

Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden



Upprättad

Datum: 2020-10-30

Reviderat: 2023-04-01

Ansvarig: Luisa Hansson

Förvaltning: Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Enhet: Ekonomiavdelningen



Malmö stad

Innehållsförteckning

Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden	1
1. Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden	3
1.1 Definition av budgetansvar och attest.....	3
1.2 Ansvarsfördelning	3
1.3 Specifikation av tillämpningsanvisningarna	3
1.4 Förteckning	3
2. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar	4
3. Attesträtt	5
4. Förordnande av ersättare	5
5. Specifikation av attesträtt kostnader/utgifter	6
Undantag från huvudregeln, forts	8
6. Specifikation av attesträtt intäkter/inkomster	9
Huvudregel	9
7. Bilagor	10
Bilaga 1. Attestreglemente för Malmö stad	10
Bilaga 2. Tillämpningsanvisningar för Attestreglemente för Malmö stad	10

1. 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 kommundemensamma tillämpningsanvisningar (KS § 9, 2023-03-01, STK-2022-1582). Attestinstruktionen för arbetsmarknads- och socialnämnden innehåller nämndsspecifika tillämpningsanvisningar för arbetsmarknads- och socialförvaltningen.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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.

2. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Ordinarie	Ersättare
Nämndens ordförande	Nämndens förste vice ordförande
Förvaltningsdirektör	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef ekonomiavdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef HR-avdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef kommunikationsavdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef strategiska avdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för verksamhetsområdet Individ och familj	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för utredning	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för insatser	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för verksamhetsområdet Boende, tillsyn och service	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för verksamhetsområdet Arbetsmarknad och ekonomiskt bistånd	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för arbetsmarknadsinsatser	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för ekonomiskt bistånd och boende	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Enhetschef	Enligt förordnande av respektive avdelningschef
Sektionschef	Enligt förordnande av respektive enhetschef

3. 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 Hälsa-, 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.

4. 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.

5. Specifikation av attesträtt kostnader/utgifter

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
<p>Huvudregel</p> <p><i>Oavsett beloppsgräns måste delegationsordning och lagen om offentlig upphandling följas.</i></p>		
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
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

Huvudregel, forts		
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		
	Attestberättigad	Anmärkning
Undantag från beloppsgräns		
Entreprenader och konsultationer enligt avtal	Avdelningschef	
Hyror enligt kontrakt	Ekonomichef/Avdelningschef	
Undantag från budgetansvarsprincip mm		
Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Närmast överordnad chef	
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	Avdelningchef	
Kurser, konferenser m m utanför Norden men inom EU	Avdelningschef	
Kurser, konferenser m m utanför EU	Förvaltningsdirektör	
Undantag från huvudregeln, forts		
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	
Försörjningsstöd och livsföring i övrigt		
a) Oavsett belopp	Socialsekreterare med rollen handläggare utbetalning respektive utbetalning mottag i ProCapita	
b) Dödsboförvaltning oavsett belopp	Familjerättsassistent och familjerättssekreterare vid Familjerättsbyrån	
Inventarier samt underhåll	Enhetschef	

avseende lägenheter		
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	

6. Specifikation av attesträtt intäkter/inkomster

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Huvudregel		
Inkomster	Budgetansvarig chef	
Undantag från huvudregel		
1) Försäljning av inventarier		
a) avskrivna	Ekonomichef	
b) ej avskrivna inventarier med ett bokfört restvärde upp till 1 000 000 kr	Ekonomichef	
c) ej avskrivna inventarier med ett bokfört restvärde överstigande 1 000 000 kr	Förvaltningsdirektör	Efter beslut i arbetsutskottet
Rättelser av	Ekonomichef/enhetschef	

redovisningsposter	ekonomiavd/ekonom/controller Enhetschef på gemensam redovisningsenhet	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig chef Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning	
Inbetalningar	Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning	

7. Bilagor

Bilaga 1. Attestreglemente för Malmö stad

Bilaga 2. Tillämpningsanvisningar för Attestreglemente för Malmö stad