

# Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden



Upprättad

Datum: 2020-10-30

Reviderat: 2023-05-03

Ansvarig: Johanna Elfsberg

Förvaltning: Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Enhet: Ekonomiavdelningen



Malmö stad

## Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden .....</b>        | <b>1</b>  |
| <b>1. Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden .....</b>     | <b>3</b>  |
| 1.1 Definition av budgetansvar och attest.....                              | 3         |
| 1.2 Ansvarsfördelning .....   | 3         |
| 1.3 Specifikation av tillämpningsanvisningarna .....                        | 3         |
| 1.4 Förteckning .....   | 3         |
| <b>2. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3. Attesträtt .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4. Förordnande av ersättare .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>5. Specifikation av attesträtt kostnader/utgifter .....</b>              | <b>6</b>  |
| Undantag från huvudregeln, forts .....                                      | 8         |
| <b>6. Specifikation av attesträtt intäkter/inkomster .....</b>              | <b>9</b>  |
| Huvudregel .....  | 9         |
| <b>7. Bilagor .....</b>   | <b>10</b> |
| 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<br>Individ och familj                   | Enligt förordnande av förvaltningsdirektören    |
| Avdelningschef för utredning  | Enligt förordnande av förvaltningsdirektören    |
| Avdelningschef för insatser   | Enligt förordnande av förvaltningsdirektören    |
| Avdelningschef för verksamhetsområdet<br>Boende, tillsyn och service          | Enligt förordnande av förvaltningsdirektören    |
| Avdelningschef för verksamhetsområdet<br>Arbetsmarknad och ekonomiskt bistånd | Enligt förordnande av förvaltningsdirektören    |
| Avdelningschef för arbetsmarknadsinsatser                                     | Enligt förordnande av förvaltningsdirektören    |
| Avdelningschef för ekonomiskt bistånd och<br>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><b>Huvudregel</b></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                                |

|  |                            |                        |
|--|----------------------------|------------------------|
| <b>Huvudregel, forts</b>   |                            |                        |
| 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 |
| <b>Undantag från huvudregeln</b>   |                            |                        |
|  | <b>Attestberättigad</b>    | <b>Anmärkning</b>      |
| <b>Undantag från beloppsgräns</b>  |                            |                        |
| Entreprenader och konsultationer enligt avtal  | Avdelningschef             |                        |
| Hyror enligt kontrakt  | Ekonomichef/Avdelningschef |                        |
| <b>Undantag från budgetansvarsprincip mm</b>   |                            |                        |
| Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)           | Närmast överordnad chef    |                        |
| <b>Utgifter knutna till ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)</b>                  | 1:e vice ordförande        |                        |
| <b>Utgifter knutna till 1:e och 2:e vice ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)</b> | Förvaltningsdirektör       |                        |
| <b>Utgifter knutna till övriga ledamöter (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)</b>            | 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   |  |
| <b>Undantag från huvudregeln, forts</b>  |  |  |
| 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   |  |  |
| <b>a) Oavsett belopp</b>   | Socialsekreterare med rollen handläggare utbetalning respektive utbetalning mottag i ProCapita |  |
| <b>b) Dödsboförvaltning oavsett belopp</b>   | Familjerättsassistent och familjerättssekreterare vid Familjerättsbyrån                        |  |
| Inventarier samt underhåll   | Enhetschef   |  |



|   |   |              |
|---|---|--------------|
| avseende lägenheter   |   |              |
| Stödåtgärder<br>kontaktperson/kontaktfamilj:<br>arvoden, omkostnadsersättningar   | Sektionschef efter särskilt beslut av<br>enhetschef |              |
| Arvoden, omkostnadsersättningar<br>och särskilda ersättningar i<br>samband med familjehems- och<br>institutionsvård   | Sektionschef efter särskilt beslut av<br>enhetschef |              |
| Faderskapsbestämningar och<br>vårdnadsutredningar samt<br>rättegångskostnader vid<br>faderskapsutredningar och<br>upprättande av avtal om<br>underhållsbidrag | Familjerättssekreterare                             |              |
| Beslutsattestera fakturor<br>avseende lägenhetshyror,<br>tillhörande underhåll och skötsel.<br>Beloppsgräns 20 000 kr   | Förvaltare på lägenhetsenheten                      | Beloppsgräns |

## 6. Specifikation av attesträtt intäkter/inkomster

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| bokfört restvärde<br>överstigande<br>1 000 000 kr |  |  |
| Rättelser av<br>redovisningsposter                | Ekonomichef/enhetschef<br>ekonomiavd/ekonom/controller<br>Enhetschef på gemensam<br>redovisningsenhet  |  |
| Bokföringsfiler från<br>verksamhetssystem         | Budgetansvarig chef<br>Ekonomichef/enhetschef<br>ekonomiavd/ekonom/controller<br>Enhetschef och medarbetare<br>enligt arbetsfördelning på<br>enheten för gemensam<br>redovisning |  |
| Inbetalningar                                     | Ekonomichef/enhetschef<br>ekonomiavd/ekonom/controller<br>Enhetschef och medarbetare<br>enligt arbetsfördelning på<br>enheten för gemensam<br>redovisning                        |  |

## 7. Bilagor

Bilaga 1. Attestreglemente för Malmö stad

Bilaga 2. Tillämpningsanvisningar för Attestreglemente för Malmö stad