

Styrdokument

Dokumentets namn:

Attestinstruktion med attestförteckning

Diarienummer:

ASN-2025-8127

Typ av dokument:

Riktlinje

Version:

2.0

Beslutad av:

Arbetsmarknads- och socialnämnden

Datum för beslut:

2025-06-19

Framtagen av:

Ekonomienheten, ekonomiavdelningen

Organisation/område

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Ansvarig chef:

Johanna Elfsberg, ekonomichef

Uppföljd:

ASN-2023-23171, ASN-2020-14219

Reviderad av:

Ekonomiavdelningen

Reviderad:

ASN-2023-23171, ASN-2020-14219

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Karin Göranson, enhetschef,
ekonomienheten

Följs upp:

Följs upp löpande. Revideras av nämnden vid
förändringar som påverkar dokumentets
innehåll, såsom förändringar i organisation,
verksamhet eller ekonomisk ansvarsfördelning.

Attestinstruktion med attestförteckning för arbetsmarknads- och socialnämnden

Innehåll

Bakgrund	3
Definitioner och begrepp.....	3
Attest.....	3
Typer av attest och kontrollansvar.....	4
Kontrollernas utformning	4
Tilldelning av attesträtt	5
Dokumentation av attesträtt	5
Attestinstruktion och attestförteckning	6
Attestberättigade befattningar	6
Granskningsattest	6
Beslutsattest.....	6
Förordnande av ersättare för beslutsattestant	7
Specifikation av beslutsattest för kostnader/utgifter	7
Huvudregel kostnader/utgifter	7
Undantag från huvudregeln avseende beloppsgräns.....	8
Undantag från huvudregeln avseende budget-/resultatansvar.....	8
Specifikation av beslutsattest för intäkter/inkomster	10
Huvudregel intäkter/inkomster.....	10
Undantag från huvudregeln avseende budget-/resultatansvar.....	10
Bilagor	11

Bakgrund

Kommunfullmäktige har fastställt attestreglemente för Malmö stad 2019-12-19 (§ 255, KS 2019-12-19, STK-2019-1345). Attestreglementet gäller från 2020-04-01, se bilaga 1. Till reglementet finns kompletterande kommun-gemensamma tillämpningsanvisningar (§ 9, KS 2023-03-01, STK-2022-1582), se bilaga 2. Attestreglementet innehåller regler för kontroll av ekonomiska transaktioner och är en del av kommunens interna kontroll.

Enligt Malmö stads attestreglemente kan nämnden utfärda kompletterande tillämpningsanvisningar inom sitt ansvarsområde. Nämnden ska också besluta om attestförteckning.

Attestinstruktion med attestförteckning för arbetsmarknads- och socialnämnden innehåller nämndspecifika tillämpningsanvisningar för arbetsmarknads- och socialförvaltningen. Den utgör också övergripande attestförteckning utifrån förvaltningens organisation och delegering av ekonomiskt ansvar.

Definitioner och begrepp

Attest

Med attest menas att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse har utförts utan anmärkning. Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer som styrker ekonomiska händelser är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktionen är korrekt avseende:

- Beslut
- Prestation
- Bokföringsunderlag
- Bokföringstidpunkt
- Kontering
- Betalningsvillkor

Mer om vad ovan punkter innefattar anges i kommunens övergripande tillämpningsanvisningar, som återfinns i bilaga 2.

Typer av attest och kontrollansvar

I kommunen finns följande attester:

- granskningsattest,
- beslutsattest och
- behörighetsattest.

Granskningsattest innebär att kontroll har gjorts av att varan levererats eller tjänsten utförts, att priset är det överenskomna och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. Den som granskningsattesterar ska också kontrollera att tillräckliga underlag finns (anteckningar eller bifogade dokument) för att styrka transaktionen.

Beslutsattest innebär att fullständig kontroll har gjorts av transaktionen. Den som beslutsattesterar har det slutliga ansvaret för att transaktionen är korrekt samt att underlagen är tillräckliga för att styrka transaktionen. Beslutsattestanten ansvarar för att transaktionen/den ekonomiska händelsen är förenlig med verksamhetens syfte och att den ekonomiskt får belasta verksamheten. Beslutsattestanten ansvarar också för att kraven på en faktura är uppfyllda enligt kommunstyrelsens riktlinjer, som framgår av "Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar" i Malmö stads Ekonomihandbok.

Behörighetsattest är en kontroll av att en verifikation attesterats på rätt sätt och av rätt person. Behörighetsattesten görs i de flesta fall automatiskt i ekonomisystem eller annat verksamhetssystem där den ekonomiska händelsen uppkommer genom styrning av användares behörigheter. I ekonomisystemet sker automatisk kontroll av att gransknings- och beslutsattest har utförts enligt uppsatta regler. För de verifikationer som inte attesteras elektroniskt i ekonomisystem eller verksamhetssystem ska behörighetsattest göras "manuellt" på samma verifikationsunderlag som övriga attester gjorts.

Kontrollernas utformning

Ingen person får ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut (dualitetsprincipen). För bokföringsorder som endast avser uppbokningar och ombokningar mellan bokföringsperioder inom kalenderåret behöver inte dualitetsprincipen tillämpas.

Granskningsattestant och beslutsattestant är ansvariga, var och en för sig, för de kontroller som ska utföras i samband med attest.

Det är inte tillåtet för en medarbetare att beslutsattestera utgifter eller inköp som avser överordnad chef.

Kostnader eller intäkter knutna till den egna personen attesteras av överordnad. Undantag från denna regel gäller för förvaltningsdirektör och nämndspresidium, enligt vad som anges under rubriken *Attestförteckning* nedan.

Tilldelning av attesträtt

Nämnden har ansvar för att utse besluts- och behörighetsattestanter, men har delegerat detta till förvaltningsdirektören. Förvaltningsdirektör tilldelar attesträtt till avdelningschefer, som i sin tur tilldelar attesträtt till underordnade enhetschefer, vilka i sin tur tilldelar attesträtt till underordnade sektionschefer. Medarbetare kan tilldelas viss attesträtt av överordnad chef. Den chef som tilldelar attesträtt ansvarar för att utsedd attestant har kunskap om vad attesträtten innebär och vilket kontrollansvar som följer med attesträtten enligt ovan.

Dokumentation av attesträtt

Enligt Malmö stads övergripande regelverk ska nämnden dokumentera tilldelade beslutsattester i en attestförteckning. I attestförteckningen ska det framgå vilka personer eller befattningar som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe. Granskningsattestanter behöver inte finnas i attestförteckningen.

Attestinstruktion och attestförteckning

I arbetsmarknads- och socialnämnden är beslutsattest som huvudregel knuten till organisationen och fördelningen av budget och ekonomiskt resultatansvar (så som det definieras i nämndens riktlinjer för ekonomisk styrning). Budget- och resultatansvaret är huvudsakligen knutet till koddelen kostnadsställe.

Detta dokument utgör attestförteckning för arbetsmarknads- och socialnämnden på så sätt att här anges hur beslutsattest begränsas på olika organisatoriska nivåer.

Kompletterande uppgifter till denna attestförteckning, med dokumentation över behöriga beslutsattestanter (namn och detaljerade uppgifter om attesträttens koppling till kodplanen) förvaras digitalt hos ekonomiavdelningen.

Varje chef som tilldelat attesträtt till underordnade ansvarar för att löpande uppdatera ekonomiavdelningen vid förändringar i attestansvaret hos deras medarbetare. Uppgifter om nya beslutsattestanter och ändrad attesträtt rapporteras till ekonomiavdelningen via en elektronisk blankett på Komin.

Attestberättigade befattningar

Granskningsattest

Granskningsattestant utses av överordnad chef och behöver inte finnas i attestförteckningen. Medarbetare och chefer kan tilldelas behörighet att granskningsattestera. Granskningsattest ska göras av den som har kunskap att genomföra kontroll av den aktuella ekonomiska händelsen/transaktionen.

Beslutsattest

Som huvudregel är det budget-/resultatansvarig chef som är beslutsattestant för en ekonomisk händelse.

Förvaltningsdirektör och dennes ersättare har generell attesträtt för samtliga verksamheter. Avdelningschef, enhetschef och dess ersättare har generell attesträtt inom sin respektive avdelning eller enhet.

Ekonomichef, enhetschef på ekonomienheten, ekonomer och controllers på ekonomienheten har en generell befogenhet att beslutsattestera rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen. Även enhetschefen på Redovisningsenheten, som är placerad på Hälsa-, vård- och

omsorgsförvaltningen, tilldelas attesträtt för vissa rättelser, intäkter och kostnader samt vissa transaktioner på balanskonton.

Förordnande av ersättare för beslutsattestant

För samtliga beslutsattestanter ska ersättare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie beslutsattestants frånvaro. Ersättare, och tillfälligt förordnade ersättare, rapporteras till ekonomiavdelningen via en blankett på Komin. Rätten att utse ersättare för olika befattningshavare framgår av tabellen nedan:

Ordinarie	Ersättare
Nämndens ordförande	Nämndens förste vice ordförande
Förvaltningsdirektör	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Enhetschef	Enligt förordnande av respektive avdelningschef
Sektionschef	Enligt förordnande av respektive enhetschef

För ersättare gäller samma rutiner och ansvarsställning som för ordinarie attestanter. Det är överordnad chef som ansvarar för att utsedd ersättare har kunskap om vad attesträtten innebär och vilket ansvar som följer denna enligt Malmö stads attestreglemente och tillämpningsanvisningar.

Specifikation av beslutsattest för kostnader/utgifter

För samtliga inköp eller beslut med ekonomisk effekt, oavsett vad som anges nedan om attesträtt, måste delegationsordning och andra styrdokument samt lagen om offentlig upphandling följas.

Huvudregel kostnader/utgifter

Huvudregeln att budget-/resultatansvarig chef är beslutsattestant för en ekonomisk händelse begränsas utifrån belopp enligt följande:

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Kostnader/utgifter inom ramen för verksamhetens normala drift		Attesträtt följer budget-/resultatansvar för verksamheten där kostnaden hör hemma
a) upp till 500 000 kronor per inköpstillfälle	a) Sektionschef	
b) upp till 1 000 000 kronor per inköpstillfälle	b) Enhetschef	
c) upp till 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	c) Avdelningschef	
d) över 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	d) Förvaltningsdirektör (Ekonomichef när	

	denne ersätter förvaltningschef)	
Investeringar inom ramen för beviljat anslag a) upp till 500 000 kronor per inköpstillfälle b) upp till 1 000 000 kronor per inköpstillfälle c) upp till 2 000 000 kronor per inköpstillfälle d) över 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	a) Sektionschef b) Enhetschef c) Avdelningschef d) Förvaltningsdirektör (Ekonomichef när denne ersätter förvaltningschef)	Attesträtt följer budget- /resultatansvar för verksamheten där kostnaden hör hemma

Undantag från huvudregeln avseende beloppsgräns

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Entreprenader och konsultationer enligt avtal	Avdelningschef	
Hyror enligt kontrakt och andra hyresutgifter	Sektionschef, Enhetschef eller Avdelningschef	Attesträtt följer budget-/resultatansvar för verksamheten där kostnaden hör hemma
Utbetalning (vidareförmedling) av intäkter från Migrationsverket till berörd förvaltning genom intern fakturering	Sektionschef på Integrationscenter	Avser intäkter som återsöks av Integrationscenter för annan förvaltningsräkning

Undantag från huvudregeln avseende budget-/resultatansvar

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Närmast överordnad chef	
Utgifter knutna till förvaltningsdirektör (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Nämndens ordförande	

Utgifter knutna till nämndens ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	1:e vice ordförande	
Utgifter knutna till nämndens 1:e och 2:e vice ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till övriga ledamöter i nämnden (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Förvaltningsdirektör	
Nämndens gemensamma löpande utgifter för t ex administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten	Förvaltningsdirektör	
Ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med "Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad"	Avdelningschef med ansvar för förvaltningens nämndsadministration	
Rese- och traktamentsersättningar i samband med vårdärenden	Enhetschef	
Kurser, konferenser m m utanför Norden men inom EU	Avdelningschef	
Kurser, konferenser m m utanför EU	Förvaltningsdirektör	
Rättelse av redovisningsposter	Ekonomichef Enhetschef, ekonom, controller på ekonomienheten Enhetschef för gemensam redovisningsenhet hos HVOF	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig chef Ekonomichef Enhetschef, ekonom, controller på ekonomienheten	Regleras genom processer för respektive verksamhetssystem och integrationen med ekonomisystemet

	Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning hos HVOF	
Fördelning av interna overheadkostnader	Ekonomichef eller enhetschef ekonomienheten	
Ekonomiskt bistånd såsom försörjningsstöd och stöd för levnadskostnader i övrigt	Utsedd delegat enligt delegationsordningen	Attest sker i verksamhets-system
Ekonomiskt bistånd till begravningskostnader	Familjerättsassistent och familjerättssekreterare vid Familjerättsbyrån	Attest sker i verksamhets-system
Arvoden och omkostnadsersättningar till uppdragstagare såsom kontaktperson/kontaktfamilj, familjehem, jourhem, närstående	Utsedd delegat enligt delegationsordningen	Attest sker i verksamhets-system
Utgifter avseende lägenheter som förvaltas av Lägenhets-enheten: hyror, tillhörande underhåll och skötsel. Beloppsgräns 20 000 kr	Förvaltare på lägenhetsenheten	

Specifikation av beslutsattest för intäkter/inkomster

För samtliga händelser som innebär en inbetalning till kommunen, oavsett vad som anges nedan om attesträtt, måste delegationsordning och andra styrdokument samt lagen om offentlig upphandling följas.

Huvudregel intäkter/inkomster

Huvudregeln att budget-/resultatansvarig chef är beslutsattestant för intäkter/inkomster.

Undantag från huvudregeln avseende budget-/resultatansvar

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Försäljning av inventarier	Ekonomichef	
Rättelser av redovisningsposter	Ekonomichef Enhetschef, ekonom, controller på ekonomienheten	

	Enhetschef för gemensam redovisningsenhet hos HVOF	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	<p>Budgetansvarig chef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Enhetschef, ekonom, controller på ekonomienheten</p> <p>Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning hos HVOF</p>	Regleras genom processer för respektive verksamhetssystem och integrationen med ekonomisystemet.
Inbetalningar	<p>Ekonomichef</p> <p>Enhetschef, ekonom, controller på ekonomienheten</p> <p>Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning hos HVOF</p>	

Bilagor

Bilaga 1: Attestreglemente för Malmö stad

Bilaga 2: Tillämpningsanvisningar för Attestreglemente för Malmö stad