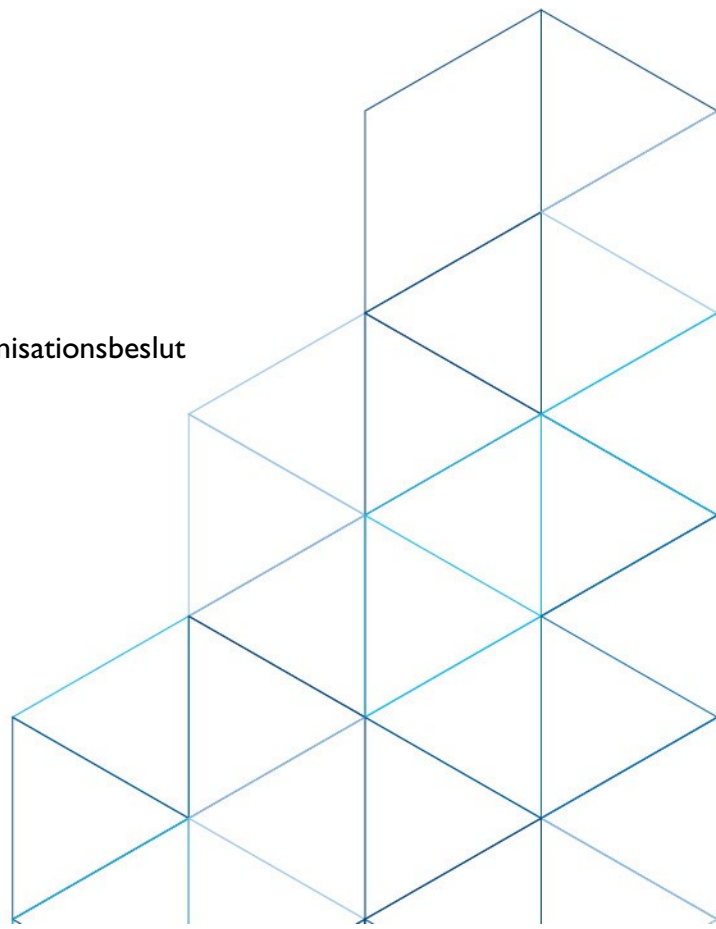




HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Attestordning för Högskolan i Halmstad

Dnr:	E 2016/33
Dokumenttyp:	Delegationsordning/organisationsbeslut
Beslutsfattare:	Rektor
Beslutsdatum:	2026-03-23
Ansvarig avdelning:	Ekonomiavdelningen
Dokumentansvarig:	Martin Lidén



Syfte

I Högskolan i Halmstads arbetsordning har högskolestyrelsen delegerat ansvaret till rektor att ansvara för ledningen av verksamheten närmast under högskolestyrelsen. Rektors besluts- och delegationsordning innehåller delegation till prorektor, vicerektor, forsknings- och utbildningsnämnden, akademichefer, akademiråden samt högskoledirektören. I Högskoledirektörens besluts och delegationsordning framgår verksamhetsstödet och dess avdelningars ansvarsområde samt delegering till avdelningscheferna.

För att fastställa attestanters ekonomiska ansvar och skapa säkra och gemensamma rutiner för alla ekonomiska transaktioner finns dessa attestregler. Attestordningen reglerar även ekonomers behörighet för godkännande av ekonomiska transaktioner. Vid attest ska det säkerställas att inköp och andra ekonomiska åtaganden som ligger till grund för transaktionen har genomförts i enlighet med styrdokumentet Regler för inköp vid Högskolan i Halmstad.

Bakgrund

Denna attestordning gäller i enlighet med Arbetsordning för Högskolan i Halmstad, Rektors besluts- och delegationsordning och Högskoledirektörens besluts- och delegationsordning.

Definitioner

Nedan beskrivs följande definitioner.

- **Attestera**, att skriftligen eller elektroniskt intyga att en ekonomisk transaktion är korrekt, förenlig med verksamheten och får belasta angiven organisatorisk enhet samt att utbetalning får ske.
- **Attestant**, den person som genom beslut eller delegation har rätt att attestera ekonomiska transaktioner.
- **Attesträtt för**, den akademi eller avdelning som attestanten har ekonomiskt ansvar för enligt delegationsordning.

Attestansvar

Attestering ska ske på alla ekonomiska transaktioner som genererar en utbetalning. Attestering kan ske i förväg vid beställning i Högskolans e-handelssystem. Har inte attestering skett i tidigare led ska attestering ske direkt på underlaget eller elektroniskt till den ekonomiska transaktionen.

Attestansvar är ett personligt ansvar, det innebär:

- att ta ansvar för den förväntade eller uppkomna utgiften/kostnaden, inkomsten/intäkten, investeringen eller förändringen av bokförd fordran/skuld.
- att den ekonomiska transaktionen är rimlig, motiverad och förenlig med Högskolans verksamhet.
- att inköpet eller beställningen har gjorts av behörig person och genomförts i enlighet med gällande regler för inköp, upphandling och avtal.

- Godkännande av att kontering är korrekt samt att fakturans belopp är riktigt angivet och överensstämmer med beställning, avtal eller motsvarande underlag, samt att inköpt vara eller tjänst är levererad respektive utförd.
- att beloppet ryms inom budget för konto, kostnadsställe, verksamhet, projekt samt aktivitet
- att handlingen innehåller informativa uppgifter om vad transaktionen avser samt vid representation även namn på deltagare och syfte med representationen.
- attestansvarig är skyldig att snarast åtgärda fakturor och interna bokföringstransaktioner.
- attestering får under inga förhållanden ske då jävsförhållanden kan påtalas.

Behörighet att ingå avtal framgår av Rektors besluts- och delegationsordning.

Attester i organisatorisk ordning

Rektors attest

Rektor attesterar ekonomiska transaktioner för myndigheten såvida inte attesträtt delegerats. Rektors kostnader attesteras av högskoledirektören i ekonomisystem/lönesystem. Rektors egna kostnader attesteras av högskoledirektör eller biträdande högskoledirektör och av styrelseordförande i efterhand.

Akademiefest attest

Akademiefest har rätt att attestera ekonomiska transaktioner för sin akademi upp till 500 000 kr, exklusive moms. För ekonomiska transaktioner som överstiger 500 000 kr krävs attest av högskoledirektör. Rektor har delegerat till akademiefesten att själv besluta om en biträdande akademiefest (ställföreträdare) med attesträtten upp till 500 000 kr. Akademiefestens egna kostnader attesteras av högskoledirektören oavsett belopp. Akademiefest har utöver delegeringen av attesträtt till ställföreträdare och biträdande avdelningschef möjlighet att delegera attesträtt upp till 150 000 kr till anställd inom akademien.

Högskoledirektör attest

Rektor har delegerat åt högskoledirektören att ansvara för verksamhetsstödet (enhet). Högskoledirektören fattar beslut i ärenden avseende hela Högskolans administrativa verksamhet och beslut rörande myndighetsutövning. Högskoledirektörens kostnader attesteras av biträdande högskoledirektör. Rektor har delegerat till högskoledirektören att själv besluta om ingående av avtal och upphandling för Högskolan vid belopp överstigande 500 000 kr. Högskoledirektörens egna kostnader attesteras av rektor oavsett belopp.

Fastighetschef attest

Fastighetschef har rätt att attestera ekonomiska transaktioner för hela Högskolan upp till 700 000 kr för lokaler, exklusive moms. För ekonomiska transaktioner som överstiger 700 000 kr för lokaler krävs attest av högskoledirektör. Fastighetschefs egna kostnader attesteras av högskoledirektör oavsett belopp.

Verksamhetsstödet chefs attest

Avdelningschef har rätt att attestera ekonomiska transaktioner för sin avdelning upp till 500 000 kr, exklusive moms. För ekonomiska transaktioner som överstiger 500 000 kr krävs attest av högskoledirektör. Avdelningschefens egna kostnader attesteras av högskoledirektören oavsett belopp. Varje avdelning leds av en avdelningschef och kan ha en ställföreträdande och biträdande avdelningschef med attesträtt upp till 500 000 kr. Utseende och förnyande av ställföreträdande och biträdande avdelningschef ska förankras med högskoledirektör.

Avdelningschef har utöver delegeringen av attesträtt till ställföreträdare och biträdande avdelningschef möjlighet att delegera attesträtt upp till 150 000 kr till anställd inom verksamhetsstödet.

Övriga attester

- **Attest av reseräkningar, utlägg och friskvårds- och läkemedelsersättning**
Enligt attesträtt och delegation.
- **Attest av utrangeringar** Utrangering av anläggningstillgångar som inte är helt avskrivna attesteras enligt attesträtt och delegation av attestant för akademi/avdelning som anläggningstillgångarna tillhör över beloppsgränser krävs attest av högskoledirektör. Utrangeringar av anläggningstillgångar som är helt avskrivna attesteras av ekonomichef.
- **Attest av periodiska fakturor**
Attesteras genom godkännande av chef genom blanketten ”**Godkännande av automatisk kontering/automatattest i Agresso**” där kontering och maxbelopp fastställs, periodiska fakturor administreras i ekonomisystemet av ekonomiavdelningens personal.
- **Attest av e-beställningar**
Order attesteras enligt attestflöde matchning sker av ordernummer mot faktura.

Tabellen nedan illustrerar hierarkin för vidaredelegering av attestansvar. Den som har beslutsrätt inom ett ansvarsområde har attesträtt med samma begränsningar som finns i den. Överordnad nivå kan alltid attestera underordnad nivå.

Ansvarsområde	Beslutsrätt	Vid frånvaro	Begränsning i beslutsrätt	Överordnad nivå
Högskolan	Rektor	Prorektor, Högskoledirektör	Ingen	Ingen
Nämnder	Ordförande	Vice ordförande	Ingen	Rektor
Verksamhetsstöd	Högskoledirektör	Biträdande högskoledirektör	Ingen	Rektor
Verksamhetsstöd	Avdelningschef	Ställföreträdande / biträdande avdelningschef	500 000 kr	Högskoledirektör
Verksamhetsstöd	Fastighetschef	Ställföreträdande / biträdande avdelningschef	700 000 kr	Högskoledirektör

Akademi	Akademichef	Vice akademichef (Ställföreträdare)	500 000 kr	Högskoledirektör, enligt delegering
---------	-------------	--	------------	--

Delegering av attesträtt

All delegering av attesträtt är personlig och sker alltid genom blanketten ”Delegering av attesträtt”, Blanketten fylls i och signeras digital av attestgivaren och mottagaren av attesträtten. Signerad blankett ”Delegering av attesträtt” diarieförs och delges ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen ansvarar för att sammanställa och uppdatera attestförteckningen med hänvisning till diarienummer.

Återtagande av attesträtt sker på samma blankett ”Delegering av attesträtt” av attestgivaren.

Den som har attesträtt enligt Rektors besluts- och delegationsordning och Högskoledirektörs besluts- och delegationsordning har rätt att vidaredelegera attestansvar upp till 150 000 kr. Huvudansvar för vidaredelegerad attesträtt har alltid den person som ursprungligen innehar attesträtten.

Principer för attestregler

Den som är attestberättigad får inte attestera en kostnad som på något sätt hör samman med den egna personen eller en med honom/henne närstående fysisk eller juridisk person.

Ingen får attestera egna kostnader, exempelvis samtalsräkningar för mobiltelefon, fakturor avseende egna resor, inköp av personlig utrustning, kontokortsfakturor, reseräkningar mm, de ska attesteras av vederbörandes chef eller den som fått attesträtten via delegation.

Egna kostnader	Attestant
Rektor	Högskoledirektör/Styrelseordförande
Prorektor	Högskoledirektör
Högskoledirektör	Rektor
Nämndsordförande	Högskoledirektör
Akademichef	Högskoledirektör
Anställd	Chef/Controller

Ingen får attestera kostnader då jäv förekommer, dessa ska attesteras av vederbörandes chef eller den som fått attesträtten via delegation. Enligt Förvaltningslagen (SFS 2017:900) § 16 uppstår jäv, bland annat:

- Om han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller antas bli påverkad av beslutet.
- Om han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet.
- Om det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Som närstående räknas till exempel familjemedlemmar eller företag där personen i fråga är delägare. Finns det andra anledningar där opartiskheten kan ifrågasättas ska inte heller attestering ske. En ekonomisk transaktion enligt detta stycke attesteras i stället alltid av närmast överordnad chef.

All attestering ska ske före utbetalning. Attest sker genom underskrift på handlingen för attestering eller genom signatur i ekonomisystemet.

Betalningsbekräftelse

Innebär ett godkännande av att attest har skett och att utbetalning kan ske. Bemyndigande av löner och utbetalningsuppdrag till banken är betalningsbekräftelse. Rektor och högskoledirektör har attesträtt för betalningsbekräftelse och kan delegera det till annan anställd med lämplig kompetens och ansvarsställning.

Attesträtt för personal på ekonomiavdelningen och akademicontroller

Personal vid ekonomiavdelningen och akademicontroller har rätt att attestera/registrera interna bokföringstransaktioner, obegränsat belopp.

Attestplan och förteckning över personal med attestansvar

På Högskolan ska det finnas en aktuell attestplan och en aktuell förteckning över personal med attestansvar.