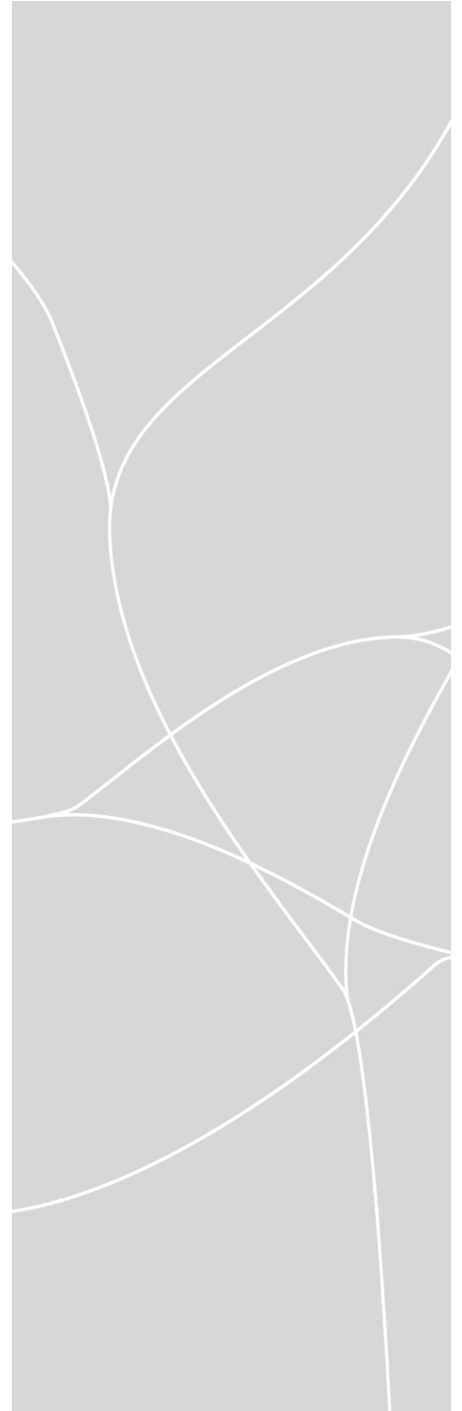


# Attestinstruktion

## Förskoleförvaltningen



Upprättad  
Datum: 2019-02-05  
Version: 1.0  
Ansvarig: Peter Lindberg  
Förvaltning: Förskoleförvaltningen  
Enhet: Ekonomienheten



## Innehållsförteckning

<b>Attestinstruktion .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Attestinstruktion .....</b>	<b>3</b>
1.1 Vad innebär attest? .....	3
1.2 Rutin vid attestering .....	3
1.3 Attestförteckning .....	3
<b>2. Ansvarsfördelning .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Specifikation av attesträtt - utgifter .....</b>	<b>4</b>
3.1 Huvudregel .....	4
3.2 Undantag från huvudregeln .....	5
<b>4. Specifikation av attesträtt – inkomster .....</b>	<b>6</b>
4.1 Huvudregel .....	6
4.2 Undantag från huvudregeln .....	7
<b>5. Specifikation av behörighetsrätt .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Uppföljning och revidering .....</b>	<b>8</b>

## 1. Attestinstruktion

Kommunfullmäktige fastställde 2008-11-27 (§ 233 bih 126, ks 2008-11-12 § 339 D 929/2008) attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad.

### 1.1 Vad innebär attest?

Med attest innebär menas att intyga att kontroll gjorts utan anmärkning. En attestinstruktion ska visa vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den ska tillse att beslut fattas på rätt nivå, samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

### 1.2 Rutin vid attestering

För pappersbaserade rutiner ska besluts- och behörighetsattest utföras med fullständig namnteckning och med varaktig skrift. Attest i IT-baserade system ska ske genom elektronisk attest. Attestberättigade befattningshavare ska finnas upptagna med namn och namnteckningsprov på särskild blankett. Blanketten lämnas till ansvarig för rutinen på redovisningsenheten.

### 1.3 Attestförteckning

Av en attestförteckning ska tydligt framgå vilka personer eller befattningar inom nämndens verksamhetsområde som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe. Förskoleförvaltningens attestförteckning följer strukturen som redovisas i tabellen nedan.

Kostnadsställe	Benämning Kostnadsställe	Övrig koddel	Beslutattest namn	Befattning

En aktuell attestförteckning förvaras digitalt hos redovisningsenheten. Denna uppdateras löpande när förändringar sker. När en ny beslutsattestant tillkommer, registreras den enligt beviljad behörighet i ekonomisystemet men med en tillfällig spärr. Denna spärr hävs när utbildning genomförts av redovisningsenheten eller förskoleförvaltningens kamrer.

## 2. Ansvarsfördelning

Förskolenämndens ordförande och vice ordförande, förskoledirektör samt ekonomichef har generell attesträtt för förvaltningen. Utbildningschefer har generell beslutsrätt inom eget utbildningsområde. Avdelningschefer har generell beslutsrätt inom egen avdelning.

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Det är endast då ordinarie beslutsattestant inte är i tjänst som ersättaren medges attesträtt. Undantag från detta får endast ske efter skriftligt medgivande av förskoledirektören. Det åligger ställföreträdaren att informera ordinarie beslutsattestant om de beslut 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.

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

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera utgifter eller utlägg/inköp som avser överordnad chef eller egna kostnader. Detta gäller även kostnader/intäkter som påförs via bokföringsorder.

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

<b>Ordinarie</b>	<b>Ställföreträdare</b>
Ordförande förskolenämnd	Vice ordförande förskolenämnd
Förskoledirektör	Enligt förordnande av ordförande
Avdelningschef	Enligt förordnande av förskoledirektör
Enhetschef	Enligt förordnande av avdelningschef
Sektionschef	Enligt förordnande av enhetschef
Utbildningschef	Enligt förordnande av förskoledirektör
Förskolechef	Enligt förordnande av utbildningschef

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, enhetschef ekonomienheten, enhetschef redovisningsenheten samt medarbetare på förskoleförvaltningens ekonomienhet och grundskoleförvaltningens redovisningsenhet har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder.

### 3. Specifikation av attesträtt - utgifter

Som grunddokument gäller för Malmö stad i november 2008 antaget attestreglemente.

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

#### 3.1 Huvudregel

	<b>Attestsituation</b>	<b>Attestberättigad</b>	<b>Anmärkning</b>
3.1.1	Inköp för verksamhetens normala drift under 1.000.000 kr	Budgetansvarig	<i>Budgetansvarsprincip</i>
3.1.2	Inköp för verksamhetens normala drift över 1.000.000 kr	Förskoledirektör	<i>Budgetansvarsprincip</i>
3.1.3	Inköp som inte avses i punkt 2.1.1 samt punkt 2.1.2 med en beloppsgräns under 1.000.000 kr per inköpstillefälle (exkl. mervärdesskatt)	Förskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>
3.1.4	Inköp som inte avses i punkt 2.1.1 samt punkt 2.1.2, över 1.000.000 kr per inköpstillefälle, efter beslut i arbetsutskott.	Förskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>

### 3.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.2.1	Entreprenader och konsultationer enligt avtal	Avdelningschef	<i>Undantag från beloppsgräns</i>
3.2.2	Hyror enligt kontrakt	Budgetansvarig	<i>Undantag från beloppsgräns</i>
3.2.3	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Europa Förskoledirektör Övrig personal	Ordförande Förskoledirektör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.4	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm inom Europa Förskoledirektör Övrig personal	Ordförande Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.5	Tjänstgöringsuppgifter anm: attest avser endast formell kontroll av övertid, O-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.6	Arvoden till förtroendevalda	Nämndsekreterare	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.7	Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon mm)	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.8	Investeringar	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
3.2.9	Rekvision av förskott	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.10	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Avdelningschef avdelning Kvalitet och myndighet Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>

		Kamrer Ekonom/Controller Redovisnings- sekreterare/ -assistent	
3.2.11	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Kamrer Ekonom/Controller Redovisnings- sekreterare/ -assistent	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
3.2.12	Malmö stad interna kostnader	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Kamrer Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.13	Fackliga kostnader	Avdelningschef HR-chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.14	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
3.2.15	Kostnader för elektronisk posthantering	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.16	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av förskoleplatser inklusive tilläggsbelopp	Avdelningschef avdelning Kvalitet och myndighet	<i>Undantag från budgetansvarsprincip och beloppsgräns</i>

## 4. Specifikation av attesträtt – inkomster

### 4.1 Huvudregel

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

### 4.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
4.2.1	Försäljning/utrangering av inventarier	Förskoledirektör Ekonomichef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.2	Ersättning från staten	Budgetansvarig Ekonomichef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

		Enhetschef ekonomienheten Ekonom/Controller	
4.2.3	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Kamrer Ekonom/Controller Redovisnings- sekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.4	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Budgetansvarig Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Kamrer Ekonom/Controller Redovisnings- sekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.5	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Kamrer Ekonom/Controller Redovisnings- sekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.6	Förvaltningsinterna intäkter	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Ekonom	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.7	Avrop mot kommuncentrala anslag	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Kamrer Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.8	Centralt kassasystem	Enhetschef redovisningsenhet en Enhetschef ekonomienheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

		Kamrer Ekonom/Controller Redovisnings- sekreterare/ assistent	
4.2.9	Post- och bankgiroinbetalningar	Enhetschef redovisningsenheten Enhetschef ekonomienheten Kamrer Ekonom/Controller Redovisnings- sekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

## 5. Specifikation av behörighetsrätt

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
5.1	Behörighetsattest i ekonomisystemet	Systemansvariga på ekonomiavdelningen, Systemansvariga på redovisningsenheten (avser såväl manuella, automatiska som förprogrammerade behörighetsattester)	
5.2	Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
5.3	Övriga utgifter	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Kamrer	

## 6. Uppföljning och revidering

Förvaltningen ansvarar genom ekonomichefen för att revidering av dokumentet aktualiseras vid behov. Beslut om uppdatering och revidering fattas av förskolenämnden.