



Tjänsteskrivelse

Datum

2026-09-17

Vår referens

Annica Borr Schovic

Enhetschef

annica.borrsehovic@malmo.se

Attestinstruktion med attestförteckning

FSKF-2026-8176

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 kostnadsställe. I attestförteckningen sammanställs besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Förskolenämnden ansvarar för att förteckningen hålls aktuell.

Förslag till beslut

1. Förskolenämnden godkänner *Attestinstruktion förskoleförvaltningen 2026* med *Attestförteckning förskoleförvaltningen 2026-09-01* som bilaga.
2. Förskolenämnden upphäver med detta tidigare attestinstruktion.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse Förskolenämnden 260930 Attestinstruktion med attestförteckning
- Attestinstruktion förskoleförvaltningen 2026 - med färgmarkerade ändringar
- Bilaga - Attestförteckning förskoleförvaltningen 2026-09-01

Beslutsplanering

Ordförandeberedning FSKN 2026-09-21

Förskolenämnden 2026-09-30



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 verksamhetsområde 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.

Reviderad attestinstruktion som föreligger förslagen för förskoleförvaltningen finns bilagt i ärendet, likaså tidigare beslutad attestinstruktion (FSKF-2022-17674). Ändringar i den reviderade versionen är färgmarkerade med gul understrykning alternativt överstrykning vid borttag av textdelar. Mindre språkliga förtydliganden utan påverkan på innehåll har inte markerats.

Attestförteckningen ligger med ärendet som bilaga och kommer att uppdateras löpande av förvaltningen. Vid ingången av ny mandatperiod eller större organisationsförändring kommer attestförteckningen att beslutas av nämnden.

Ansvariga

Susanne Nilsson Avdelningschef

Serene Rosberg Förvaltningschef