



Datum
2019-01-14
Vår referens
Joel Sandsborg
Controller
joel.sandsborg@malmö.se

Tjänsteskrivelse

Attestinstruktion för förskoleförvaltningen 2019 FSKF-2019-241

Sammanfattning

Förändringar i ansvarsområden medför förändringar i attestinstruktionen. Attestinstruktionen visar vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Attestinstruktionen reglerar vilken nivå ekonomiska beslut får fattas på och är en del av nämndens interna kontroll.

Varje nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning för respektive verksamhetsområden och nämnden ska vid behov upprätta kompletterande tillämpningsanvisningar. I attestförteckningen sammanställs besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa och förskolenämnden ansvarar för att den hålls aktuell.

Förslag till beslut

1. Förskolenämnden fastställer föreslagen attestinstruktion för förskoleförvaltningen, vilken börjar gälla från och med 5 februari 2019.
2. Förskolenämnden upphäver i och med detta tidigare attestinstruktion.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse Förskolenämnden 190130 Attestinstruktion för förskoleförvaltningen 2019
- Attestinstruktion förskoleförvaltningen

Beslutsplanering

Ordförandeberedning FSKN 2019-01-21
Förskolenämnden 2019-01-30

Ärendet

Respektive nämnd har att anta en attestinstruktion som bygger på kommunfullmäktiges attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad (antaget av kf 2008-11-27 § 233 bih 126, ks 2008-11-12 § 339 D 929/2008). Attestreglementet innehåller regler för kontroll av ekonomiska transaktioner och är en del av kommunens interna kontroll. Med attest 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. Således ska attesträtten knytas till person eller befattning och ha

koppling till kodplanen. För attesträtten kan även anges beloppsbegränsningar. Huvudregeln vid utformningen av ansvars- och arbetsfördelning är att ingen enskild person själv ska hantera en transaktion i alla led.

Varje nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning för respektive verksamhetsområden och nämnden ska vid behov upprätta kompletterande tillämpningsanvisningar. Av attestförteckningen 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. Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest.

Reviderad attestinstruktion som föreligger förslagen för förskoleförvaltningen finns bilagt i *Attestinstruktion förskoleförvaltningen*.

Ansvariga

Annika Gottfridsson Enhetschef

Agneta Sjölund Ekonomichef

Peter Lindberg Förvaltningschef