för inköp, fakturahantering, bokföring, utbetalningar samt tecknande av avtal och är en del av Örebro universitets delegationsordning. Den ekonomiska delegationen utgör grunden för en tillfredsställande intern kontroll av universitetets samtliga ekonomiska händelser vid universitetet. Alla ekonomiska händelser ska attesteras i enlighet med denna instruktion.

Delegationen omfattar flera områden som kräver godkännande och beslut på olika befattnings- och beloppsnivåer, liksom ett flertal typer av ekonomiska dokument som alltid ska attesteras innan de kan handläggas. Den omfattar bland annat följande beslutsområden:

- Godkänna ansökningar och teckna avtal om forskningsfinansiering
- Teckna avtal om uppdragsutbildningar
- Godkänna rekvisitioner och begäran om utbetalning av tidigare beviljade bidragsmedel
- Teckna och omförhandla hyresavtal, både som hyresgäst och hyresvärd
- Teckna bankfullmakter samt besluta om lån och placeringar i Riksgälden
- Godkänna betalningsuppdrag i ekonomisystemet samt besluta om skatte- och lönerelaterade utbetalningar
- Besluta om inköp, investeringar och övriga utbetalningar
- Godkänna beställningar skapade i e-handelssystemet
- Hantera leverantörsfakturer (e-fakturer och andra fakturer i e-handels-/fakturahanteringssystemet)
- Godkänna löneunderlag, reseräkningar och utlägg i lönesystemet
- Godkänna andra utbetalningsunderlag som inte avser fakturer eller löner
- Godkänna bokföringstransaktioner inom sitt ansvarsområde (inkl. bokföringsorder och interndebiteringar)
- Bevilja dispens från representationsreglerna

Ovanstående utgör underlag för granskning, utbetalningsattest eller bokföringsattest beroende på typ av transaktion. I slutet av dokumentet finns en strukturerad översikt över beslutsbefogenheter. Den visar vilka befattningar som har rätt att fatta ekonomiska beslut och attester på fastställda beloppsnivåer.

## Definitioner vid ekonomiska flöden

Detta avsnitt förklarar de olika roller och attestmoment som ingår i universitetets hantering av ekonomiska flöden.

Här beskrivs vad granskningsattest, utbetalningsattest, bokföringsattest och inköpsrätt innebär, vilka kontroller som krävs i varje steg samt hur ansvarsfördelningen ser ut mellan rollerna. Syftet är att tydliggöra vilka uppgifter varje funktion har, vilka principer som gäller för att undvika jäv och beroendeställning samt hur attestkedjan tillsammans bidrar till en säker och korrekt intern kontroll.

Universitetet använder i första hand elektronisk attest. När elektronisk attest inte är möjlig ska attest i stället göras manuellt. Det innebär att en attestberättigad person skriver sin signatur med bläck eller annan varaktig skrift direkt på beslutsunderlaget.

## Granskningsattest

Granskningsattest innebär att granskaren kontrollerar att kostnaden är korrekt och får belasta rätt verksamhet. En granskningsattest är också en upplysning till den som har rätt att utbetalningsattestera att sakunderlaget har kontrollerats av behörig person.

Granskaren säkerställer att:

- Beslut om inköp eller ersättning är fattat av behörig person
- Kvalitet, kvantitet, pris och villkor är kontrollerade
- Varan eller tjänsten har mottagits
- Kostnaden är korrekt konterad och belastar rätt kostnadsställe inom verksamheten
- Underlaget är komplett och formellt riktigt

En person med granskningsrätt benämns ”granskare” i e-handels-/fakturahanterings-systemet Proceedo och ”attesterare” i personalsystemet Primula.

## Utbetalningsattest

En utbetalningsattest innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget (t.ex. beställning, faktura) är behandlad enligt föreskrivna rutiner så att utbetalning kan ske. Rätten att utbetalningsattestera innebär ett slutligt ansvar att alla utbetalningar är korrekta. När kreditnota skickas till kund, måste utbetalningsorder tecknas, då detta kan jämföras med utbetalning (att avsäga sig en intäkt). I slutet av dokumentet finns en översikt som visar vilka befattningar som får fatta ekonomiska beslut och attester inom fastställda beloppsnivåer.

Utbetalningsattestanten ansvarar för att:

- Utgiften är rimlig och kostnaden ryms inom verksamhetens budgetramar

Utbetalningsattesten bygger på några grundläggande principer. Dessa är:

- Olika personer ska utföra granskning och utbetalningsattest (dualitetsprincipen)
- Ingen får attestera något som rör dem själva eller närstående
- Beslut får inte fattas om personen är i beroendeställning till någon som berörs av ärendet, eller om jäv eller andra förtroenderubbade omständigheter föreligger

Detta innebär att utbetalningsattestant och betalningsmottagare alltid ska vara skilda personer. I de fall inköpet avser personliga omkostnader exempelvis resa, utbildning, dator eller mobiltelefon blir utbetalningsattestanten istället granskare i attestkedjan och behörig chef blir utbetalningsattestant.

En person med utbetalningsrätt benämns ”utbetalningsattestant” i e-handels-/fakturahanteringssystemet Proceedo och ”granskare” i personalsystemet Primula.

## **Bokföringsattest**

En bokföringsattest innebär en dokumentation att omföringen av en intäkt eller kostnad, i form av bokföringsorder eller interndebitering, är korrekt. Många bokföringstransaktioner sker centralt på ekonomiavdelningen i samband med exempelvis bokslut, löpande avstämningsarbete eller vid fördelning av medel.

Bokföringsattestanten säkerställer att:

- Omföringen/interndebiteringen är korrekt att registrera/bokföra samt att kostnaden belastar rätt verksamhet
- Underlaget för rekvisering av medel är korrekt
- Underlaget till försäljningsorder är korrekt sammanställt och godkänns att fakturera

En utbetalningsattestant har, per automatik, även rätt att underteckna bokföringsunderlag. Rätten att bokföringsattestera går att vidaredelegera, då det inte avser någon utbetalning.

## **Inköpsrätt**

Inköpsrätt innebär att en medarbetare får genomföra inköp i Örebro universitets namn.

Den som gör ett inköp för universitetets räkning ska säkerställa att inköpet följer relevanta regler och är korrekt godkänt. Det innebär att medarbetaren ansvarar för att köpet följer externa regelverk, såsom Lagen om offentlig upphandling (LoU) samt universitetets interna rutiner och policys, exempelvis gällande representation, IT, miljö och upphandling.

Korrekta inköp ska godkännas eller genomföras på något av följande sätt:

- Genom en förattesterad order i e-handelssystemet
- Genom en rekvisition (ett digitalt eller fysiskt inköpsunderlag)
- Genom muntligt eller skriftligt godkännande av behörig chef vid inköp utanför e-handelssystemet



