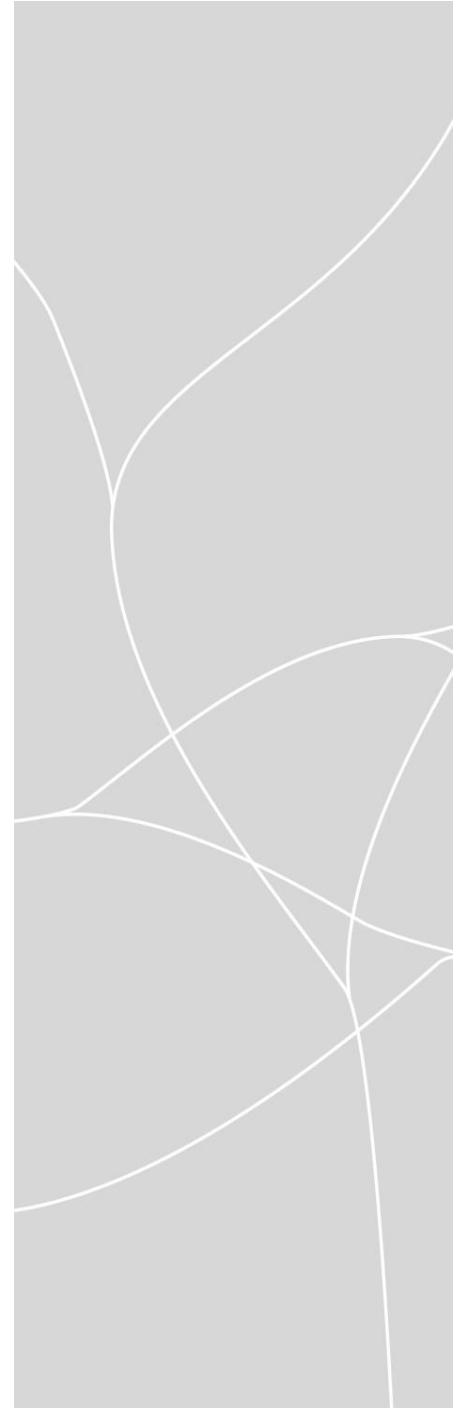


Attestinstruktion

Förskoleförvaltningen



Upprättad
Datum: 2023-01-25
Version: 4.0
Ansvarig: Serene Rosberg
Förvaltning: Förskoleförvaltningen
Enhet: Ekonomienheten

Innehållsförteckning

Attestinstruktion	1
1. Attestinstruktion	3
1.1 Vad innebär attest?	3
1.2 Rutin vid attestering	3
1.3 Attestförteckning	4
2. Ansvarsfördelning	4
3. Specifikation av attesträtt - utgifter	5
3.1 Huvudregel.....	5
3.2 Undantag från huvudregeln.....	6
4. Specifikation av attesträtt – inkomster	7
4.1 Huvudregel.....	7
4.2 Undantag från huvudregeln.....	7
5. Specifikation av behörighetsrätt	8
6. Uppföljning och revidering	9

1. Attestinstruktion

Den 19 december 2019 fastställde kommunfullmäktige attestreglemente för Malmö stad (STK-2019-1345). Till reglementet finns kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar som beskriver vilka kontrollmoment som respektive attestant ska utföra för olika typer av ekonomiska händelser. Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente och kommunstyrelsens anvisningar följs. Varje nämnd kan därutöver utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde

Attestinstruktionen för förskoleförvaltningen innehåller tillämpningsanvisningar som är specifika för förskolenämndens egen förvaltning.

1.1 Vad innebär attest?

Attest innebär att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse 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. Malmö stad använder sig av följande attester:

- Beslutsattest
- Behörighetsattest
- Granskningsattest

Besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare utses av förskolenämnden¹. Nämnden får delegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter till förskoledirektör eller i enlighet med gällande delegationsordning. Vid delegering ska kommunallagens bestämmelser följas. Granskningsattest utses inte av nämnden, utan granskningsattest görs av den som har kunskap att genomföra kontrollen.

Attesträtten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till kodplanen. Huvudregeln är att beslutattesten för en ekonomisk händelse ska följa budgetansvaret. Budgetansvar innebär att varje chef har ett ekonomiskt ansvar, gentemot sin närmsta chef, att verksamheten bedrivs inom fastställda ekonomiska ramar. Detta finns reglerat i förskoleförvaltningens riktlinjer för ekonomisk styrning (FSKF-2021-16833). Det finns även andra kriterier som fastställs för attesträtt, till exempel beloppsgränser eller typ av ekonomisk händelse, vilket kan innebära att beslutattest avviker från budgetansvarsprincipen.

1.2 Rutin vid attestering

För pappersbaserade rutiner ska besluts- och behörighetsattest utföras med fullständig namnteckning och med varaktig skrift. Attestberättigade befattningshavare ska finnas upptagna med namn på särskild blankett. Blanketten ska vara signerad av överordnad chef samt den som fått tilldelad attestbehörigheten. Blanketten lämnas till ansvarig för rutinen på redovisningsenheten.

Ansökan av attest sker genom en digital blankett på intranätet KomIn. Signering av överordnad chef sker därefter digitalt.

¹Nämnd kan utse besluts- och behörighetsattestanter som är anställda på annan förvaltning inom kommunen. Se 4 § i Malmö stads attestreglemente.

Attest i IT-baserade system ska ske genom elektronisk attest och alltid knytas till person. Det ska i respektive system framgå vilka personer som har attesträtt, vad attesträtten avser samt från och med vilket datum den gäller.

1.3 Attestförteckning

Av en attestförteckning ska det tydligt framgå vilka personer eller befattningar inom nämndens verksamhetsområde som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen. Det bör endast finnas en beslutsattestant per unik kombination av koder i kodplanen. Fler än en ersättare per kodbegrepp kan dock finnas. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe. Granskningsattestanter behöver inte ingå i förteckningen.

En aktuell attestförteckning för förskoleförvaltningen 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.

Förskoleförvaltningens attestförteckning följer strukturen som redovisas i tabellen nedan.

Kostnadsställe	Benämning Kostnadsställe	Övrig kodel	Beslutattest namn	Befattning

Nämnden ansvarar för att attestförteckningen hålls aktuell. Attestförteckningen ska minst beslutas av nämnden vid ingången av varje ny mandatperiod eller vid större organisatoriska förändringar.

2. Ansvarsfördelning

Generell beslutsattest för hela förvaltningen kan endast ges till förskoledirektören och dennes ersättare. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat ansvarsområde kan ges generell beslutsattest för just detta område. Utbildningschefer har generell beslutsrätt inom eget utbildningsområde och avdelningschefer har generell beslutsrätt inom egen avdelning. Redovisningscontroller har generell attesträtt för balansräkningen.

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. Korsattest får inte förekomma vilket innebär att två beslutsattestanter inte får attestera varandras utgifter.

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

Ordinarie

Ställföreträdare

Ordförande förskolenämnden	Vice ordförande förskolenämnden
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
Rektor	Enligt förordnande av utbildningschef

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, enhetschef ekonomienheten, enhetschef grundskoleförvaltningens redovisningsenhet 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.

Förskoledirektören ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest. Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förskoledirektören för att attestanterna är informerade om innebörden av reglemente och anvisningar.

3. Specifikation av attesträtt - utgifter

Som grunddokument gäller för Malmö stad i december 2019 antaget attestreglemente. Förskoleförvaltningen följer lagen om offentlig upphandling. Inköp där Malmö stad har tecknat ramavtal ska ske från avtalsleverantörer.

Huvudregel är att attesträtten bara ska kopplas till befattning om denna är unik inom förvaltningen. Finns det flera personer som har tjänst med samma benämning bör befattningen kompletteras med ett unikt organisatoriskt ansvarsområde. Förteckning av unika befattningar finns i förvaltningens attestförteckning.

3.1 Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.1.1	Kostnader rörande verksamhetens normala drift under 1.000.000 kr	Budgetansvarig	<i>Budgetansvarsprincip</i>
3.1.2	Kostnader rörande verksamhetens normala drift över 1.000.000 kr	Förskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>
3.1.3	Malmö stad interna kostnader över 1.000.000 kr.	Avdelningschef Utbildningschef	<i>Beloppsgräns</i>
3.1.4	Kostnader som inte avsesi punkterna 3.1.1, 3.1.2 och 3.1.3.	Förskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>

3.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.2.1	Hyror enligt kontrakt	Enhetschef för enheten för fysisk miljö	Undantag från beloppsgräns
3.2.2	Fastighetskostnader och fastighetsentreprenader	Sektionschef för sektionen för lokal- och projektsamordning	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.3	Extern utbildning, resor, studiebesök och konferenser utanför Europa - Förskoledirektör - Övrig personal	- Ordförande - Förskoledirektör	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.4	Extern utbildning, resor, studiebesök och konferenser inom Europa - Förskoledirektör - Övrig personal	Ordförande Närmast överordnad chef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.5	Tjänstgöringsuppgifter anm: attest avser endast formell kontroll av övertid, O-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt	Närmast överordnad chef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.6	Arvoden till förtroendevalda	Nämndsekreterare Enhetschef nämndskansliet	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.7	Löpande kostnader som är knutna till förtroendevalda	Enhetschef nämndskansliet	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.8	Övriga kostnader som är knutna till ordförande och ej är av löpande karaktär (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser m.m.)	Vice ordförande	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.9	Övriga kostnader som är knutna till vice ordförande, övriga ledamöter och ej är av löpande karaktär (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser m.m.)	Förskoledirektör	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.10	Övriga kostnader som är knutna till	Ordförande	Undantag från budgetansvarsprincip

	förskoledirektör och ej är av löpande karaktär (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser m.m.)		
3.2.11	Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon m.m.)	Närmast överordnad chef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.12	Investeringar (exkl. områdesinvesteringar)	Ekonomichef Enhetschef enheten för fysisk miljö	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.13	Områdesinvesteringar	Avdelningschef Utbildningschef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.14	Rekvisition av förskott	Redovisningscontroller	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.15	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.16	Bokföringsorder	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.17	Fackliga kostnader	HR-chef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.18	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Redovisningscontroller	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.19	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av förskoleplatser	Enhetschef ekonomienheten	Undantag från budgetansvarsprincip och beloppsgräns

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	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.3	Bokföringsorder	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.4	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.5	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.7	Avrop mot kommuncentrala anslag	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

4.2.8	Centralt kassasystem	Enhetschef redovisningsenheten Enhetschef ekonomienheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
4.2.9	Post- och bankgiroinbetalningar	Enhetschef redovisningsenheten Enhetschef ekonomienheten Redovisningscontroller Ekonom/Controller	<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	Övriga utgifter	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Enhetschef redovisningsenheten Redovisningscontroller	

6. Uppföljning och revidering

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