

## Styrdokument

**Dokumentets namn:**

Attestinstruktion

**Diarienummer:**

FSKF-2026-8176

**Typ av dokument:**

Riktlinje

**Version:**

5.0

**Beslutad av:**

Förskolenämnden

**Datum för beslut:**

2016-02-10

**Framtagen av:**

Avdelning för Planering och analys

**Organisation/område**

Förskoleförvaltningen

**Ansvarig chef:**

Susanne Nilsson, avdelningschef

**Reviderad:**

2026-09-04

**Reviderad av:**

Ekonomienheten

**Följs upp:**

Vid större organisatoriska förändringar samt vid  
ingång av ny mandatperiod

### 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 förskolenämnden.<sup>1</sup> 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.~~

---

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

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

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 **ekonomienheten**. 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 gällande ekonomiska respektive personaltransaktioner följer nedan struktur och kompletteras med organisatorisk information.**

- **Kostnadsställe**
- **Benämning**
- **Enhet/Rektorsområde**
- **Avdelning/Utbildningsområde**
- **Beslutsattestant inklusive befattning och användar-ID**
- **Ersättare**
- **Överordnad beslutsattestant inklusive befattning och användar-ID**

Nämnden ansvarar för att attestförteckningen hålls aktuell.

Attestförteckningen ska minst beslutas av nämnden vid ingången av varje ny mandatperiod eller vid större organisatoriska förändringar **i enlighet med Malmö stads attestreglemente. Löpande beslut kring attestbehörigheter fattas av överordnad chef i enlighet med delegationsordningen.**

## 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.~~ **Utbildningschefer och avdelningschefer har generell beslutsatteststrätt inom eget utbildningsområde respektive avdelning. Rektor och enhetschef har generell beslutsatteststrätt inom sitt rektorsområde respektive enhet. Controller med redovisningsinriktning har generell atteststrätt för balansräkningen.**

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Det är endast då ordinarie beslutsattestant inte är i tjänst som ersättaren medges atteststrätt.

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. **Ersättare kan inte vara underställd chef eller medarbetare.**

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 **på samma beslutsnivå** inte får attestera varandras utgifter.

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

| Ordinarie                  | Ställföreträdare                                                                                   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ordförande förskolenämnden | Vice ordförande förskolenämnden                                                                    |
| Förskoledirektör           | Enligt förordnande av ordförande <b>eller förskoledirektör i enlighet med delegationsordningen</b> |

|                   |                                        |
|-------------------|----------------------------------------|
| 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  |
| Biträdande rektor | Enligt förordnande av rektor           |

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 beslutsattest för utgifter/kostnader

Som grunddokument gäller för Malmö stad i december 2019 antaget attestreglemente (STK-2019-1345). 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 avseende utgifter/kostnader

| Attestsituation | Attestberättigad | Anmärkning |
|-----------------|------------------|------------|
|-----------------|------------------|------------|

|                                                                                                           |                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Kostnader rörande verksamhetens normala drift under 1 000 000 kr                                          | Budgetansvarig                    | Budgetansvarsprincip |
| Kostnader rörande verksamhetens normala drift över 1 000 000 kr eller utanför verksamhetens normala drift | Förskoledirektör                  | Beloppsgräns         |
| Malmö stad interna kostnader över 1 000 000 kr.                                                           | Avdelningschef<br>Utbildningschef | Beloppsgräns         |
| Kostnader som inte avses i punkterna 3.1.1, 3.1.2 och 3.1.3.                                              | Förskoledirektör                  | Beloppsgräns         |

**Kommentar [ABS1]:** Allt ingår i ny formulering, denna punkt blir överflödig

### 3.2 Undantag från huvudregeln avseende utgifter/kostnader

| Attestsituation                                                                                                | Attestberättigad                                               | Anmärkning                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Hyror enligt kontrakt                                                                                          | Enhetschef för enheten för fysisk Miljö lokalplaneringsenheten | Undantag från beloppsgräns                                                |
| Fastighetskostnader och fastighetsentreprenader                                                                | Sektionschef för sektionen för lokal- och projektsamordning    | Undantag från budgetansvarsprincip                                        |
| Extern utbildning, resor, studiebesök och konferenser utanför Europa<br>- Förskoledirektör<br>- Övrig personal | - Ordförande<br>- Förskoledirektör                             | Undantag från budgetansvarsprincip<br>I enlighet med delegationsordningen |
| Extern utbildning, resor, studiebesök och konferenser inom Europa<br>- Förskoledirektör<br>- Övrig personal    | - Ordförande<br>- Närmsta chef                                 | Undantag från budgetansvarsprincip<br>I enlighet med delegationsordningen |

**Kommentar [ABS2]:** Kostnader läg enligt budgetprincipen tidigare på rektor. Nu har redovisningsstrukturen ändrats och lokalkostnader attesteras av enhetschef för lokalplanering samt lokal- och fastighetsstöd.

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Tjänstgöringsuppgifter<br>anm: attest avser<br>endast formell<br>kontroll av övertid, O-<br>tillägg, timlistor,<br>beredskap och dylikt                                           | Närmaste chef                                                                                                                                         | Undantag från<br>budgetansvarsprincip                                               |
| Arvoden, förklarad<br>arbetsförtjänst samt<br>förrättningsersättning till<br>förtroendevalda politiker                                                                            | Nämndsekreterare<br>Enhetschef<br>nämndskansliet                                                                                                      | Undantag från<br>Budgetansvarsprincip<br><br>I enlighet med<br>delegationsordningen |
| Löpande kostnader som<br>är knutna till<br>förtroendevalda                                                                                                                        | Enhetschef<br>nämndskansliet                                                                                                                          | Undantag från<br>Budgetansvarsprincip                                               |
| Övriga kostnader som är<br>knutna till ordförande och<br>ej är av löpande karaktär<br>(tjänsteresor,<br>representation, kurser,<br>konferenser m.m.)                              | Vice ordförande                                                                                                                                       | Undantag från<br>budgetansvarsprincip                                               |
| Övriga kostnader som är<br>knutna till vice<br>ordförande, övriga<br>ledamöter och ej är av<br>löpande karaktär<br>(tjänsteresor,<br>representation, kurser,<br>konferenser m.m.) | Förskoledirektör                                                                                                                                      | Undantag från<br>budgetansvarsprincip                                               |
| Övriga kostnader som är<br>knutna till förskoledirektör<br>och ej är av löpande<br>karaktär (tjänsteresor,<br>representation, kurser,<br>konferenser m.m.)                        | Ordförande                                                                                                                                            | Undantag från<br>budgetansvarsprincip                                               |
| Utgifter som är knutna till<br>attestanten själv<br>(tjänsteresor,<br>representation, kurser,<br>konferenser,<br>mobiltelefon m.m.)                                               | Närmast överordnad<br>chef                                                                                                                            | Undantag från<br>budgetansvarsprincip                                               |
| Investeringar (exkl.<br>områdesinvesteringar)                                                                                                                                     | Avdelningschef<br>Planering och analys<br>Enhetschef enheten<br>för fysisk miljö<br>lokalplaneringsenheten<br>Enhetschef lokal- och<br>fastighetsstöd | Undantag från<br>beloppsgräns och<br>budgetansvarsprincip                           |
| Områdesinvesteringar                                                                                                                                                              | Avdelningschef<br>Utbildningschef                                                                                                                     | Undantag från<br>budgetansvarsprincip                                               |

**Kommentar [ABS3]:** Områdesinvesteringarna är flyttade till lokalkostnadsbudget och atteras i enlighet med budgetansvarsprincip, denna punkt behövs inte längre.

|                                                               |                                                                                                                                                          |                                                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Rekvision av förskott                                         | Controller med redovisningsinriktning                                                                                                                    | Undantag från budgetansvarsprincip                  |
| Bokföringsfiler från verksamhetssystem                        | Avdelningschef Planering och analys<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Redovisningscontroller<br>Ekonom/Controller | Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip |
| Bokföringsorder                                               | Avdelningschef Planering och analys<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Redovisningscontroller<br>Ekonom/Controller | Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip |
| Fackliga kostnader                                            | HR-chef                                                                                                                                                  | Undantag från budgetansvarsprincip                  |
| Semesterlöneskuld                                             | Avdelningschef Planering och analys<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Controller med redovisningsinriktning       | Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip |
| Intäkter och kostnader för försäljning/köp av förskoleplatser | Enhetschef ekonomienheten                                                                                                                                | Undantag från budgetansvarsprincip och beloppsgräns |

## 4 Specifikation av beslutsattest för inkomster/intäkter

### 4.1 Huvudregel avseende inkomster/intäkter

| Attestsituation | Attestberättigad | Anmärkning           |
|-----------------|------------------|----------------------|
| Inkomster       | Budgetansvarig   | Budgetansvarsprincip |

## 4.2 Undantag från huvudregeln avseende inkomster/intäkter

| Attestsituation                          | Attestberättigad                                                                                                                                               | Anmärkning                                                                                   |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Försäljning/utrangering av inventarier   | Förskoledirektör<br>Avdelningschef Planering och analys<br>Enhetschef<br>lokalplaneringsenheten                                                                | Undantag från Budgetansvarsprincip<br><br>Enligt beloppsgränser i delegationsordningen 4.6.2 |
| Ersättning från staten                   | Avdelningschef<br>Planering och analys<br>Enhetschef<br>ekonomienheten<br>Ekonom/Controller                                                                    | Undantag från budgetansvarsprincip                                                           |
| Bokföringsorder                          | Avdelningschef<br>Planering och analys<br>Enhetschef<br>ekonomienheten<br>Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Redovisningscontroller<br>Ekonom/Controller | Undantag från budgetansvarsprincip                                                           |
| Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder | Enhetschef<br>ekonomienheten<br>Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Redovisningscontroller<br>Ekonom/Controller                                           | Undantag från budgetansvarsprincip                                                           |
| Bokföringsfiler från verksamhetssystem   | Avdelningschef<br>Planering och analys<br>Enhetschef<br>ekonomienheten<br>Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Redovisningscontroller<br>Ekonom/Controller | Undantag från budgetansvarsprincip                                                           |
| Avrop mot kommuncentrala anslag          | Avdelningschef<br>Planering och analys<br>Enhetschef<br>ekonomienheten<br>Redovisningscontroller                                                               | Undantag från budgetansvarsprincip                                                           |

|                                 |                                                                                                                   |                                    |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                 | Ekonom/Controller                                                                                                 |                                    |
| Centralt kassasystem            | Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Redovisningscontroller<br>Ekonom/Controller | Undantag från budgetansvarsprincip |
| Post- och bankgiroinbetalningar | Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Redovisningscontroller<br>Ekonom/Controller | Undantag från budgetansvarsprincip |
| Interna kundfakturor            | Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Controller med redovisningsinriktning       | Undantag från budgetansvarsprincip |
| Lönefordringar                  | Avdelningschef<br>Planering och analys<br>Enhetschef ekonomienheten                                               | Undantag från budgetansvarsprincip |

## 5. Specifikation av behörighetsrätt

| Attestsituation                     | Attestberättigad                                                                                                                                                  | Anmärkning |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Behörighetsattest i ekonomisystemet | Systemansvariga på <b>ekonomienheten</b> ,<br>Systemansvariga på redovisningsenheten (avser såväl manuella, automatiska som förprogrammerade behörighetsattester) |            |
| Övriga utgifter                     | <b>Avdelningschef Planering och analys</b><br>Enhetschef ekonominheten<br>Enhetschef redovisningsenheten<br>GRF<br><b>Controller med redovisningsinriktning</b>   |            |

## 6. Uppföljning och revidering

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