



Datum
2022-12-29
Vår referens
Anneli Westerlund
Controller
anneli.westerlund@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Attestinstruktion förskoleförvaltningen 2023 FSKF-2022-17674

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.

Förskoleförvaltningen föreslår förskolenämnden att godkänna *Attestinstruktion förskoleförvaltningen*.

Förslag till beslut

1. Förskolenämnden godkänner *Attestinstruktion förskoleförvaltningen*.
2. Förskolenämnden upphäver med detta tidigare attestinstruktion.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse Förskolenämnden 230110 Attestinstruktion förskoleförvaltningen
- Attestinstruktion förskoleförvaltningen - med färgmarkerade ändringar

Beslutsplanering

Förskolenämnden 2023-01-10

Ärendet

Respektive nämnd ska anta en attestinstruktion som bygger på kommunfullmäktiges attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad (STK-2019-1345 § 283, STK-2019-1346 § 9). 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*. Ändringar i den reviderade versionen är färgmarkerade med gul understrykning.

Ansvariga

Azra Nielsen Enhetschef

Agneta Sjölund Ekonomichef

Serene Rosberg Förvaltningschef