

Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden

Typ av dokument:

Styrdokument – riktlinje

Diarienummer:

ASN-2023-23171

(ursprungligt beslut ASN-2020-14219)

Beslutad av:

Arbetsmarknads- och socialnämnden

Datum för beslut:

2020-12-17

Framtagen av:

Ekonomiavdelningen, arbetsmarknads- och
socialförvaltningen

Reviderad senast:

2024-01-25

Ansvarig chef:

Johanna Elfsberg, ekonomichef

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Karin Göranson, enhetschef

Innehållsförteckning

Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden	3
Definition av budgetansvar och attest.....	3
Ansvarsfördelning	3
Specifikation av tillämpningsanvisningarna	4
Förteckning	4
Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar.....	5
Attesträtt.....	5
Förordnande av ersättare.....	6
Specifikation av attesträtt för kostnader/utgifter	6
Huvudregel.....	6
Undantag från huvudregeln	7
Specifikation av attesträtt intäkter/inkomster	9
Huvudregel.....	9
Undantag från huvudregel.....	10
Bilagor	10

Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden

Kommunfullmäktige fastställde attestreglemente för Malmö stad 2019-12-19 (§ 255 ks 2019-12-19 STK-2019-1345). Attestreglementet gäller från 2020-04-01, bilaga 1. Till reglementet finns kompletterande kommun-gemensamma tillämpningsanvisningar (KS § 9, 2023-03-01, STK-2022-1582), bilaga 2. Attestinstruktionen för arbetsmarknads- och socialnämnden innehåller nämndsspecifika tillämpningsanvisningar för arbetsmarknads- och socialförvaltningen.

Definition av budgetansvar och attest

Budgetansvar innebär att en chef tilldelas en budget som ska följas. Med attest menas att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse utförts utan anmärkning. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig samt att underlagen är tillräckliga.

Huvudregeln är att beslutsattesten för en ekonomisk händelse ska följa budgetansvaret. Beslutsrätten för ett ekonomiskt åtagande begränsas alltid av den ekonomiska ram som beslutsattestanten förfogar över och/eller av direktiv och riktlinjer som getts av överordnad eller genom särskilda beslut. Kontrollen om att anslag finns disponibelt ska göras före beslut om ekonomiskt åtagande.

Ansvarsfördelning

Nämnden delegerar beslutsrätten att utse besluts- och granskningsattestanter inom sin avdelning och enhet till respektive avdelningschef och enhetschef. Beslut såsom investeringar, upphandling, köp av externa platser och teckna avtal vilka genererar kostnader regleras i delegationsordningen. Respektive avdelningschef och enhetschef ansvarar för att utse beslutsattestanter inom sin avdelning och enhet. Vidare ansvarar avdelningschefen och enhetschefen för att utsedd attestant besitter den kunskap om vad attesträtten innebär samt det ansvar som följer denna.

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

Beslutsattest får inte utföras av den som ska ta emot in- eller utbetalning. I sådant fall ska chef närmast över beslutsattestera.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera utgifter/inköp som avser överordnad chef. Kostnader knutna till den egna personen attesteras av överordnad. Undantag är

ordförande då förvaltningsdirektör attesterar. Ordförande attesterar för förvaltningsdirektör.

Specifikation av tillämpningsanvisningarna

Vid upptäckt av brister i tillämpningsanvisningarna ska detta omgående rapporteras till närmaste chef som i sin tur rapporterar till ekonomichefen alternativt rapporteras direkt till ekonomichefen.

Förteckning

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

Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

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

Attesträtt

Förvaltningsdirektör och dennes ersättare har generell attesträtt för samtliga verksamhetsområden.

Avdelningschef, enhetschef och dess ersättare har generell attesträtt inom respektive verksamhetsområde.

Attesträtten begränsas till händelser som är förenliga med verksamhetens syfte samt får belasta verksamheten ekonomiskt.

Attestberättigade befattningshavare ska finnas registrerade med namn. Uppgift om nya attestanter och ändrad attesträtt rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via en elektronisk blankett på Komin. Ny eller ändrad attesträtt ska godkännas av överordnad chef. Det åligger den som utser attestant att tillse att denne är väl förtrogen med gällande attestbestämmelser och upplysa denne om det med uppdraget följande ansvaret.

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, enhetschef ekonomi och ekonomer och controllers på ekonomiavdelningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder. Även enhetschefen på Redovisningsenheten som är placerad på Hälso-, vård- och omsorgsförvaltningen har tilldelats attesträtt för vissa rättelser, intäkter och kostnader samt vissa transaktioner på balanskonton.

Av attestförteckningen ska det framgå vilka personer eller befattningar som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen.

Förordnande av ersättare

För samtliga attestberättigade ska ersättare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigades frånvaro. Ersättare rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via en särskild blankett på komin senast en vecka innan den dag från vilken förordnandet sker.

Tillfälligt förordnande av ersättare rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på komin.

Ersättare har vid attestering samma ansvarsställning som ordinarie attestant.

Det åligger den som utser attestant att tillse att denne är väl förtrogen med gällande attestbestämmelser och upplysa denne om det med uppdraget följande ansvaret.

Specifikation av attesträtt för kostnader/utgifter

Huvudregel

Oavsett beloppsgräns måste delegationsordning och lagen om offentlig upphandling följas.

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 250 000 kronor per inköpstillfälle	Sektionschef	Beloppsgräns
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 500 000 kronor per inköpstillfälle	Enhetschef	Beloppsgräns
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 1 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef	Beloppsgräns
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef med verksamhetsområdes ansvar	Beloppsgräns
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Beloppsgräns

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, över 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Efter beslut i nämnden
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 500 000 kronor per inköpstillfälle	Sektionschef/Enhetschef	Beloppsgräns efter beslut av avdelningschef
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	Ekonomichef	Beloppsgräns
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Beloppsgräns
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, över 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Efter beslut i nämnden

Undantag från huvudregeln

Undantag från beloppsgräns

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Entreprenader och konsultationer enligt avtal	Avdelningschef	
Hyror enligt kontrakt	Ekonomichef/Avdelningschef	

Undantag från budgetansvarsprincip m.m.

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	

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Utgifter knutna till ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	1:e vice ordförande	
Utgifter knutna till 1:e och 2:e vice ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till övriga ledamöter (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 för strategiska utvecklingsavdelningen	
Rese- och traktamentsersättningar i samband med vårdärenden	Avdelningschef	
Kurser, konferenser m m utanför Norden men inom EU	Avdelningschef	
Kurser, konferenser m m utanför EU	Förvaltningsdirektör	
Beviljande av handkassa/förladdat kort	Ekonomichef	
Rättelse av redovisningsposter	Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller/enhetschef för gemensam redovisningsenhet	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig/Ekonomichef/ekonom/controller/enhetschef för gemensam redovisningsenhet	
Fördelning av interna overheadkostnader	Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd	

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Försörjningsstöd och livsföring i övrigt a) Oavsett belopp b) Dödsboförvaltning oavsett belopp	a) Socialsekreterare med rollen handläggare utbetalning respektive utbetalning mottag i ProCapita b) Familjerättsassistent och familjerättssekreterare vid Familjerättsbyrån	
Inventarier samt underhåll avseende lägenheter	Enhetschef	
Stödåtgärder kontaktperson/ kontaktfamilj: arvoden, omkostnadsersättningar	Sektionschef efter särskilt beslut av enhetschef	
Arvoden, omkostnadsersättningar och särskilda ersättningar i samband med familjehems- och institutionsvård	Sektionschef efter särskilt beslut av enhetschef	
Faderskapsbestämningar och vårdnadsutredningar samt rättegångskostnader vid faderskapsutredningar och upprättande av avtal om underhållsbidrag	Familjerättssekreterare	
Beslutsattestera fakturor avseende lägenhetshyror, tillhörande underhåll och skötsel. Beloppsgräns 20 000 kr	Förvaltare på lägenhetsenheten	Beloppsgräns

Specifikation av attesträtt intäkter/inkomster

Huvudregel

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Inkomster	Budgetansvarig chef	

Undantag från huvudregel

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
<p>Försäljning av inventarier</p> <p>a) avskrivna</p> <p>b) ej avskrivna inventarier med ett bokfört restvärde upp till 1 000 000 kr</p> <p>c) ej avskrivna inventarier med ett bokfört restvärde överstigande 1 000 000 kr</p>	<p>a) Ekonomichef</p> <p>b) Ekonomichef</p> <p>c) Förvaltningsdirektör</p>	<p>c) Efter beslut i arbetsutskottet</p>
Rättelser av redovisningsposter	<p>Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller</p> <p>Enhetschef på gemensam redovisningsenhet</p>	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	<p>Budgetansvarig chef</p> <p>Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller</p> <p>Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning</p>	
Inbetalningar	<p>Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller</p> <p>Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning</p>	

Bilagor

Bilaga 1. Attestreglemente för Malmö stad

Bilaga 2. Tillämpningsanvisningar för Attestreglemente för Malmö stad