



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL FÖR CHEFENS ANSVAR OCH BEHÖRIGHET ATT FÖRFOGA ÖVER MYNDIGHETENS MEDEL

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2026-07-01
Dnr:	FS 1.1-1384-26
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	2026-07-01 och tills vidare
Område:	Ekonomi
Ansvarig förvaltningsenhet:	Ekonomienheten
Ersätter dokument:	Regel för chefens ansvar och behörighet att förfoga över myndighetens medel (FS 1.1-2009-24)



UMEÅ UNIVERSITET

Innehållsförteckning

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund	3
3.	Inledning	4
3.1	Institutionen som ekonomisk resultatenhet.....	4
4.	Intern kontroll.....	4
5.	Inköp av varor och tjänster.....	5
6.	Utbetalningsbeslut	5
6.1	Attest	5
6.1.1	Attest på en beställning	5
6.1.2	Attest på en faktura	6
6.2	Regler om namnteckningsprov och delegationer	6
6.2.1	Namnteckningsprov	6
6.2.2	Delegation.....	6
7.	Beslut om externa intäkter	7
8.	Universitetsinterna transaktioner.....	7



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Syftet med dessa anvisningar är att förtydliga reglerna om vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel samt förklara vad det ekonomiska ansvaret innebär. Reglerna ska läsas tillsammans med Ekonomistyrregler samt rektors delegationsordning.

Med institution likställs i detta avseende institutioner vid fakulteter, lärarhögskolan, enheter vid universitetsförvaltningen, universitetsbiblioteket, samt arbetsenheter, högskolor och centrumbildningar. Vad som sägs om chefer gäller även prefekter och föreståndare vid dessa.

2. Bakgrund

Myndigheten är skyldig att besluta vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel. Behörigheten ska fastställas i delegationsordningen. En förteckning över de personer som har denna rätt upprättas av Ekonomienheten och uppdateras kontinuerligt.

Som en viktig del av chefens ekonomiska ansvar ingår att fatta beslut om utbetalning och beslut som föranleder framtida utbetalningar. Det ekonomiska ansvaret innebär;

- att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- att utgiften ryms inom ramen för institutionens resurser samt
- att medlen används enligt gällande regler.

Chefen kan, om det är motiverat av praktiska skäl, delegera rätten att teckna beslut om utbetalning samt vidaredelegera betalattest av universitetsinterna transaktioner.

Vidaredelegation av betalattest i ekonomisystemet kan ske till personer med följande befattningar;

- Ställföreträdande prefekt, avdelningschef, föreståndare, enhetschef
- Biträdande prefekt, avdelningschef, föreståndare, enhetschef
- Administrativ chef
- Områdeschef
- Studierektor.

Delegationen ska dokumenteras och kan begränsas för olika typer av transaktioner. Delegationen upphör vid byte av chef.

Undantag från vidaredelegering gäller utbetalning till företag, där person vid Umeå universitet har ägarintresse eller annat ekonomiskt intresse i företaget. Dock kvarstår alltid chefens ansvar för institutionens ekonomi. Delegation får bara göras till person med tillräcklig ekonomisk insikt och ska anpassas till övriga ansvars- och befogenhetsnivåer. Chefen ansvarar för att ingen person ensam ska kunna handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser.

Chefen ansvarar för att institutionens samtliga medel används på bästa sätt, inom fastställd ram. Chefen ansvarar för att upprätthålla en god intern kontroll.



UMEÅ UNIVERSITET

3. Inledning

Vid Umeå universitet fastställs behörigheterna i rektors delegationsordning, samt i;

- respektive fakultets, lärarhögskolans, universitetsbibliotekets och universitetsförvaltningens delegationsordningar,
- de av universitetsstyrelsen fastställda ekonomistyrreglerna och övriga styrdokument inom området ekonomi samt
- de för ekonomiområdet fastställda delprocesserna.

Enligt Statskontorets föreskrifter är myndigheten skyldig att besluta vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel. Behörigheten ska fastställas i arbetsordning eller på annat sätt varvid behörighetsområden fastställs.

3.1 Institutionen som ekonomisk resultatenhet

Vid Umeå universitet är varje institution en ekonomisk resultatenhet. Ansvaret för budget, bokslut samt ekonomisk uppföljning och prognos beskrivs i Ekonomistyrregler (FS 1.1-611-22).

4. Intern kontroll

Chefen ansvarar för att institutionen följer universitetets interna ekonomiadministrativa bestämmelser som finns samlade i Ekonomihandboken. Dessa bestämmelser utgår från det statliga regelverket. Chefen ska tillse att institutionen har väl fungerande ekonomiadministrativa rutiner och att en god intern kontroll upprätthålls. Det senare innebär att erforderliga kontroller ska finnas inbyggda i institutionens organisation och arbetsrutiner. Fördelning av arbetsuppgifter och ansvar ska göras så att ingen person ensam ska kunna handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser.

Institutionen ska löpande bokföra inträffade ekonomiska händelser. För varje ekonomisk händelse ska det finnas en verifikation. Verifikationen ska, i förekommande fall, ge information om handlingar som legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa handlingar finns tillgängliga. Institutionens redovisning ska vara fullständig och rättvisande så att universitetets redovisning kan sammanställas till rättvisande tertial- respektive årsbokslut.

Maskiner, inventarier och övriga anläggningar ska inventeras vartannat år enligt Ekonomienhetens anvisningar. Till inventeringsförrättare ska någon som inte själv är direkt ansvarig för tillgångarna utses. Inventeringslista, ska undertecknas digitalt av inventeringsförrättaren samt chefen, och ska sändas till Ekonomienheten. Kontantkassor och varulager ska inventeras inför årsbokslut enligt Ekonomienhetens anvisningar.

Chefen ansvarar för hanteringen av kundfordringar. Om fordran inte betalas efter det att betalningspåminnelse sänts ansvarar chefen för att ärendet utreds. Uteblir betalning trots de åtgärder institutionen vidtar ska Ekonomienheten snarast informeras om vilka åtgärder som ska vidtas.



UMEÅ UNIVERSITET

5. Inköp av varor och tjänster

Chefen ansvarar för att den som utsetts till beställare vid institutionen har god kännedom om lagen om offentlig upphandling (LOU) samt universitetets policy och regler för upphandling. Vid inköp av varor och tjänster ska alltid befintliga ramavtal utnyttjas.

6. Utbetalningsbeslut

Som en viktig del av chefs ekonomiska ansvar ingår att fatta beslut om utbetalning och beslut som föranleder framtida utbetalningar. Det ekonomiska ansvaret innebär;

- att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- att utgiften rymms inom ramen för institutionens resurser samt
- att medlen används enligt gällande regler.

Utbetalningsbeslut kan ske exempelvis vid beställning, s.k. beställningsattest, vid godkännande av faktura, s.k. betalattest, eller vid godkännande av utlägg i personalsystemet.

Chefen får inte besluta i ett ärende som medför betalning till eller på annat sätt gynnar chef eller närstående, fysisk eller juridisk person. I sådana fall ska utbetalningen beslutas av närmast högre chef. Exempelvis ska chefen inte besluta om egna utlägg, egna fakturor för representation, eller egna mobiltelefonkostnader.

Beslut om anställning av personal fattas på den nivå i organisationen som är fastställd i respektive delegationsordning.

6.1 Attest

Det är inte möjligt för chefen att ha kännedom om varje enskild betalning. För att chef ska kunna fatta beslut som leder till utbetalning krävs därför att någon som känner till förhållandena först attesterar beställningen eller fakturan. Chefen utser de personer som ska ha rätt att attestera. En attestordning ska upprättas och förvaras vid institutionen. I attestordningen ska anges för vilka projekt och för vilken period respektive attesträtt gäller samt eventuella beloppsgränser.

6.1.1 Attest på en beställning

Attest på en beställning görs i första hand när beställningen sker i e-handelssystemet. Chefen kan besluta att attest på beställning ska göras även om beställningarna sker utanför e-handelssystemet.

Attest på en beställning innebär ett intygande;

- att det finns ett behov av varan/tjänsten
- att den köps enligt gällande regler
- att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- att angivet projekt får belastas.

Om en beställning sker i e-handelssystemet ska leveransen bekräftas för att fakturan därefter ska kunna matchas automatiskt mot beställningen och senare betalas. I normalfallet görs inleverans av beställaren, men chef kan utse annan person.



UMEÅ UNIVERSITET

6.1.2 Attest på en faktura

Attest på en extern eller intern faktura innebär ett intygande;

- att varan är mottagen/tjänsten utförd
- att utgiften ligger inom ramen för universitetets verksamhet
- att angivet projekt får belastas
- att bilagor och underlag är kompletta.

6.2 Regler om namnteckningsprov och delegationer

Enligt Statskontorets föreskrifter är myndigheten skyldig att besluta vilka anställda som får förfoga över myndighetens medel. Behörigheten ska fastställas i delegationsordning eller på annat sätt varvid behörighetsområden fastställs. En förteckning över de personer som har rätt att förfoga över myndighetens medel upprättas av Ekonomienheten och uppdateras kontinuerligt, utifrån de underlag som institutioner skickar in.

Chef ansvarar för att meddela Ekonomienheten när det sker förändringar.

6.2.1 Namnteckningsprov

Enligt Statskontorets krav på god intern kontroll krävs namnteckningsprov eller motsvarande för samtliga chefer med resultatansvar. Blanketten för *Namnteckningsprov* upprättas och signeras elektroniskt av den det gäller för. Den ska även vidimeras genom elektronisk signering av annan person. Blanketten skickas in till Ekonomienheten där den förvaras på ett säkert sätt. Handlingarna bevaras och undantas från gallring.

6.2.2 Delegation

Chefen kan, om det är motiverat av praktiska skäl, delegera rätten att teckna beslut om utbetalning.

Vidaredelegation av betalattest rätt i ekonomisystemet kan ske till följande befattningar;

- Ställföreträdande prefekt, avdelningschef, föreståndare, enhetschef
- Biträdande prefekt, avdelningschef, föreståndare, enhetschef
- Administrativ chef
- Områdeschef
- Studierektor.

Undantag från vidaredelegering gäller utbetalning till företag, där person vid Umeå universitet har ägarintresse eller annat ekonomiskt intresse i företaget.

Observera att chefens ansvar för institutionens totala ekonomi alltid kvarstår. Delegation får bara göras till person med tillräcklig ekonomisk insikt och ska anpassas till övriga ansvars- och befogenhetsnivåer inom institutionen.

Chefen ansvarar för att ingen person ensam ska kunna handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser. Beslut om delegation ska göras skriftligt, gälla för en begränsad period och kan göras för ett begränsat inköpsområde. En chef kan inte ge delegation för längre period än sitt eget förordnande. En delegation kan skrivas för maximalt 2 år.



UMEÅ UNIVERSITET

Blanketten för *Delegation* upprättas och signeras elektroniskt både av chef samt av mottagare av delegationen. Den skickas till Ekonomienheten där den förvaras på ett säkert sätt. Handlingarna bevaras och ska undantas från gallring.

Tidigare delegationer upphör vid byte av chef.

7. Beslut om externa intäkter

Beslut om verksamhet som ska bedrivas med externa medel, d.v.s. bidrag eller intäkter av uppdrag, fattas av chefen i enlighet med rektors delegationsordning, med de begränsningar som där anges. För uppdragsverksamhet ansvarar chefen för att full kostnadstäckning uppnås samt för att rättvisande kostnadsfördelning bokförs minst tertialvis.

8. Universitetsinterna transaktioner

Interna transaktioner kan indelas i interna fördelningar av kostnader och intäkter, internfaktureringar samt rättelser av felaktiga transaktioner. Chefen beslutar om bokföring av interna transaktioner genom att på elektronisk väg teckna bokföringsorder.

Betalattest av universitetsinterna transaktioner kan vidaredelegeras enligt samma principer som vid utbetalning, se avsnitt 6.2.2.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign