

Styrdokument

Dokumentets namn:

Attestinstruktion för gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Typ av dokument:

Policy/riktlinjer

Beslutad av:

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Framtagen av:

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Ansvarig chef:

Ekonomichef

Reviderad av:

Redovisningsansvarig

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Redovisningsansvarig

Diarienummer:

GYVF-2019-548

Datum för beslut:

2019-04-25

Organisation/område:

Förvaltningsgemensam

Reviderad:

2024-12-19

Följs upp:

Vid behov

GVF Styrdokument

1. Attestinstruktion

Kommunfullmäktige fastställde attestreglementet, beslut KF 191219, samt kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente Malmö stad, antagen av KS 2020-01-15.

Vad innebär attest?

Med attest menas att intyga att kontroll gjorts utan anmärkning. En attestinstruktion ska visa vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den ska tillse att beslut fattas på rätt nivå samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

Definition av budgetansvar och attest

Budgetansvar innebär ett ansvar att hålla de ekonomiska ramarna i en budget samt ansvar för utvärdering av verksamhetens måluppfyllelse gentemot budget. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen får belasta verksamheten ekonomiskt, överensstämmer med fattade beslut, ligger inom ramen för verksamhetsområdet samt att underlagen är tillräckliga.

Attestförteckning

Av en attestförteckning ska det tydligt framgå vilka personer eller befattningar inom nämndens verksamhetsområde som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen, dvs. vem som har mandat att godkänna fakturor på respektive kostnadsställe. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe.

En aktuell attestförteckning förvaras digitalt hos redovisningsenheten. Denna uppdateras löpande när förändringar sker.

Ansvarsförbindelse

Gymnasie- och vuxenutbildnings direktör samt dennes ersättare har generell attesträtt för förvaltningen. Utbildningschef har generell beslutsrätt inom respektive utbildningsområde. Gymnasie- och vuxenutbildningens ordförande attesterar Gymnasie- och vuxenutbildnings direktörens egna kostnader.

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Ställföreträdare får endast attesterar vid ordinarie attestberättigads frånvaro. Det åligger ställföreträdaren att informera ordinarie beslutsattestant om de beslut som tagits. Det åligger den som utser ställföreträdare att tillse att denne är väl förtrogen med gällande bestämmelser och upplysa uppdragets ansvar.

Granskningsattestanten och beslutsattestanten är ansvarig var och en för sig för de kontroller som ska utföras i samband med attest.

Det är inte tillåtet att beslutsattesterar utgifter eller utlägg/inköp som avser överordnad chef eller egna kostnader.

Beslutsrätten begränsas alltid av anslagna medel och/eller direktiv och riktlinjer som anges av överordnad eller särskilda beslut.

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, redovisningsansvarig och controller har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen. Enhetschef redovisningsenheten, ekonomer och

redovisningssekreterare/-assistenter på den gemensamma redovisningsenheten har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser av konto i ekonomisystemet och att se till att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder.

För pappersbaserade rutiner ska besluts- och behörighetsattest utföras med fullständig namnteckning och med varaktig skrift. Attest i IT-baserade rutiner ska ske genom elektronisk attest.

Attestförteckningar skall upprättas över attestberättigade per kostnadsställe.

Attestberättigade befattningshavare ska finnas upptagna med namn och underskrift på särskild blankett. Blanketten ska vara signerad av överordnad chef samt den som fått tilldelad attestbehörigheten. Blanketten lämnas till redovisningschefen på den med Grundskoleförvaltningen gemensamma redovisningsenheten.

2. Beslutattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Ordinarie

Ordförande gymnasie- o vuxenutbildningsnämnd

Ställföreträdare

Vice ordförande gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd

Ordinarie

Gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Ställföreträdare

Ordförande gymnasie- o vuxenutbildningsnämnd

Ordinarie

Ekonomichef

Ställföreträdare

Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Ordinarie

Enhetschef fysisk miljö

Ställföreträdare

Enligt förordnande av ekonomichef

Ordinarie

HR-chef

Ställföreträdare

Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Ordinarie

Avdelningschef kvalitets- och utvecklingsavdelningen

Ställföreträdare

Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Ordinarie

Kommunikationschef

Ställföreträdare

Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Ordinarie

Enhetschef antagningsenheten

Ställföreträdare

Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Ordinarie

Redovisningsansvarig

Ställföreträdare

Enligt förordnande av ekonomichef

Ordinarie

Enhetschef redovisningsenheten

Ställföreträdare

Enligt förordnande av ekonomichef grundskoleförvaltningen

Ordinarie

Redovisningsassistent

Ställföreträdare

Enligt förordnande av enhetschef grundskoleförvaltningen

Ordinarie

Controller

Ställföreträdare

Enligt förordnande av ekonomichef

Ordinarie

Utbildningschef

Ställföreträdare

Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Ordinarie

Rektor

Ställföreträdare

Enligt förordnande av utbildningschef

Ordinarie

Biträdande rektor

Ställföreträdare

Enligt förordnande av rektor

Ordinarie

Övriga motsvarande enhets- och sektionschefer

Ställföreträdare

Enligt förordnande av utbildningschef

3. Specifikation av attesträtt kostnader/utgifter

Oavsett beloppsgräns måste delegationsordning och nämndens riktlinjer för direktupphandling följas.

3.1 Huvudregel

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.1.1	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift över 1.000.000 kr	Direktör	Budgetansvarsprincip
3.1.2	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift under 1.000.000 kr	Budgetansvarig	Budgetansvarsprincip
3.1.3	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i punkt 3.1.1 samt punkt 3.1.2 med en beloppsgräns under 1.000.000 kr per inköpstillfälle (exkl mervärdesskatt)	Direktör	Beloppsgräns
3.1.4	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i punkt 3.1.1 samt punkt 3.1.2, över 1.000.000 kr per inköpstillfälle, efter beslut i arbetsutskott	Direktör	Beloppsgräns

3.2 Undantag från huvudregeln

3.2.1 Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincipen

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.2.1	Entreprenader och konsultationer enligt avtal	Avdelningschef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.2	<u>Hyror enligt kontrakt</u>	<u>Ekonomichef</u> <u>Enhetschef fysisk miljö</u>	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.3	Avtalade utbildningsplatser hos externa utbildningsleverantörer	Ekonomichef Utbildningschef vuxenutbildningsområdet	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.4	Köp/sälj skolplatser interkommunalersättning	Ekonomichef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.5	Skolskjuts anpassade skolresor Terminskort elever inom gymnasieskola	Ekonomichef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip

3.3.1 Undantag från budgetansvarsprincip m.m

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.3.1	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Europa	Direktör	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.4	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Norden men inom Europa	Avdelningschef/utbildning schef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.5	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser inom Norden	Budgetansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.6	Tjänstgöringsuppgifter anm: attest avser endast formell kontroll av övertid, O-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt	Budgetansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.7	Arvoden till förtroendemän	Nämndsekreterare	Undantag från budgetansvarsprincip

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.3.8	Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Närmast överordnad chef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.9	Investeringar	Ekonomichef <u>Enhetschef fysisk miljö</u>	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.3.10	Rekvisation av kassaförlag (handkassa) och förskott	Ekonomichef Redovisningsansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.11	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Enhetschef antagningsenheten Avdelningschef för KMA Ekonomichef Enhetschef, ekonom, redovisningssekreterare/a ssistent Redovisningsenheten Controller ekonomiavdelningen	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.3.12	Bokföringsorder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, ekonom, redovisningssekreterare/a ssistent Redovisningsenheten	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.3.13	Förvaltningsinterna kostnader	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.14	Fackliga kostnader	HR-chef eller av denna de-legerad medarbetare	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.15	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Redovisningsansvarig	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
		Enhetschef Redovisningsenheten	
3.3.16	Kostnader för elektronisk posthantering	Ekonomichef Redovisningsansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.17	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser inklusive tilläggsbelopp.	Avdelningschef Kvalitets och utveckling Avdelningschef KMA <u>Ekonomichef</u>	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.18	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser avseende vuxenutbildning	Utbildningschef vuxenutbildning	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.19	Upphandling	Se GVN:s delegationsordning	

4. Specifikation av attesträtt – inkomster

Huvudregel

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
4.1.1	Inkomster	Budgetansvarig	Budgetansvarsprincip

Undantag från huvudregeln

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
4.2.1	Försäljning/utrangering av inventarier	Direktör Ekonomichef	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.2	Ersättning från staten	Budgetansvarig Ekonomichef Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.3	Bokföringsorder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/ Assistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.4	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, redovisningssekreterare/a ssistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.5	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/ assistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.6	Förvaltningsinterna intäkter	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip

4.2.7	Avrop mot kommuncentrala anslag	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.8	Centralt kassasystem	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/ Assi-stent Redovisningsenheten assistent	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.9	Post- och bankgiroinbetalningar	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, redovisningssekreterare/a ssistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip endast i samband med slutskede av månadsstängning
4.2.10	Interna kundefakturor	Ekonomichef Redovisningsansvarig Enhetschef Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip endast i samband med slutskede av månadsstängning

Specifikation av behörighetsrätt

Punkt	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
5.1	Behörighetsattest i ekonomisystemet	Redovisningsansvarig Enhetschef, ekonom, redovisningssekreterare/ assistent Redovisningsenheten	
5.2	Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
5.3	Övriga utgifter	Ekonomichef Redovisningsansvarig Enhetschef Redovisningsenhet	