



Attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för Grundskoleförvaltningen

Beslut GRN 2013-07-01 § 9

Reviderad GRN 2015-01-28 § 27

Reviderad GRN 2020-03-25

Reviderad GRN 2023-03-22

Reviderad GRN 2023-11-29

Reviderad GRN 2025-11-25

Innehållsförteckning

1. Beslutsberättigade och budgetansvariga befattningar	3
2. Specifikation av attesträtt - utgifter	5
2.1 Huvudregel	6
2.2 Undantag från huvudregeln	6
3. Specifikation av attesträtt – inkomster	8
3.1 Huvudregel	8
3.2 Undantag från huvudregel.....	8
4. Specifikation av behörighetsrätt	11
5. Uppföljning och revidering	11

1. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Som grunddokument gäller attestreglemente för Malmö stad beslutad i kommunfullmäktige 19 december 2019 att gälla från och med 1 april 2020 och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad, antagen av. KS 2023-03-01 STK-2022-1582 att gälla fr o m 2023-03-15.

Nämndens ordförande Sara Wettergren, 1:e vice ordförande Mubarik Mohamed Abdirahman grundskoledirektör Peter Lindberg och ekonomichef Nedim Buric erhåller rätt att företräda nämnden/förvaltningen inom dess ordinarie verksamhet för att underteckna avtal, ansökningar och liknande handlingar samt ärenden där namngiven ansvarsförbindelse förväntas. Detta likställs med firmatecknare (GRF 2023–1425).

Endast grundskoledirektör har generell attesträtt för förvaltningen. Utbildningschef har generell beslutsrätt inom respektive utbildningsområde. Kamrer har generell attesträtt för balansräkningen.

Enligt kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad under rubriken Jäv för att inte kors-attest ska uppstå ska, ledamöter i nämndens presidiums beslutsattest utföras enligt följande ordning.

Befattning	Attestant
Ordförande	1:e vice ordförande
1:e,2:e vice ordförande	Förvaltningsdirektör
Övriga ledamöter	Förvaltningsdirektör
Förvaltningsdirektör	Ordförande

Beslutsattest av nämndens gemensamma löpande utgifter för till exempel administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten beslutsattesteras inom nämndens förvaltningsuppdrag av Ekonomichef för att slippa kors-attest). Detsamma gäller för ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med "Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad". I dessa fall får undantag från principen att underordnad inte får beslutsattestera överordnad tillåtas (GRF 2023–33785), (GRF 2023–4673).

Malmö stads attestreglemente säger att man inte får attestera sina egna kostnader samt att man inte får attestera överordnas kostnader. Tillämpningsanvisningar till Malmö stads attestreglemente paragraf 10 stycke Integritet samt Jäv tar upp detta. (GRF 2025–12677)

För att upprätthålla Jäv och integritet har följande beslutats. Om beslutsattestanterna gör beställningar till sig själv eller sina chefer i Ekot måste de även göra inleverans för att på så sätt träda i rollen som granskningsattestant för att undvika att underordnad chef blir automatattesterad felaktigt på våra fakturor. Vid beställning till sig själv blir överordnad chef beslutsattestant och vid beställning till sin chef blir chefens överordnade chef beslutsattestant. Vid beställning till sig själv eller sina chefer är inleverans av någon annan inte tillåten (GRF 2025–12677)

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigads frånvaro. Det åligger ställföreträdaren att informera ordinarie beslutsattestant om de besluts som tagits. Det åligger den som utser ställföreträdare att tillse att denne är väl förtrogen med gällande bestämmelser och upplysa om det med uppdraget följande ansvaret.

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

Förekommer samma benämning på flera befattningar ska enligt § 4 i tillämpningsanvisningar till Malmö stads attestreglemente ett beslutsdokument upprättas av nämnden som beskriver hur attesträtten knyts till befattning. Grundskoleförvaltningen beskriver hur befattningsgrupper knyts till olika befattningar i vår attestförteckning per användare och kostnadsställe. Attestinstruktionen delegerar attesträtt på olika områden till såväl unika befattningar som befattningsgrupper. Exempel på befattningsgrupper är budgetansvariga, utbildningschefer, avdelningschefer, enhetschefer, sektionschef, rektor samt enheten budget & uppföljning (enhetschef och dess controller och ekonomer) samt redovisningsenheten (enhetschef och dess ekonomer, redovisningssekreterare och -assistenter).

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, kamrer, enheten för budget & uppföljning samt redovisningsenheten har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen. Rättelser av investeringar som gått felaktigt i drift sker av kamrer. Budgetansvarig meddelas om rättelse sker mellan investering och drift så snart som möjligt.

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 på särskild elektronisk blankett. Blanketten ska vara elektronisk attesterad av överordnad chef. Blanketten fylls i elektroniskt på Komin och arkiveras elektroniskt hos redovisningsenheten.

Begreppet orderattest har ersatts av ordergodkännande i Malmö stads attestreglemente. Betydelsen är fortfarande att en är behörig att skicka beställning vid elektronisk handel. Grundskoleförvaltningen avser fortsatt att använda begreppet orderattest, vilket innebär att överordnad chef även fortsättningsvis ska godkänna vem som tilldelas denna attesträtt på särskild blankett. Orderattest redovisas inte i attestförteckningen.

Ordinarie

Ställföreträdare

Ordförande grundskolenämnd	Vice ordförande grundskolenämnd
Grundskoledirektör	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Ekonomichef	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Enhetschefer ekonomiavdelningen	Enligt förordnande av ekonomichef
Kamrer	Enligt förordnande av Enhetschef för Budget och uppföljning
HR-chef	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Enhetschefer HR-avdelningen	Enligt förordnande av HR-chef

Avdelningschef Kvalitet och myndighet	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Enhetschefer Kvalitet och myndighet	Enligt förordnande av avdelningschef för kvalitet och myndighet
Avdelningschef för Utvecklingsavdelningen stöd och utveckling	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Enhetschefer Utvecklingsavdelningen Avdelning för stöd och utveckling	Enligt förordnande av avdelningschef för Utvecklingsavdelningen stöd och utveckling
Sektionschefer för Pedagogik, didaktik och metod (PDM) enhet för skolnära stöd och utredning	Enligt förordnande av enhetschef för PDM enhet för skolnära stöd och utredning
Sektionschefer för IT-enheten IT-enhet för IT och digitalisering	Enligt förordnande av enhetschef för IT-enheten enhet för IT och digitalisering
Sektionschefer för enhet för central elevhälsa	Enligt förordnande av enhetschef för enhet för central elevhälsa
Enhetschefer samordning och stöd	Enligt förordnande av samordnande utbildningschef
Sektionschefer SU-central	Enligt förordnande av enhetschef SU-central
Utbildningschef	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Rektor	Enligt förordnande av utbildningschef på utbildningsområdet.
Biträdande rektor	Enligt förordnande av rektor på skolan
Administrativ chef	Enligt förordnande av rektor på skolan

2. Specifikation av attesträtt – utgifter

Som grunddokument gäller attestreglemente för Malmö stad beslutad i kommunfullmäktige 19 december 2019 att gälla från och med 1 april 2020. Utgångspunkt är också kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad, antagen av KS 2023-03-01 STK-2022-1582 att gälla fr o m 2023-03-15.

Grundskoleförvaltningen följer lagen om offentlig upphandling. Inköp där Malmö stad har tecknat koncernavtal ska ske från avtalsleverantörer.

2.1 Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
2.1.1	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift över 1 000 000 kr	Grundskoledirektör	<i>Budgetansvarsprincipen</i>
2.1.2	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift under 1 000 000 kr	Budgetansvarig	<i>Budgetansvarsprincip</i>
2.1.3	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i punkt 2.1.1 samt punkt 2.1.2 med en beloppsgräns under 1 000 000 kr per inköpstillfälle (exkl mervärdesskatt)	Grundskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>
2.1.4	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i punkt 2.1.1 samt punkt 2.1.2, över 1 000 000 kr per inköpstillfälle, efter beslut i arbetsutskott eller grundskolenämnd	Grundskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>

2.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
2.2.0	Attestering av leverantörsfakturor	Av rektor delegerad attesträtt till bitr. rektor och/ eller administrativ chef.	<i>Undantag budgetansvarsprincip</i>
2.2.1	Entreprenader och konsultationer Budgetansvarig enligt avtal	Avdelningschef / Utbildningschef	<i>Undantag från beloppsgräns,</i>
2.2.2	Hyror enligt kontrakt	Ekonomichef	<i>Undantag från beloppsgräns</i>
2.2.3	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Europa	Grundskoledirektör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.4	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Norden men inom Europa	Avdelningschef / Utbildningschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip,</i>
2.2.5	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser inom Norden	Rektor / Enhetschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip,</i>

2.2.6	Tjänstgöringsuppgifter	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
-------	------------------------	-------------------------	-------------------------------------------

	anm: attest avser endast formellkontroll av övertid, O-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt		
2.2.7	Arvoden till förtroendemän	Nämndsekreterare	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.8	Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.9	Investeringar	Ekonomichef Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.10	Rekvisation av kassaförlag (handkassa) och förskott	Ekonomichef Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.11	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Avdelningschef Myndighetsavdelningen Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip,</i>
2.2.12	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip,</i>

		Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	
2.2.13	Förvaltningsinterna kostnader	Ekonomichef Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.14	Fackliga kostnader	HR-chef Avdelningschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip,</i>
2.2.15	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.16	Kostnader för elektronisk posthantering	Ekonomichef Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.17	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser inklusive tilläggsbelopp.	Avdelningschef Avdelningen kvalitet och myndighet	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.18	Rekvitioner upp till 3 000 kr	Skoladministratör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip Enligt särskild delegation</i>

3. Specifikation av attesträtt - inkomster

3.1 Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.1.1	Inkomster	Budgetansvarig	<i>Budgetansvarsprincip</i>

3.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.2.0	Attestering av kundfakturor	Av rektor delegerad attesträtt till biträdande rektor och/ eller administrativ chef.	<i>Undantag från budgetansvarsprincip,</i>
3.2.1	Avskrivning av förluster på fordringar (kundfordringar inte lön)	Ekonomichef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.2	Försäljning/nedskrivning/utrangeri ng av inventarier	Ekonomichef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.3	Ersättning från staten	Enhetschef Budget & uppföljning Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.4	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.5	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Budgetansvarig Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

3.2.6	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.7	Förvaltningsinterna intäkter	Ekonomichef Enhetschef Budget & uppföljning Enhetschef redovisningsenheten Kamrer Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.8	Avrop mot kommuncentrala anslag	Ekonomichef Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.9	Centralt kassasystem	Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

3.2.10	Post- och bankgiroinbetalningar	Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.11	Interna kundfakturor	Ekonomichef Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Enhetschef Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip endast i samband med slutskede av månadsstängning</i>
3.2.12	Uthyrning av lokaler kortare tid än sex månader	Budgetansvarig enhetschef för lokalenheten	
3.2.13	Uthyrning av lokaler längre tid än sex månader	Grundskoledirektör	

4. Specifikation av behörighetsrätt

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
4.1	Behörighetsattest i ekonomisystemet	Systemansvariga på ekonomiavdelningen (avser såväl manuella, automatiska som förprogrammerade behörighetsattester) Redovisningsenheten	
4.2	Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
4.3	Övriga utgifter	Ekonomichef	

		Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. Uppföljning och revidering

Förvaltningen ansvarar genom ekonomichefen för att revidering av dokumentet genomförs innan dess upphörande samt i övrigt löpande vid förändringar. Beslut om uppdatering och revidering fattas av grundskolenämnden.